

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**в Северо-Кавказском филиале ордена Трудового Красного Знамени федерального**  
**государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский технический университет связи и информатики»**  
**(СКФ МТУСИ)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Северо-Кавказском филиале ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности административно-учебного здания и территории, которые закреплены за СКФ МТУСИ (далее – Филиал), поддержания установленных внутреннего трудового и учебного распорядков, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов в административно-учебном здании и на территории, которые закреплены за Филиалом, расположенном по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Серафимовича, д. 62.

1.2. Пропускной и внутреобъектовый режимы на объекте (территории) Филиала устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановления Правительства РФ от 08.06.2023 № 944 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, а также подведомственных и относящихся к их сфере деятельности организаций», с требованиями Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов МТУСИ, Положения о Филиале, Правил внутреннего трудового распорядка Филиала и иных локальных актов.

1.3. Основные понятия и сокращения, используемые в настоящем Положении:

– пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по зданию и территории СКФ МТУСИ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемом здании и на территории Филиала;

– внутриобъектовый режим – порядок, создаваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Филиала, установленного трудового и учебного распорядков, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Филиала, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (складское помещение, помещения, в которых находится серверное оборудование, компьютерные классы и др.) (далее – специальные помещения Филиала);

– объект (территория) Филиала – административно-учебное здание и территория, закрепленные за СКФ МТУСИ;

– структурные подразделения Филиала – факультет, кафедры, центр, отделы, сектора и др.;

- руководство Филиала – директор Филиала, заместители директора Филиала по направлениям деятельности;
- профессорско-преподавательский состав – лица, занимающие в Филиале должности, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;
- научные работники – лица, занимающие в Филиале научные должности (руководители научно-исследовательского, научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники);
- работники – административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Филиала;
- обучающиеся – лица, зачисленные в Филиал в качестве студентов, слушателей;
- абитуриенты – лица, подавшие заявления о зачислении в Филиал;
- подрядные организации, арендаторы – организации, заключившие с Филиалом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды или контракты;
- гости (посетители) – официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях Филиала, иные лица, кратковременно посещающие объекты Филиала с целью решения рабочих, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- охрана Филиала – лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в Филиале, являющиеся работниками ЧОО/ЧОП (далее – работник охранной организации), осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, а также представители общественных формирований, привлеченные руководством Филиала к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);
- система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс, (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;
- КПП – контрольно-пропускной пост для прохода людей и/или проезда автотранспорта на территорию Филиала;
- ЧОО (ЧОП) – частная охранная организация (частное охранное предприятие);
- ЧП – неожиданное, непредвиденное событие, которое повлекло за собой уничтожение, либо повреждение материальных объектов, гибель людей или другие тяжкие последствия;
- ЧС – совокупность условий и обстоятельств, создающих опасную для жизнедеятельности человека обстановку на конкретном объекте, территории, возникших в результате совершившейся аварии или катастрофы, опасного природного явления;

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Филиала при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров, контрактов или соглашений, посетителей при записи их в журнал учета посетителей (в части, их касающейся).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Филиала, работников ЧОО (ЧОП), руководителей и работников подрядных организаций, арендаторов, а также посетителей Филиала.

1.6. Работники охраны Филиала выполняют законные требования руководства Филиала в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7. Обеспечение поддержания установленного порядка в Филиале, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Филиала и (или) лиц их замещающих, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными работниками.

1.8. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в Филиале возлагается на специалиста по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности (далее – специалист по обеспечению АТЗ и безопасности), который осуществляет контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.

1.9. Требования работников охраны Филиала, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися в Филиале, посетителями Филиала, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У работников и обучающихся Филиала, являющихся нарушителями, могут быть изъяты документы (пропуск, студенческий билет и т.д.), выданные в Филиале, до принятия решения руководством Филиала по фактам нарушения.

1.10. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников охранной организации по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия возлагается на специалиста по обеспечению АТЗ и безопасности.

## **2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

2.1. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц в здание и на территорию Филиала;
- порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда/выезда и парковки автотранспортных средств на территории Филиала;
- порядок проверки документов работников и обучающихся Филиала, а также иных лиц при допуске их в здание и на территорию Филиала;
- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их в здание и на территорию Филиала;
- обеспечение безопасности работников и обучающихся и антитеррористической защищенности объекта (территории) Филиала;
- обеспечение соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;
- исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объект (территорию) Филиала;
- предупреждение бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращение возможности несанкционированного выноса/вывоза с объекта (территории) Филиала материальных ценностей и иного имущества;
- исключение возможности ввоза/вноса на объект (территорию) Филиала оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся и третьих лиц, создания угрозы безопасной деятельности Филиала.

2.2. Работникам, обучающимся и посетителям Филиала запрещается вносить/ввозить на объект (территорию) Филиала оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объекте (территории) Филиала.

2.3. Взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые вещества, баллоны под давлением, а также их прекурсоры, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объекте (территории) Филиала, используемые в научных целях, проносятся только по обоснованию руководителя научного отдела или лаборатории и по согласованию со специалистом по обеспечению АТЗ и безопасности.

2.4. Работник охранной организации обязан предложить предоставить для осмотра крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, подозрительные пакеты, свертки и т.п., при этом работником охранной организации могут применяться ручные металлодетекторы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов работнику охранной организации запрещено. Лица, отказавшиеся предъявить для осмотра содержимое ручной клади работнику охранной организации, на территорию объекта не допускаются.

2.5. При обнаружении предметов или веществ, запрещённых к проносу, их владельцы задерживаются работниками охранной организации, о чём ставится в известность специалист по обеспечению АТЗ и безопасности СКФ МТУСИ.

2.6. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на объект (территорию) Филиала не допускаются. К лицам, допустившим нарушение установленного пропускного режима, руководством Филиала по представлению специалистом по обеспечению АТЗ и безопасности, могут применяться установленные меры дисциплинарного воздействия.

2.7. В рабочие дни (с понедельника по субботу включительно) работники и обучающиеся могут находиться на объекте (территории) Филиала с 8:00 до 22:00.

2.8. В праздничные (дополнительные выходные дни, приуроченные к национальным или государственным праздникам, утвержденным правительством Российской Федерации) и выходные дни допуск работников на объект (территорию) Филиала регламентируется приказом (распоряжением) об организации работы в праздничные и выходные дни. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте, допуск на объект (территорию) Филиала осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения при наличии письменного распоряжения директора (лица, его замещающего) Филиала (приложение № 1).

2.9. Право круглосуточного пребывания на объекте (территории) Филиала имеют: директор, заместители директора, декан, специалист по обеспечению АТЗ и безопасности Филиала.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА**

3.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на объекте (территории) Филиала являются:

- студенческий билет или зачетная книжка обучающегося СКФ МТУСИ;
- пропуск, оформленный в центре АХР специалистом по обеспечению АТЗ и безопасности;
- удостоверение работника СКФ МТУСИ;
- служебная записка на проход с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.2. Пропуск оформляется и выдаётся в центре АХР специалистом по обеспечению АТЗ и безопасности:

- работникам – на основании приказа директора о приеме на работу в Филиал;
- арендаторам – на основании служебной записки от арендатора, согласованной со специалистом по обеспечению АТЗ и безопасности на имя директора СКФ МТУСИ.

3.3. Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина РФ;
- общегражданский заграничный паспорт РФ;
- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;
- водительское удостоверение;
- паспорт моряка;
- военный билет;
- удостоверение личности военнослужащего РФ;
- паспорт иностранного гражданина;
- вид на жительство для лица без гражданства.

3.4. Допускается проход посетителей (в том числе вновь принятых работников (до издания приказа директора Филиала о приеме работника на работу), командированных в Филиал из других организаций и учреждений, участников мероприятий) на объект (территорию) Филиала на основании служебных записок (приложение № 2), поданных от имени руководителя подразделения на имя директора и согласованных со специалистом по обеспечению АТЗ и безопасности, либо в сопровождении представителя Филиала. В этом случае инициатор встречает посетителя возле поста охраны и сопровождает до момента убытия с объекта (территории) Филиала. Данные посетителя (ФИО, наименование документа, удостоверяющего личность), а также данные представителя Филиала (должность, ФИО) и его подпись заносятся в журнал учёта посетителей с обязательной фиксацией времени начала и окончания посещения.

3.5. Начальник центра АХР во взаимодействии с отделом кадров (в части касающейся вопросов ведения учета работников) организует работу по изготовлению пропусков установленного образца, их хранение, учет, выдачу и уничтожение. Специалист по обеспечению АТЗ и безопасности обеспечивает пропускной пост образцом действующего пропуска.

3.6. Документы на право доступа на объект (территорию) Филиала предъявляются в развернутом виде на посту дежурной смены при каждом входе (въезде) на объект (территорию) и выходе (выезде) за их пределы.

3.7. Пропуск при увольнении работника Филиала или увольнении работника (окончании договора) арендующей организации подлежит сдаче в центр АХР, а удостоверение работника Филиала – в отдел кадров. В последний рабочий день работники СКФ МТУСИ или работники арендующей организации сдают пропуска и ключи от помещений специалисту по обеспечению АТЗ и безопасности с обязательной отметкой сдачи в обходном листе.

3.8. Студенческий билет, зачётную книжку (пропуск – при наличии) при отчислении обучающиеся в последний день учёбы сдают в деканат под роспись в обходном листе.

3.9. Передача документов, дающих право прохода на объект (территорию) Филиала другим лицам, категорически запрещается. Лица, осуществившие передачу пропуска другим лицам, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, лишены пропуска на право входа.

3.10. Документы, дающие право доступа в режимные помещения, проверяются работниками, отвечающими за соблюдение режима в Филиале.

3.11. Запрещается изменять форму и размеры пропусков, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки. Пропуск с исправлениями считается недействительным и подлежит изъятию работниками охранной организации для передачи в отдел кадров.

3.12. В случае утраты или повреждения пропуска работник должен немедленно сообщить об этом специалисту по обеспечению АТЗ и безопасности для внесения сведений в журнал выдачи пропусков и оформления нового пропуска.

3.13. В случае утраты или повреждения удостоверения работник должен немедленно сообщить об этом в отдел кадров для внесения сведений в журнал выдачи удостоверений и оформления нового удостоверения.

3.14. Лица, утратившие пропуск/удостоверение или допустившие его повреждение, обязаны возместить Филиалу стоимость его изготовления.

3.15. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного является объяснительная служебная записка. Пропуска, пришедшие в негодность или имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, должны быть заменены в течение 5-ти рабочих дней.

3.16. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность, удостоверения, пропуска изымаются из обращения работниками охранной организации с оформлением служебной записки о нарушении пропускного режима.

#### 4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТ (ТЕРРИТОРИЮ) ФИЛИАЛА

4.1. Допуск на объект (территорию) Филиала осуществляется согласно документам, указанным в п. 3.1. настоящего Положения.

4.2. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объект (территорию) Филиала, имеют право вноса личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, небольших рюкзаков, полиэтиленовых пакетов и другой аналогичной ручной клади, без дополнительных разрешений и процедур.

4.3. По требованию работника охранной организации документы на право прохода (проезда) передаются ему в руки для проверки подлинности, принадлежности данному лицу, соответствия сроку действия.

4.4. Все обучающиеся и работники при нахождении и перемещении по объекту (территории) Филиала должны постоянно иметь при себе документы, предоставляющие право доступа (входа) и пребывания на объекте (территории) Филиала (посетители – документы, удостоверяющие личность) и предъявлять их по требованию специалиста по обеспечению АТЗ и безопасности и работников охранной организации.

4.5. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на объект (территорию) Филиала при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и расписки о приеме документов приемной комиссией с 8:00 до 18:00.

4.6. Вход на объект (территорию) Филиала посетителя осуществляется после получения работником охранной организации согласия должностного лица, к которому он направляется в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.4 в части, касающейся сопровождения.

4.7. Вход на объект (территорию) Филиала временных работников организаций-арендаторов помещений осуществляется по спискам, которые подаются в виде писем на имя директора Филиала, подписанных руководителями организаций-арендаторов помещений и согласованных со специалистом по обеспечению АТЗ и безопасности.

4.8. Инспекторы территориальных органов Госпожнадзора, Роспотребнадзора, Энергонадзора и Росреестра допускаются на объект (территорию) Филиала по ведомственным удостоверениям в сопровождении работника соответствующего подразделения Филиала.

4.9. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (гостехнадзора, энергонадзора, котлонадзора, госсвязьнадзора, санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекция и др.), прибывшие по служебным делам, допускаются в Здание при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении специалистом по обеспечению АТЗ и безопасности. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору СКФ МТУСИ.

4.10. Проход представителей правоохранительных органов в Здание регистрируется сотрудником охраны в Журнале учета посетителей.

4.11. О прибытии представителей правоохранительных органов, государственных и муниципальных надзорных органов и служб работник охранной организации незамедлительно сообщает специалисту по обеспечению АТЗ и безопасности.

4.12. Сведения о прибывших представителях государственных органов и служб заносятся в журнал учета посетителей с фиксацией фамилии, имени, отчества должностного лица, его органа государственной или муниципальной власти и номера служебного удостоверения, а также времени начала и окончания посещения.

4.13. Представители средств массовой информации допускаются на объект (территорию) Филиала только по согласованию с руководством Филиала. В служебной записке на пропуск, оформляемой назначенным должностным лицом, должны быть указаны: организация, состав съёмочной группы, ФИО корреспондентов, цель прибытия, наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съёмки/интервью.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КПП**

5.1. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Филиала создается КПП.

5.2. КПП оборудуется средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию.

5.3. КПП оборудуется необходимыми журналами учета, стендами (папками) с образцами действующих в Филиале пропуска и документов, предоставляющих право доступа на объект (территорию) Филиала, с алгоритмами действий работников охранной организации при возникновении чрезвычайных ситуаций, должностными инструкциями, регламентирующими функциональные обязанности на объекте с учетом его особенностей, которые разрабатываются руководителем ЧОО/ЧОП и согласовываются с руководством Филиала.

5.4. Работники охранной организации осуществляют пропускной режим через КПП, дежурство на которых организуется в соответствии с требованиями технического задания действующего договора или контракта на оказание охранных услуг и должностной инструкцией.

5.5. Обязанности работника охранной организации, касающиеся обеспечения пропускного режима, определяются настоящим положением и инструкцией работника охранной организации, которая утверждается руководителем ЧОО/ЧОП и согласовывается с ответственным за антитеррористическую защищенность объекта (территории) Филиала.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА**

6.1. Организаторы массовых мероприятий на объекте (территории) Филиала представляют директору СКФ МТУСИ информацию (в виде служебной записки, подписанной ответственным лицом и согласованной со специалистом по обеспечению АТЗ и безопасности) не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала мероприятия.

6.2. Организаторы проводимых в Филиале ученых советов, конференций, форумов и т.п., за 5 рабочих дней до начала мероприятия представляют директору СКФ МТУСИ списки участников, согласованные со специалистом по обеспечению АТЗ и безопасности. Приглашенные участники проходят по спискам при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и в присутствии ответственных лиц.

6.3. Инициаторы проводимых мероприятий на территории Филиала несут ответственность за соблюдение приглашенными посетителями установленного порядка нахождения на объекте (территории) Филиала, а также своевременность их убытия после окончания мероприятия.

## **7. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ОБЪЕКТ (ТЕРРИТОРИЮ) И С ОБЪЕКТА (ТЕРРИТОРИИ) ФИЛИАЛА**

7.1. Вынос/внос и вывоз/ввоз материальных ценностей осуществляется по служебной записке на имя директора СКФ МТУСИ от руководителя структурного подразделения Филиала, согласованной с начальником ЦАХР. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение № 3).

7.2. Внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

7.3. Работники ЦАХР, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

## **8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА**

8.1. Въезд на территорию Филиала осуществляется:

- по служебной записке от руководителя структурного подразделения на имя директора или его заместителя по ОВ, согласованной специалистом по обеспечению АТЗ и безопасности (приложение № 4);
- по устному распоряжению директора или его заместителя по ОВ.

Решение о допуске транспортного средства на территорию принимается только при условии гарантированного обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории) Филиала, полного исключения возможности совершения террористического акта.

8.2. Оформление разрешения на въезд транспортного средства арендатора осуществляется на основании его запроса, в соответствии с которым специалистом по обеспечению АТЗ и безопасности готовится служебная записка на имя директора СКФ МТУСИ.

8.3. В случаях, не терпящих отлагательства, допускается проезд автотранспорта и вывоз имущества через въездные ворота с разрешения и под личную ответственность специалиста по обеспечению АТЗ и безопасности, с последующим представлением инициатором служебной записки на вывоз материальных ценностей, оформленной установленным порядком. О вывозе имущества без служебной записки, но с разрешения специалиста по обеспечению АТЗ и безопасности, работник охранной организации делает запись в книге учета оперативной обстановки. По устным распоряжениям, а также запискам и иным документам, не предусмотренным настоящим Положением, въезд (выезд) транспортных средств на территорию (с территории) Филиала запрещен.

8.4. Для автотранспорта разрешен проезд и нахождение на территории Филиала в период с 07.00 до 22.00. Нахождение автотранспорта в другое время осуществляется только по согласованию со специалистом по обеспечению АТЗ и безопасности. Открытие и закрытие ворот осуществляется работником охранной организации. После въезда/выезда автотранспорта работник охранной организации ворота обязан закрыть.

8.5. Специальный аварийный транспорт (пожарных, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) аварийных служб при авариях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускается беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объект (территорию) Филиала осуществляется в сопровождении работника охранной организации с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в книге учета оперативной обстановки, а также докладом работником охранной организации специалисту по обеспечению АТЗ и безопасности.

8.6. Въезд на территорию Филиала автотранспорта работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется беспрепятственно с докладом работником охранной организации специалисту по обеспечению АТЗ и безопасности.

8.7. До открытия въездных ворот, работник охранной организации обязан проверить соответствие данных, указанных в служебной записке с данными въезжающего автотранспорта (марка, государственный номерной знак), а также проверить срок действия разрешения на въезд.

8.8. В целях предотвращения хищения имущества по требованию работника охранной организации водитель автомобиля предъявляет багажник, салон, кузов автомобиля к осмотру, а вывозимое согласно разрешительным документам (служебной записки, оформленной в установленном порядке) имущество Филиала, сверяется с разрешенным списком или накладной.

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

8.10. При въезде на территорию Филиала грузового транспорта работник охранной организации осуществляет его досмотр.

8.11. Запрещена парковка автотранспорта на территории Филиала на крышках канализационных, водопроводных и пожарных гидрантов, около входов/выходов из здания.

8.12. В случае нарушения установленного порядка проезда автотранспорта на территорию (нахождения на территории) разрешение на проезд может быть прекращено.



## **9. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

9.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Филиала;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к нему территории, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта (территории) Филиала;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

9.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Филиала и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения;
- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных, административных, учебных, специальных, складских помещений и оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, административных, учебных, специальных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных, административных, учебных, специальных и складских помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения и т.п.);
- организацию действий персонала, обучающихся Филиала и посетителей в кризисных ситуациях.

9.3. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство Филиала, которое обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта (территории) Филиала техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
- проведение инструктажей обучающихся, работников Филиала, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режимов в Филиале;
- осуществление контроля соблюдения работниками и обучающимися Филиала, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Филиала, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режимов.

9.4. На руководителей структурных подразделений Филиала возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутреннего распорядка в помещениях Филиала;
- мер антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

9.5. На территории объекта (территории) Филиала запрещено:

- выносить (вносить) из здания (в здание) Филиала имущество, оборудование и материальные ценности без оформления разрешения служебной запиской;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить и совершать другие действия, имеющие отношение к употреблению табачных изделий, любых никотино-содержащих веществ, вейпов, подов и т.п.;
- загромождать территорию, основные и запасные входы/выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также дает возможность незаметной закладке взрывных устройств;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики.

9.6. Ответственными за организацию соблюдения мер пожарной безопасности в рабочих помещениях структурных подразделений являются: заместители директора, а также лица, назначенные приказом по Филиалу ответственными за пожарную безопасность в структурных подразделениях.

9.7. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и проведения противопожарных мероприятий руководителями структурных подразделений назначаются ответственные лица по каждому из закрепленных помещений. Ответственные лица по окончании рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров, выключение освещения, закрытие окон и форточек.

9.8. Актуальные списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием должности, ФИО и номера контактного телефона передаются специалисту по обеспечению АТЗ и безопасности.

9.9. В случае выявления в нерабочее время нарушений порядка содержания рабочих помещений, которые могут привести к возникновению чрезвычайной ситуации, работник охранной организации вызывает ответственного за рабочее помещение на рабочее место для устранения выявленных недостатков. При отсутствии ответственного лица на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения Филиала.

9.10. Перечень лиц, имеющих право печатывать, сдавать под техническую охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от рабочих помещений и аудиторий, а также перечень рабочих помещений, подлежащих обязательному печатыванию, определяется распоряжением руководителя структурного подразделения Филиала. Служебная записка с указанной информацией передается специалисту по обеспечению АТЗ и безопасности. Ответственность за актуальность сведений несет руководитель структурного подразделения.

9.11. Дубликаты ключей от рабочих и административно-хозяйственных, подвальных и чердачных помещений, пожарных и эвакуационных выходов (въездов/выездов) в обязательном порядке передаются ответственными лицами для хранения начальнику ЦАХР.

9.12. О всех случаях возникновения аварийных ситуаций в инженерных системах жизнеобеспечения, угрозы жизни и здоровью людей и иных случаях, не терпящих отлагательства, работники охранной организации незамедлительно сообщают специалисту по обеспечению АТЗ и безопасности.

9.13. В нерабочее время при возникновении аварийных и иных нештатных ситуаций вскрытие рабочих помещений производится работником охранной организации с докладом специалисту по обеспечению АТЗ и безопасности. О вскрытии помещения делается запись в книге учета оперативной обстановки с указанием времени, причин вскрытия, ФИО лица, производившего вскрытие, результатах осмотра или принятых мерах и времени закрытия.

9.14. Запасные выходы, все помещения Филиала, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости хранение ключей осуществляется в печатываемых тубусах (пеналах).

9.15. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объекте (территории) Филиала может осуществляться с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

9.16. Система видеонаблюдения обеспечивает:

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

– запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

9.17. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охранной организации, осуществляющие видеонаблюдение, работники Филиала, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением по обработке персональных данных в СКФ МТУСИ и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

9.18. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников Филиала (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных со специалистом по обеспечению АТЗ и безопасности, о чем производится запись в книге учета оперативной обстановки, которая находится на посту охраны. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у специалиста по обеспечению АТЗ и безопасности.

9.19. Запрещаются доступ и пребывание в помещениях Филиала в ночное время (с 22:00 до 08:00) без письменного разрешения директора или его заместителя по ОВ.

9.20. Помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы, кабинеты и т.п.) открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Работник по окончании рабочего дня (занятия) обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, убрать все рабочие документы в предусмотренные для этих целей места, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на пост охраны и сдать помещение под охрану с фиксацией в книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений.

9.21. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации составляется список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

9.22. Ключи от дверей специальных помещений хранятся в опечатываемых тубусах, которые опечатываются личными печатями работников.

9.23. Ключи от специальных помещений сдаются в тубусе, опечатанном номерной печатью ответственного работника, и хранятся на посту охраны. регистрируются в журнале приема и сдачи ключей от рабочих помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Время сдачи и приема ключей от специальных помещений регистрируется в журнале приема и сдачи ключей работником охранной организации и лицом, сдающим/принимающим помещение. Работник, сдавший ключи от помещения в опечатанном тубусе, несет персональную ответственность за выполнение мер противопожарной защиты и предотвращения бесконтрольного доступа.

9.24. В случае утраты ключа от специального помещения работник, обнаруживший утрату, обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает специалиста по обеспечению АТЗ и безопасности.

9.25. Получение ключей у работников охранной организации осуществляется на основании утверждённого директором списка, составленного руководителем структурного подразделения Филиала, за которым закреплено рабочее помещение, согласованного начальником отдела кадров и специалистом по обеспечению АТЗ и безопасности.

Снятие с охраны, вскрытие, закрытие, опечатывание и сдача под охрану специальных помещений, в которых ведется обработка персональных данных или документов со служебной информацией ограниченного распространения, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения и включенными в вышеуказанный список. Лицам, не имеющим права доступа в специальные помещения запрещено находиться в них при отсутствии работников, работающих в этом помещении.

В рабочее время доступ в помещения, в которых расположены элементы информационной системы персональных данных, разрешен только работникам, указанным в соответствующем утвержденном перечне, а также они должны закрываться на замок и открываться только для санкционированного прохода. Доступ обслуживающего персонала для уборки помещения допускается только в присутствии пользователей информационной системы персональных данных.

В нерабочее время доступ в помещения, в которых расположены элементы информационной системы персональных данных, разрешен только работникам, указанным в соответствующем утвержденном перечне при наличии служебной записки, подписанной руководителем подразделения и заверенной ответственным за обработку персональных данных в СКФ МТУСИ и ответственным за работу с документами со служебной информацией ограниченного распространения.

9.26. Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия/закрытия специального помещения и снятия/сдачи его с охраны/на охрану с работниками, указанными в списке на получение ключей.

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

9.28. Уборка опечатываемых помещений Филиала производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

9.29. В ночное время, выходные и праздничные дни работниками охранной организации в соответствии с графиком выполнения функциональных обязанностей осуществляется обход объекта (территории) Филиала, в ходе которого проводится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале учета обхода территории.

9.30. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, работник охранной организации немедленно сообщает о происшествии специалисту по обеспечению АТЗ и безопасности Филиала и действует согласно требованиям должностной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

9.31. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охранной организации на месте правонарушения (преступления) для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется специалист по обеспечению АТЗ и безопасности и руководство Филиала.

9.32. Работники охранной организации действуют согласно должностной инструкции и алгоритмам действий при угрозе совершения преступления террористической направленности.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. В случае необходимости порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц, порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей, порядок въезда/выезда и парковки автотранспортных средств на территории Филиала, а также формы и виды пропусков могут быть изменены на основании приказа директора СКФ МТУСИ. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора СКФ МТУСИ.

---

Приложение № 1  
к п. 2.8 Положения об организации  
пропускного и внутриобъектового режимов в  
СКФ МТУСИ

Директору СКФ МТУСИ

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, Фамилия,)

\_\_\_\_\_  
(должность,)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Служебная записка

Прошу разрешить проход в здание СКФ МТУСИ работников

\_\_\_\_\_  
(полное наименование подразделения)

для работы в выходные (праздничные) дни в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер помещения	Время прибытия	Время убытия
	<i>В алфавитном порядке</i>				

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель: должность, фамилия, инициалы  
Тел. раб. 8(863) xxx-xx-xx

Приложение № 2  
к п. 3.5 Положения об организации  
пропускного и внутриобъектового режимов в  
СКФ МТУСИ

Директору СКФ МТУСИ  
(Заместителю директора по ОВ)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, Фамилия,)

\_\_\_\_\_  
(должность,)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

### Служебная записка

Для \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, выполнения работ по договору № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Прошу разрешить проход «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ (место  
\_\_\_\_\_ (место  
посещения, проведения работ по договору)  
работникам (обучающимся, посетителям) \_\_\_\_\_

(наименование организации, учебного заведения, структурного подразделения)

с выдачей ключей от помещения/без выдачи ключей \_\_\_\_\_  
в соответствии с прилагаемым списком:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество
	<i>В алфавитном порядке</i>

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель: должность, фамилия, инициалы  
Тел. раб. 8(863) xxx-xx-xx

Приложение № 3  
к п. 7.1 Положения об организации  
пропускного и внутриобъектового режимов в  
СКФ МТУСИ

Директору СКФ МТУСИ  
(Заместителю директора по ОВ)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, Фамилия,)

\_\_\_\_\_  
(должность,)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

### Служебная записка

Прошу разрешить \_\_\_\_\_ грузов и материальных ценностей,  
(внос/вынос, ввоз/вывоз)  
в период \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
(дата, время) (структурное подразделение, адрес доставки)  
с въездом на внутреннюю территорию здания СКФ МТУСИ  
(при необходимости) \_\_\_\_\_  
(вид транспортного средства, марка, гос. рег. номер (при необходимости))  
согласно списку:

№ п/п	Наименование грузов и материальных ценностей	Серийный или инвентарный номер	Количество

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель: должность, фамилия, инициалы  
Тел. раб. 8(863) xxx-xx-xx



Приложение № 4  
к п. 8.1 Положения об организации  
пропускного и внутриобъектового режимов в  
СКФ МТУСИ

Директору СКФ МТУСИ  
(Заместителю директора по ОВ)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, Фамилия,)

\_\_\_\_\_  
(должность,)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

### Служебная записка

Прошу разрешить въезд и пребывание транспортного средства на внутренней территории здания для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия, выполнения работ по договору №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
представителям/работникам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование сторонней (подрядной) организации)/структурного подразделения)  
с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
согласно списку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество предствателей сторонней (подрядной) организации или работника Филиала	Вид транспортного средства, марка, гос. рег. номер
	<i>В алфавитном порядке</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель: должность, фамилия, инициалы  
Тел. раб. 8(863) xxx-xx-xx