



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)

ПРИКАЗ

30.10.2023

№ 25-1014

Липецк

Об утверждении и введении в действие Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах и территориях ФГБОУ ВО «ЛГТУ»

В целях исполнения требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов ФГБОУ ВО «ЛГТУ» (далее – ЛГТУ) в сфере антитеррористической защищенности и иных правонарушений, -

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах и территориях ЛГТУ (далее Положение) (Приложение).
2. Проректорам, деканам факультетов, директорам институтов, университетского колледжа, регионального технического лицея и комбината питания, начальникам центров, а также руководителям структурных подразделений ЛГТУ ознакомиться и ознакомить под подпись с настоящим приказом и Положением всех подчиненных им работников и обучающихся, а также знакомить под подпись вновь принятых на работу сотрудников и прибытии новых обучающихся.
3. Отменить действие приказа № 25-636 от 03.11.2022 г. «Об утверждении и введении в действие Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах и территориях ЛГТУ».
4. Контроль за выполнением приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной работе и безопасности Шурыгина Ю.А.

И.о. ректора университета

Л.А. Загеева

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

 Д.Н. Помотилов

(подпись)

« 27 » 10 2023 г.

Проректор по учебной работе

 И.П. Полякова

(подпись)

« 24 » 10 2023 г.

Проректор по воспитательной работе
и молодежной политике

 С.А. Поздняков

(подпись)

« 24 » 10 2023 г.

Проректор по научной работе
и инновациям

 А.В. Егоров

(подпись)

« 24 » 10 2023 г.

Начальник отдела кадров

 Е.Б. Чижова

(подпись)

« 24 » 10 2023 г.

Начальник юридического отдела

 Ю.И. Фокина

(подпись)

« 24 » 10 2023 г.

Проект вносит:

Проректор по административно-
хозяйственной работе и безопасности

 Ю.А. Шурыгин

(подпись)

« 23 » 10 2023 г.

Разослать: всем подразделениям

ПШО


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома сотрудников


_____ П.В. Комаров
(подпись)

« 24 » 10 _____ 2023 г.

И.о. председателя профкома студентов и обучающихся


_____ А.А. Леньшин
(подпись)

« 24 » 10 _____ 2023 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора ЛГТУ

№ 25-1014 от «30» 10 2023 г.

**Положение
о внутриобъектовом и пропускном режиме
на объектах и территориях ЛГТУ**

Липецк 2023 г.

1. Термины и определения, используемые в Положении

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

ЛГТУ, университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Липецкий государственный технический университет»;

антитеррористическая защита – деятельность, осуществляемая с целью повышения устойчивости объекта к террористическим угрозам;

пропускной режим – порядок, устанавливаемый университетом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

внутриобъектовый режим – порядок, устанавливаемый университетом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности;

объекты охраны – недвижимое имущество (включая здания, строения, сооружения), движимое имущество (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке;

объекты ЛГТУ – административные и хозяйственные здания, учебно-лабораторные корпуса, общежитие, учебно-спортивные корпуса, гаражи и другие объекты недвижимого имущества, и территории, закрепленные за ЛГТУ;

частная охранная организация – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности;

работник охраны – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;

специальные помещения – помещения ЛГТУ, доступ в которые ограничен временными рамками либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.);

руководители администраций объектов ЛГТУ – ректор, проректоры, деканы факультетов, директора институтов, начальник аспирантуры, директор университетского колледжа, директор регионального технического лицея, директор комбината питания, начальники центров, управлений,

отделов, служб, другие руководители структурных подразделений, а также лица, замещающие их по должности;

проректор по АХР и Б - проректор по административно-хозяйственной работе и безопасности;

обучающиеся – студенты, аспиранты, слушатели, учащиеся ЛГТУ;

работники – административно-управленческий, профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал, педагогический персонал и научные работники;

арендаторы – работники организаций, арендующих помещения на объектах ЛГТУ;

работники сторонних организаций – лица, приглашенные, командированные, выполняющие работы, оказывающие услуги по договорам гражданско-правового характера, заключенным с ЛГТУ;

посетители – гости ЛГТУ;

охрана – работники охранных структур различных видов: вневедомственной охраны, частных охранных организаций, осуществляющие охрану объектов и территорий ЛГТУ;

осмотр – это производимое только уполномоченным лицом и без участия понятых визуальное изучение предмета или объекта, доступного для осмотра, либо предоставленного добровольно собственником. Например, открытая хозяином сумка или багажник автомобиля, внешняя часть машины, номерные знаки и так далее;

СКУД – система контролируемого управляемого доступа;

металлодетектор – техническое средство обнаружения запрещенных к несанкционированному проносу (провозу) металлических предметов, скрываемых под одеждой людей или в их ручной клади;

пропуск – документ, оформленный в установленном порядке, предоставляющий возможность доступа на объект (территорию) в соответствии с пропускным и внутриобъектовым режимом организации;

пропуск для СКУД (далее – электронный пропуск) – электронный носитель информации, который используется для прохода через турникеты.

материальный пропуск – документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах ЛГТУ.

2. Общие положения

2.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах и территориях ЛГТУ (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ЛГТУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ЛГТУ и регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на объектах и территориях ЛГТУ, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся, посетителей ЛГТУ, юридических и физических лиц, арендующих помещения на объектах ЛГТУ (далее – арендаторы), а также работников сторонних организаций.

2.2. Организацию внутриобъектового и пропускного режима в ЛГТУ осуществляют начальник управления безопасности и начальник отдела антитеррористической защищенности. Контроль за внутриобъектовым и пропускным режимом осуществляют работники управления безопасности.

2.3. Задачами обеспечения антитеррористической защиты объектов и территории ЛГТУ в рамках реализации внутриобъектового и пропускного режима является осуществление комплекса мер, направленных:

- на воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты (территории);

- на выявление потенциальных нарушителей установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;

- на пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях);

- на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) и ликвидацию угрозы их совершения;

- на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) взрывоопасных и легковоспламеняющихся веществ, холодного, огнестрельного и другого оружия, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок;

- на обеспечение установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, находящиеся на территории объектов ЛГТУ.

3. Пропускной режим

3.1. Доступ работников, обучающихся, посетителей, арендаторов на объекты и территории университета осуществляется на контрольно-пропускных пунктах охраны с понедельника по субботу с 7⁰⁰ до 22⁰⁰, при наличии документов на право входа, оформленных в установленном в ЛГТУ порядке. **Воскресенье является выходным днем, за исключением рабочих дней, определенных приказом ректора ЛГТУ.** Лица, проживающие в общежитии ЛГТУ, допускаются по месту проживания круглосуточно.

3.2. Доступ автотранспорта, грузов и иного имущества на объекты (с объектов) университета осуществляется через контрольно-пропускные (контрольно-проездные) пункты при наличии документов на право въезда/выезда, оформленных в установленном в ЛГТУ порядке.

3.3. Формы пропусков, действующих на объектах и территориях университета, утверждаются локальным актом ЛГТУ в установленном порядке.

3.4. Доступ на объекты ЛГТУ по пропускам, срок действия которых истек, запрещается.

3.5. Посетители и арендаторы обязаны предъявлять документы на право входа по требованию охраны. Если документ имеет книжный формат,

то он предоставляется охране в развернутом виде.

3.6. Работник охраны с согласия проверяемых проводит осмотр личных вещей работников, обучающихся, посетителей, арендаторов, в том числе с использованием ручных металлодетекторов, с целью реализации задач, указанных в п. 2.3 настоящего Положения.

Работник охраны с согласия проверяемых проводит осмотр транспортных средств, в том числе с использованием смотрового зеркала, с целью реализации задач, указанных в п. 2.3 настоящего Положения.

Работник охраны имеет право не допустить на объект/территорию работников, обучающихся, посетителей, арендаторов, которые отказались от проведения процедуры осмотра, с последующим докладом начальнику управления безопасности (или лицу его замещающему).

Работник, обучающийся, посетитель, арендатор вправе отказаться от осмотра с использованием ручных металлодетекторов при наличии медицинского заключения о противопоказаниях в осмотре металлодетектором.

3.7. Определенные контрольно-пропускные пункты объектов оборудованы стационарными металлодетекторами. Проход через стационарные металлодетекторы для работников, обучающихся, посетителей, арендаторов является обязательным за исключением лиц, имеющих медицинские заключения о противопоказаниях в прохождении металлодетекторов.

4. Порядок оформления документов на право входа.

4.1. Работнику университета электронный пропуск готовится управлением безопасности на основании анкетных данных работника (Приложение 1), заполненных и подписанных работником отдела кадров в процессе подготовки трудового договора, и заверенных печатью отдела кадров.

Работник университета предоставляет начальнику управления безопасности (лицу его замещающему) указанные выше анкетные данные. Электронный пропуск для работника готовится в течение 5 рабочих дней, на этот период управлением безопасности на листке анкетных данных работника делается резолюция на право входа на определенный срок. С получением электронного пропуска лист анкетных данных работника сдается в управление безопасности.

После увольнения работника электронный пропуск исключается из базы данных СКУД и не предоставляет возможности допуска на объект.

Работник отдела кадров на основании заявления работника об увольнении или приказа об увольнении заполняет, подписывает и заверяет печатью анкетные данные (Приложение 2) и информирует об этом управление безопасности.

Работник управления безопасности получает в отделе кадров указанные данные и исключает электронный пропуск уволенного работника из базы данных СКУД.

Уволенный работник сдает электронный пропуск в управление безопасности.

Для работников научно-исследовательского института, комбината питания анкетные данные работника (Приложение 1, 2) заполняются и подписываются директором научно-исследовательского института, директором комбината питания, соответственно.

4.2. Обучающимся университета электронный пропуск готовится управлением безопасности на основании приказа о зачислении (восстановлении, переводе), который готовится факультетом, институтом, аспирантурой, университетским колледжем, региональным техническим лицеем.

Копии приказов передаются в управление безопасности отделом кадров (факультетом, институтом, аспирантурой, университетским колледжем, региональным техническим лицеем).

Управление безопасности в течение 15 рабочих дней готовит пропуска СКУД. На период подготовки электронного пропуска в качестве документа, на право входа обучающегося используется студенческий билет.

После отчисления обучающегося электронный пропуск исключается из базы данных СКУД и не предоставляет возможности допуска на объект.

Копии приказов об отчислении передаются в управление безопасности отделом кадров (факультетом, институтом, аспирантурой, университетским колледжем, региональным техническим лицеем).

Отчисленный обучающийся сдает электронный пропуск в управление безопасности.

4.3. Работники и обучающиеся, получившие электронные пропуска обязаны соблюдать правила пользования электронным пропуском (раздел 11).

4.4. Обучающийся факультета дополнительного образования (ФДО), научно-исследовательского института (НИИ), ООО «Эврика» допускается на объекты при наличии на контрольно-пропускном пункте служебной записки декана ФДО, директора НИИ, директора ООО «Эврика» с указанием лиц, которым необходимо предоставить доступ на объекты ЛГТУ, содержащей резолюцию ректора или проректора по АХР и Б и начальника управления безопасности (или лица его замещающего) с разрешением права входа.

4.5. Абитуриенты допускаются в приемную комиссию ЛГТУ на основании документов, удостоверяющих личность.

4.6. Посетители допускаются на объекты университета по разовому пропуску, оформленному у охранника (бюро пропусков).

Для оформления разового пропуска необходимо согласование с работниками структурного подразделения университета, посещение которого планируется. Работник структурного подразделения университета сообщает фамилию, имя, отчество посетителя сотрудникам охраны или встречает его лично.

По окончании встречи работником, принимавшим посетителя, ставится время и подпись.

При выходе из университета разовый пропуск сдается охраннику.

4.7. Посетители, пользующиеся услугами учебно-спортивного комплекса, допускаются в учебно-спортивный комплекс университета по абонементу, оформленному у администратора, в течение его срока действия. Форма абонемента утверждается локальным актом ЛГТУ в установленном порядке.

4.8. Работники сторонних организаций допускаются на объект при наличии на контрольно-пропускном пункте письма организации с указанием лиц, которым необходимо предоставить доступ на объекты ЛГТУ, и цели их визита, содержащего резолюцию ректора или проректора по АХР и Б и начальника управления безопасности (или лица его замещающего) с разрешением права входа.

4.9. Арендаторы допускаются на объект по спискам, содержащим резолюцию ректора или проректора по АХР и Б и начальника управления безопасности (или лица его замещающего) с разрешением права входа.

4.10. Работники ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи пропускаются в здания и на территорию ЛГТУ на основании письма организации с указанием лиц, которым необходимо предоставить доступ на объекты ЛГТУ, и цели их визита, содержащего резолюцию ректора или проректора по АХР и Б и начальника управления безопасности (или лица его замещающего) с разрешением права входа.

4.11. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах ЛГТУ, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, содержащих резолюцию ректора или проректора по АХР и Б и начальника управления безопасности (или лица его замещающего) с разрешением права входа.

4.12. Представители средств массовой информации допускаются на объекты ЛГТУ при наличии паспорта или аккредитационного удостоверения только по согласованию с управлением внешних связей и управлением безопасности.

Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносятся по согласованию с начальником управления безопасности (или лицом его замещающим) с обязательным проведением процедуры осмотра частным охранником.

Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с разрешения руководства управления внешних связей и управления безопасности.

4.13. Право беспрепятственного прохода имеют:

- Президент Российской Федерации;
- руководство Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, полномочные представители Президента Российской Федерации в федеральном округе;
- члены Совета Федерации, сенаторы Российской Федерации, депутаты Государственной Думы;
- уполномоченный по правам человека;
- лица, следующие в сопровождении с вышеперечисленными лицами.

Беспрепятственный проход разрешается при предъявлении удостоверения.

4.14. Право беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения имеют:

– **сотрудники федеральной службы охраны**, которые могут беспрепятственно входить на территорию и в помещения при пресечении преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений, если промедление может создать реальную угрозу безопасности объектов государственной охраны (*п. 9 ст. 15 Федерального закона от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране»*);

– **сотрудники федеральной службы безопасности**, которые могут беспрепятственно входить на территорию и в помещения в случае, если имеются достаточные данные полагать, что там совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов федеральной службы безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан. (*п. «з» ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»*);

– **прокурор**, который имеет право беспрепятственно входить на территорию и в помещения органов (*п. 1 ст. 21 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»*), иметь доступ к их документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона (*ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»*);

– **сотрудники следственного комитета** при осуществлении процессуальных полномочий, могут беспрепятственно входить на территорию и в помещения, и иметь доступ к их документам и материалам в целях проверки находящегося у него в производстве сообщения о преступлении или расследования уголовного дела (*п. 1 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете РФ»*);

– **сотрудники полиции**, которые могут беспрепятственно входить на территорию и в помещения в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, государственные и муниципальные органы, общественные объединения и организации, знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел, производству по делам об административных правонарушениях, проверке

заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях (п. 5 ч. 1 ст. 13 Федерального закона «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ);

– **должностные лица, уполномоченные на решение задач в области пожарной безопасности**, которые могут беспрепятственно входить на территорию и в помещения, знакомиться с необходимыми документами и материалами, имеющими отношение к производству по делам об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и происшествиях, связанных с пожарами (ст. 6 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»);

- **военнослужащие (сотрудники) войск национальной гвардии**, которые могут беспрепятственно входить на территорию и в помещения для защиты (спасения) жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях; для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом и экстремизмом; для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления; для пресечения преступления (п.1 ст. 12 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии РФ»);

- **судебные приставы - исполнители** имеют право входить на территорию и в помещения, занимаемые должниками или принадлежащие им, производить осмотры указанных помещений и хранилищ, при необходимости вскрывать их, а также на основании определения соответствующего суда совершать указанные действия в отношении помещений и хранилищ, занимаемых другими лицами или принадлежащих им (п.2 ст. 12 Федерального закона от 21.07.1997 N 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации»);

– **лица, следующие в сопровождении с ректором ЛГТУ, проректорами.**

4.15. Работник охраны обязан проинформировать о визите сотрудников, указанных в п. 4.13 и 4.14 настоящего Положения начальника управления безопасности (или лицо его замещающего). Начальник управления безопасности информирует проректора по АХР и Б. Проректор по АХР и Б информирует ректора.

5. Порядок обеспечения доступа на мероприятия.

5.1. Порядок проведения мероприятий в учебно-спортивном комплексе описан в «Инструкции по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности в учебно-спортивном комплексе № 2 ЛГТУ при проведении официальных спортивных соревнований», утвержденной председателем департамента по физической культуре и спорту администрации г. Липецка, согласованной с ректором ЛГТУ, УФСБ России по Липецкой области, УМВД России по г. Липецку.

5.2. Для организации проведения мероприятий с массовым

пребыванием людей (дни открытых дверей, конференции, семинары, совещания и др.) (далее по тексту - мероприятие) заблаговременно (не менее чем за 10 рабочих дней) структурным подразделением ЛГТУ, ответственным за проведение мероприятия, инициируется издание приказа ректора ЛГТУ с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия.

В лист согласования указанного приказа в обязательном порядке вносится проректор по АХР и Б, а в лист рассылки – начальник управления безопасности.

5.3. Допуск посетителей на мероприятие осуществляется по разовым спискам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в присутствии ответственного представителя структурного подразделения ЛГТУ, проводящего мероприятие.

Руководитель указанного структурного подразделения предварительно согласовывает списки с начальником управления безопасности (или лицом его замещающим) и руководителем администрации объекта (если мероприятие проводится на объекте ЛГТУ). Начальник управления безопасности (или лицо его замещающее) передает список со своей визой на соответствующий контрольно-пропускной пункт охраны.

Принимающий работник ЛГТУ лично встречает посетителей на входе, и сопровождает на протяжении всего мероприятия. При этом он несет ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и исключение их прохода в несанкционированные места. По окончании мероприятия посетители убывают также в сопровождении принимающего работника ЛГТУ, который отвечает за то, чтобы все посетители организованно покинули территорию ЛГТУ.

5.4. Допуск посетителей на мероприятия в «Точке кипения ЛГТУ» осуществляется по разовым спискам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в присутствии ответственного представителя структурного подразделения ЛГТУ, проводящего мероприятие.

Руководитель указанного структурного подразделения предварительно в день, предшествующий мероприятию, согласовывает списки с начальником управления безопасности (или лицом его замещающим) и руководителем администрации объекта (если мероприятие проводится на объекте ЛГТУ).

Начальник управления безопасности (или лицо его замещающее) передает список со своей визой на соответствующий контрольно-пропускной пункт охраны.

Принимающий работник ЛГТУ лично встречает посетителей на входе, и сопровождает на протяжении всего мероприятия. При этом он несет ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и исключение их прохода в несанкционированные места. По окончании мероприятия посетители убывают также в сопровождении принимающего работника ЛГТУ, который отвечает за то, чтобы все посетители организованно покинули территорию ЛГТУ.

5.5. Допуск посетителей на спектакли, фестивали КВН, «Осенние

дебюты», «Студенческая весна» и другие мероприятия, проводимые в ЛГТУ, осуществляется по билетам или по спискам. Формы билетов утверждаются локальным актом ЛГТУ в установленном порядке. Списки оформляются согласно пункту 5.3 настоящего Положения. Посетитель при себе также должен иметь документ, удостоверяющий личность, а работники, обучающиеся - документы, указанные в пунктах 4.1, 4.2, настоящего Положения, соответственно.

5.6. Работники, привлекаемые к работе по договорам гражданско-правового характера, допускаются по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с начальником управления безопасности (или лицом его замещающим).

5.7. Граждане иностранных государств и иностранные делегации имеют право входа на объекты ЛГТУ согласно пункту 5.3 настоящего Положения. Запрещается оставлять граждан иностранных государств на объекте ЛГТУ без сопровождающих. Принимающий работник ЛГТУ обязан лично встретить на входе, проводить граждан иностранных государств до выхода с объекта ЛГТУ.

5.8. В нерабочие праздничные и выходные дни вход работников на объекты ЛГТУ регламентируется приказом об организации дежурства в нерабочие праздничные дни. Приказ издается не позднее, чем за 5 дней до даты нерабочих праздничных дней.

В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в нерабочие праздничные и выходные дни допуск на объект ЛГТУ разрешается по спискам, согласованным с ректором или проректором по АХР и Б и начальником управления безопасности (или лицом его замещающим).

Начальник управления безопасности передает список со своей визой на соответствующий контрольно-пропускной пункт охраны.

6. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных средств

6.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных средств (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии материального пропуска или по товарной накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств, оформленной по форме № ОС-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7.

6.2. Основанием для выдачи материального пропуска является служебная записка на имя проректора по АХР и Б за подписью руководителя структурного подразделения ЛГТУ.

6.3. Оформление и выдачу материальных пропусков осуществляет управление безопасности при наличии служебной записки согласно пункту 6.2 настоящего Положения.

Материальные пропуска подписываются руководителем администраций объектов ЛГТУ (руководителем структурного подразделения), материально ответственным лицом и заведующим хозяйством соответствующего корпуса.

Хранение материальных пропусков осуществляется управлением

безопасности. Используемые материальные пропуска хранятся в управлении безопасности.

6.3. Ввоз (внос)/вывоз (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

6.4. Форма материальных пропусков и порядок выдачи утверждаются локальным актом ЛГТУ в установленном порядке.

7. Проезд автотранспорта на территорию университета и порядок оформления документов на право проезда.

7.1. Постоянный въезд и стоянка личного автотранспорта работников ЛГТУ, осуществляется по пропускам на въезд автотранспорта.

Оформление пропусков на въезд автотранспорта производится в управлении безопасности, для этого работник университета представляет:

- служебную записку на имя проректора по АХР и Б для выдачи пропуска с указанием марки транспортного средства и государственного номера;

- копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

- копию водительского удостоверения.

7.2. Постоянный въезд и стоянка личного автотранспорта арендаторов разрешается по спискам.

Списки, визируются проректором по АХР и Б и начальником управления безопасности (или лицом его замещающим).

7.3. Въезд на объекты ЛГТУ автотранспорта **руководителей и работников органов государственной власти** осуществляется по распоряжению ректора, проректора по АХР и Б.

7.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по письменному разрешению руководителя администрации объекта, согласованному с управлением безопасности ЛГТУ.

При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия, имя и отчество водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки – не более двух часов.

7.5. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны, а также лица, ответственного за получение-выдачу груза.

7.6. Машины оперативных служб (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию университета пропускаются беспрепятственно, с последующим докладом начальнику управления безопасности (или лицу его замещающему).

В других случаях машины оперативных служб (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) пропускаются на территорию университета после выяснения цели прибытия с последующим докладом начальнику управления безопасности (или лицу его замещающему).

7.7. Въезд на объекты ЛГТУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с ЛГТУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) и по согласованию с управлением безопасности.

7.8. Автотранспорт посетителей, пользующихся услугами учебно-спортивного комплекса, допускается на территорию университета по абонементу, в котором указаны сведения о транспортном средстве и его владельце, оформленному у администратора.

7.9. Запрещается нахождение автотранспорта вне стоянок и в непосредственной близости от зданий (сооружений).

7.10. При нарушении пропускного режима, передаче пропуска другим лицам неподчинению работникам охраны и управления безопасностью, пропуск изымается и автотранспорт на территорию ЛГТУ не допускается.

8. Внутриобъектовый режим

8.1. Организация рабочего времени, организация учебных занятий и порядок нахождения в помещениях объектов университета осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ЛГТУ. Рабочее время на объектах ЛГТУ установлено с 8⁰⁰ до 22⁰⁰ часов, воскресенье является выходным днем.

8.2. Круглосуточно находиться на объектах ЛГТУ имеют право ректор, проректоры, работники управления безопасности и дежурный персонал объекта, имеющий особую группу доступа (во время своей рабочей смены), а также другие лица по решению ректора и проректора по АХР и Б.

8.3. Лица, имеющие разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории не позднее времени, указанного в пропуске.

8.4. Лица, нарушающие общественный порядок на объектах ЛГТУ, передаются работниками охраны сотрудникам правоохранительных органов.

8.5. С целью обеспечения внутриобъектового режима управлением безопасности:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, преподавательские комнаты и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с руководителями структурных подразделений, в ведении которых находятся указанные помещения).

8.6. Защита специальных помещений должна производиться по ГОСТ Р 51110-97 (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 23.12.1997 № 419), с учетом требований по устойчивости к взлому хранилищ и сейфов по ГОСТ Р 50862-2017 (принят и введен в действие приказом Росстандарта от 26.12.2017 № 2090-ст).

8.7. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях

проводятся по согласованию с руководителем администрации объекта и руководителем структурного подразделения ЛГТУ, в чьем ведении находится специальное помещение.

8.8. Обучающиеся, работники, посетители, арендаторы, работники сторонних организаций обязаны соблюдать требования Инструкции по эвакуации работников, обучающихся и посетителей университета при возникновении угрозы и совершения террористических актов, а также Инструкции о мерах пожарной безопасности в ЛГТУ.

8.9. Сдача и прием под охрану помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется у дежурных пультов управления.

8.10. Работники и обучающиеся, обязаны по первому требованию предъявлять электронный пропуск (при его отсутствии другой документ, удостоверяющий принадлежность к университету):

- ректору;
- проректорам;
- работникам управления безопасности;
- работникам охраны.

8.11. При отказе предъявлять электронный пропуск (при его отсутствии другой документ, удостоверяющий принадлежность к университету) работники или обучающиеся подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности.

9. Мероприятия по усилению антитеррористической защищенности.

9.1. Специально создаваемая межведомственная комиссия проводит регулярные проверки объектов и территорий ЛГТУ с целью оценки соответствия требованиям антитеррористической защищенности и разработки плана мероприятий по усилению их антитеррористической защищенности.

9.2. Не реже двух раз в год под руководством проректора по АХР и Б и работников управления безопасности проводятся практические занятия с работниками и обучающимися ЛГТУ по действиям в чрезвычайных ситуациях, а также при возникновении угрозы и совершении террористических актов.

10. Охрана

10.1. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты зданий, помещений, территорий, лиц, находящихся в здании и на охраняемой территории, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных ценностей.

10.2. Система охраны включает в себя совокупность постов охраны, контрольно-пропускных пунктов, системы охранной и пожарной сигнализации, систему видеонаблюдения, СКУД, кнопки тревожной

сигнализации, а также порядок сдачи под охрану режимных и специальных помещений, соответствующей служебной документации, дежурств работников подразделения охраны.

10.3. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль поддержания внутриобъектового режима на объектах ЛГТУ возлагается на работников охраны. Охрана осуществляется по договору с частной охранной организацией в порядке, установленном действующим законодательством.

10.4. Задачи охраны:

- реализация комплекса мер, отраженных в пункте. 2.3., настоящего Положения;
- обеспечение безопасности лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территориях ЛГТУ, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций а также при возникновении угрозы и совершении террористических актов (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.);
- участие в установленном порядке в осуществлении контроля соблюдения противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов;
- мониторинг технических систем охраны (охранная, пожарная сигнализация, кнопки тревожной сигнализации, речевое оповещение, СКУД и др.).

10.5. Работники охраны на постах охраны выполняют свои служебные обязанности в форменной одежде.

10.6. Работник охраны дает разрешение посетителям на вход в здание, въезд на территорию университета только при условии соблюдения требований, отраженных в главе 3, настоящего Положения.

10.7. Сдача специальных помещений и ключей от них под охрану работнику охраны (либо работнику, в обязанности которого входит хранение (выдача) ключей) осуществляется под подпись в журнале приема (сдачи) под охрану с обязательной проверкой работоспособности охранной сигнализации.

10.8. Пеналы с ключами от сданных под охрану специальных помещений выдаются работником охраны (либо работником, в обязанности которого входит хранение (выдача) ключей) лицам, которым разрешено вскрытие (закрытие) указанных помещений, под подпись. Список определяется руководителем администрации объекта ЛГТУ и согласуется с начальником управления безопасности (или лицом его замещающим).

10.9. **При срабатывании охранной сигнализации работник охраны направляется для осмотра помещений.** Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров, печати, определяется отсутствие несанкционированного вскрытия входных дверей специальных помещений.

При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей работник охраны должен немедленно доложить руководителю администрации объекта и начальнику управления безопасности ЛГТУ.

При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обнаружении дыма или воспламенения в установленном порядке сообщается информация дежурному пульту управления или частному охраннику, а также в городские противопожарные службы и принимаются меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения, выводу людей из опасной зоны и выносу ценного имущества. При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы, о чем делается отметка в журнале приема-сдачи под охрану.

При угрозе возникновения или возникновении на объектах ЛГТУ террористического акта работник охраны действует в соответствии с «Инструкцией по эвакуации работников, обучающихся и посетителей университета при возникновении угрозы и совершении террористических актов», утвержденной ректором ЛГТУ.

10.10. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями на объектах ЛГТУ может осуществляться через систему видеонаблюдения.

10.11. При возникновении ситуаций, описанных в пункте 10.8. настоящего Положения, начальник управления безопасности информирует проректора по АХР и Б.

11. Правила пользования электронным пропуском

11.1. Электронный пропуск это материальное ценное имущество, принадлежащее ЛГТУ, выдается во временное пользование работнику или обучающемуся.

11.2. Пользоваться электронным пропуском для прохода в здания ЛГТУ могут работники и обучающиеся, на чье имя оформлен электронный пропуск.

11.3. Хранить электронный пропуск необходимо бережно, не допускать:

- изломов, изгибов и т.д.;
- не размещать пропуск рядом с электроприборами;
- не нагревать;
- не заклеивать фотографию;
- не царапать и не протирать спиртосодержащими (растворителями)

жидкостями лицевую сторону пропуска.

11.4. Работники и обучающиеся ЛГТУ, утратившие электронный пропуск или допустившие его повреждение, обязаны возместить стоимость изготовления нового электронного пропуска в соответствии с локальным актом ЛГТУ.

11.5. При утрате (потере) или порче электронного пропуска в течение суток необходимо обратиться в управление безопасности ЛГТУ по т. **32-80-71** или **32-80-85**, с просьбой заблокировать утраченный пропуск.

11.6. При увольнении (отчислении), необходимо сдать электронный пропуск в управление безопасности ЛГТУ.

11.7. Категорически запрещается:

- передача другим лицам электронного пропуска;
- прикладывание электронного пропуска к считывающему устройству для прохода других лиц через систему СКУД.

11.8. При нарушении правил пользования электронным пропуском:

- электронный пропуск изымается;
- лицо, нарушившее правила, дает письменные объяснения;
- принимается решение о мерах дисциплинарного характера.

12. Заключительные положения

12.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режима должны оперативно решаться охраной самостоятельно или, при необходимости, по согласованию с руководителями администраций объектов, управления безопасности.

12.2. Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника и обучающегося ЛГТУ под подпись.

12.3. Копии настоящего Положения и локальных актов ЛГТУ, регламентирующих меры по обеспечению антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, а также алгоритмы действий должностных лиц объектов ЛГТУ при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций должны находиться в каждом структурном подразделении. Руководители администраций объектов ЛГТУ обязаны проинструктировать своих работников.

12.4. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на начальника и работников управления безопасности, руководителей администраций объектов и других работников университета, обучающихся, посетителей и арендаторов ЛГТУ, а также работников сторонних организаций. Нарушение Положения влечет проведение служебного расследования, привлечение к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Разработано:

Проректор по административно-хозяйственной работе и безопасности

Начальник управления безопасности

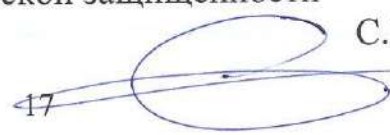


Ю.А. Шурыгин



В.Р. Карачурин

Начальник отдела антитеррористической защищенности



С.Г. Чувикин

Анкетные данные работника, принимаемого на работу в ЛГТУ

| ФИО (полностью) | Структурное подразделение должность | Должность | Дата принятия на работу |
|--------------------|---|-----------|----------------------------|
| | | | |

(должность)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

М.П.

Анкетные данные работника, уволенного из ЛГТУ

| ФИО (полностью) | Структурное подразделение должность | Должность | Дата увольнения |
|--------------------|---|-----------|--------------------|
| | | | |

(должность)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

М.П.

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер листа (страницы) | | | | Обозначение документа | Подпись | Дата внесения изменения | Дата введения изменения |
|-----------------|------------------------|-------------|--------|-----------------|-----------------------|---------|-------------------------|-------------------------|
| | измененного | замененного | нового | аннулированного | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

