



Содержание документа

1. Область применения.....	3
2. Термины и определения, используемые в Положении.....	5
3. Общие положения.....	7
4. Пропускной режим.....	10
5. Внутриобъектовый режим.....	31
6. Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций.....	47
7. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий..	49
8. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) института.....	58
9. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, требований внутриобъектового и пропускного режима в Университет.....	62
10. Заключительные положения.....	66
11. Рассылка.....	66
Лист согласования.....	67
Приложение 1 – регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.....	68



1. Область применения

1.1 Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Университета, сохранения служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего порядка на территории и объектах ФГБОУ ВО «УГГУ» (далее - Университет) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета.

Пропускной и внутриобъектовый режим на территории и объектах Университета устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 года № 3-ФЗ «О чрезвычайном положении», Закона Российской Федерации от 21 июля 1993г. № 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 26.07.2017), Федеральных законов от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 28 декабря 2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 06 марта 2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 11 марта 1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлений Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера», от 23 октября



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК II 6.4.ОБЖ.03

1090 «О правилах дорожного движения», от 07.10.201 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», и иных нормативных актов органов законодательной и исполнительной власти РФ.

1.2 Настоящее Положение распространяется на все подразделения Университета. Особенности пропускного и внутриобъектового режима в общежитиях и иных социально значимых объектах Университета определяются Положением о Студгородке и (или) положениями об иных объектах с учетом правил предусмотренных настоящим Положением.

1.3 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц Университета, постоянно работающих и временно находящихся на территории и объектах, обучающихся в Университете, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты Университета.

1.4 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Университета и действует без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений.

Вопросы, связанные с применением Положения, внесением изменений и дополнений решаются ректором и иными должностными лицами Университета в пределах предоставленных им прав и полномочий, а в случаях предусмотренных законодательством и (или) Положением, с учетом мнения работников выборных органов студенческого самоуправления и (или) профсоюза.

1.4 Положение размещается на официальном сайте Университета для ознакомления работников и обучающихся и исполнения в части их касающейся.



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК П 6.4.ОБЖ.03

1.5 Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника и обучающегося Университета при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на объектах и территории Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

Совместно с данным Положением до указанных лиц доводятся требования Правил внутреннего распорядка Университета, о чем в трудовом или гражданско-правовом договоре производится рукописная запись, которая подтверждается подписью ознакомленного (уполномоченного) лица.

1.5 Ежегодно, в начале очередного учебного года, Положение доводится руководителями структурных подразделений СПО и ВО до сведения обучающихся, зачисленных на обучение под роспись.

2. Термины и определения, используемые в Положении

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:
- **пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок доступа лиц и автотранспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территории;

- **внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей Университета, установленного порядка, сохранения информации ограниченного доступа, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные и режимные помещения, выполнение Правил внутреннего распорядка и требований пожарной безопасности;



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК П 6.4.ОБЖ.03

- **объекты Университета** – учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные) корпуса, общежития, учебно-производственные здания и помещения, в том числе гаражи, внутренняя территория;
- **специальные помещения** – помещения Университета, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверные, издательско-библиотечного комплекса, отдела документационного обеспечения, отдела кадров, центральный склад);
- **режимные помещения** – помещения, в которых обрабатывается информация, составляющая государственную тайну;
- **работники** - административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;
- **руководители структурных подразделений Университета** – директор института, деканы факультетов, начальники управлений и отделов, а также лица, замещающие их по должности;
- **обучающиеся** – студенты, слушатели, учащиеся Университета;
- **посетители** - гости Университета, работники сторонних организаций и иные лица, не являющиеся работниками и обучающимися Университета;
- **охрана** - работники охранных структур;
- **охрана объекта** - комплекс мер, направленных на обеспечение безопасности функционирования объекта, сохранности материальных ценностей;
- **охранная организация** – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности;
- **СКУД** – система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода граждан на объекты Университета;



- **пропуск** – документ, подтверждающий право предъявителя на допуск в здания (помещения) Университета в соответствии с правилами, предусмотренными настоящим Положением;
- **материальный пропуск** – документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах Университета;
- **контрольно-пропускной пункт (КПП)** – специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и автотранспорта, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Университета;
- **требования пожарной безопасности** – специальные условия социального и технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными актами и документами или уполномоченным государственным органом;
- **меры пожарной безопасности** – действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности;
- **противопожарный режим** – правила поведения людей, порядок организации производства и содержания помещений, обеспечивающие предупреждение нарушений требований безопасности и тушение пожаров;
- **массовое мероприятие** – массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное и иное мероприятие, в котором принимают участие более 50 человек.

3. Общие положения

3.1 Пропускной и внутри объектовый режим предусматривает комплекс правил и административных мер, не противоречащих закону, осуществляемых в целях обеспечения общественного порядка, безопасности граждан в зданиях и



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК II 6.4.ОБЖ.03

на территории Университета и сохранности материальных ценностей.

Установление пропускного и внутриобъектового режима предусматривает:

- обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в Университете;
- организацию безопасности территорий и объектов (специальных помещений) Университета, создание периметра безопасности территорий и объектов Университета (локальных зон) и оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;
- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на объекты и территорию Университета;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на объекты Университета ограниченного доступа;
- установление специальных идентификаторов личности (магнитных карт), дающих их обладателю право прохода на определенные территории и объекты (в специальные помещения) Университета;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты (в специальные помещения) Университета.

3.2 Общая координация деятельности Университета в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль над выполнением настоящего Положения возлагается на руководителей подразделений и должностных лиц, ответственных за охрану.

3.3 Организация и контроль над соблюдением установленного внутриобъектового и пропускного режима в структурных подразделениях Университета, а также соблюдение мер пожарной безопасности, санитарии, сдачи (приема)



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК II 6.4.ОБЖ.03

под охрану зданий и помещений, закрепленных за структурными подразделениями, сохранность материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений и на работников, назначенных приказом ректора ответственными за конкретное помещение или объект Университета.

3.4 Руководители структурных подразделений – факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, центров и отделов, а также руководители организаций и учреждений, расположенных на территории Университета, несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными работниками и/или обучающимися.

3.5 Непосредственное исполнение функций пропускного режима и поддержания внутриобъектового режима на уровне, обеспечивающем безопасность учебного процесса и иной деятельности подразделений на объектах и территории Университета, возлагается на охранную организацию, которая предоставляет услуги охраны на договорной основе под контролем начальника Управления безопасности Университета.

Охранная организация, заключившие договор на оказание услуг охраны Университета, несет ответственность за ненадлежащее качество услуг, нанесение ущерба на объектах Университета.

3.6 Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на объектах Университета, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет Управление безопасности Университета и осуществляет ее во взаимодействии с руководством охранной организации и с руководителем Центра компьютерных технологий Университета, на которого возложено указанное направление деятельности.

3.7 Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на объектах



Университета ежедневно, в установленное договором на услуги охраны время, охранной организацией назначается наряд дежурной смены на контрольно-пропускных пунктах (постах) охраны на входах, въездах (выходах, выездах) на территорию и объекты Университета.

3.8 Требования сотрудников дежурной смены, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями Университета, а также работниками иных организаций и учреждений, осуществляющих деятельность по договорам и/или имеющим помещения, расположенные на территории Университета.

3.9 При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинение законным требованиям охраны, к нарушителям могут быть применены меры, по пресечению противоправных действий (выдворение с территории университета), а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

У нарушителей - работников, в отношении которых проводится служебная проверка по факту нарушения установленного порядка, и обучающихся Университета могут быть изъяты документы (пропуска, студенческие билеты и т.д.), выданные в Университете.

4. Пропускной режим

4.1 Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Института;
- своевременное выявление угроз интересам Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального ущерба;
- предупреждение бесконтрольного посещения работниками, обучающимися



и посетителями помещений ограниченного доступа (аварийных мастерских, складов, серверной) без служебной необходимости;

- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;

- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и автотранспортных средств на территорию и объекты Университета;

- недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Университета.

4.2 Пропускной режим включает в себя:

- правила пропуска работников, обучающихся, посетителей и иных лиц на объекты Университета;

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

- организацию въезда, выезда автотранспортных средств на территорию Университета;

- организацию деятельности охранной организации по оказанию услуг охраны Университета;

- порядок осмотра автотранспортных средств, личных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Университета.

4.3 Пропускной режим обеспечивается применением пропусков, комплекса технических средств охраны и непрерывного визуального контроля и видеонаблюдения, осуществляемого работниками охраны на оборудованных постах охраны.



4.3.1 Контрольно-пропускные пункты должны быть оборудованы надёжными средствами связи (рации, телефон и т.д.), освещением, турникетами, тревожной сигнализацией, техническими средствами безопасности, электрическими фонарями, определителями металла, медицинскими аптечками, средствами индивидуальной защиты, самоспасения, первичными средствами пожаротушения, а также специальными устройствами для досмотра автотранспортных средств и грузов. КПП должны обслуживаться достаточным количеством сотрудников дежурной смены.

4.3.2 В помещениях контрольно – пропускного пункта и на постах дежурных смен охраны должны быть оборудованы стенды (папки) с документацией постов, в том числе с образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, разовых и материальных пропусков.

4.3.3 Режим работы сотрудников дежурной смены охраны и их обязанности по обеспечению пропускного режима регламентируется законодательством РФ в сфере охранной деятельности, договором на услуги охраны, должностной инструкцией и иной документацией постов охраны.

4.4 Документы, предоставляющие право доступа граждан на объекты Университета

4.4.1 Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на территорию Университета и его объектов являются:

- для обучающихся - электронная карта - пропуск;
- для работников - электронная карта - пропуск;
- для посетителей - документ удостоверяющей личность с обязательной записью в журнале посещений (в какой кабинет, и с какой целью прибыл посетитель).

4.4.2 Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении и переме-



щении по территории и объектам Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск. Для обучающихся Университета -электронную карту - пропуск.

4.4.3 Форма бланков пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета по предоставлению начальника Управления безопасности.

4.4.4 Бланки пропусков являются бланками строгой отчетности, хранятся в надежно запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах в помещении управления безопасности и учитываются в специальном журнале отдельно по каждому виду бланков. Эталонные файлы, программы, базы данных электронного учета и изготовления электронных карт – пропусков хранятся на носителях при строгом выполнении требований Федерального закона от 27 июля 1996г. ФЗ-152 «О персональных данных».

Постоянный пропуск - электронная карта - пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета (за исключением режимных и специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя.

Электронная карта - пропуск является документом, подтверждающим персональное право владельца карты, передача ее другим лицам не допускается, изготавливается Центром компьютерных технологий и выдается профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу, и иным работникам, трудоустроенным на постоянной основе или по совместительству, на срок действия трудового договора, но не более чем на 5 лет, с последующей заменой. В пропусках обязательно указывается фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа.



4.4.5 Временный пропуск выдается на срок от трех дней до трех месяцев лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории, а также работникам, студентам, аспирантам, слушателям и т.д., утратившим постоянный пропуск, а также лицам, у которых были изъяты вышеперечисленные документы за нарушение установленного в Университете режима или внутреннего распорядка до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания.

По истечении срока их действия временные пропуска незамедлительно сдаются.

4.4.6 Постоянные пропуска персонифицируются личной фотографией обладателя. На срок до трех месяцев временный пропуск выдается без фотографии, поэтому он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.4.7 Разовое посещение разрешается посетителям Университета индивидуально и дает право одного посещения Университета в пределах одного рабочего дня с отметкой данных в журнале учета посетителей.

4.4.8 Материальный пропуск дает право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Университета. В пропусках указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные инвентарные номера, цель и место назначения; фамилия, имя, отчество, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества, дата выдачи пропуска.

4.4.9 Документы на право доступа в Университет предъявляются охране в развернутом виде (при необходимости в руки охраннику) при каждом входе



II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК II 6.4.ОБЖ.03

на объект, а электронная карта - пропуск на считыватель турникета автоматической системы пропуска на посту дежурной смены или КПП (при необходимости в руки сотруднику дежурной смены) для проверки, при каждом входе на объект и выходе за его пределы.

4.4.10 Проход на территорию Университета по документам, срок действия которых истек, запрещается.

4.4.11 Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Университета другим лицам или передача их в залог, запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.4.12 Доступ в специальные помещения, разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях.

Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен ректором или первым проректором Университета.

4.4.13 Документы, дающие право доступа на объекты, должны бережно храниться и предъявляться по требованию охраны Университета.

4.4.14 Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

4.4.15 В случае утраты пропуска работник и обучающийся обязан в максимально короткое время проинформировать об этом Управление безопасности, а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа и принять меры к розыску документа. В базу данных в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данным фактам по месту работы (учебы) лица, допу-



стившего утрату, проводится служебная проверка, по результатам которой, в случае необходимости, руководителем подразделения готовится служебная записка на имя ректора.

Материалы служебной проверки передаются в Управление безопасности Университета для проверки и контроля.

4.4.16 Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного является служебная записка руководителя соответствующего подразделения на имя начальника Управления безопасности.

4.4.17 В случае если документ (электронный пропуск), пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия). Пропуски – в Центр компьютерных технологий Университета.

4.4.18 Пропуска, пришедшие в негодность или имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, должны быть заменены в течение 5-ти дней.

4.4.19 Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность постоянные, временные пропуска и электронные карты-пропуска изымаются из обращения работниками Управления безопасности Университета с уведомлением соответствующего руководителя структурного подразделения и оформлением акта нарушения пропускного режима.

4.4.20 Списание с учета и уничтожение замененного или утраченного пропуска производится комиссионно по акту. В состав комиссии входят работники Управления безопасности Университета, отдела кадров и Центра компьютерных технологий.



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК II 6.4.ОБЖ.03

4.5 Организация пропуска работников, обучающихся и иных граждан в Университет.

4.5.1 Пропуск людей в здания Университета осуществляется охраной по электронным картам - пропускам или оформленным установленным порядком иным пропускам или спискам через надлежащим образом оборудованные на центральном входе зданий пункты пропуска:

в будние дни с 7.00 до 22.00 часов;

в субботу с 7.00. до 20.00 часов;

в воскресенье и праздничные дни - допуск в здания закрыт (кроме общежитий).

В иное время суток входные двери здания содержатся запертыми на замок.

4.5.2 Круглосуточный доступ в здания Университета согласовывается с руководителем Управления безопасности.

4.5.3 Пропуск работников и обучающихся вне зависимости от формы обучения, в здания Университета (оборудованных системой контролируемого управляемого доступа) и обратно осуществляется по предъявлении на считыватель турникета электронной карты - пропуска, которая является пропуском на объекты ФГБОУ ВО «УГГУ».

4.5.4 В случае отсутствия электронной карты - пропуска обучающиеся допускаются в здание по предъявленному студенческому билету, работники по документу, удостоверяющему личность, с последующим предоставлением в Управление безопасности Университета письменных объяснений причин отсутствия пропуска.

4.5.5 Пропуск граждан, не являющихся работниками и обучающимися, посещающих ФГБОУ ВО «УГГУ» в рабочее время, осуществляется по предъявлении документа, удовлетворяющего личность на основании заявки руководителя подразделения, принимающего посетителя.

4.5.6 После 17.00 часов допуск в учебные корпуса посетителей не допуска-



ется, в исключительных случаях с письменного разрешения ректора Университета по предварительной заявке руководителей подразделений (семинары, консилиумы и т.д.).

4.5.7 Руководители структурных подразделений Университета должны учитывать, что не обоснованное производственной необходимостью приглашение посетителей противоречит интересам обеспечения безопасности ФГБОУ ВО «УГГУ» и при оформлении служебных записок в каждом конкретном случае тщательно определять их целесообразность.

4.5.8 Пропуск граждан на занятия подготовительных и иных курсов, для участия в конференциях, научных семинарах, конкурсах, соревнованиях, олимпиадах или мероприятиях, посвященных знаменательным датам, встрече выпускников и в иных случаях организуют профильные подразделения или общественные организации обучающихся - организаторы соответствующих мероприятий по спискам, согласованным с Управлением безопасности Университета и предъявлении посетителями документов, удостоверяющих личность.

4.5.9 Пропуск должностных лиц органов государственной власти, министерств и ведомств РФ, Свердловской области, органов местного самоуправления г.Екатеринбурга, депутатов Федерального законодательного собрания РФ, Свердловской области и г. Екатеринбурга и иных VIP персон в здания Университета осуществляется в сопровождении ректора, проректоров или Управления безопасности без оформления пропуска.

4.5.10 Пропуск в здания Университета участников «Дня открытых дверей» (будущих абитуриентов и лиц их сопровождающих) организует приемная комиссия. Указанные лица предъявляют охране на входе в здание документы, удостоверяющие личность. Аналогичным порядком в период приемной кампании осуществляется допуск лиц в приемную комиссию.



4.5.11 Родители и иные законные представители обучающихся, посещающие Университет с целью контроля успеваемости обучающихся или с иной целью, допускаются в учебный корпус для встречи с должностными лицами по заявке руководителя структурного подразделения Университета.

4.5.12 Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры, следственного комитета, Росгвардии) в случае проведения официальных процессуальных действий в соответствии с действующим законодательством имеют право проходить на территорию и объекты Университета по предъявлению сотруднику дежурной смены охраны служебных удостоверений без оформления пропусков.

В этих случаях работники охраны обязаны незамедлительно сообщить о прибытии указанных лиц начальнику Управления безопасности, руководителю охранного предприятия и организовать сопровождения представителей указанных ведомств по объектам и территории Университета.

4.5.13 Беспрепятственно допускаются на территорию и к объектам Университета пожарно-спасательные расчеты, бригады скорой помощи и аварийных служб, сотрудники правоохранительных органов и территориальных органов МЧС для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

4.5.14 Допуск представителей государственного пожарного надзора, Роспотребнадзора, налоговой инспекции и иных государственных надзорных органов осуществляется при наличии личных служебных удостоверений и предписания на проведение проверки. Работники охраны информируют об их прибытии Управления безопасности Университета, которые в дальнейшем сопровождают прибывших лиц по объектам Университета.

4.5.15 Пропуск в здания персонала клининговых компаний, ремонтно-строительных и иных сторонних организаций для выполнения работ и (или)



оказания услуг Университету по договорам осуществляется в установленное договорами время по спискам подрядной организации, согласованных с начальником управления по эксплуатации и развитию имущественного комплекса, и представленных документов, удостоверяющих личность.

4.5.16 Работники МЧС России, СЭС, фельдъегерской и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет секретную и (или) служебную корреспонденцию, допускаются на территорию Университет без досмотра по предъявлении служебного удостоверения и письменного предписания на выполнение задания либо реестра на доставляемую корреспонденцию.

4.5.17 Сотрудники средств массовой информации допускаются на территорию и в здания Университета на общих для посетителей основаниях, при этом сотрудник дежурной смены охраны незамедлительно оповещает начальника Управления безопасности и начальника информационного управления Университета о прибытии представителей средств массовой информации.

4.5.18 Видео - фото - аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с начальником Управления безопасности, видео - фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения начальника информационного управления Университета.

4.5.19 Пропуск лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется по спискам при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки руководителя структурного подразделения Университета, проводящего данное мероприятие, согласованного с ректором или первым проректором Университета.

4.5.20 Проведение экскурсий по Университету возможно исключительно по заявке должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий. Решение о допуске, дате и времени экскурсии, маршруте, программе и тематике



планируемой экскурсии предварительно готовится работниками соответствующих структурных подразделений и утверждается ректором или первым проректором Университета.

4.5.21 При возникновении чрезвычайных ситуаций и необходимости применения мер усиления охраны и (или) защиты объектов Университета, находящихся в них людей и материальных ценностей, администрация вправе ограничить и прекратить доступ людей в здания и (или) на территорию Университета на период действия таких обстоятельств.

4.6 Порядок перемещения материальных ценностей

4.6.1 Перемещение материальных ценностей из одного подразделения в другое (с объекта на объект) или за пределы территории Университета осуществляется по письменному распоряжению (разрешению) должностных лиц Университета (ректор, первый проректор, начальник управления по эксплуатации и развитию имущественного комплекса, начальник Управления безопасности), согласованного с главным бухгалтером Университета.

4.6.2 Перемещение бытовых приборов, оборудования, мебели, строительных материалов, инвентаря, имущества и иных материальных ценностей производственного и хозяйственного назначения, а также выдача всех материальных ценностей со склада осуществляется на основании распоряжения начальника управления по эксплуатации и развитию имущественного комплекса.

4.6.3 Перемещение оргтехники, мультимедийного оборудования, иных средств информатизации с целью обеспечения потребностей подразделений, ремонта или утилизации осуществляется с разрешения начальника Центра компьютерных технологий и согласованного с начальником Управления безопасности.

4.6.4 Вынос (вывоз) или внос (ввоз) материальных ценностей и грузов до-



пускается при наличии у лиц, осуществляющих их перемещение, сопроводительных документов: требования - накладной или накладной, выписанной бухгалтерией Университета и на основании решения ректора по служебной записке руководителя структурного подразделения, в интересах которого совершается перемещение материальных ценностей.

4.6.5 Документы на вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей с территории и с объектов Университета предъявляются на постах охраны одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.6.6 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются и регистрируются в специальном журнале сотрудниками дежурной смены охраны. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или руководителям соответствующих подразделений Университета. В других случаях, прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.6.7 Крупногабаритные предметы, ящики, тюки, коробки проносятся в здания, после проведенного охраной их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов (взрывчатые, отравляющие и радиоактивные материалы, оружие, наркотики).

4.6.8 Запрещается осуществлять вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску (докладная записка, разрешение и т.д.) за несколько приемов.

4.6.9 Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или документам, оформленным с нарушением, запрещено.

4.6.10 Сопроводительные документы на перемещение материальных ценностей оформляются на материально - ответственных лиц. Использование этих документов для осуществления выноса (вноса), вывоза (ввоза) материальных



ценностей иными лицами не допускается.

4.6.11 Документы на перемещение материальных ценностей заполняются четко (разборчиво), шариковой ручкой и подписываются ответственными лицами с расшифровкой их фамилии и инициалов.

4.6.12 Все документы, по которым произведен вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей с территории Университета, собранные в течение смены на посту охраны или на КПП, передаются в бюро пропусков и далее на следующий день начальнику Управления безопасности.

4.6.13 Использованные материальные пропуска хранятся в течении шести месяцев, после чего комиссионно, с участием представителей Управления безопасности, Управления эксплуатации и развития имущественного комплекса уничтожаются по акту о списании.

Ксерокопии материальных пропусков хранятся в Управлении безопасности в течение календарного года.

4.7 Порядок допуска автотранспортных средств на территорию (с территории) Университета

4.7.1 Пропуск автотранспорта на территорию Университета осуществляется через автоматизированные системы контролируемого управляемого доступа транспорта.

4.7.2 В случае особой необходимости въезд (выезд) грузового автотранспорта для доставки или вывоза грузов может осуществляться через ворота запасных выездов, где охрана по решению руководства Университета организует временный КПП.

4.7.3 Основанием для пропуска автотранспорта через контрольно-пропускной пункт является наличие в базе данных системы контроля и управления доступом (СКУД) автотранспорта разрешения на въезд (выезд) конкретного автомобиля.



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК II 6.4.ОБЖ.03

4.7.4 База данных СКУД автотранспорта формируется Центром компьютерных технологий Университета и содержит постоянную информацию по автотранспорту, принадлежащего Университету, а также личного автотранспорта работников Университета, которым предоставлено право въезда на территорию Университета на личном автомобиле.

Такое право работнику Университета предоставляется при наличии мест на автомобильных стоянках, оборудованных на территории Университета по заявлению владельца автомобиля начальнику Управления безопасности, согласованного с руководителем структурного подразделения, в котором трудоустроен работник.

4.7.5 Дополнительную информацию по допуску автотранспортных средств принадлежащих иным физическим и юридическим лицам Управление безопасности вносит в базу данных СКУД автотранспорта по мере поступления заявок из подразделений и служб Университета.

4.7.6 Обучающиеся с ограниченными возможностями вправе получить разрешение - допуск на территорию Университета на личном автомобиле или на городском такси по заявлению начальнику Управления безопасности, согласованного с деканом факультета.

4.7.7 Въезд (выезд) автотранспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Университета осуществляется в рабочее время.

4.7.8 Выезд автотранспортных средств с территории Университета в нерабочее время в случае экстренной необходимости (ночное время с 22:00 до 06:00 час., выходные и праздничные дни) разрешается по личному распоряжению проректора по направлению деятельности по путевому листу (с указанием даты и времени работы), подписанному начальником управления по эксплуатации и развитию имущественного комплекса с обязательным уведомлением Управления безопасности.



4.7.9 Въезд на территорию Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские и иные товары по заключенным с Университетом договорам осуществляется по спискам, утвержденным проректором по направлению деятельности или по заявкам профильных подразделений согласованных с Управлением безопасности при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

4.7.10 Въезд (выезд) автотранспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные работы на территории и объектах Университета, осуществляется по представленным службой управления по эксплуатации и развитию имущественного комплекса спискам автотранспорта, согласованного с Управлением безопасности.

В случае экстренной необходимости, допуск указанных автотранспортных средств осуществляется по личному распоряжению начальника управления по эксплуатации и развитию имущественного комплекса с обязательным уведомлением Управления безопасности Университета.

4.7.11 Допуск автотранспортных средств подрядных организаций осуществляется на основании списков, согласованных с начальником управления по эксплуатации и развитию имущественного комплекса, курирующим договор, и с начальником Управления безопасности на срок, не превышающий срока действия договора.

4.7.12 Встречу автотранспортных средств сторонних организаций на КПИ, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за автотранспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники структурных подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы.



4.7.13 Автотранспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Университета пропускаются беспрепятственно в сопровождении охранников или сотрудников объекта с записью фамилии старшего бригады, численностью бригады и номеров машин в «Журнале учета въезда (выезда) автотранспортных средств».

4.7.14 Автотранспорт VIP персон, представителей органов государственной власти, осуществляется по согласованию с Ректоратом и Управлением безопасности Университета.

4.7.15 Допуск служебного автотранспорта правоохранительных органов (полиции, прокуратуры, ФСБ, следственного комитета и Росгвардии) со специальными обозначениями (символикой) осуществляется охраной после проверки служебных удостоверений сотрудников и уточнения цели прибытия).

4.7.16 О прибытии лиц, указанных в пунктах 4.7.14 - 4.7.15 работник охраны обязан незамедлительно сообщить старшему дежурной смены, который в свою очередь информирует Управление безопасности для организации сопровождения прибывших лиц по территории и объектам Университета.

4.7.17 Автотранспорт средств массовой информации, иных организаций и посетителей допускается на территорию Университета в рабочее время на основании предварительной заявки руководителя профильного подразделения принимающего посетителя, только при наличии мест на оборудованных автостоянках.

4.7.18 Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Университета через КПП осуществляется поочередно.

4.7.19 В соответствии с Правилами дорожного движения РФ автотранспорт, выезжающий с территории Университета должен уступить дорогу.



4.7.20 При пропуске через КПП, как при въезде на территорию Университета, так и при выезде с нее, весь грузовой и грузопассажирский автотранспорт, независимо от принадлежности, подлежит обязательному досмотру с целью выявления подозрительных лиц, запрещенных Законом к ввозу изделий, предметов или веществ, предотвращения их ввоза на территорию Университета, а также несанкционированного вывоза с территории Университета материальных ценностей.

4.7.21 Убедившись в наличии и правильности оформления документов на автотранспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охранной организации впускает (выпускает) автотранспортное средство на территорию (с территории) Университета.

4.7.22 Информация о пропуске грузового и грузопассажирского автотранспорта через КПП, независимо от его принадлежности, фиксируется охраной в «Журнале учета въезда (выезда) автотранспортных средств» на территорию (с территории) Университета.

4.7.23 При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на автотранспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к автотранспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта, до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность начальник отдела внутренней охраны Университета.

4.7.24 Порядок движения автотранспорта по проезжей части территории Университета определяется дорожными знаками и разметкой в соответствии с Правилами дорожного движения РФ.

4.7.25 На всей территории Университета максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/час (п.10.2.ПДД), пешеходы на внутренней территории Университета пользуются преимуществом перед автотранспортом.



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК II 6.4.ОБЖ.03

4.7.26 Движение личного автотранспорта по территории Университета разрешено только для проезда до оборудованных автостоянок. Стоянка автотранспорта разрешается с 8.00 до 22.00 часов.

4.7.27 При пропуске на территорию Университета охранник, пропускающий автотранспорт, обязан предупредить водителя о необходимости неукоснительного соблюдения мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

4.7.28 Решением ректора или лица, исполняющего его обязанности, допуск автотранспортных средств на территорию Университета, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4.7.29 На территории Университета, включая автостоянки, мойка, проведение ремонта и обслуживание автомобилей, разрешена только в специально отведенных местах.

4.7.30 Действие разрешений на допуск автотранспорта на территорию Университета может быть приостановлено начальником Управления безопасности на срок необходимый для разбирательства, в случае неоднократного нарушения водителем пропускного и (или) внутриобъектового режима, установленного в Университете с уведомлением владельца автотранспортного средства за сутки до приостановления действия разрешения.

4.7.31 Университет не несет ответственность за сохранность автотранспортного средства на территории Университета и материальные ценности, находящиеся в нем.

Ответственность за сохранность находящихся на территории Университета автомобилей и все риски, связанные с этим, несут их владельцы, кроме случаев, когда причинение ущерба произошло по вине Университета. В этом случае ответственность несет виновная сторона.



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК-II 6.4.ОБЖ.03

4.8 Порядок, ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) УГГУ:

4.8.1 Ввоз (вывоз) на территорию Университета товарно-материальных ценностей и иных грузов разрешается в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

4.8.2 Документы на ввоз (вывоз) материальных ценностей оформляются порядком, указанным в пункте 4.6 настоящего Положения, Управлением эксплуатации и развития имущественного комплекса и подписываются ответственными лицами, определенными приказом ректора Университета.

4.8.3 Запрещается ввоз (вывоз) на территорию (с территории) Университета материальных ценностей по устным распоряжениям руководства Университета или иных лиц, а равно по документам, не предусмотренным настоящей инструкцией.

4.8.4 Автотранспорт сторонних организаций, прибывший с грузом в адрес Университета допускается на территорию на основании списка автомобилей, утвержденного начальником управления по эксплуатации и развитию имущественного комплекса или письменной заявке на пропуск автомобиля от руководителя структурного подразделения, курирующего договор поставки, согласованной с начальником Управления безопасности.

4.8.5 Вывоз с территории Университета материальных ценностей допускается при наличии товарно-транспортной накладной (накладной) и материального пропуска оформленных порядком, предусмотренным пунктом 4.6.5 настоящего положения.

4.8.6 Документы на вывоз грузов, в том числе металлолома, строительного мусора, отходов строительного-монтажных работ, оформляются только на такое ко-



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК II 6.4.ОБЖ.03

личество (мест, веса, объема и т.д.) которое может быть вывезено одним рейсом и действительны только на дату, указанную в разрешающем документе.

4.8.7 Вывоз бытового мусора и твердых бытовых отходов осуществляется специализированным автотранспортом организацией, оказывающей данную услугу Университету на договорной основе. Список этого автотранспорта утверждается начальником управления по эксплуатации и развитию имущественного комплекса.

4.8.8 При досмотре автотранспорта с грузом охранник КПП должен сверить фактическое наличие с наименованием и количеством указанным в материальном пропуске и в бухгалтерских документах, имеющихся у лиц, осуществляющих ввоз (вывоз) материальных ценностей.

4.8.9 При соответствии вывозимого груза, предоставленного для осмотра, с данными сопроводительных документов, охранник производит отметку в материальном пропуске с указанием времени вывоза, своей фамилии, расписывается и фиксирует факт вывоза (ввоза) материальных ценностей в «Журнале учета ввоза (вывоза) материальных средств».

4.8.10 В журнал вносятся следующие сведения: дата и время ввоза (вывоза) наименование материальных ценностей по накладной, количество, фамилия, имя и отчество лица вывозящего (ввозящего) материальные ценности, государственный номер и модель автотранспортного средства, а также номера и даты оформления сопроводительных документов.

4.8.11 В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей сведениям сопроводительных документов охранник КПП должен информировать начальника отдела охраны и ограничить пропуск автомобиля до выяснения обстоятельств.



5. Внутриобъектовый режим

5.1 Цели и задачи внутриобъектового режима в Университете

5.1.1 Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс административных мер и правил, направленных на поддержание установленного Законом и настоящим Положением порядка в зданиях, помещениях и на территории Университета, обеспечивающего безопасность работников, обучающихся и иных лиц, сохранность материальных ценностей и информации ограниченного распространения, а также создание соответствующих нормативам условий для выполнения своих функций Университетом и его подразделениями.

5.1.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает:

- организацию рабочего времени, научной, преподавательской и иной деятельности и процесса обучения и воспитания обучающихся;
- права и обязанности работников и обучающихся по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в Университете;
- требования к содержанию зданий, помещений и территории Университета;
- порядок проведения культурно - массовых, спортивных и иных мероприятий с массовым пребыванием людей;

5.1.3 Ответственность за внутриобъектовый режим возлагается:

- в рабочие дни - на сотрудников Управления безопасности Университета, руководителей структурных подразделений и должностных лиц Университета, охранную организацию, руководителя Центра компьютерных технологий, работников Управления по эксплуатации и развитию имущественного комплекса;
- в нерабочее время и выходные дни - на охранную организацию;
- праздничные дни - на назначенного ответственного от ректората и дежурную смену охраны.

5.1.4 Ответственные лица в текущем режиме организуют:



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК П 6.4.ОБЖ.03

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения людей о пожаре;
- поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны, и систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- доступ в Университет работников, обучающихся и посетителей;
- разработку документов, регламентирующий внутриобъектовый и пропускной режим
- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Университета
- проведение инструктажа работников Университета и лиц, поступающих на работу, по Правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдению порядка прохода в Университет и бережного хранения пропусков;
- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию обучающихся, работников и посетителей Университета с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.



5.2 Организация рабочего (учебного) времени, трудовой деятельности и учебного процесса.

5.2.1 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Университете установлен дневной режим работы и учебы:

- учебный процесс и преподавательская деятельность осуществляется 6 дней в неделю (с понедельника по субботу включительно) согласно расписанию занятий с разбивкой учебного дня на 8 учебных пар в две смены с продолжительностью академического часа 45 минут. Выходной день для обучающихся - воскресенье;

- научно педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую деятельность в соответствии с расписанием занятий и индивидуальными планами учебной работы установлена 6-ти дневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье;

- учебно-вспомогательному персоналу, занятому непосредственной организацией занятий установлена 6-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00 часов, выходной день - суббота, воскресенье (в соответствии с заключенным трудовым договором);

- работникам, не занятым непосредственной организацией учебного процесса или проведением учебных занятий установлена 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 8 часов (с 8.30 до 17.00 часов). В предпраздничные дни рабочий день сокращен на 1 час. Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.2.2 Общий режим пребывания работников, обучающихся и иных граждан в рабочие дни установлен с 8.00 до 22.00 часов.

5.2.3 Лица, проживающие в общежитиях Университета допускаются к месту проживания круглосуточно. Выход обучающихся из общежития после 01.00 ча-



сов и их возвращение фиксируется охраной в «Журнале учета выхода обучающихся».

5.2.4 Работники клининговой компании допускаются в здания для уборки помещений с 6.00 часов и заканчивают работы до 22.00 часов.

5.2.5 Нахождение на территории и объектах Университета работников иных организаций, осуществляющих свою деятельность в интересах Университета, регламентируется подписанными договорами.

5.2.6 Учебные занятия, развлекательные, спортивные и иные массовые мероприятия, проводимые в Университете, заканчиваются не позднее 22.00 часов.

5.2.7 Для выполнения работы во внеурочное время, а также в выходные дни руководители структурных подразделений представляют в Управление безопасности служебную записку с указанием списка работников, времени начала и окончания работы.

5.2.8 Аналогичным порядком допускаются на объекты работники подрядных организаций, клининговых компаний и организаций, обслуживающих инженерные сети для выполнения работ после окончания рабочего дня и в выходные дни.

5.2.9 Дежурные специалисты и аварийные бригады организаций, обслуживающих инженерные сети, для устранения неполадок в сетях или аварий допускаются на объекты с разрешения начальника управления по эксплуатации и развитию имущественного комплекса, а в его отсутствие с разрешения начальника Управления безопасности Университета. Аварийно-восстановительные работы проводятся под контролем специалистов управления по эксплуатации и развитию имущественного комплекса.

5.2.10 После окончания работы и убытия лиц их выполнявших, сотрудники дежурной смены охраны обязаны проверить противопожарное состояние помещений.



5.3 Права и обязанности работников и обучающихся по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима в Университете

5.3.1 Работники, обучающиеся и посетители Университета имеют право:

- беспрепятственного доступа на территорию, в здания и помещения Университета при наличии предоставленного в установленном порядке пропуска;
- въезда на личном автотранспорте на территорию Университета при наличии оформленного установленным порядком разрешения;
- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми соответствующими подразделениями и службами Университета;
- доступа к ресурсам сети - интернет, содержание которых не противоречит законодательству РФ;
- участия в научных, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятиях;
- обращаться за разъяснениями к должностным лицам подразделений и служб Университета.

5.3.2 Обязанности работников, обучающихся Университета по соблюдению внутриобъектового режима.

Работники, обучающиеся и посетители Университета обязаны:

- знать и соблюдать правила пропускного и внутриобъектового режима, требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными документами;
- уважать честь и достоинство иных лиц, находящихся в зданиях и на территории Университета;
- при входе в здание, а равно выходе из здания предъявлять электронную карту - пропуск на считыватель турникета;
- выполнять требования сотрудников охранной организации, не противоречащие законодательству РФ;



- бережно относиться к оборудованию, имуществу и иной собственности Университета и личной собственности граждан;
- в течение рабочего (учебного) дня поддерживать в учебных аудиториях и лабораториях, в служебных помещениях чистоту и порядок;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в зданиях и на территории Университета;
- принимать меры к устранению, в пределах своей компетенции, причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс, правил пропускного и внутриобъектового режима, незамедлительно информировать сотрудников охраны или администрацию Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (авария, пожар, несчастный случай и т.д.);
- представлять письменные объяснения по требованию администрации Университета.

При выборе одежды запрещается приходить в Университет в пляжной одежде (шорты, майки, сланцы, и т.д.), в спортивных костюмах (за исключением занятий по физической культуре и участия в спортивных мероприятиях).

5.4 Правила содержания помещений

5.4.1 Здания Университета и расположенные в них помещения закреплены приказом ректора за структурными подразделениями и работниками этих подразделений с предоставлением права доступа и возложением ответственности за соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечения пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей, предоставленных им в пользование Университетом в служебных целях.

Помещения могут использоваться только в соответствии с их целевым назначением.



5.4.2 В каждом помещении Университета, включая жилые и бытовые помещения общежитий, на видных местах размещаются инструкции о мерах пожарной безопасности, табличка с указанием ответственных лиц и номера телефонов пожарной охраны для оповещения о возникновении пожара, а также памятка работникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

5.4.3 Все помещения Университета оснащены средствами пожарно-охранной сигнализации, создавать препятствия их нормальному функционированию недопустимо.

5.4.4 Охрана помещений обеспечивается сотрудниками дежурной смены охранного предприятия на основании договора.

В дневное время, после снятия помещения с охраны, ответственность за сохранность материальных ценностей несут работники, осуществляющие служебную деятельность в данном помещении.

5.4.5 Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключ в двери с наружной стороны недопустимо.

5.4.6 Открытие и закрытие аудиторий, лабораторий, служебных и иных помещений производится лицами, имеющими право на допуск в конкретное помещение.

5.4.7 Помещения, оборудованные охранной сигнализацией снимаются с охраны на посту охраны с помощью электронной карты - пропуска или записью в «Журнале приема (сдачи) помещений под охрану».

Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка и мастичной печати. В случае их нарушения, открытие помещения производится в присутствии охранника с составлением соответствующего акта.



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК II 6.4.ОБЖ.03

5.4.8 Аудитории, лаборатории, компьютерные классы и иные помещения, где проводятся занятия, открываются перед началом занятий преподавателями или учебно-вспомогательным персоналом, ответственным за помещение.

5.4.9 Выдача ключей от служебных помещений работникам Университета производится охранником на посту охраны при предъявлении работником электронной карты - пропуска или служебного удостоверения Университета и проверки по списку наличия допуска в конкретное помещение. Ключи выдаются под роспись в «Журнале приема (выдачи) ключей от помещений» с указанием даты, времени получения номера помещения, фамилии и инициалов работника.

5.4.1 Перечень лиц, имеющих право сдавать под охрану и снимать с охраны определяется руководителем структурного подразделения.

5.4.11 Работники клининговой компании получают ключи для уборки помещений на основании списка, утвержденного начальником управления по эксплуатации и развитию имущественного комплекса, согласованный с начальником Управления безопасности.

5.4.12 Уборка помещений и вынос мусора производится работниками клининговой компании на условиях предусмотренных договором на оказание соответствующих услуг.

5.4.13 Ежедневная основная уборка заключается в подготовке помещений к рабочему дню и наведении чистоты во всех зданиях и помещениях Университета.

5.4.14 Уборка помещений проводится ежедневно в отсутствие персонала объекта (помещения) или при его минимальном числе по окончании рабочего дня в соответствии с графиком уборки помещений.

5.4.15 Помещения, задействованные в учебном процессе и не убранные до 22.00 часов, убираются на следующий день до начала учебного дня в согласованное с комендантом объекта время.



5.4.16 Уборка в специальных и инженерно-технических помещениях, в помещениях ограниченного доступа производится в рабочее время в присутствии работника Университета, ответственного за помещение. Перечень помещений и время уборки согласовывается с клининговой компанией при формировании графиков уборки.

5.4.17 По окончании времени рабочего дня, установленного пунктом 5 настоящего Положения, и завершения выполнения служебных обязанностей работники и обучающиеся обязаны покинуть здание. Бесцельное пребывание людей на объектах Университета запрещено.

5.4.18 Покидая помещение по окончании рабочего дня или проведения занятий работники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, все электроприборы, аппаратуру и оборудование, выключить свет, закрыть помещение на замок и сдать под охрану электронным ключом в СКУД, либо на пульт охраны электронной картой-пропуском или записью в «Журнале учета приема (сдачи) помещений под охрану».

5.4.19 Охранник осуществляет постановку помещения, подключенного к пульту централизованной охраны на охранную сигнализацию и расписывается в «Журнале учета приема (сдачи) помещений под охрану» в присутствии работников, сдающих помещение под охрану.

5.4.20 В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и еще раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а охранник совместно с работником, сдающим помещение, составляют соответствующий акт.



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК П.6.4.ОБЖ.03

5.4.21 При срабатывании охранной сигнализации охранник дежурной смены обязан определить помещение, где сработала сигнализация и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации.

Охранник обязан обратить внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, открытых стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в постовой ведомости.

5.4.22 В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или обнаружения нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон, охранник немедленно ставит в известность старшего смены охраны, который принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

5.4.23 Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за помещения Университета, могут быть вызваны охраной в Университет для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и праздничные дни.

5.4.24 В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях охранник совместно с дежурным электриком выключают свет, не вскрывая помещение, с помощью автомата в этажном распределительном щите. По окончании смены работник охранного предприятия о выявленном нарушении сообщает старшему смены охраны Университета.

5.4.25 В случае нарушений порядка содержания служебных помещений в нерабочее время, ответственные за служебное помещение прибывают на рабочее место с целью устранения выявленных недостатков. При отсутствии ответственного лица на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения Университета.



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК П.6.4.ОБЖ.03

5.4.26 Все работники Университета в неукоснительном порядке по окончании работы обязаны сдать полученные на КПШ ключи от служебных помещений, аудиторий, научных лабораторий и иных помещений охраннику на центральный пост охраны.

Ключи от всех помещений на объекте Университета должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов месте.

5.4.27 Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта Университета хранятся на КПШ в опечатанном печатью коменданта ящике и выдаются под роспись в соответствующем журнале по спискам, согласованным с начальником Управления безопасности Университета.

5.4.28 При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается только по распоряжению руководителя структурного подразделения Университета или решению начальника Управления безопасности, о чем составляется акт и делается запись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов».

5.5 При пользовании помещениями Университета запрещается:

- загромождать оборудованием, мебелью и иными предметами выходы, противопожарное оборудование, коридоры, лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- вносить и хранить алкогольные напитки, оружие (огнестрельное, травматическое, холодное), средства самозащиты (электрошокеры, газовые баллончики), боеприпасы, взрывоопасные, горючие, отравляющие, наркотические, психотропные, радиоактивные и другие опасные вещества и материалы, а также иные предметы и вещества представляющие угрозу жизни и здоровью людей;
- употреблять наркотические средства и алкогольные напитки, в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК II 6.4.ОБЖ.03

- производить фотографирование, кино-и видеосъемку, звукозапись без согласования с руководителем информационного управления;
- выносить (вносить) имущество, оборудование и иные материальные ценности не являющиеся личной собственностью без оформления материального пропуска;
- курить в неустановленных местах, разжигать костры, пользоваться открытым огнем, включая зажигалки;
- передавать кому-либо свой личный пропуск или проводить в здание Университета по своему личному пропуску другое лицо;
- находиться в зданиях Университета сверх установленного режимом рабочего времени, без письменного разрешения руководителя;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, видеонаблюдения, пожарно-охранной сигнализации и иных систем обеспечивающих безопасность;
- осуществлять торговлю, размещать рекламные материалы без разрешения администрации Университета;
- пользоваться электрическими чайниками, плитками, утюгами и другими нагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;
- подключать и использовать оборудование и приборы (включая бытовые), не имеющие технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам.

5.6 Правила содержания режимных и специальных помещений

5.6.1 Для режимных и приравненных к ним специальных помещений ограниченного доступа (серверные, архивные, учебные кабинеты, оснащенные специальным оборудованием и др.) устанавливаются особые правила внутриобъекто-



вого режима, исключают возможность несанкционированного посещения или проникновения в такие помещения посторонних лиц, не имеющих прямого отношения к выполнению работ в этих помещениях и специального пропуска к конфиденциальной информации (для режимных помещений).

5.6.2 Двери, режимных и специальных помещений содержатся постоянно закрытыми на замок и открываются только для санкционированного входа (выхода) работников и посетителей.

Допуск в режимные и специальные помещения осуществляется строго по списку, утверждённому ректором Университета. Список лиц, имеющих право доступа, размещается в помещении у входа на доступном для ознакомления месте. Приём посетителей сторонних организаций максимально ограничивается.

5.6.3 Все режимные и специальные помещения оснащаются пожарно-охранной и охранной сигнализацией, системой контроля и управления доступом, а при сдаче под охрану, кроме того, опечатываются мастичной печатью.

Системой контроля и управления доступом ограничивается физический доступ в специальные помещения, а вход и выход работников и посетителей автоматически фиксируется в рабочем журнале СКУД.

5.6.4 Перечень режимных и специальных помещений, ограниченного доступа, и список лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под охрану и снимать с охраны (вскрывать) режимные и специальные помещения, получать и сдавать охране ключи от помещений, и перечень помещений, подлежащих обязательному опечатыванию, определяется проректором по направлению деятельности на основании ходатайства руководителя подразделения и объявляется приказом ректора Университета.

5.6.5 Утверждённый список лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) указанные помещения, с указанием номеров печатей, образцов печатей, которыми опечатываются помещения, и номера служебных телефонов оформляет для по-



ста охраны отдел охраны Университета по заявке руководителя структурного подразделения, за которым закреплено помещение.

5.6.6 По окончании рабочего дня в режимных и специальных помещениях руководители подразделений, либо назначенные лица обязаны убрать документы и иные материалы, содержащие конфиденциальную информацию, в запирающиеся и опечатываемые металлические шкафы, отключить (обесточить) компьютеры и электроприборы, кроме средств автоматического пожаротушения и технологического оборудования в серверных. Закрывать окна и форточки, в присутствии охранника дежурной смены закрыть на замок, проверить прочность закрытия и опечатать входные двери и сдать помещение и ключи от него в опечатанном пенале на центральный пост охраны с записью в «Журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них».

В журнале указывается наименование помещения, дата и время приема (сдачи), номер печати, которой опечатано помещение, и пенал, отметка о включении охранной сигнализации, фамилия, инициалы и подпись лица, сдающего помещение, и фамилия и инициалы охранника, принявшего под охрану.

5.6.7 Ключи от принятых под охрану помещений хранятся в опечатанных пеналах в запирающемся металлическом шкафу на центральном посту охраны.

Дубликаты ключей от режимных и специальных помещений хранятся на КПШ в опечатанных пеналах в специальном опечатанном шкафу, ключи от которого хранятся в опечатанном пенале на посту охраны.

5.6.8 В условиях повседневной деятельности получение ключей и снятие с охраны режимных и специальных помещений производят лица, имеющие право вскрытия этих помещений после предъявления охране электронной карты пропуски (постоянного пропуска установленного образца в бланковом виде).



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК П 6.4.ОБЖ.03

Работники, ответственные за режимные (специальные) помещения, перед их вскрытием должны проверить в присутствии дежурного охранника целостность оттисков печатей и исправность замков, запорных устройств.

Вскрытие помещения оформляется соответствующей записью в «Журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них».

5.6.9 Вскрытие режимных (специальных) помещений при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях.

При срабатывании пожарной, либо охранной сигнализации режимных (специальных) помещений на посту охраны, охранник ЧОП немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает работника, ответственного за это помещение. При пожарах и в других чрезвычайных ситуациях в нерабочее время охранник ЧОП обязан:

- установить предполагаемое место возгорания или чрезвычайной ситуации осмотреть его;
- оценить характер пожара или чрезвычайной ситуации, убедиться, что оно является реальным, а не мнимым;
- немедленно вызвать пожарную команду или соответственно аварийную службу по телефону 112, оповестить дежурного по отделу УФСБ России по Свердловской области (если это режимное помещение), ректора и начальника Управления безопасности Университета;
- организовать оповещение и вызов работника, ответственного за режимное (специальное) помещение.

По прибытии сотрудников аварийной службы:

- вскрыть режимное (специальное) помещение для принятия мер к ликвидации пожара или чрезвычайной ситуации;



- в случае, если создается угроза уничтожения находящихся в режимных (специальных) помещениях документов, содержащих информацию

ограниченного доступа и изделий, охранник ЧОП организует их эвакуацию в безопасное место (без вскрытия сейфов, металлических шкафов, зачехленных изделий, обеспечив сохранность печатей на них) и обеспечивает временную охрану до прибытия работника, ответственного за режимное (специальное) помещение.

- в присутствии сотрудников аварийной службы оформляет акт на вскрытие.

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии режимного (специального) помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в режимное (специальное) помещение для ликвидации стихийного бедствия;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;

- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими режимное (специальное) помещение.

5.6.10 Уборка и выполнении иных хозяйственных работ в режимных (специальных) помещениях проводится в рабочее время, в присутствии работника, ответственного за режимное (специальное) помещение.



Во время уборки и выполнении иных хозяйственных работ, все документы должны находиться в сейфах (металлических шкафах), а изделия зачехляются и опечатываются.

6. Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций

6.1 В периоды кризисных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового и пропускного режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора или лица, исполняющего его обязанности, доступ или перемещения по территории объектов Университета может быть прекращен или ограничен.

6.2 Специально создаваемая комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций проводит регулярные проверки объектов Университета с целью оценки их антитеррористической и противокриминальной защищенности и разработки, необходимых мер по ее усилению.

6.3 Не реже двух раз в год под руководством ректора Университета проводятся учения, тренировки и практические занятия с руководителями структурных подразделений Университета по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанным с проявлением терроризма.

6.4 При возникновении на объектах кризисных ситуаций, решением начальника Управления безопасности с сопровождением и немедленным докладом руководству Университета, доступ на объекты разрешается:

- специалистам пожарной охраны, аварийных служб;
- врачам скорой медицинской помощи;
- сотрудникам полиции, сотрудниками службы спасения и иных уполномоченных организаций.



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК II 6.4.ОБЖ.03

6.5 Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности регистрируются охраной.

6.6 В случае осложнения оперативной обстановки по решению ректора охрана обязана:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем охраны;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охрана действует в соответствии с документацией постов охраны;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд с объекта. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно документации постов охраны;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6.7 Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц Университета, сотрудников Министерства внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

6.8 В условиях кризисных ситуаций лица, находящиеся в Университете, могут быть подвергнуты личному осмотру, в рамках действующего законодательства,



с использованием системы контроля и управления доступом и иных технических средств контроля.

6.9 Крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вызывающие подозрения, вносимые и выносимые из Университета, предъявляются к осмотру по требованию сотрудников охраны.

6.10 В случае, если отказ лица от прохождения осмотра с помощью системы контроля и управления доступом не связан с медицинскими показаниями или иными законными основаниями, лицо в здание и на территорию Университета не допускается.

6.11 Управление жизнедеятельностью Университета в условиях кризисных ситуаций, ЧС техногенного и природного характера возложено на руководителя гражданской обороны - ректора и комиссию по чрезвычайной ситуации и обеспечения пожарной безопасности Университета.

7. Порядок проведения культурно - массовых и спортивных мероприятий

7.1 К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий (т.е. мероприятия с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- дни открытых дверей Университета;
- фестивали, олимпиады конкурсы;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия, карнавалы.

7.2 Культурно - массовые и спортивные мероприятия в Университете могут проводиться на открытых площадках и в закрытых помещениях. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пре-



быванием людей и открытые площадки, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам пожарной безопасности.

7.3 Требования к пожарной безопасности в закрытых помещениях, при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей и на открытых площадках являются обязательными для выполнения всеми участниками и зрителями.

7.3.1 Ответственность за соблюдением правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории Университета, несет организатор массового мероприятия. Ответственность за соответствие требованиям пожарной безопасности объекта, на базе которого проводится мероприятие, несут лица, назначенные соответствующим приказом, ответственными за соответствующий объект. Начальник отдела ГО и ЧС несет ответственность за проверку готовности объекта к проведению массового мероприятия.

7.3.2 Требования к проведению мероприятий с массовым пребыванием людей:

- число людей, одновременно находящихся в закрытых помещениях зданий и сооружений с массовым пребыванием людей, не должно превышать количества, установленного нормами проектирования или определенного расчетом (приказом по проведению конкретного массового мероприятия) исходя из условия обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре;
- допускается использовать только помещения, обеспеченные не менее чем двумя эвакуационными выходами, отвечающими требованиям норм проектирования, не имеющие на окнах решеток и расположенные не выше 2 этажа в зданиях с горючими перекрытиями;
- при отсутствии в закрытом помещении электрического освещения мероприятия должны проводиться только в светлое время суток;



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК II 6.4.ОБЖ.03

7.4.2 Организаторами (уполномоченными организатора) при проведении массового мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка, благоустройства территории места проведения мероприятия, организация медицинской помощи.

7.4.3 Уполномоченные организатора массового мероприятия обеспечивают пропускной режим силами СООПр и привлекаемых студентов (волонтеров), под контролем сотрудников Управления безопасности контролируют установленный лимит зрителей, условия безопасного пребывания посетителей.

7.5 О проведении массовых мероприятий организатор подает уведомление в Управление безопасности не позднее, чем за 5 рабочих дней до намеченной даты его проведения.

7.5.1 В уведомлении указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников и зрителей, указываются данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, адреса, телефоны)

7.6 Проведение культурно - массовых мероприятий допускается при получении разрешения ректора Университета или лица исполняющего его обязанности и согласовании с начальником Управления безопасности, согласно паспорту проведения массового мероприятия, который разрабатывает организатор мероприятия при участии Управления безопасности. К паспорту проведения массового мероприятия прилагаются:

- программа мероприятия, расписанная по времени;
- места проживания участников (для иногородних), маршруты следования участников, предложения по необходимым изменениям в организации следования пешеходов и автотранспорта (при проведении массовых акций на улице);



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК II 6.4.ОБЖ.03

- план размещения зрителей, схемы расположения медпунктов, торговых точек, санузлов;

- образцы билетов и образцы пропусков на право входа участников мероприятий и право подъезда автотранспорта (указываются лица, ответственные за эти участки обеспечения).

7.6.1 Начальник Управления безопасности самостоятельно определяет количество сил и средств, необходимое для обеспечения мер безопасности при проведении массового мероприятия.

7.7 Администрация Университета вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовой акции по мотивированному представлению начальника Управления безопасности в целях обеспечения нормального функционирования Университета и его подразделений, соблюдения общественного порядка, нормальной работы автотранспорта, государственных и общественных органов, о чем должны быть извещены организаторы мероприятия.

7.8 Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка на проведение не была подана в срок или не была принята, соответствующим образом согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

7.8.1 Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия являются:

- несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия и оформления Паспорта массового мероприятия;

- невыполнение организаторами обязательств по обеспечению общественного порядка, а также, если организаторы или уполномочившие их организации неоднократно нарушали взятые обязательства по ранее проводившимся мероприятиям;

- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству Российской Федерации;



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК И 6.4.ОБЖ.03

- возможность наличия угрозы общественному порядку и безопасности обучающихся и работников Университета или других граждан в ходе проведения мероприятия, а также угрозы нормальному функционированию Университета или его подразделений;
- совпадение мероприятия по форме, месту и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее;
- отсутствие установленного порядка согласования проведения мероприятия с администрацией и Управлением безопасности Университета;
- наличие предупреждения о нарушениях, зафиксированных отделом охраны ранее, при уже проводимых организаторами или участниками мероприятий;
- объект, в котором планируется проведение мероприятия, не соответствует требованиям пожарной безопасности;

7.9 При проведении массового мероприятия за пределами территории Университета (на территории г. Екатеринбурга) организаторы мероприятия обязаны не позднее, чем за 30 рабочих дней до установленной даты проведения мероприятия подать в администрацию г. Екатеринбург, Управление МВД России о г. Екатеринбург, управление по делам ГО и ЧС г. Екатеринбурга, согласованное с Управлением безопасности Университета уведомление о проведении мероприятия, в котором должны быть указаны:

- цель, форма и порядок проведения мероприятия, предполагаемое количество участников;
- место проведения, предполагаемые маршруты движения участников;
- время начала и окончания мероприятия;
- фамилия, имена, отчества организаторов, их контактные номера телефонов.

7.9.1 Организаторами (уполномоченными) проведения массового мероприятия, не позднее, чем за 24 часа до начала мероприятия должно быть проведено совместно с представителями Управления безопасности Университета комиссион-



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК II 6.4.ОБЖ.03

ное обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению мероприятия. В этом случае предусматривается обязательное проведение сотрудниками соответствующих служб правоохранительных органов обследования помещений и прилегающих территорий на взрывобезопасность, не менее чем за 2 часа до начала запуска зрителей.

7.10 Организаторы массового мероприятия обязаны:

- предусмотреть работу гардеробов, камер хранения для громоздких сумок, видео-и фотоаппаратуры, а также других вещей;
- предоставить сотрудникам правоохранительных органов, участвующим в охране общественного порядка, комнату для работы с задержанными (в случае необходимости), возможность использования телефонной связи, информацию о количестве реализованных билетов, распространенных приглашений;
- обеспечить проведение предварительного инструктажа по мерам пожарной безопасности с участниками мероприятия, а также непосредственно перед началом мероприятия, открытие замков на дверях всех эвакуационных выходов;
- обеспечить соблюдение правил поведения зрителей во время проведения мероприятий, выполнение требований пожарной безопасности зрителей и участников мероприятия, а также правил о запрете курения и распитии спиртных напитков, недопущение к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.

7.10.1 Организаторы массового мероприятия при содействии Управления безопасности и ЧОП обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

7.10.2 По окончании массового мероприятия организаторы обязаны провести уборку территории места его проведения за счет собственных средств.



7.11 При проведении массовой акции организаторы, а также иные участники обязаны соблюдать российские законы, общественный порядок и подчиняться законным требованиям сотрудников правоохранительных органов, представителей администрации Университета, Управления безопасности.


7.11.1 Участникам запрещается иметь при себе оружие или приспособленные предметы, могущие быть использованными против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Университета, а также огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие, режущие предметы, стеклянную посуду, крупногабаритные вещи.

7.12 Во время проведения массовых мероприятий запрещается:

- несанкционированное использование петард и иных пиротехнических средств;
- ношение, а равно демонстрация знаков и символики, направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующих насилие и т.д.;
- допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство.

7.13 С ответственными оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения массового мероприятия, а также необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил охраны.

7.14 Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию представителей администрации Университета, Управления безопасности, правоохранительных органов, при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и общественного порядка.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	П «Внутриобъектовый и пропускной режим»
	СМК П 6.4.ОБЖ.03

7.15 Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящего положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.15.1 Материальный ущерб, причиненный Университету, его имуществу, а также гражданам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, подлежит возмещению в установленном законом порядке за счет средств организатора.

7.16 В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07.00 часов и позднее 22.00 часов.

8. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, по оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории)

Университета

8.1 Допуск на территорию Университета работников подрядной организации, принадлежащего ей служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

8.2 Личный автотранспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, находится на оборудованных парковках за пределами территории Университета. В исключительных случаях въезд (выезд) личного автотранспорта указанных работников, при наличии временного разрешения, производится только после досмотра охраны.

8.3 Временные разрешения выдаются не позднее, чем за 5 дней до начала работ инициатору оформления договорных отношений на основании представленных уполномоченным представителем подрядной организации документов и сведений:



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК П 6.4.ОБЖ.03

иметь документы, оформленные в соответствии с требованиями Ростехнадзора. Специалисты, которым не требуется аттестация в области промышленной безопасности, привлекаемые для проведения наладочных и исследовательских работ в электроустановках и теплопотребляющих энергоустановках допускаются на вспомогательные объекты в присутствии представителя Университета, имеющего соответствующие полномочия. На работы с повышенной опасностью, выполняемые подрядными организациями, наряды-допуски должны выдаваться уполномоченными лицами подрядных организаций. Такие наряды-допуски должны быть подписаны соответствующим должностным лицом, уполномоченным инициатора договорных отношений.

8.8 Для выделения подрядной организации участка на объекте Университета, руководителем структурного подразделения, в чьем ведении находится данный объект, совместно с ответственным работником соответствующего подразделения Университета оформляется акт-допуск на производство работ. Акт-допуск дополняется схемой с указанием координат выделяемого участка, мест расположения коммуникаций и прочего оборудования, зон безопасности и других необходимых сведений. При наличии на данном участке коммуникаций и прочего оборудования других служб, акт - допуск и схема согласовываются с руководителями служб Университета, ответственными за перечисленное оборудование.

8.9 Акт - допуск оформляется в двух экземплярах на срок, необходимый для производства работ. Один экземпляр передается начальнику Управления по эксплуатации и развития имущественного комплекса и хранится в делах подразделения в течение одного месяца после окончания работ, другой остается у руководителя подрядной организации.

В случаях не завершения работ в указанный срок, изменения условий технологического процесса или производства работ, влияющих на безопасность их



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК II 6.4.ОБЖ.03

проведения, а также при замене лица, ответственного за безопасное производство работ подрядной организации, акт - допуск должен быть оформлен вновь.

8.10 Ответственность за оформление акта - допуска возлагается на руководителя структурного подразделения Университета, в чьем ведении находится объект и начальника управления инфраструктуры. После оформления акта - допуска ответственность за выполнение мероприятий безопасности при проведении работ персоналом подрядчика на выделенной территории возлагается на ответственного представителя подрядной организации.

8.11 Работы повышенной опасности на выделенных по акту - допуску участках должны проводиться с оформлением разрешительной документации в соответствии с порядком, установленным в подрядной организации и соблюдением требований, предъявляемым к данному объекту.

8.12 Для проведения подрядной организацией работ повышенной опасности (огневой, газоопасной и др.) на территории действующего (не выделенного по акту - допуску участка) опасного производственного объекта (участка магистрального газопровода, компрессорной станции и др.) должен быть оформлен наряд - допуск, который оформляется в соответствии с утвержденным порядком организации данного вида работ. Ответственность за выполнение подготовительных мероприятий возлагается на персонал эксплуатирующий объект. Ответственным за безопасное проведение работы, проводимой по наряду-допуску, назначается уполномоченный представитель подрядной организации, имеющий соответствующие допуски и назначенный приказом по своей организации как лицо ответственное за безопасное выполнение данного вида работы.

8.13 Для подключения объектов подрядной организации к электрическим, тепловым, водопроводным, газовым и прочим сетям снабжения эксплуатирующей организации, подрядчик обязан представить документы о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию указанных сетей, результаты атте-



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК П.6.4.ОБЖ.03

станции по промышленной безопасности, а также соответствующие удостоверения обслуживающего персонала.

8.14 Надзор за соблюдением работниками подрядной организации требований антитеррористической, противокриминальной безопасности осуществляется начальником Управления безопасности Университета.

При игнорировании предписания, наличии нарушения требований правил и норм охраны труда, антитеррористической, противокриминальной пожарной, промышленной и экологической безопасности, не исключающего возможность несчастного случая, пожара, аварии и другой чрезвычайной ситуации, начальник Управления безопасности информирует ректора (первого проректора) Университета или лицо, его замещающее, для принятия последующего решения.

8.15 Работник подрядной, субподрядной организации находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения отстраняется от работы начальником хозяйственного отдела, с составлением соответствующего акта, в соответствии с нормами действующего законодательства, и удаляется с территории Университета с последующим письменным уведомлением руководства подрядной организации.

9. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, требований внутриобъектового и пропускного режима в Университете

9.1 К нарушениям внутриобъектового и пропускного режима относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, минуя КПП или посты дежурных смен;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в Университет запрещенных предметов

тов



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК П 6.4.ОБЖ.03

- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Университете правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах Университета;
- несоблюдение охранником правил пропуска через КПП лиц, автотранспортных средств и материальных ценностей.

9.3. Сотрудниками Управления безопасности выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт, и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

Акт составляется руководителем в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, установочных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима (очевидцы), работник Управления безопасности Университета и составивший настоящий документ.

9.4 У работников, нарушивших установленный режим, до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении взыскания изымаются документы, дающие право доступа в Университет, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой.

9.5 Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность Университета, и (или) со-



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК П 6.4.ОБЖ.03

вершившее другое противоправное деяние, задерживается сотрудниками дежурной смены охраны для последующей передачи лица в органы внутренних дел.

9.6 О выявленных фактах нарушения старший дежурной смены охраны докладывает в Управление безопасности Университета.

9.7 В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

9.8 Контроль за обеспечением порядка, внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета осуществляется в форме проверок:

- ректором, первым проректором Университета;
- начальником Управления безопасности ежедневно;
- ответственными лицами, назначенными ректором Университета, в рамках поставленных задач систематически или по отдельным графикам.

9.9 Должностные лица, контролирующие обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета, руководствуются требованиями настоящего Положения, приказами и распоряжениями ректора Университета, действующими в Университете Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами, Университета.

9.10 Руководством Университета, Управления безопасности в целях контроля за соблюдением порядка внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета физическими и юридическими лицами могут быть осуществлены организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки организации и соблюдения норм внутриобъектового и пропускного режима, а также иных норм, регламентирующих порядок в Университете.



9.11 Руководители структурных подразделений Университета обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил внутриобъектового и пропускного режима на территории вверенных им подразделений;
- организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящего Положения подчиненными и руководствоваться ими в повседневной служебной деятельности;
- разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

10. Заключительное положение

10.1 Директоры институтов, колледжей, деканы факультетов, руководители структурных подразделений Университета обязаны ознакомить с Положением обучающихся и работников руководимых ими структурных подразделений.

10.2 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения обучающимися, работниками и посетителями Университета.

10.3 Соблюдение обучающимися и работниками Университета норм настоящего Положения может быть принято во внимание при проведении производственной аттестации или в случае назначения работника на вышестоящую должность.

10.4 Обучающиеся и работники Университета в случае нарушения требований или невыполнении требований настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.5 О фактах нарушения или невыполнения обучающимися настоящего Положения начальником Управления безопасности информируется декан факультета, руководитель в котором обучается нарушитель для привлечения его к дисциплинарной ответственности, о результатах чего в недельный срок информируется начальник Управления безопасности Университета.



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

II «Внутриобъектовый и пропускной режим»

СМК II 6.4.ОБЖ.03

10.6 Изменения или дополнения, вносимые в настоящее Положение, осуществляются приказом ректора Университета, на основании изменений законодательства РФ.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

11.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке приказом ректора Университета.

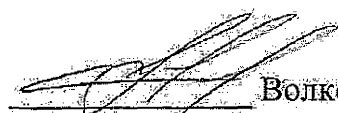
11.3 Первый экземпляр данного положения хранится в Управлении безопасности.

12. Рассылка

Рассылка электронных экземпляров настоящего Положения осуществляется Общим отделом всем руководителям структурных подразделений Университета.

Положение СМК II 6.4.ОБЖ.03 «Внутриобъектовый и пропускной режим» разработано:

Начальник Управления безопасности
«22» марта 2019 г.


Волков С.А.