

Приложение к приказу  
от .02.2020 №

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»**



**ПОЛИТЕХ**

Санкт-Петербургский  
политехнический университет  
Петра Великого

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО  
РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТАХ  
ФГАОУ ВО «СПбПУ»**

Санкт-Петербург  
2020

## О Г Л А В Л Е Н И Е

1.	Общие положения.....	5
2.	Основные требования о организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.....	9
3.	Организация внутриобъектового режима на объектах и территории университета.....	22
4.	Порядок оформления и выдачи электронных карт (пропусков).....	29
5.	Требования по обеспечению пропускного режима в учебных корпусах и других зданиях университета.....	33
6.	Пропускной режим Военного учебного центра.....	38
7.	Пропускной режим Управления защиты государственной тайны.....	38
8.	Требования по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в общежитиях (гостинице).....	38
9.	Организация внутриобъектового режима в общежитиях (гостинице).....	42
10.	Пропускной режим для транспортных средств.....	49
11.	Внутриобъектовый режим для транспортных средств.....	53

### Список приложений:

Приложение 1.	Список должностных лиц, которым предоставлено право визирования заявок, предоставляющих право доступа на территорию и объекты университета .....	56
Приложение 2.	Образцы журналов учёта и выдачи: .....	57
Форма 1.	Журнал учёта выдачи постоянных электронных карт (пропусков)	
Форма 2.	Журнал учёта выдачи временных электронных карт (пропусков)	
Форма 3.	Журнал учёта и выдачи печатей и штампов	
Форма 4.	Журнал учёта выдачи транспортных электронных карт	

(пропусков)

Форма 5. Журнал учёта выдачи (сдачи корешков) бланков разовых материальных пропусков

Форма 6. Журнал учёта бланков пропусков Военного учебного центра

Форма 7. Журнал учёта выдачи постоянных пропусков Военного учебного центра

Форма 8. Журнал учёта выдачи разовых пропусков Военного учебного центра

Форма 9. Журнал учёта посетителей

**Приложение 3.** Образцы действующих электронных карт (пропусков) и материальных пропусков на бумажной основе:.....58

Форма 1. Постоянная электронная карта (пропуск) - для работников университета

Форма 2. Постоянная электронная карта (пропуск) - для обучающихся

Форма 3. Временная электронная карта (пропуск) - для временного посещения объектов и для разового прохода

Форма 4. Транспортная электронная карта (пропуск)

Форма 5. Материальный пропуск для КПП – для разового ввоза/вывоза материальных средств через КПП (на бумажной основе)

Форма 6. Временный бумажный пропуск – для временного прохода в общежитие (гостиницу), на бумажной основе

Форма 7. Материальный пропуск для общежития (гостиницы) – для разового пропуска материальных ценностей, на бумажной основе

**Приложение 4.** Заявка на оформление электронной карты (пропуска).....61

**Приложение 5.** Заявка на выдачу электронной карты (пропуска) для въезда транспортного средства .....62

**Приложение 6.** Заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей .....63

**Приложение 7.** Заявка на допуск в учебные корпуса и здания

представителей сторонних (подрядных) организаций .....	64
<b>Приложение 8.</b> Заявка на допуск (выполнение работ) в нерабочее время, в выходные или праздничные дни.....	65
<b>Приложение 9.</b> Заявка на пропуск участников в составе организованных групп для участия в массовых мероприятиях .....	66
<b>Приложение 10.</b> Заявка на пропуск иностранных делегаций (граждан)...	67
<b>Приложение 11.</b> Заявка на пропуск на территорию университета транспортных средств и работников сторонних (подрядных) организаций.....	68

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости 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», Устава ФГАОУ ВО «СПбПУ», Инструкцией по организации и осуществлению пропускного режима и охраны режимных территорий Военного учебного центра ФГАОУ ВО «СПбПУ», правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка.

1.2. Настоящая Инструкция определяет основные требования по антитеррористической защищенности, по организации пропускного и внутриобъектового режимов, по защите жизни и здоровья обучающихся, работников и иных лиц, находящихся на объектах и территории федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – университет, ФГАОУ ВО «СПбПУ»).

1.3. Требования Инструкции направлены на:

- создание условий безопасного пребывания на объектах и территории университета для обучающихся, работников и иных лиц;
- воспрепятствование неправомерному проникновению посторонних

лиц в учебные корпуса, общежития, удалённые объекты и другие здания, на территории университета (далее – объекты университета);

- своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта;
- недопущение пребывания на объектах и территории университета работников, обучающихся и иных лиц без служебной необходимости;
- организацию контроля въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей без соответствующего разрешения.

1.4. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми обучающимися, работниками университета, проживающими в общежитиях (гостинице), работниками охранного предприятия (далее – РОП), жителями, имеющими временную или постоянную регистрацию в жилых домах, расположенных на территории университета и иными лицами, находящимися на территории и объектах университета.

1.5. Утверждение Инструкции, внесение в неё изменений, дополнений и отмена производится отдельным приказом ректора.

1.6. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

**Пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможности совершения террористических актов, бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

**Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

**Объект** – здание (строение, сооружение), в котором размещается ФГАОУ ВО «СПбПУ» (институты и другие структурные подразделения) и прилегающая к нему территория, площадка, транспортное средство и груз, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее - имущество), подлежащее защите от террористических посягательств и иных противоправных посягательств и имеющее экономическую и иную значимость для ФГАОУ ВО «СПбПУ».

**Частная охранная организация** (далее – охранный предприятие) – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном Законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

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

**Объекты охраны** – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке.

**Контрольно-пропускной пункт** – специально оборудованное место на объекте университета для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию университета.

**Пост охраны** – место или участок территории, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах и территории университета устанавливаются с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации о пожарной безопасности, противодействии терроризму, Устава ФГАОУ ВО «СПбПУ» и требований

локальных нормативных актов университета.

1.8. Пропускной режим определяет порядок и правила входа (выхода) работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории и объектах университета, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ФГАОУ ВО «СПбПУ», вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, а также мероприятия по реализации этих правил.

1.9. Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

1.10. Ознакомление с настоящей Инструкцией, локальными нормативными актами университета по пожарной безопасности, по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации, террористической угрозе всех обучающихся и работников университета обеспечивают руководители соответствующих структурных подразделений (в части, их касающейся).

1.11. Ознакомление с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов, проживающих в общежитиях (гостинице) обеспечивают заведующие (коменданты), администраторы студенческих общежитий, дежурные, воспитатели, дежурные администраторы гостиницы.

1.12. Ознакомление работников сторонних (подрядных) организаций, арендаторов и посетителей (в части, их касающейся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляет бюро пропусков отдела обеспечения безопасности (далее – ООБ) Управления гражданской безопасности (далее – УГБ) при проведении вводного инструктажа или непосредственно при выдаче электронных карт (пропусков).

1.13. За нарушение требований настоящей Инструкции обучающиеся, работники университета, проживающие в общежитиях (гостинице) несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим



законодательством Российской Федерации.

## **2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в учебных корпусах, в общежитиях (гостинице) Студенческого городка, в удаленных объектах, в региональных оздоровительных объектах, других зданиях университета (далее – учебные корпуса и здания) организуется и обеспечивается в соответствии с Уставом, положением о пропускном режиме, правилами внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», правилами внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка и настоящей Инструкцией.

2.2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется профильными структурными подразделениями университета, в рамках функций (действий), закрепленных соответствующими положениями о подразделениях:

– бюро пропусков, центр безопасности университета (далее – ЦБУ), ООБ, УГБ.

2.3. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, охрана объектов и имущества университета, защита жизни и здоровья обучающихся, работников университета и иных лиц, находящихся на территории университета, возлагается на охранное предприятие (далее – ОП) в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

2.4. Общее руководство по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территории), по обеспечению информационной безопасности, по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет проректор по безопасности.

2.5. Информационная безопасность, разработка и реализация мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам университета обеспечиваются профильными структурными подразделениями университета в рамках функций (действий), закрепленных соответствующими

положениями о подразделениях:

- Департаментом информационных ресурсов и технологий;
- Управлением защиты государственной тайны;
- отделом защиты конфиденциальной информации;
- отделом информационных технологий.

2.6. Непосредственное руководство по организации мероприятий антитеррористической защищенности объектов (территории) университета, по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет начальник УГБ, который осуществляет контроль за их выполнением.

2.7. Начальник ООБ УГБ осуществляет контроль за оснащением объектов (территории) инженерно-техническими средствами и системами охраны, за обеспечением охраны в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг, несет ответственность за разработку комплекса мер по антитеррористической защищенности, за организацию круглосуточной охраны, за функционирование пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах университета.

2.8. Контроль за практическим осуществлением охраны, состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют начальник бюро пропусков, директор ЦБУ, начальник УГБ.

2.9. Круглосуточный мониторинг, контроль за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют дежурные старшие (главные) администраторы ЦБУ, сторожа университета, дежурные администраторы гостиницы, РОП на постах охраны (вахтах), РОП на КПП, РОП патрульной группы (наряда).

2.10. Разработку системы необходимых мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности каждого объекта и территории университета, с учётом их особенностей, осуществляет УГБ.

2.11. Организация систематической разъяснительной работы среди обучающихся, работников университета, сторонних организаций и посетителей

по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием локальной компьютерной сети, средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) и массовой информации (печати) университета возлагается на ООБ УГБ. При проведении разъяснительной работы среди проживающих в общежитиях возможно использование ресурсов студенческих советов общежитий и студенческого совета студенческого городка СПбПУ.

2.12. Функции участников и исполнителей в процессе организации, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, выполнении мероприятий по антитеррористической защищенности определяет проректор по безопасности.

2.13. Ответственность за контроль соблюдения обучающимися и работниками университета, установленного внутриобъектового режима в учебных корпусах, в зданиях общежитий и гостиниц, на территориях региональных учебно-оздоровительных объектов, на производственных площадках, в помещениях цехов, служб, отделов, участков, в помещениях структурных подразделений возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

2.13.1. Руководители структурных подразделений обязаны выполнять требования, установленные в целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей на своих объектах.

2.14. В случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, при совершении террористического акта или угрозе его совершения и объявления усиления пропускного и внутриобъектового режимов, для организации дополнительной охраны, по решению руководителей университета, могут привлекаться Федеральная служба войск национальной гвардии российской Федерации (далее – Росгвардия), МВД России, МЧС России, ФСБ России и другие правоохранительные органы.

2.15. Обеспечение общественного порядка в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей связанных с учебно-научной, выставочной, представительской деятельностью, при проведении концертов и

праздников на объектах и территории университета, осуществляет ОП в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

2.16. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в университете осуществляются следующие мероприятия:

установка контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на въездах (выездах) на территорию университета, а также постов охраны (вахты) с функциями КПП на входах (выходах) в охраняемые здания и помещения;

введение системы постоянных, временных, транспортных электронных карт (пропусков) и материальных пропусков на бумажном носителе, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения; определение ответственных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида; определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемую территорию университета (в охраняемые здания и помещения);

организация охраны территории и объектов университета, создание охраняемого периметра территории университета (локальных зон) и контроль за его оснащением необходимыми техническими средствами охраны;

оборудование объектов и территории университета системами охранной и тревожной сигнализации, экстренной связи, видеонаблюдения, контроля и управления доступом (далее по тексту – СКУД);

выделение и оборудование режимных помещений, организация контроля за их посещением.

2.17. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются для решения следующих задач:

а) обеспечение антитеррористической защищённости зданий, сооружений и территории университета, предупреждение чрезвычайных ситуаций и террористических актов;

б) обеспечение охраны объектов (территорий) университета с привлечением ОП в соответствии с условиями заключенного договора (контракта) на оказание охранных услуг;

в) обеспечение общественной безопасности в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

г) обеспечение надежности охраны и пропускной системы на территории и объектах университета, сочетание эффективного применения технических средств охраны (далее – ТСО) и оптимального количества выставляемых сторожей университета, РОП на КПП, РОП на постах охраны (вахте), РОП патрульных групп (нарядов);

д) обеспечение бесперебойного функционирования инженерно-технических средств и ТСО;

е) заключение договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров пользования имуществом с обязательным включением пунктов, дающих право должностным лицам университета, осуществляющим руководство деятельностью работников на объекте (территории), контролировать целевое использование арендуемых (используемых) площадей с возможностью расторжения указанных договоров при их нецелевом использовании;

ж) организация круглосуточной охраны, обеспечения ежедневной проверки (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений), потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений в целях пресечения попыток совершения террористических актов или иных правонарушений;

з) сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территории) университета посторонними лицами, пресечение провокаций работников университета и РОП, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия;

и) выявление фактов проникновения посторонних лиц, беспричинного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями, сооружениями) или вблизи объектов университета каких-либо предметов и транспортных средств.

2.18. Работники университета, обучающиеся, посетители, жители,

проживающие на территории университета и иные лица должны выполнять требования работников бюро пропусков, сторожей университета, воспитателей, дежурных по общежитию, администраторов студенческих общежитий, заведующих (комендантов) общежитий, дежурных администраторов гостиницы, старших администраторов университета, РОП на КПП, РОП на постах охраны (вахтах), РОП патрульных групп (наряда) в части соблюдения установленных требований обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности.

2.19. Право визирования заявок на оформление всех видов электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе на допуск в учебные корпуса и другие здания университета в рабочие, праздничные и выходные дни, на допуск представителей сторонних (подрядных) организаций, ввоз (вывоз) материальных ценностей, пропуск транспортных средств предоставлено должностным лицам университета в соответствии с приложением 1.

2.20. Функции оформления и выдачи постоянных электронных, временных электронных, транспортных электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе возлагаются на бюро пропусков ООБ УГБ.

2.21. Повседневная работа бюро пропусков ООБ УГБ организуется на основе приказов ректора, распоряжений проректора по безопасности, Положения о бюро пропусков университета, Инструкции по организации и осуществлению пропускного режима и охраны режимных территорий Военного учебного центра ФГАОУ ВО «СПбПУ», настоящей Инструкции и других локальных нормативных актов университета.

2.22. Электронные карты (пропуска), бланки материальных пропусков учитываются в журналах учёта электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе. Для каждого вида пропусков заводится отдельный журнал учёта.

2.23. Списание выданных электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе, с выведением остатка в журнале учёта, осуществляется работниками бюро пропусков ежеквартально с составлением

соответствующего акта.

2.24. Контроль за входом (выходом) граждан на объекты университета и въездом (выездом) транспортных средств на территорию университета осуществляют сторожа университета, дежурные по общежитию, старшие администраторы университета, администраторы студенческих общежитий, дежурные администраторы гостиницы, дежурные старшие (главные) администраторы ЦБУ, РОП.

2.25. Места дислокации сторожей университета, количество КПП, постов охраны (вахт) и необходимое количество РОП, маршруты патрулирования территории и обхода общежитий определяются начальником УГБ по согласованию с проректором по безопасности.

2.26. Действия РОП, его права и обязанности при выполнении им трудовой функции регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории университета.

2.26.1. Типовые требования к должностной инструкции РОП на объекте охраны утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности.

2.26.2. Копия должностной инструкции, заверенная подписью руководителя и печатью ОП, должна находиться на объекте охраны.

2.26.3. Согласованная университетом, в качестве заказчика, либо его уполномоченным представителем, должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения и действует в период исполнения договора (контракта) на оказание охранных услуг до ее замены новой должностной инструкцией.

2.27. РОП при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории университета **обязаны:**

- а) руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;
- б) соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

- в) обеспечивать защиту объектов и имущества университета от противоправных посягательств;
- г) защищать жизнь и здоровье обучающихся, работников университета, проживающих в общежитиях (гостинице) и иных лиц, находящихся на объектах и территории университета;
- д) обеспечивать общественный порядок в местах проведения массовых мероприятий;
- е) выявлять потенциальных нарушителей, установленных на объектах и территории университета пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- ж) своевременно пресекать нарушения пропускного режима, выявлять и предотвращать несанкционированный пронос (провоз) и применение на объектах и территории токсичных химикатов, отравляющих веществ, патогенных биологических агентов и запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических, других опасных предметов и веществ);
- з) не допускать бесконтрольного пребывания на объектах и территории посторонних лиц и нахождение транспортных средств в местах, не предназначенных для парковки;
- и) контролировать исполнение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, выявлять и пресекать факты нарушения установленного запрета курения табака обучающимися, работниками университета, проживающими в общежитиях (гостинице) и иными лицами в помещениях и на территории университета;
- к) проводить ежедневные проверки (обходы и осмотры) зданий, строений, помещений и территории, а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов, стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений в целях выявления нарушений требований пожарной безопасности и признаков подготовки или совершения террористического акта;



л) незамедлительно сообщать в ЦБУ, руководителю ОП и в соответствующие правоохранительные органы (по согласованию с ректором, проректором по безопасности) ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях и обстоятельствах, создающих на объектах или территории университета угрозу безопасности людей;

м) предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

2.28. РОП запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

2.29. РОП при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в пределах объекта охраны **имеют право:**

а) требовать от обучающихся, работников университета, проживающих в общежитиях (гостинице), посетителей объектов университета, жителей, проживающих на территории университета, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, если установленные в них требования не противоречат законодательству Российской Федерации;

б) осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

в) производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах и территории университета, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого (выносимого) на объекты (с объектов) университета имущества. Осмотр указанных транспортных средств и

имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество, при этом необходимо немедленно доложить в ЦБУ для принятия необходимых мер реагирования;

г) применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

д) оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

2.30. В случае выявления фактов нарушения пропускного или внутриобъектового режимов обучающимися, работниками университета, проживающими в общежитиях (гостинице), жителями жилых домов, находящихся на территории университета и иными лицами, сторож университета, дежурный по общежитию, дежурный администратор гостиницы, администратор студенческого общежития, заведующий (комендант) общежития, воспитатель, старший администратор университета, РОП **обязан:**

а) незамедлительно доложить дежурному старшему (главному) администратору ЦБУ;

б) при необходимости составить докладную записку с указанием выявленного факта правонарушения, с обязательным указанием лица, допустившего правонарушение, и направить докладную записку на имя начальника ООБ или начальника УГБ;

в) РОП на КПП, РОП на посту охраны (вахте), РОП патрульной группы (наряда) в установленном порядке докладывает оперативному дежурному ОП или своему непосредственному руководителю ОП. По факту выявленных правонарушений в обязательном порядке составляется Акт, по форме приложения к должностной инструкции РОП и установленным порядком направляется представителю заказчика.

2.31. В выходные и праздничные дни должностные лица, приказом ректора, назначенные ответственными по университету, по необходимости, осуществляют контроль за работой сторожей университета, дежурных по

общежитию, старших администраторов университета, РОП на КПП, РОП на посту охраны (вахте), РОП патрульной группы (наряда) и дежурных старших (главных) администраторов ЦБУ.

2.32. Руководители арендных организаций являются ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в арендованных помещениях объектов университета, имеющих обособленные (отдельные) входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц и транспортных средств не осуществляется контроль сторожами университета или РОП.

2.33. Ректор, должностное лицо, его замещающее, проректор по безопасности при получении информации о возникновении чрезвычайной ситуации, об угрозе совершения террористического акта или обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) университета могут устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории и объектах университета, по усилению охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности, правил эксплуатации инженерных систем жизнеобеспечения зданий, а также устанавливать дополнительные требования по прекращению доступа людей и транспортных средств на территорию и объекты университета.

2.34. Право беспрепятственного проезда на территорию и прохода на объекты университета обладают должностные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Президент Российской Федерации, члены Правительства Российской Федерации;

губернатор Санкт-Петербурга, вице-губернаторы Санкт-Петербурга, члены Правительства Санкт-Петербурга, уполномоченный по правам человека в Санкт-Петербурге;

прокуроры в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации»;

сотрудники Управления Государственной фельдъегерской службы

Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу;  
сотрудники Федеральной службы охраны Российской Федерации;  
другие лица по указанию ректора университета.

2.35. Сотрудники государственных правоохранительных и контролирующих органов (прокуратура Российской Федерации, ФСБ России, МВД России, МЧС России, Росгвардия и другие) допускаются на территорию и объекты университета при наличии служебных удостоверений и предписания (приказа, распоряжения) на выполнение служебного задания при одновременном уведомлении должностных лиц университета, к которым они направляются.

2.35.1. О факте прибытия на объект (территорию) университета указанных выше сотрудников правоохранительных и контролирующих органов сторож университета, дежурный по общежитию, старший администратор университета, заведующий (комендант) общежития, администратор общежития, дежурный администратор гостиницы, РОП немедленно докладывает в ЦБУ.

2.36. По служебным удостоверениям имеют право допуска на территорию, прохода в учебные корпуса, общежития и другие удаленные объекты университета:

ректор, проректоры, члены Учёного совета университета.

2.37. Работники и представители средств массовой информации допускаются на территорию и объекты университета с разрешения ректора, проректора по безопасности.

2.38. Проход через КПП или пост охраны (вахту) со специальными средствами и огнестрельным оружием *разрешается*:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам силовых министерств и профильных ведомств, имеющим право на ношение огнестрельного оружия и применения специальных средств в соответствии с федеральным законодательством;
- сотрудникам ФГУП «Главный центр специальной связи»;

- работникам сторонних организаций по согласованию с Управлением защиты государственной тайны (далее – УЗГТ);
- сотрудникам инкассаторских служб.

2.39. Лица, имеющие документы на право прохода на объект университета, могут проносить через КПП или пост охраны (вахту) портфели, сумки и иную ручную кладь.

2.39.1. При проносе крупногабаритных предметов сторож университета, дежурный по общежитию, администратор общежития, дежурный администратор гостиницы, РОП КПП или РОП поста охраны (вахты) предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключая тем самым пронос предметов, которые могут явиться орудием преступного посягательства.

2.39.2. В случае отказа посетителя от осмотра проносимых предметов, проход с такими предметами на объект университета не допускается. О таких инцидентах сторож университета, дежурный по общежитию, администратор студенческого общежития, дежурный администратор гостиницы, РОП немедленно докладывает в ЦБУ.

2.40. В режимные помещения университета допускаются ректор, проректор по безопасности, начальник УЗГТ, а также работники, имеющие соответствующую форму допуска, в соответствии со списком, утверждаемым начальником режимного подразделения университета.

2.41. Специальные и служебные автомобили правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, МЧС России, инкассаторских служб, медицинских служб и скорой помощи для исполнения ими задач по предназначению, пропускаются на территорию университета беспрепятственно, в том числе по самостоятельному вызову работниками, обучающимися или иными лицами, находящимися на территории университета, при предъявлении удостоверения личности старшего в автомобиле.

2.41.1. РОП КПП немедленно уведомляет дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ о целях прибытия такого автомобиля по факту проезда через КПП.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТАХ И ТЕРРИТОРИИ**

3.1. В целях обеспечения безопасности и контроля состояния внутриобъектового режима территория и объекты университета оборудованы системой видеонаблюдения, СКУД, системой охранной и тревожной сигнализации, системой автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре, внутриобъектовой системой оповещения «Рупор.Блиц».

3.2. В целях обеспечения антитеррористической защищенности объекты и территория университета подлежат оснащению инженерно-техническими средствами и системами охраны (в том числе системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»), профильные структурные подразделения университета обеспечивают их функционирование и исправное состояние.

3.3. Территория и объекты университета должны соответствовать антитеррористическим, противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4 Ответственными за соблюдение установленного рабочего распорядка в помещениях, зданиях и на территориях, занимаемых структурными подразделениями университета, за соблюдением порядка их содержания, соблюдения и выполнения мер пожарной безопасности, являются руководители структурных подразделений, в случае аренды – арендаторы.

3.5. По окончании работы уходящий последним работник обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

3.5.1. При наличии охранной сигнализации необходимо поставить помещение под охрану.

3.6. Порядок хранения резервных ключей от входных дверей помещений, зданий университета и помещений, занимаемых арендаторами:

- резервные ключи с бирками от основных входов в здания учебных

корпусов и помещений арендаторов – хранятся в опечатанном тубусе на посту охраны (вахте) здания с круглосуточным пребыванием охраны;

- при отсутствии круглосуточной охраны резервные ключи хранятся на посту охраны Научно-исследовательского корпуса (далее по тексту – НИК);

- резервные ключи с бирками от помещений, занимаемых структурными подразделениями, институтами, арендаторами хранятся в одном из помещений по решению руководителя структурного подразделения, института или арендатора. Ключ от входной двери данного помещения хранится в опечатанном тубусе на посту охраны (вахте) с указанием номера двери этого помещения;

- ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра объектов университета хранятся в ЦБУ;

- ключи от ворот, калиток, шлагбаумов на территории, прилегающей к учебному корпусу №9, хранятся на посту охраны учебного корпуса №6;

- ключи от входной двери учебного корпуса №5 хранятся на посту охраны общежития №14 П;

- ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра объектов Студенческого городка на Лесном проспекте хранятся в центре безопасности Студенческого городка;

- ключи от комнат и помещений в студенческих общежитиях, а также резервные ключи от входов в здания общежитий, от всех мест общего пользования (чердаки, подвалы, технические этажи и т.п.) хранятся в кабинете коменданта (заведующего) общежитием, ключ от данного помещения комендант (заведующий) сдаёт в опечатанном тубусе на пост охраны (вахту) общежития.

3.7. Требования к порядку сдачи под охрану помещений касс финансового отдела на объектах университета:

- ключи от кассы кассир в опечатанном тубусе по окончании работы, но не позднее 23.00 часов, сдаёт на пост охраны (вахту) данного объекта университета;

- при срабатывании охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации в ночное время, в выходные и праздничные дни, ключи от кассы

выдаются только кассиру по его прибытии.

3.8. Требования по хранению и выдаче ключей от режимных помещений университета устанавливаются отдельными инструкциями.

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

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

3.11. Все работники университета, обучающиеся, посетители, проживающие в общежитиях (гостинице), жители жилых домов на территории университета должны соблюдать общественный порядок и неукоснительно выполнять требования пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций – действовать в соответствии с указаниями сторожей университета, дежурных по учебному корпусу, дежурных по общежитию, администраторов студенческих общежитий, старших администраторов университета, РОП поста охраны (вахты), руководителей структурных подразделений университета, руководителей Студенческого городка в соответствии с планами эвакуации.

3.12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (пожар, авария на инженерных сетях и т.п.) в нерабочее время, в выходные и праздничные дни РОП поста охраны (вахты) или РОП патрульной группы (наряда) принимает решение о вскрытии помещения.

3.12.1. Вскрытие помещения производится в присутствии представителей дежурной аварийно-диспетчерской службы университета и сопровождается составлением акта о вскрытии помещения (далее – Акт). Акт подписывается всеми участниками вскрытия помещения, о применении видеозаписи или фотосъемки делается соответствующая отметка.

3.12.2. РОП поста охраны (вахты) или РОП патрульной группы немедленно информирует дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ о факте вскрытия помещения.



3.12.3. Дежурный старший (главный) администратор ЦБУ ставит в известность руководителя соответствующего структурного подразделения, начальника УГБ и проректора по безопасности о факте происшествия чрезвычайной ситуации и о причинах произведенного вскрытия помещения.

3.12.4. Акт о вскрытии помещения РОП направляет уполномоченному представителю заказчика.

3.12.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на объекте Студенческого городка дежурный старший (главный) администратор ЦБУ немедленно информирует директора Студенческого городка о происшедшем инциденте и принимаемых мерах.

3.12.6. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность силами и средствами РОП ОП.

3.13. Все обучающиеся, работники университета, проживающие в общежитиях (гостинице), работники сторонних (подрядных) организаций и арендаторы при обнаружении пожара, признаков горения или иной чрезвычайной ситуации должны знать номера телефонов:

- для вызова пожарной охраны (01 или 112);
- для сообщения в ЦБУ (534-61-18 или 8-921-940-66-75).

3.14. На территории и объектах университета запрещается:

- а) проводить скрытые фото-, видеосъемки режимных объектов, элементов систем, узлов оборудования или устройств потенциально опасных установок, критических элементов объектов (территории) университета;
- б) курить на территории, в помещениях и на объектах университета;
- в) применять открытый огонь и проводить работы с применением открытого огня, за исключением проведения аварийных или восстановительных работ с оформлением наряда допуска на проведение пожароопасных работ;
- г) разводить костры, сжигать отходы, тару, опавшие листья, траву и сухую растительность;
- д) запускать неуправляемые изделия из горючих материалов, принцип

подъёма которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня;

е) применять пиротехнические изделия вне специально оборудованных под эти цели мест;

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

з) парковать транспортные средства на территории университета без специального разрешения, оформленного в установленном порядке;

и) совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования ТСО и пожарной сигнализации.

3.15. Перечень<sup>1</sup> предметов, веществ и материалов, запрещённых к проносу и провозу на территорию и объекты университета:

а) пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

б) технические средства, способные помешать проведению официального мероприятия, спортивного соревнования или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

в) товары бытовой химии, лаки, краски и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, расфасованные в стеклянную тару емкостью более 1 литра каждая;

г) пиротехнические изделия бытового и технического назначения, кроме специально согласованных случаев;

д) устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления

---

<sup>1</sup> За исключением веществ и материалов, которые используются в лабораторных испытаниях, научных экспериментах, в производственных или технологических циклах.

различных материалов и веществ (пневмохлопушки), красящие вещества;

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

ж) наркотические, психотропные и токсические вещества или стимуляторы;

з) порох, снаряженные патроны;

и) огнестрельное, холодное, травматическое, газовое оружие;

к) взрывчатые вещества и их компоненты;

л) ядовитые и отравляющие вещества;

м) биологически опасные вещества;

н) воспламеняющиеся твёрдые вещества;

о) токсичные и радиоактивные вещества;

п) токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;

р) едкие вещества.

3.16. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на территории и объектах университета токсичных, радиоактивных, взрывчатых, наркотических и отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, в том числе при получении токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов посредством почтовых отправок, должно достигаться посредством:

а) неукоснительного соблюдения на территории и объектах пропускного и внутриобъектового режимов;

б) поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов и территории;

в) своевременного выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, попыток проноса и провоза запрещенных предметов, веществ и материалов на территорию и объекты университета;

г) проведения практических занятий и обучения работников и обучающихся способам защиты и действиям в условиях угрозы распространения на объекте или территории токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

3.17. При перевозке или перемещении баллонов *запрещается*:

а) перемещение баллонов с горючим газом (пропан, бутан и т.п.) совместно с баллонами кислорода, сжатым воздухом, хлором, фтором и другими окислителями, а также с баллонами с токсичными газами;

б) перемещение баллонов или баллонных установок, клапаны которых, не закрыты предохранительными колпаками или имеющих явные признаки утечки газа.

3.18. Фотографирование, видео- и киносъемка с использованием специального телевизионного оборудования в коммерческих целях по созданию интерьеров для съёмок рекламных, документальных и художественных фильмов на территории и объектах университета допускаются при условии соответствующего разрешения ректора (в его отсутствие - проректора по безопасности) на следующих основаниях: заключённого договора или в соответствии со служебной запиской инициатора на имя ректора, с обязательной визой директора Медиа-центра СПбПУ, проректора по экономике и финансам, проректора по безопасности.

3.18.1. Контроль соблюдения заказчиком условий проведения съёмок, указанных в договоре, осуществляют работники Управления имущественного комплекса.

3.19. Дежурный старший (главный) администратор ЦБУ при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта, обнаружении взрывного устройства или факте возникновения ЧС на объекте (территории) университета информирует территориальные органы безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальный орган МЧС России, Министерство науки и высшего образования Российской

Федерации (далее – Минобрнауки России) по согласованию с ректором или проректором по безопасности по установленной форме (образец находится в ЦБУ).

3.19.1. В случае поступления сигналов от Минобрнауки России или введения в действие Плана гражданской обороны дежурный старший (главный) администратор ЦБУ оповещает руководящий состав университета, отдел мобилизационной подготовки университета и руководителей других высших учебных заведений Северо-Западного Федерального округа в соответствии со схемой оповещения, которая находится в ЦБУ.

3.20. Должностные лица отделов УГБ при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта, обнаружении взрывного устройства или факте ЧС на объекте (территории) университета, обеспечивают:

3.20.1. оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте и территории университета, любыми доступными способами;

3.20.2. безопасную и беспрепятственную эвакуацию людей, находящихся на объекте и территории;

3.20.3. усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект или территорию университета;

3.20.4. беспрепятственный доступ на объект и территорию университета оперативных подразделений территориальных органов безопасности, правоохранительных органов, МЧС России.

#### **4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТ (ПРОПУСКОВ)**

4.1. С целью организации и осуществления пропускного режима для работников университета, обучающихся, работающих и временно находящихся на территории и объектах университета представителей сторонних (подрядных) организаций, арендаторов и посетителей вводятся электронные карты (пропуска), для разового посещения объектов университета – выдаётся

временная электронная карта (пропуск) с регистрацией в журнале учета посетителей (форма 9, приложение 2).

4.1.1. Оформление электронной карты (пропуска) для прохода на территорию и объекты университета осуществляется на основании заявки (по форме приложения 4) от руководителя структурного подразделения с письменного разрешения проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или начальника ООБ.

4.1.2. Для проезда по территории университета транспортных средств вводится транспортная электронная карта (пропуск) в соответствии с формой 4 приложения 3.

4.1.3. Оформление транспортной электронной карты (пропуска) для проезда по территории университета осуществляется на основании заявки (по форме приложения 5) от руководителя структурного подразделения с письменного разрешения проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или начальника ООБ.

4.1.4. Для разового ввоза (вывоза) материальных ценностей вводится материальный пропуск для КПП в соответствии с формой 5 приложения 3.

4.1.5. Для прохода в общежития лиц, до оформления им электронных карт (пропусков), близких родственников обучающихся, работников сторонних (подрядных) организаций вводятся временные бумажные пропуска по форме 6 приложения 3.

4.1.6. Проезд на территорию университета для ввоза (вывоза) имущества, оборудования и других материальных ценностей на объекты университета осуществляется на основании заявки от руководителя структурного подразделения, согласованной с материально-ответственным лицом структурного подразделения, с письменного разрешения проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или начальника ООБ (по форме приложения 6).

4.2. Устанавливаются следующие сроки действия электронных карт (пропусков) и пропусков на бумажной основе:

Постоянная электронная карта (пропуск) – приложение 3:

Форма 1 - для работников университета (на весь период работы в университете);

Форма 2 - для докторантов, аспирантов и обучающихся в университете (на период обучения).

Временная электронная карта (пропуск) – форма 3, приложение 3:

на срок не более одного года, в зависимости от предназначения и необходимости, могут быть именными, номерными или разовыми.

Транспортная электронная карта (пропуск) – форма 4, приложение 3:

выдаётся работникам университета, арендаторам и представителям подрядных организаций на платной основе на срок, указанный в заявлении, по согласованию с Управлением имущественного комплекса.

Жителям, имеющим постоянную или временную регистрацию в жилых домах, расположенных на территории университета, транспортная электронная карта (пропуск) выдаётся на безвозмездной основе.

Материальный пропуск для КПП – форма 5, приложение 3:

на разовый ввоз/вывоз материальных средств через КПП и оформляется на бумажной основе.

Временный пропуск для общежитий – форма 6, приложение 3:

выдаётся нанимателю жилого помещения для прохода в общежитие до оформления ему электронной карты (пропуска), близким родственникам обучающихся, работникам подрядных организаций на период выполнения работ, оформляется на бумажной основе.

Материальный пропуск для общежития (гостиницы) – форма 7, приложение 3: для разового вноса/выноса материальных средств в/из общежитие (гостиницу), оформляется на бумажной основе.

4.3. Решение о допуске на конкретную территорию, в здание, учебный корпус, общежитие, удалённый объект при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, принимается на уровне ректора, проректора по безопасности, начальника УГБ, начальника ООБ УГБ в зависимости от статуса

мероприятия.

4.4. Постоянная электронная карта (пропуск) выдаётся обучающимся, аспирантам, штатным работникам университета на основании следующих документов:

- приказ ректора о зачислении обучающегося на обучение по очной, вечерней, вечерне-очной или заочной форме;
- заявка директора института, директора Студенческого городка или руководителя структурного подразделения на выдачу электронного пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, должности, наименования института, номера учебной группы, номера приказа о зачислении на учебу (работу), наименования учебного корпуса, общежития, здания, территории, куда необходимо оформить пропуск;
- приказ ректора университета о приеме работника на работу;
- паспорт.

4.4.1. Постоянные электронные карты (пропуска) по истечении необходимости их использования (окончании учебы/работы, отчислении, увольнении) сдаются в бюро пропусков при подписании обходного листа.

4.5. Временные электронные карты (пропуска) по своему предназначению и сроку действия подразделяются на именные и обезличенные (форма 3, приложение 3).

4.5.1. Временные именные и обезличенные электронные карты (пропуска) выдаются прикомандированным лицам, арендаторам, лицам, прибывшим на курсы обучения, работникам сторонних (подрядных) организаций на основании заявки (по форме приложения 7) директора института, руководителя структурного подразделения университета с резолюцией проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или начальника ООБ, о целесообразности их выдачи.

4.5.2. В заявке указывается: наименование института, лица, курсов, высшей школы, структурного подразделения, именной список работников, которым необходимо оформить электронную карту (пропуск), номер приказа



(договора) о зачислении на обучение (производство работ), номер договора на производство работ, фамилия и инициалы должностного лица, указывается необходимость выдачи ключей от помещений, ответственный за получение временной электронной карты (пропуска).

4.5.3. Оформленные временные электронные карты (пропуска) выдаются лицам, ответственным за их использование, под роспись в журнале учёта (по форме 2 приложения 2) временных электронных карт (пропусков), который хранится в бюро пропусков университета, или в журнале учёта посетителей при разовом посещении объекта университета (форма 9, приложение 2).

4.5.4. По истечении срока действия электронной карты (пропуска) она автоматически блокируется и подлежит сдаче её владельцем в бюро пропусков университета.

4.5.5. Временная электронная карта (пропуск) выдаётся посетителям, представителям сторонних организаций, которые по роду своей деятельности посещают объекты университета в течение рабочего дня. Выдача временной именной или обезличенной электронной карты (пропуска) осуществляется РОП поста охраны (вахты) при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя.

При выходе временная электронная карта опускается в картоприёмник на посту охраны (вахте) или сдаётся РОП.

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

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

4.8. Руководители подрядных организаций и арендаторы обязаны незамедлительно информировать бюро пропусков университета об увольнении своих работников, являющихся держателями (пользователями) электронных карт (пропусков) университета и обеспечить передачу электронных карт

(пропусков) указанными работниками в бюро пропусков университета.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ И ДРУГИХ ЗДАНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА**

5.1. Для обеспечения пропускного режима в учебные корпуса и другие здания университета на входах в здания оснащены посты охраны (вахты), применяются инженерно-технические средства и системы охраны, в том числе, системы передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации, СКУД, системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации, стационарные металлообнаружители, ручные металлоискатели, переносные видеорегистраторы, турникеты, домофоны на входах в здания.

5.2. В случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации на объектах и территории университета организуется усиленный контроль за обучающимися, работниками и посетителями с использованием переносного тепловизионного оборудования.

5.2.1. В целях обеспечения безопасных условий обучения на объектах и территории университета возможно введение ряда ограничительных мер допуска в учебные корпуса и другие здания университета для предупреждения распространения вирусных и инфекционных заболеваний, в соответствии с изданными локальными нормативными актами университета, приказами (рекомендациями) Минобрнауки России и территориальных Управлений Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

5.3. Ответственность за организацию пропускного режима в учебных корпусах и зданиях университета возлагается на начальника бюро пропусков, директора ЦБУ и начальника ООБ УГБ.

5.4. Обеспечение пропускного режима, охрана объектов и имущества в учебных корпусах, других зданиях и на их территориях возлагается на ОП в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных

услуг.

5.5. Контроль за выполнением ОП своих обязательств по договору (контракту) на оказание охранных услуг возложен на начальника бюро пропусков, директора ЦБУ, начальника ООБ УГБ.

5.6. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами в учебных корпусах, зданиях и на их территориях, за работой РОП на постах охраны (вахтах), РОП патрульной группы (наряда) в рабочее время возложен – на старших администраторов университета и работников УГБ, а в нерабочее время, выходные и праздничные дни – на дежурных старших (главных) администраторов ЦБУ.

5.7. В соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов организовано дежурство РОП на постах охраны (вахтах) и силами РОП патрульной группы (наряда) обеспечивается патрулирование учебных корпусов, зданий и территории удаленных объектов и Центрального кампуса.

5.8. РОП на посту охраны (вахте) и старший патрульной группы (наряда) подчиняется суточному оперативному дежурному ОП, осуществляющему общее руководство РОП и патрульными группами (нарядами) на удаленных объектах и территории Центрального кампуса.

5.8.1. Для патрульных групп (нарядов) оборудуются рабочие места несения службы на контрольно-пропускных пунктах или постах охраны (вахтах) с функциями КПП на входах в здания учебных корпусов, удаленных объектов и территории Центрального кампуса.

5.9. Допуск в учебные корпуса и здания осуществляется в рабочие и учебные дни:

с 07.00 до 23.00 – преподаватели, работники университета, обучающиеся, работающие и временно находящиеся на территории и на объектах университета работники и представители подрядных организаций, арендаторы и посетители.

5.10. Допуск в помещения учебных корпусов и зданий в нерабочее время, в выходные дни разрешается по заявке от руководителя структурного

подразделения с письменного разрешения проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или начальника ООБ, а в праздничные дни только с письменного разрешения ректора или проректора по безопасности (по форме приложения 8).

5.10.1. В заявке в качестве обоснования необходимости работы в нерабочее время, в выходные или праздничные дни, необходимо указать:

наименование организации, структурного подразделения, корпус, номер кабинета, список работников, планируемое время начала и окончания работ;

ф.и.о. руководителя структурного подразделения университета;

ф.и.о. ответственного за охрану труда, ответственного за пожарную безопасность и его телефон;

ф.и.о. и телефон ответственного за сохранность имущества на время выполнения работ, время работы, дату посещения структурного подразделения;

краткое обоснование необходимости посещения структурного подразделения.

5.11. Допуск лиц, прибывших в учебный корпус или здание по служебным или личным вопросам и не имеющих пропусков, осуществляется РОП КПП после предварительного согласования по телефону с руководителем структурного подразделения, в которое направляется посетитель, проверки документов, удостоверяющих личность и оформляется записью в книге учета посетителей (форма 9 приложение 2).

5.12. Посетители к руководящему составу университета пропускаются только после согласования по телефону с секретариатом о целесообразности их пропуска.

5.13. Лица, прибывшие в составе групп для участия в совещаниях, конференциях, симпозиумах, экскурсиях и т.д. или выполнения определенных работ, допускаются по заявкам от руководителей структурных подразделений с резолюцией проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или начальника ООБ и спискам участников или посетителей (приложение 9).

5.13.1. В заявке для прохода на проводимые на территории университета

мероприятия должна быть отражена информация:

наименование мероприятия, подразделение – инициатор;

дата, время, место проведения;

список посетителей, порядок прохода, встречает ли посетителей работник университета (ф.и.о., номер телефона), самостоятельный проход или проход в составе организованной группы;

вид, марка, государственный номер транспортного средства, въезжающего на территорию университета.

5.13.2. В заявке для лиц, задействованных по временному договору выполнения работ без выдачи пропуска, должна быть отражена информация (приложение 7):

подразделение университета, корпус, номер(а) кабинета(ов), с получением ключей или без получения, договор на производство работ, срок действия договора;

ф.и.о. исполнителей работ, номера телефонов, ответственное лицо (ф.и.о., номер телефона).

5.13.3. Иностранские делегации и граждане, прибывшие на территорию университета, допускаются на основании приказа по университету проректора по международной деятельности и по заявкам с письменной резолюцией ректора или проректора по безопасности (по форме приложения 10).

В заявке необходимо отразить:

дата, время, место посещения;

лицо, ответственное за организацию мероприятия, контактный телефон;

ф.и.о. сопровождающих должностных лиц;

вид транспортного средства, марка, государственный номер.

5.13.4. В заявке для проезда на территорию университета в связи с доставкой расходных материалов, оказанием услуг (доставка воды, товаров, смена грязевых ковриков и т.п.) должна быть отражена информация (по форме приложения б):

период действия, куда, к кому, ответственное лицо (ф.и.о., номер телефона),

вид услуги, наименование организации, оказывающей данную услугу, государственные номера транспортных средств для проезда на территорию университета.

5.14. Для оперативного осуществления пропуска лиц, не имеющих постоянных пропусков, и контроля за их пребыванием, при наличии в вестибюлях учебных корпусов и зданий университета городского или внутреннего телефона, РОП организует телефонные переговоры с руководителями структурных подразделений или администрацией соответствующих служб и организаций, расположенных в учебном корпусе или здании университета.

## **6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА**

Пропускной режим на кафедры, помещения и территорию Военного учебного центра (далее – ВУЦ) организуется в соответствии с Инструкцией по организации и осуществлению пропускного режима и охраны режимных территорий Военного учебного центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

Порядок приёма-сдачи под охрану режимных помещений ВУЦ регламентируется Инструкцией о порядке приёма-сдачи под охрану режимных помещений Военного учебного центра ФГАОУ ВО «СПбПУ».

## **7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ УПРАВЛЕНИЯ ЗАЩИТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ**

Пропускной режим в помещениях Управления защиты государственной тайны организуется в соответствии с Инструкцией о порядке приёма и сдачи под охрану режимных помещений Управления защиты государственной тайны ФГАОУ ВО «СПбПУ».

## **8. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В ОБЩЕЖИТИЯХ (ГОСТИНИЦЕ)**

8.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в общежитиях (гостинице) организуются и обеспечиваются в соответствии с настоящей Инструкцией, Положением о Студенческом городке и правилами внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка ФГАОУ ВО «СПбПУ».

8.2. Требования разделов 8 и 9 настоящей Инструкции являются обязательными для исполнения российскими и иностранными обучающимися, слушателями подготовительного отделения и краткосрочных курсов, командированными, близкими родственниками обучающихся и другими лицами, при их проживании (найме жилого помещения) в студенческом общежитии (гостинице) университета.

8.3. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в общежитиях (гостинице) университета возлагается на начальника ООБ УГБ.

8.4. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, охрана объектов и имущества в общежитиях (гостинице) возлагается на ОП в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

8.5. Контроль за выполнением ОП своих обязательств по договору (контракту) на оказание охранных услуг возложен на директора ЦБУ ООБ УГБ.

8.6. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами в общежитиях (гостинице), за работой дежурных по общежитию, администраторов студенческих общежитий, дежурных администраторов гостиницы, РОП в рабочее время возложен – на заведующих (комендантов) общежитий, начальников комплексов общежитий, директора Студенческого городка, его заместителей и работников УГБ, а в нерабочее время, выходные и праздничные дни – на дежурных старших (главных) администраторов ЦБУ.

8.7. Для обеспечения пропускного режима в общежитиях (гостинице) университета на входах в здания оснащены посты охраны (вахты), применяются

инженерно-технические средства и системы охраны, в том числе, системы передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации, СКУД, системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации, стационарные металлообнаружители, ручные металлоискатели, переносные видеорегистраторы, турникеты, домофоны на входах в здания.

8.8. В случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации на объектах и территории Студенческого городка университета организуется усиленный контроль за проживающими и посетителями с использованием переносного тепловизионного оборудования.

8.8.1. В целях обеспечения безопасных условий проживания возможно введение ряда ограничительных мер допуска в здания общежитий (гостиницу) Студенческого городка для предупреждения распространения вирусных и инфекционных заболеваний, в соответствии с изданными локальными нормативными актами университета, приказами (рекомендациями) Минобрнауки России и территориальных Управлений Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

8.9. Проход в гостиницу деловых партнеров, гостей, посетителей, работников, имеющих допуск для исполнения служебных обязанностей, осуществляется дежурным администратором гостиницы с использованием домофона установленного на центральном входе в здание.

8.10. Порядок прохода в студенческие общежития университета:

8.10.1. По электронным картам (пропускам) **допускаются:**

- обучающиеся в университете, проживающие в общежитии;
- работники университета, проживающие в общежитии и члены их семей;
- работники университета, имеющие допуск для исполнения служебных обязанностей;
- деловые партнеры и гости, временно проживающие в общежитии.

8.10.2. По временным бумажным пропускам (форма 6, приложение 3) **допускаются:**



- обучающиеся в университете и работники – до оформления им электронных карт (пропусков);
- близкие родственники обучающихся, проживающих в общежитии;
- работники подрядных организаций, выполняющие работы в общежитии (гостинице), на основании акта-допуска проведения строительно-монтажных, пусконаладочных, ремонтных работ.

8.10.3. Допуск по спискам, подписанным заведующим (комендантом) или администратором общежития, осуществляется с записью в журнале учета посетителей (форма 9 приложения 2) на основе документа, удостоверяющего личность.

8.10.4. По документам, удостоверяющим личность (с записью в журнал учета посетителей), осуществляется допуск:

- лиц, прибывших в общежитие, с разрешения заведующего общежитием или в присутствии работника общежития;
- гостей, прибывших к работникам университета, проживающим в общежитии – с их согласия;
- гостей, прибывших к обучающимся в университете проживающим в общежитии. Допуск гостей к обучающимся в университете проживающим в общежитии, разрешен в будни с 14.00 до 22.00, в праздничные и выходные дни по графику пятидневной рабочей недели (суббота, воскресенье) с 10.00 до 22.00. Пребывание несовершеннолетних гостей в возрасте до 16 лет разрешено до 21.00. Проживающий, к которому прибыл гость, оставляет на вахте свою электронную карту (пропуск) и забирает его после выхода гостя из общежития.

8.10.5. Проход гостей на плановые и торжественные мероприятия, проводимые в общежитии (гостинице), осуществляется – по пригласительным билетам, или по заявке, подписанной заведующим (комендантом) общежития и согласованной с администрацией Студенческого городка.

8.11. В журнале учета посетителей РОП обязательно фиксирует данные документов, удостоверяющих их личность, а также контактный телефон обучающегося, к которому пришли гости.

8.12. Ответственность за своевременный уход посетителей и за соблюдение ими правил внутреннего распорядка несут проживающие (наниматели жилых помещений) в общежитии (гостинице), пригласившие указанных лиц.

8.13. Внос в общежитие (гостиницу) и вынос из общежития (гостинице) крупногабаритных вещей разрешается только при наличии разового материального пропуска (форма 7, приложение 3), выданного заведующим (комендантом) общежития.

8.14. Контроль за вносом (выносом) материальных ценностей возлагается на РОП, который обеспечивает пропускной режим в общежитии, на основании материального пропуска, выданного заведующим (комендантом) общежития.

8.15. Регистрация выданных разовых материальных пропусков осуществляется руководителем студенческого общежития в специальном журнале (по форме, установленной руководством Студенческого городка).

8.16. Лицам, высланным из общежития, проход в общежитие допускается на общих основаниях в соответствии с пунктом 8.10.4 настоящей Инструкции.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ОБЩЕЖИТИЯХ (ГОСТИНИЦЕ)**

9.1. Проживающие в студенческом общежитии (гостинице) **обязаны:**

а) соблюдать правила проживания и правила внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка;

б) неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности, техники безопасности и общественной безопасности;

в) бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю студенческого общежития (гостиницы), соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования;

г) принимать посетителей в установленное настоящей Инструкцией время;

д) сдавать запасные ключи от жилых помещений заведующей (коменданту) общежития;

е) во время пользования помещениями для самостоятельных занятий и

помещениями культурно-бытового назначения соблюдать тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями;

ж) соблюдать инструкции по пользованию бытовыми газовыми и электроприборами;

з) возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством и договором найма жилого помещения;

и) по требованию представителей администрации общежития, дежурного администратора гостиниц, РОП на посту охраны (вахте) или РОП патрульной группы предъявлять документ, удостоверяющий личность и предоставляющий право находиться в здании или на территории общежития (гостиницы);

к) предоставить возможность осмотра жилой комнаты администрацией общежития с целью контроля за соблюдением требований, установленных настоящей Инструкцией, правил пожарной безопасности, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ.

#### 9.2. Проживающим в общежитии (гостинице) *запрещается*:

а) самовольно переселяться из одной комнаты в другую;

б) самовольно перемещать инвентарь в комнатах;

в) самовольно производить переделку электропроводки и ремонт электросети;

г) выполнять в помещении работы или совершать другие действия, создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания обучающихся в других жилых помещениях;

д) с 22.00 до 08.00 часов пользование телевизорами, радиоприемниками, магнитофонами и другими громкоговорящими устройствами допускается лишь при условии уменьшения слышимости до степени, не нарушающей покоя проживающих;

е) в общежитии № 16 несовершеннолетним проживающим запрещено посещение других комнат после 23.00 часов;

ж) курить в помещениях и на территории общежития (гостиницы);

з) незаконно проводить посторонних лиц в общежитие (гостиницу) и

(или) оставлять их на ночь;

и) передавать ключи от комнат или электронную карту (пропуск) посторонним лицам;

к) предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других комнатах общежития (гостиницы);

л) появляться в общежитии (гостинице) в нетрезвом состоянии, проносить, употреблять (распивать), хранить и распространять спиртосодержащие напитки, пиво и напитки;

м) проносить и хранить запрещенные предметы (токсичные химикаты, патогенные биологические агенты, радиоактивные, взрывчатые, отравляющие вещества, оружие (холодное, огнестрельное, пневматическое), боеприпасы, наркотические вещества, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости);

н) потреблять и распространять наркотические средства;

о) устанавливать дополнительные замки на входную дверь помещения, в котором они проживают, переделывать замки или менять их без разрешения администрации студенческого общежития;

п) использовать в жилом помещении источники открытого огня;

р) содержать в общежитии (гостинице) домашних животных;

с) выбрасывать мусор из окон на улицу, мусорить в коридорах и на лестницах;

т) хранить в комнатах громоздкие вещи, мешающие другим проживающим пользоваться выделенным помещением.

9.3. За нарушение Правил внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка к проживающим, по представлению администрации студенческого общежития или по решению студенческого совета общежития, могут быть применены меры общественного, административного воздействия, наложены дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

9.4. При заселении в общежитие (гостиницу) наниматели жилых помещений должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией (в части, их

касающейся) и пройти соответствующий инструктаж по пожарной безопасности, по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, бытовой радиоаппаратуры, газового оборудования и должны быть ознакомлены с установленным порядком пользования личными электробытовыми приборами и порядком освобождения мест в общежитии (гостинице).

9.4.1. Инструктаж проводится заведующим общежитием (комендантом), воспитателем, администратором студенческого общежития, дежурным администратором гостиницы.

9.5. В соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов организовано дежурство РОП на постах охраны (вахтах), обеспечивается патрулирование и производятся обходы зданий общежитий и территории Студенческого городка силами РОП патрульной группы (наряда) на территориях Хлопинского массива, Лесного массива и Международного кампуса.

9.6. РОП на посту охраны (вахте) и старший патрульной группы (наряда) подчиняется суточному оперативному дежурному ОП, осуществляющему общее руководство РОП и патрульными группами (нарядами) на объектах и территории Студенческого городка.

9.6.1. Для патрульных групп (нарядов) оборудуются рабочие места несения службы на постах охраны (вахтах) с функциями КПП на входах в здания общежитий Студенческого городка.

9.7. При обходе территории и зданий общежитий Студенческого городка РОП патрульной группы (наряда) **обязаны:**

а) осуществлять обход общежитий по установленным маршрутам в соответствии с графиком, при этом особое внимание необходимо уделять осмотру мест общего пользования;

б) обход общежитий проводить в присутствии представителей студенческого совета общежития, после 23.00 часов – самостоятельно, но, при возникновении крайней необходимости, осмотр конкретного жилого помещения производить только в присутствии нанимателя жилого помещения и

представителей студенческого совета общежития;

в) получать разрешение нанимателя жилого помещения для входа в жилое помещение и проведение осмотра в целях предупреждения и пресечения противоправных действий;

г) информировать нанимателя жилого помещения о наличии переносного видеорегистратора и ведении видеозаписи или фотосъемки;

д) принимать и проверять, в пределах своей компетенции, любую информацию о совершенном или готовящемся правонарушении, о фактах нарушений требований пожарной безопасности, нарушений общественного порядка, правил внутреннего распорядка в общежитиях;

е) фиксировать в акте о нарушении (далее – Акт) полученные в ходе проверки сведения о совершенных нарушениях (форма Акта приведена в приложении к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны). Составление Акта обязательно в случаях выявления нарушений требований пожарной безопасности, нарушений общественного порядка, правил внутреннего распорядка в общежитиях. В случае отказа в допуске в жилое помещение, при имеющейся информации о совершенном или готовящемся правонарушении в этом помещении, в Акт вносится соответствующая запись в графу «Вид нарушения»;

ж) предоставлять составленный Акт для ознакомления всем лицам, участвующим в проверке, которые имеют право вносить в него свои замечания, дополнения и уточнения, после чего документ удостоверяется подписями этих лиц;

з) вести себя тактично и вежливо, не допускать грубости при общении с обучающимися в университете, проживающими в общежитии (гостинице) и работниками университета;

и) докладывать дежурному старшему (главному) администратору ЦБУ и информировать РОП общежития о результатах обхода, о выявленных нарушениях и нарушителях общественного порядка и правил внутреннего распорядка в общежитиях;

к) материалы проверок направлять установленным порядком уполномоченному представителю заказчика;

л) при получении информации о нарушении общественного порядка на территории или в здании общежития – немедленно прибыть по указанному адресу для принятия мер по пресечению нарушения, в случае необходимости вызвать полицию и до их прибытия обеспечить охрану места правонарушения или преступления.

9.8. РОП при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории общежитий Студенческого городка **имеют право:**

а) требовать от обучающихся, работников университета, проживающих в общежитиях (гостинице), соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, если установленные в них требования не противоречат законодательству Российской Федерации;

б) осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

в) при проверке информации о правонарушениях на объектах и территории Студенческого городка РОП вправе получать объяснения от проживающих в общежитии, иных лиц, находящихся в общежитии или на территории, фиксировать обстановку на месте и предметы, которые послужили орудием совершения правонарушения или отнесенные, настоящей Инструкцией, к запрещенным к проносу, употреблению или хранению, о чем делается соответствующая отметка в Акте;

г) осматривать жилое помещение только при наличии достоверной информации о нарушении в нем общественного порядка, нарушений требований пожарной безопасности, могущих привести к пожару, при иной чрезвычайной ситуации, а также при явной или скрытой угрозе жизни и здоровью проживающим в здании общежития людям;

д) вызывать в помощь группу усиления, а при совершении преступления

или в случае невыполнения законных требований РОП – полицию;

9.9. При возникновении чрезвычайной ситуации в закрытом жилом помещении и отсутствии в нем нанимателя помещения (появление дыма, запаха гари, повышение температуры воздуха, отблески пламени, искрение, авария на инженерных сетях), при которых создается явная угроза жизни и здоровью людей, находящихся в здании, допускается экстренное вскрытие жилого помещения.

9.9.1. Вскрытие жилого помещения производится в присутствии свидетелей, представителей администрации общежития или представителей студенческого совета общежития и сопровождается составлением акта о вскрытии помещения (форма Акта приведена в приложении к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны), который подписывается всеми участниками, о применении видеозаписи или фотосъемки делается соответствующая отметка.

9.9.2. РОП поста охраны (вахты) или РОП патрульной группы (наряда) немедленно информирует дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ о факте и причинах вскрытия помещения.

9.9.3. Дежурный старший (главный) администратор ЦБУ ставит в известность руководителя соответствующего структурного подразделения, начальника УГБ, проректора по безопасности, директора Студенческого городка о факте происшествия чрезвычайной ситуации и о причинах произведенного вскрытия помещения и принимаемых мерах.

9.9.4. Акт о вскрытии помещения РОП направляет уполномоченному представителю заказчика.

9.9.5. При необходимости производится эвакуация имущества в безопасное место и обеспечивается его сохранность силами и средствами РОП ОП.

9.10. Требования РОП, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками университета, проживающими в общежитиях



(гостинице), а также посетителями и работниками сторонних (подрядных) организаций на всей территории Студенческого городка.

9.11. В случаях нарушений установленных пропускного и внутриобъектового режимов, общественного порядка, отсутствия документов, удостоверяющих личность, неподчинения законным требованиям РОП ОП, нарушители могут быть сопровождены в служебное помещение поста охраны (вахту) общежития для оформления материалов проверки и последующей передачей задержанного нарушителя сотруднику правоохранительных органов (полиции).

9.12. РОП имеет право изымать постоянную электронную карту (пропуск), временную электронную карту (пропуск), транспортную электронную карту (пропуск), служебное удостоверение работника, студенческий билет, выдаваемые в университете, у совершивших правонарушение лиц до окончания проведения служебной проверки. По завершении служебной проверки изъятый документ должен быть возвращен его владельцу.

## **10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

10.1. Въезд и выезд транспортных средств на территорию университета осуществляется через КПП, оборудованные автоматическими шлагбаумами, техническими средствами электронного контроля и видеокамерами наблюдения, по транспортным электронным картам (пропускам) по форме 4 приложения 3, заявкам, подписанным руководителем структурного подразделения с резолюцией проректора по безопасности, а в его отсутствие – начальника УГБ или начальника ООБ.

10.1.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию университета через ворота, не оборудованные системой контроля доступа, осуществляется по служебным запискам с резолюцией проректора по безопасности под контролем сторожей университета, дежурных по общежитию, администраторов студенческих общежитий, дежурных администраторов гостиницы, старших администраторов университета или РОП.

10.2. Транспортные электронные карты (пропуска) выдаются в бюро

пропусков работникам университета, обучающимся, жильцам, проживающим в жилых домах на территории университета и имеющим постоянную или временную регистрацию, на основании заявки (приложение 5), с разрешения проректора по безопасности, а в его отсутствие – начальника УГБ или начальника ООБ.

10.3. Обучающиеся, работники университета, жильцы, проживающие в жилых домах на территории университета и имеющие постоянную или временную регистрацию, в случаях замены транспортного средства должны предоставить в бюро пропусков сведения о марке, модели и государственном регистрационном номере другого автомобиля, для внесения изменений в транспортную базу данных университета.

10.4. В случаях каршеринга или аренды автомобиля владелец, обладающий транспортной электронной картой (пропуском), сообщает дежурному старшему (главному) администратору ЦБУ сведения о сроках аренды (найма) автомобиля, его марку, модель и государственный регистрационный номер.

10.4.1. В случае отсутствия транспортной электронной карты (пропуска) въезд на территорию университета осуществляется при предъявлении РОП на КПП паспорта с отметкой о постоянной или временной регистрации на территории университета.

10.5. Бланки материальных пропусков для КПП (форма 5, приложение 3) дежурному РОП на КПП выдаются начальником бюро пропусков, пополняются по мере необходимости, использованные бланки материальных пропусков для КПП изымаются начальником бюро пропусков ежемесячно в конце месяца, хранение осуществляется в бюро пропусков университета.

10.6. Пропуск транспортного средства, прибывшего к лицам, имеющим постоянную или временную регистрацию на территории университета, осуществляется по звонку жителя через дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ, который регистрирует заявку в журнале въезда (выезда) транспортных средств и даёт команду дежурному РОП КПП на пропуск с последующим контролем выезда, с отметкой в журнале ЦБУ (Журнал учёта

въезда (выезда) транспортных средств, далее – журнал ЦБУ).

10.7. Транспортные средства и работники сторонних (подрядных) организаций пропускаются на территорию университета по заявкам (по форме приложения 11) от руководителей структурного подразделения, в интересах которого въезжает транспортное средство, на основании резолюции проректора по безопасности, а в его отсутствие – начальника УГБ или начальника ООБ.

10.8. Транспортные средства, прибывшие для проведения аварийных работ, пропускаются по указанию проректора по безопасности, начальника УГБ, начальника ООБ УГБ, а в нерабочее время – дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ с записью в соответствующем журнале ЦБУ.

10.8.1. Транспортные средства, прибывшие для проведения аварийных работ, бригады рабочих и служащих при чрезвычайных обстоятельствах (пожар, авария и другие стихийные бедствия) в нерабочее время, в выходные и праздничные дни допускаются к месту происшествия по указанию дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ с записью в соответствующем журнале ЦБУ и последующим сопровождением к месту возникновения или ликвидации чрезвычайной ситуации.

10.9. Пропуск транспортных средств представителей силовых структур, пожарных автомобилей, автомобилей скорой помощи, прибывших на территорию университета, производится РОП КПП с разрешения дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ, который незамедлительно уведомляет проректора по безопасности и начальника УГБ с внесением записи в соответствующий журнал ЦБУ.

10.10. Ввоз (вывоз) материальных ценностей в интересах структурного подразделения с территории и на территорию университета осуществляется по заявке (по форме приложения 6) от руководителя структурного подразделения на основании резолюции ректора, проректора по безопасности, начальника УГБ, начальника ООБ УГБ с предоставлением описи ввозимых (вывозимых) материальных ценностей, согласованных с материально ответственным лицом соответствующего структурного подразделения.

10.11. Ввоз, доставка товаров на основании заключённых со сторонней организацией договоров осуществляется при предъявлении водителем товарно-транспортной накладной, на основании которой дежурный по КПП выдаёт ему материальный пропуск (форма 5 приложения 3). После разгрузки доставляемого товара лицо, принявшее товар, ставит на материальном пропуске подпись и оттиск печати соответствующего структурного подразделения, водитель при выезде возвращает материальный пропуск дежурному по КПП.

10.12. Разовый ввоз (вывоз) материальных ценностей для лиц, проживающих на территории университета, имеющих постоянную или временную регистрацию, осуществляется по телефонной заявке жителя через дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ, который регистрирует заявку в журнале учёта въезда транспортных средств и даёт распоряжение дежурному РОП КПП на пропуск транспортного средства, с последующим контролем выезда.

10.12.1. При необходимости неоднократного въезда и доставки товаров жителями, проживающими в жилых домах на территории университета, оформляются служебные записки на имя проректора по безопасности с указанием причины въезда, с дальнейшим согласованием служебной записки с начальником Управления технической эксплуатации и текущего обслуживания административных зданий и сооружений.

10.13. Въезд на территорию университета транспортных средств с номерными знаками иностранных государств осуществляется по представленной в ЦБУ заявке (в произвольной форме) от жителя, проживающего в жилом доме на территории университета, с разрешения проректора по безопасности.

10.14. Въезд на территорию университета транспортных средств с номерными знаками иностранных государств запрещен, за исключением:

10.14.1. транспортных средств иностранных делегаций (граждан), прибывающих на территорию университета, по заявкам (приложение 10) с письменного разрешения ректора или проректора по безопасности;

10.14.2. транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, прибывающих на территорию университета с целью оказания услуг, доставки товаров и материальных ценностей, по заявкам (приложение 11) с письменного разрешения ректора или проректора по безопасности.

10.15. РОП, на основании Закона Российской Федерации от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», при наличии признаков незаконного ввоза (вывоза) материальных ценностей или использования транспортного средства в противоправных целях, может произвести осмотр указанного транспортного средства и материальных ценностей.

10.15.1. Осмотр должен производиться в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих указанное транспортное средство и материальные ценности, до документального подтверждения права на ввозимые (вывозимые) материальные ценности, с последующим докладом дежурному старшему (главному) администратору ЦБУ.

10.15.2. При попытке незаконного ввоза (вывоза) материальных ценностей транспортное средство и лицо, причастное к этому инциденту, могут быть задержаны РОП с немедленным докладом дежурному старшему (главному) администратору ЦБУ и при необходимости последующим вызовом соответствующих правоохранительных органов.

10.15.3. О проведённом осмотре и задержании транспортного средства дежурный старший (главный) администратор ЦБУ докладывает по команде для последующего принятия решения.

## **11. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

11.1. Участники дорожного движения должны знать и соблюдать относящиеся к ним требования Правил дорожного движения Российской Федерации, сигналов светофоров, знаков и разметки, действовать таким образом, чтобы не создавать опасности для движения по территории университета и не причинять вреда пешеходам и велосипедистам, которые имеют безусловный

приоритет.

11.2. Владельцам всех видов транспортных средств необходимо соблюдать установленные в университете правила парковки, не нарушать границы разметки (парковочные места), не блокировать внешние элементы (считыватели) СКУД въездной группы, не допускать загромождения внутриобъектовых проездов и выездов с территории.

11.3. Передвижение транспортных средств по территории для хозяйственных целей (доставка или перемещение имущества, товарно-материальных ценностей, оборудования или строительных материалов) осуществлять только на основании заявок по форме приложения 6.

11.4. Водителям любых транспортных средств на территории университета **запрещается:**

11.4.1. превышать скоростной режим 20 км/час;

11.4.2. передвигаться вне участков улично-дорожной сети, не предназначенных для проезда;

11.4.3. заезжать на территорию университета с нечитаемым государственным регистрационным номерным знаком;

11.4.4. подавать звуковые сигналы, за исключением предотвращения аварийной или опасной ситуации;

11.4.5. производить мойку, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств вне специально оборудованных для этих целей площадок;

11.4.6. оставлять транспортное средство на дневных парковках в период с 23.00 до 07.00 часов, в течении всех суток в выходные и праздничные дни, а также на круглосуточных парковках в случае оплаты только дневной оплаты.

11.5. Жители, имеющие регистрацию на территории университета, имеют право передвигаться на транспортных средствах только от места въезда на территорию до адреса регистрации и обратно.

11.5.1. Отдел обеспечения безопасности УГБ разрабатывает безопасные и кратчайшие маршруты движения транспортных средств к месту проживания жителей, имеющих регистрацию на территории университета, обеспечивает

ознакомление жителей с маршрутом движения под роспись при выдаче транспортной электронной карты (пропуска).

11.6. Руководители структурных подразделений при заключении договоров с правом въезда на территорию подрядчиков/арендаторов должны включать в договор обязательства по соблюдению маршрутов и мест парковки при выполнении работ и доставке материальных ценностей и грузов.

11.7. Начальник Управления транспорта и механизации обеспечивает выполнение требований по ограничению движения служебного и специализированного транспорта:

11.7.1. стоянка и хранение служебного и специализированного транспорта осуществляется только на территории автопарка;

11.7.2. въезд служебного транспорта на территорию главного кампуса только для посадки/высадки пассажиров, не допуская их длительной парковки на территории;

11.7.3. въезд большегрузных транспортных средств, тракторов и иного крупногабаритного транспорта только через КПП на улице Гжатская.

11.8. Начальник УГБ, начальник ООБ УГБ при выявлении нарушений требований, изложенных в пункте 11.7 настоящей Инструкции, принимают незамедлительные меры по блокировке электронного средства доступа въезда на территорию.