

УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий
ректора

Временно исполняющий обязанности
ректора

« 05 » 06 2025 г.

24-02-01-08/187

К приказу от 05.06.2015 № 1396-н

о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГАОУ ВО
«Севастопольский государственный университет»

Севастополь

Содержание

1. Общие положения	3
2. Пропускной режим. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию Университета обучающихся, работников и иных посетителей	6
3. Внутриобъектовый режим. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима на объектах (территории) Университета .	17
4. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности пропускного и внутриобъектового режима в периоды их производства	25
5. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий в Университете	26
6. Пропускной и внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций	29
7. Контроль соблюдения порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов в Университете. Порядок работы с нарушителями и документирования нарушений	29
8. Заключительные положения	30
9. Приложения	32

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет), расположенных на территории г. Севастополя.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

– пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц, транспортных средств, а также перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) на охраняемом объекте (территории) Университета;

– внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, установленного внутреннего распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Университета, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, компьютерные классы и др.) (далее – специальные помещения объектов Университета);

– объекты Университета – административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом на праве оперативного управления;

– структурные подразделения Университета – институт, колледж, кафедра, Дирекция, Управление, отдел (служба, сектор), лаборатория, центры и др.;

– руководство Университета – ректор Университета, проректоры Университета;

– руководство института - директор института, директор Морского колледжа, директор Лицея – предуниверсария, заместители директоров;

– работники – педагогические и научные работники, которые относятся к научно-педагогическим работникам (педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу), инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские и иные работники Университета;

– обучающиеся – лица, зачисленные в Университет, Морской колледж, Лицей-предуниверсарий в качестве студентов, слушателей, экстернов,

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Магера

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

аспирантов. В рамках применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются докторанты и соискатели;

- абитуриенты – лица, поступающие на обучение в Университет;
- подрядные организации, арендаторы — юридические и физические лица, заключившие с Университетом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды и т.п.;
- посетители – официальные делегации, работники и обучающиеся других учебных заведений, участвующие в мероприятиях Университета, иные лица, кратковременно посещающие объекты Университета с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- охрана Университета – лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Университете, являющиеся работниками частной охранной организации, осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг;
- стационарный пост охраны – рабочее место охранника, оборудованное около всех основных входов на объекты Университета и оснащенное пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, удостоверений и студенческих билетов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией;
- система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;
- система контроля управления доступом (далее – СКУД) – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах Университета через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, контрольно-пропускные пункты.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Университета устанавливается в соответствии с положениями:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему

организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421;

– Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 59969 – 2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Общие требования», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01.11.2024 № 1591-ст;

– иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области противодействия терроризму и локальных нормативных актов Университета.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся руководителями структурных подразделений Университета под подпись до сведения работников и обучающихся Университета при приеме на работу или обучение, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся, посетителей, подрядных организаций и арендаторов, постоянно или временно осуществляющих свою деятельность на объектах (территории) Университета.

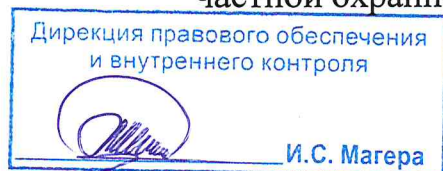
1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Университета, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Университета и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными работниками.

1.7. Общее руководство, координация и контроль за исполнением требований Положения возлагается на первого проректора Университета.

1.8. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью работников Дирекции комплексной безопасности (далее – ДКБ) по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на директора Дирекции комплексной безопасности.

1.9. Организация и контроль за осуществлением пропускного и внутриобъектового режима, деятельностью работников частной охранной организации в Университете возлагается на директора Центра обеспечения антитеррористической защищенности (далее – Центр ОАТЗ) ДКБ, в части касающейся.

1.10. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Университета, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями осуществляется работниками частной охранной организации.



2. Пропускной режим. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию Университета обучающихся, работников и иных посетителей

2.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения антитеррористической защищенности объектов, безопасности работников и обучающихся Университета;
- обеспечения соблюдения, установленного внутреннего распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Университета материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников, обучающихся и третьих лиц, создания угрозы безопасной деятельности Университета.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на объекты (территорию) Университета обучающихся и работников Университета, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории Университета, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок работы сотрудников охраны на территории Университета;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и стационарных постов охраны;
- порядок осмотра ручной клади и вещей работников, обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.

2.3. Для осуществления допуска лиц и транспортных средств в контролируемые зоны Университета создаются стационарные посты охраны (далее – СПО) и контрольно-пропускные пункты (далее – КПП).

2.3.1. СПО и КПП оборудуются средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, шлагбаумами, тревожной сигнализацией, техническими средствами контроля работников и иных лиц

при допуске их на объекты (территории) Университета. Дополнительно КПП оборудуются устройствами для осмотра днища транспортных средств.

2.3.2. Проход (проезд) лиц на объекты (территории) Университета осуществляются через СПО и КПП охраны.

2.4. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты (территорию) Университета.

Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории Университета и его объектов, являются:

- личный пропуск (документ установленного образца, оформленный в бюро пропусков ДКБ (Приложение № 14 к Перечню образцов документов Положения)), который по времени действия подразделяются на:
 - постоянный пропуск (электронный пластиковый; на бумажном носителе);
 - временный пропуск (на бумажном носителе);
 - кампусная карта (банковская карта установленного образца, выданная Банком-эмитентом и актуализированная в СКУДе бюро пропусков ДКБ (Приложение № 15 к Перечню образцов документов Положения));
 - транспортный пропуск (на бумажном носителе);
 - служебная записка на допуск посетителей и (или) транспортного средства, согласованная руководством ДКБ;
 - документ, удостоверяющий личность посетителя, с дальнейшей регистрацией в Журнале учета посетителей.

Для обучающихся действующим документом, предоставляющим право доступа на объект (территорию) Университета является только один из вышеуказанных документов (пропуск или кампусная карта).

Для работников Университета допускается выдача пропуска и кампусной карты одновременно.

При выдаче нового пропуска или кампусной карты, ранее полученные документы аннулируются (блокируются в СКУДе).

2.4.1. Постоянный пропуск (кампусная карта) при наличии согласия на обработку персональных данных выдается:

- работникам Университета на основании приказа о приеме на работу и действует на срок действия трудового договора;
- обучающимся Университета на основании приказа о зачислении на обучение на срок не более пяти лет.

2.4.2. Первичная выдача кампусной карты производится Банком-эмитентом за счет собственных средств Банка. В случае ее утери (приведения в негодность) повторная выдача производится Банком-эмитентом на его условиях.

2.4.3. Постоянный пропуск выдается работникам, а кампусная карта актуализируется только после прохождения вводного инструктажа по пожарной безопасности, охране труда, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

2.4.4. Постоянный пропуск при увольнении работника либо окончании обучения (отчисления и т.п.) обучающегося подлежит сдаче в бюро пропусков ДКБ при получении обходного листа.

При увольнении работника либо завершении обучения (отчисления и т.д.) обучающегося, доступ на территорию Университета посредством кампусной карты прекращается путем блокировки в СКУДе на основании соответствующих приказов и информации, предоставленной в ДКБ Дирекцией административных процессов.

Допуск на объекты (территории) Университета уволенных работников или окончивших обучение (отчисленных и т.п.) лиц для оформления окончательного расчета осуществляется по документу, удостоверяющему личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

2.4.5. В случае, если работник либо обучающийся по этническим, религиозным или другим мотивам не желает получать постоянный пропуск на электронном носителе, по его заявлению допускается выдача пропуска на бумажном носителе.

2.4.6. Временный пропуск выдается при наличии согласия на обработку персональных данных:

- обучающимся до изготовления постоянного пропуска или кампусной карты на срок до 3 (трех) месяцев;
- работникам Университета, оформленным на временную работу на период действия трудового договора;
- работникам подрядных организаций, осуществляющим деятельность на территории Университета, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, курирующего договор с подрядной организацией и согласованной руководством ДКБ, на срок действия договора;
- работникам арендаторов, осуществляющим деятельность в арендуемом помещении, на основании служебной записки уполномоченного лица Дирекции экономики, финансов и управления имуществом и согласованной руководством ДКБ, на срок действия договора;
- работникам и обучающимся Университета, утратившим постоянный пропуск (кампусную карту) до получения дубликата либо изготовления Банком - эмитентом;
- в иных случаях, на основании письменных указаний руководства Университета.

Временный пропуск выдается только после прохождения вводного инструктажа по пожарной безопасности, охране труда, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

2.4.7. Транспортный пропуск выдается:

- работникам Университета сроком не более чем на один год (с последующей заменой) и дает право проезда транспортного средства на разрешенные территории объектов (локации) Университета;



– работникам подрядных организаций и арендаторов, осуществляющим деятельность на охраняемом объекте (территории) Университета на основании заявки (служебной записки) руководителя структурного подразделения, курирующего договор с подрядной организацией (арендатором) и согласованной руководством ДКБ;

Транспортные пропуска выдаются на основании заявок на въезд транспортного средства, представленных в ДКБ (Приложения №№ 6, 7 к Перечню образцов документов).

Допускается выдача транспортного пропуска членам семьи (сопровождающим) обучающегося с ограниченными физическими возможностями на основании заявки (служебной записки) руководства института на имя директора ДКБ (Приложение № 7 к Перечню образцов документов).

2.4.8. Краткосрочный въезд транспортных средств сторонних организаций и посетителей на охраняемые объекты (территории) Университета осуществляется на основании заявки (служебной записки) руководителя структурного подразделения, осуществляющего контроль за выполнением работ (услуг) данными подрядными организациями и согласованной руководством ДКБ.

2.4.9. Размещение (парковка) транспортного средства на территории объектов Университета осуществляется в соответствии с требованиями Правил пользования автомобильной парковкой (Приложение № 5 к Положению).

2.4.10. Нарушение правил парковки транспортного средства, создание препятствий проезда транспортным средствам скорой медицинской помощи, правоохранительных органов, МЧС, аварийных служб, а также нарушение требований пожарной безопасности, правил дорожного движения и т.п. на территории Университета, являются основанием для привлечения водителя транспортного средства к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и изъятию (отзыву) транспортного пропуска.

2.4.11. Университет не несет ответственность за утрату, хищение, повреждение или нарушение комплектности (целостности) транспортного средства и иного имущества, оставленного в транспортном средстве, размещенном на территории Университета.

2.5. Правила пользования документами на право доступа в Университет и порядок прохода через КПП и стационарные посты охраны

Общий режим работы Университета устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

2.5.1. Доступ и пребывание на объектах (территории) Университета после окончания рабочего дня, разрешается уполномоченным лицам, работникам охраны, дежурным работникам структурных подразделений в



соответствии с их должностными обязанностями (дежурный электрик, дежурный сантехник, дежурный слесарь и т.д.).

Нахождение работников и обучающихся в помещениях Университета в выходные (праздничные) дни допускается на основании служебных записок руководителей институтов или структурных подразделений Университета, в соответствии с распорядительным актом руководства Университета либо согласованных иным уполномоченным лицом, с последующим представлением в ДКБ.

2.5.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни на объекты (территории) Университета по пропускам, в любое время суток допускаются:

- руководство Университета;
- работники ДКБ, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимом;
- руководители институтов (структурных подразделений) и их заместители;
- работники Университета, имеющие суточный или сменный режим работы (в соответствии с графиком работы).

2.5.3. Все работники, обучающиеся и посетители при проходе и нахождении на объектах (территории) Университета должны постоянно иметь при себе свой пропуск либо документ, удостоверяющий личность посетителя.

2.5.4. Передача документов, дающих право прохода (проезда) на объекты (территорию) Университета другим лицам, а также использование личного пропуска для допуска лиц, не являющихся его владельцами категорически запрещается.

2.5.5. Документы, дающие право доступа на объекты Университета, должны бережно храниться и предъявляться работникам охраны.

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

2.5.7. Проход через стационарный пост охраны (КПП) разрешается только после сличения работниками охраны (дежурными) предъявленного пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя.

Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты (территорию) Университета, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, пакетов и другой аналогичной ручной клади.

2.5.7. Допуск посетителей Университета осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по допуску и учету посетителей (Приложение № 1 к Положению).

2.5.8. В случае обнаружения неправильно оформленного, недействительного, объявленного утраченным либо незаконно переданного другому лицу пропуска, предъявившее пропуск лицо, задерживается охраной (дежурными) для выяснения обстоятельств.

Вышеуказанные пропуска изымаются и передаются в бюро пропусков ДКБ с соответствующим документальным оформлением выявленного факта (Приложения №№ 11,12,13 к Перечню образцов документов).

2.5.9. В случае утраты (повреждения) пропуска обучающийся или работник обязан в максимально короткий срок проинформировать об этом работника бюро пропусков ДКБ (для предотвращения его использования посторонними лицами) и свое руководство института (структурного подразделения).

Основанием для выдачи нового пропуска, взамен утраченного является служебная записка руководителя института (структурного подразделения), направленная в ДКБ.

Новый электронный пропуск изготавливается и выдается после оплаты его себестоимости с предоставлением в бюро пропусков ДКБ квитанции об оплате или подтверждения бухгалтерии Университета об оплате расходов.

2.5.10. В случае, если пропуск пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, изменения фамилии, имени, отчества владельца, его места работы или должности, транспортного средства, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия, актуализировать) в бюро пропусков ДКБ.

2.5.11. В случае невозможности использования работником или обучающимся кампусной карты для доступа на объекты Университета (утеря, повреждение и т.д.), ее владелец обязан действовать в соответствии с требованиями Инструкции (Приложение № 15 к Перечню образцов документов).

2.5.12. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (въезжающих) на объекты (территорию) Университета, в указанной ручной клади или транспортном средстве могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен (Приложение № 3 к Положению) работники охраны (дежурные) имеют право требования на предъявление для проверки содержимого ручной клади (транспортного средства).

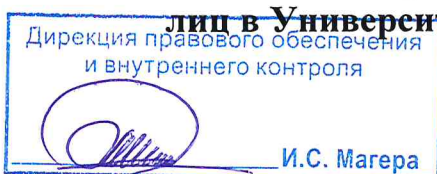
Обязательному осмотру, в том числе с помощью технических средств, подлежат рюкзаки, хозяйственные, вещевые сумки, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные предметы, вызывающие подозрение.

2.5.13. В случае отказа лиц, входящих (въезжающих) на объекты (территории) Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади (транспортного средства), работник охраны при необходимости вызывает сотрудников полиции.

До прибытия полиции и устранения препятствий допуск указанных лиц на объекты (территорию) Университета **запрещен**.

2.5.14. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического опьянения или неадекватного поведения на объекты (территорию) Университета не допускаются.

2.6. Порядок оформления документов и осуществление допуска лиц в Университет



Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

2.6.1. Допуск посетителей на объекты (территорию) Университета осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей либо с отметкой в соответствующих списках (Приложение № 1 к Положению).

2.6.2. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект (территории) Университета разрешаются после согласования с руководством Дирекции комплексной безопасности.

2.6.3. Оформление пропуска осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документом, удостоверяющим личность гражданина, является:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (далее – заграничный паспорт Российской Федерации);
- временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П);
- паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

2.6.4. Служебные записки на выдачу всех видов пропусков, вынос (вывоз)/ ввоз (внос) материальных ценностей (имущества) или организацию группового допуска на объекты (территорию) Университета (Приложения №№1-4, 6-8 к Перечню образцов документов) предоставляются для согласования в Дирекцию комплексной безопасности не позднее, чем за трое суток.

В случае предполагаемого посещения режимных (специальных) территорий и помещений, служебная записка на право допуска предварительно согласуется с начальником Первого отдела и/или начальником Службы безопасности Ядерного центра и передается в ДКБ.

2.6.5. В случае проведения семинаров, конференций и т.п. (далее – мероприятия) для допуска участников на объекты (территорию) Университета, инициатором данного мероприятия составляется служебная записка, в которой указывается: цель и наименование мероприятия; дата и время проведения; место проведения; список лиц, принимающих участие; порядок осуществления допуска (по спискам или бейджам); лицо, ответственное за проведение мероприятия; контактная информация.

Служебная записка согласовывается с курирующим проректором (при необходимости) и направляется в ДКБ для принятия решения.

2.7. Порядок оформления документов и осуществления допуска в Университет представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп

2.7.1. Проход в здания работников МВД России, прокуратуры, ФСБ России, МЧС России, Росгвардии, налоговой службы и других государственных органов, осуществляется в рабочие дни по ведомственным служебным удостоверениям с регистрацией в Журнале учета посетителей и обязательным уведомлением ректора Университета либо лица, его замещающего, а также руководства ДКБ.

2.7.2. Депутаты палат Федерального Собрания Российской Федерации, должностные лица Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации пропускаются в здания по служебным удостоверениям беспрепятственно с обязательным уведомлением ректора Университета либо лица, его замещающего, а также руководства ДКБ.

2.7.3. В случае проведения представителями правоохранительных либо иных государственных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Университета, его работников или обучающихся, либо на объектах (территории) Университета, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Университета после уведомления ректора либо лица, его замещающего, в сопровождении работника охраны.

Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания, распоряжения (приказа) и др. на право проведения проверки или санкции суда.

2.7.4. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения, а работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет почту и секретную корреспонденцию, допускаются на территорию Университета без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию. При этом дежурным или работником охраны делается отметка в Журнале учета посетителей.

2.7.5. Пропуск на объекты (территорию) Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебных записок, подписанных руководителями структурных подразделений Университета, проводящих данное мероприятие.

2.7.6. Доступ на объекты (территорию) Университета иностранных делегаций и групп осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке организации пропускного режима для иностранных граждан и лиц без гражданства (Приложение № 2 к Положению).

Посещение Университета иностранными гражданами, не входящих в состав делегаций и групп, не предусматривается.

2.7.7. Нахождение иностранных граждан и лиц без гражданства на охраняемых объектах Университета запрещено.

2.7.8. Допуск представителей средств массовой информации на объекты (территорию) Университета для съемок сюжетов об Университете разрешается при предъявлении журналистского удостоверения в сопровождении работников Управления информационной политики, маркетинга и PR либо организатора мероприятия от Университета. При этом дежурным или работником охраны делается запись в Журнале учета посетителей.

2.8. Порядок осуществления вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей с объектов (территории) Университета

2.8.1. Внос (ввоз)/вынос (вывоз) материальных ценностей (имущества) осуществляется по служебной записке установленной формы за подписью руководителя структурного подразделения Университета, согласованной с отделом учета финансовых и нефинансовых активов Бухгалтерии, а также с материально ответственным лицом структурного подразделения, за которым закреплены материальные ценности (имущество) (Приложение № 8 к Перечню образцов документов).

В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку, дата.

2.8.2. Служебная записка направляется на дальнейшее согласование в ДКБ с последующей передачей ее копии в Дирекцию экономики, финансов и управления имуществом.

2.8.3. Служебная записка является разовым документом и изымается на стационарном посту охраны (КПП) работниками охраны (дежурными) после совершения операции вноса (выноса)/ввоза (вывоза) материальных ценностей (имущества).

2.8.4. При вносе (выносе)/ввозе(вывозе) материальных ценностей (имущества) на объекты/с объектов (территории) Университета с большим количеством наименований, к служебной записке прикладывается перечень (опись) всего имущества, подписанный и согласованный с лицами, указанными в п.2.8.1 настоящего Положения.

2.8.5. Имущество арендаторов вносится (выносятся)/ввозится (вывозится) из Университета на основании обращения руководителя данной организации (скрепленной подписью и печатью), служебной записки уполномоченного лица Дирекции экономики, финансов и управления имуществом, согласованной с отделом учета финансовых и нефинансовых активов Бухгалтерии, с дальнейшей передачей ее в ДКБ.

2.8.6. Для подрядных организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги) на объектах (территории) Университета, внос (вынос)/

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Марёпа

ввоз (вывоз) материалов, оборудования, инструментов и других материальных ценностей осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Университета, осуществляющего контроль за выполнением соответствующего Договора согласованной с отделом учета финансовых и нефинансовых активов Бухгалтерии, с дальнейшей передачей в ДКБ.

По окончании осуществления работ (услуг) вынос (вывоз) материалов, оборудования, инструментов и другого имущества осуществляется в присутствии ответственного представителя структурного подразделения Университета, осуществляющего контроль за выполнением соответствующего Договора.

2.8.7. Ответственность за полноту (достоверность) указанных данных в служебных записках несут лица, подписавшие служебную записку.

2.8.8. Документы на ввоз (вывоз) грузов, внос (вынос) имущества в/из зданий (территории) Университета предъявляются на стационарных постах охраны (КПП) одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего перемещение (транспортировку).

2.9. Порядок допуска транспортных средств на объекты Университета

2.9.1. Въезд (выезд) транспортных средств на (с) территорию(и) Университета осуществляется через установленные КПП (стационарные посты охраны).

Остальные ворота (шлагбаумы) считаются вспомогательными (пожарными), должны быть постоянно закрыты и использоваться только для проезда специальных транспортных средств либо в экстренных случаях.

2.9.2. Въезд (выезд) осуществляется по транспортным пропускам, выданным в бюро пропусков ДКБ либо служебным запискам, согласованным директором ДКБ.

2.9.3. Парковка (стоянка) транспортных средств проводится на отведенных для этой цели местах. Организация парковки (стоянки) на территории Университета осуществляется в соответствии Правилами пользования автомобильной парковкой (Приложение № 5 Положения).

2.9.4. Въезд и выезд служебных транспортных средств осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с объектов (территории) Университета в нерабочее время (ночное время с 23:00 до 6:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), в случае экстренной необходимости – по распоряжению директора ДКБ.

2.9.5. Транспортное средство, пересекающее границу КПП, подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам (товарная накладная, материальный пропуск и т.п.).

Осмотру подлежат: днище, кузов, багажное отделение, кабина и салон транспортного средства.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Маргера

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

Осмотр указанных транспортных средств и имущества производится работниками охраны (дежурными) в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

В случае отказа лиц, въезжающих на объекты (территорию) Университета, предъявить для осмотра транспортное средство, работник охраны при необходимости вызывает сотрудников полиции.

До прибытия полиции и устранения препятствий допуск указанных транспортных средств на объекты (территорию) Университета **запрещен**.

2.9.6. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, работники охраны осуществляют пропуск транспортного средства на территорию (с территории) Университета.

2.9.7. Транспортные средства, на которых следуют ректор Университета, проректора, работники ДКБ, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, директора институтов, Морского колледжа, Лицея-предуниверсария либо руководители структурных подразделений проверке не подлежат.

2.9.8. Транспортные средства, не принадлежащие Университету, вправе въезжать на его территорию только по заранее составленным служебным запискам, согласованным с руководством ДКБ. Их осмотр производится в порядке, установленном для транспортных средств Университета.

2.9.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в служебной записке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы (оказания услуг), обеспечивают работники подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы (оказываются услуги).

2.9.10. Время въезда (выезда) всех транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда/выезда транспортных средств.

2.9.11. При допуске на территорию Университета транспортных средств работник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Университета.

2.9.12. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета или выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или заявке (служебной записке)) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории Университета до выяснения обстоятельств, о чем сообщается в ДКБ для принятия решения.

2.9.13. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад, а также лица, следующие в них, допускаются на объекты (территории) Университета по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

2.9.14. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

Университета в любое время суток без осмотра, при наличии соответствующих предписаний, распоряжений. О факте их прибытия работники охраны (дежурные) немедленно докладывают руководству ДКБ.

2.9.15. Транспортные средства правоохранительных органов и аварийных бригад передвигаются по территории Университета в сопровождении работников охраны (по согласованию). Работником охраны (дежурным) фиксируется информация о времени их прибытия, цели, данных о транспортных средствах и лицах, следующих в них, с последующим докладом в ДКБ.

2.9.16. При необходимости, в целях обеспечения (усиления) мер безопасности решением ректора или руководства ДКБ допуск транспортных средств на территорию Университета может ограничиваться либо прекращаться полностью.

2.9.16. На территории объектов Университета запрещается: передвигаться транспортному средству по бордюрам, клумбам, газонам, крышкам пожарных гидрантов; оставлять транспортное средство возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части; создавать препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

В случае нарушения данных требований работниками охраны принимаются меры по удалению транспортного средства. В случае неоднократного нарушения водителем указанных требований, работником охраны составляется служебная записка на имя директора Дирекции комплексной безопасности для принятия мер реагирования.

3. Внутриобъектовый режим. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима на объектах (территории) Университета

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Университета;
- поддержание порядка, обеспечивающего безопасность в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, а также сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Университета;
- соблюдение требований внутреннего трудового распорядка и внутреннего распорядка обучающихся, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:

- закрепление за структурными подразделениями и отдельными работниками служебных и режимных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных и режимных помещений (кабинетов), порядка пользования ими;



- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарной сигнализации; СКУД; системы видеонаблюдения и т.п.);
- организацию действий работников, обучающихся и посетителей Университета при чрезвычайных ситуациях.

3.3. В рамках соблюдения требований внутриобъектового режима работники Университета обязаны:

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (старшему смены охраны) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;
- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников Университета;
- соблюдать установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей (имущества) и документов;
- осуществлять вход/выход на объекты Университета через СКУД, бережно и аккуратно обращаться с электронным пропуском. Соблюдать установленный пропускной режим на всех объектах Университета и правила внутриобъектового режима, определяемые настоящим Положением;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя Университета и работников охраны Университета;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Университета и структурных подразделений;
- по окончании рабочего дня сдать помещение под охрану (при необходимости опечатать его) и ключи от помещения (кабинета);
- вернуть ключи, полученные в электронных ключницах в соответствии с Инструкцией по пользованию устройством для хранения ключей (Приложение № 4 к Положению);
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.

3.4. В рамках соблюдения требований внутриобъектового режима обучающиеся Университета обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в Университете, в общественных местах и в быту;

- бережно относиться к имуществу Университета (без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий и других помещений);
- возмещать причиненный Университету ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые настоящим Положением, в том числе требования пропускного режима, правила проживания в общежитиях;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников охраны Университета;
- незамедлительно сообщать работникам охраны (старшему смены охраны) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.

3.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на Дирекцию комплексной безопасности Университета, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объектов Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в рабочем состоянии и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение вводных инструктажей обучающихся, работников Университета, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Университете, а также пожарной безопасности, охране труда, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;
- осуществление контроля за соблюдением работниками и обучающимися Университета, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- выполнение комплекса мероприятий по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.6. На руководителей структурных подразделений Университета возлагается ответственность за соблюдение работниками своего подразделения установленного внутреннего распорядка Университета, мер антитеррористической и противопожарной безопасности, надлежащего

использования и сохранности оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей.

3.7. На территории Университета запрещено:

- находиться посторонним лицам, а также лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Университета;
- проходить на объекты Университета с животными, кроме лиц, следующих с собаками-поводырями;
- проходить на объекты Университета малолетним лицам без сопровождения взрослых;
- нарушать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей, крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки или свертки;
- выносить из зданий (вносить в здания) Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления заявок (служебных записок);
- оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников Университета;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с Управлением информационной политики, маркетинга и PR и директором Дирекции комплексной безопасности;
- распространять табачные изделия, курить в помещениях и неустановленных для этого местах, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Университета;
- допускать дистрибьюторов;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

– совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.8. Требования, предъявляемые к помещениям Университета, их постановка и снятие с охраны.

3.8.1. В каждом помещении Университета на видных местах размещаются:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- памятка работникам о действиях при чрезвычайных ситуациях.

3.8.2. Окна, двери помещений нижних этажей зданий Университета должны предусматривать меры защиты от возможного проникновения через них, в том числе оборудование охранной сигнализацией.

3.8.3. Перечень лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения (кабинеты), получать/сдавать ключи в электронных ключницах определяются руководителями институтов и структурных подразделений (Приложение 5 к Перечню образцов документов).

Ключи, расположенные в электронных ключницах от кабинетов общего пользования (лекционные кабинеты) разрешается получать/сдавать всему профессорско-преподавательскому составу Университета, а от других кабинетов только в соответствии с представленными служебными записками и оформленными допусками.

Ключи, полученные в электронных ключницах должны быть возвращены в электронные ключницы. Получение/сдача ключей в электронных ключницах происходит только по электронным пластиковым пропускам в соответствии Инструкцией по пользованию устройством для хранения ключей (Приложение № 4 к Положению).

3.8.4. Служебные помещения (кабинеты), оборудованные техническими средствами охраны, по окончании работы сдаются под охрану в соответствии с установленным порядком.

Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в Журнале приема (сдачи) под охрану и приема (выдачи) ключей от помещений (кабинетов). Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

3.8.5. Ежедневное принятие под охрану помещения (кабинета) и снятие с охраны производится в следующем порядке:

– при убытии из служебных кабинетов (помещений) работники Университета обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы;

– работник Университета, ответственный за сдачу служебного помещения (кабинета), здания, склада под охрану, ставит его на сигнализацию (при наличии), закрывает на замок, при необходимости

опечатывает, и прибывает на стационарный пост охраны, где в журнале приема (сдачи) под охрану и приема (выдачи) ключей от помещений (кабинетов) расписывается в том, что данное помещение под охрану сдал;

– работник охраны (при необходимости) прибывает к помещению с журналом приема (сдачи) под охрану и приема (выдачи) ключей от помещений (кабинетов) и после обязательной проверки целостности и исправности окон и дверей (при необходимости их опечатывания – соответствия номера пломбы (печати)), расписывается в том, что данное помещение под охрану принял;

В случае выявления недостатков (не выключен свет, не закрыты окна, не закрыты (не опечатаны) двери и т.д.), работник охраны делает запись в Журнале учёта контроля (осмотра, обхода) состояния поста охраны (территории, здания) (Приложение 14 к Перечню форм журналов) о выявленных недостатках и по телефону вызывает (информирует) работника Университета, ответственного за данное помещение, для устранения выявленных недостатков.

В случае неприбытия вызванного работника Университета, работник охраны (дежурный) докладывает в ДКБ.

3.8.6. Ключи от опечатанного помещения (кабинета) в опечатанном пенале хранятся на стационарном посту охраны (дежурных).

3.8.7. Снятие (прием) помещения (объекта) из-под охраны производится в следующем порядке:

– работник Университета, имеющий право вскрытия помещения, прибывает на стационарный пост охраны и сообщает, какое помещение он будет вскрывать, после чего совместно с работником охраны следует к указанному помещению и после осмотра ставит подпись о приеме помещения из-под охраны и получении ключей;

– работник охраны делает отметку в журнале приема (сдачи) под охрану и журнале приема (выдачи) ключей от помещений (кабинетов).

3.8.8. При вскрытии проверяется целостность печати на помещении, исправность запоров (сигнализации). При обнаружении нарушения целостности печати, повреждении запоров, срабатывания сигнализации либо других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, оно вскрывается комиссией в составе не менее трех человек с составлением акта (Приложение 9 к Перечню образцов документов).

3.8.9. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей (срабатывания сигнализации) или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом работника охраны (дежурного) и обеспечить сохранность указанных признаков до прибытия должностных лиц ДКБ.

3.8.10. При возникновении в помещениях Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе

находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению работника охраны (дежурного) для принятия мер по устранению чрезвычайных ситуаций.

При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей Университета категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны, о чем уведомляется руководство ДКБ.

3.8.11. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно извещаются лица, ответственные за помещение, и составляется акт вскрытия, который передается в ДКБ (Приложение № 9 к Перечню образцов документов).

3.8.12. Уборка в помещениях Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении, или в указанное время в соответствии со служебными записками от руководителей институтов и структурных подразделений.

3.8.13. Вторые экземпляры (дубликаты) ключей от всех помещений (с указанием номера корпуса, этажа, подразделения, № комнаты) должны быть сданы в ДКБ.

3.8.14. В каждом служебном помещении назначается ответственный работник по пожарной безопасности, помещение оборудуется табличкой с указанием фамилии ответственного лица и номеров телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре.

3.8.15. В соответствии с договорами аренды руководители данных организаций составляют список работников, имеющих право получать (вскрывать) и сдавать (закрывать) ключи от арендуемых помещений (кабинетов). Составленные списки за подписью руководителя передаются в ДКБ. При смене (увольнении, принятии на работу, переводе, и т.п.) работников, имеющих право получать ключи от помещения (кабинета), смене замка (личинки), потере или поломки ключа, а также перемещении в другие помещения (кабинеты) необходимо представить в ДКБ служебную записку о происшедших изменениях.

3.8.16. В ночное время, выходные и праздничные дни работниками охраны в соответствии с графиком несения службы организуется обход территории объекта, в ходе которого проводится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в Журнале учёта контроля (осмотра, обхода) состояния поста охраны (территории, здания).

3.8.17. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри зданий на объектах Университета осуществляется с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по

обеспечению безопасности.



Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

3.8.18. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников Университета (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с руководством Университета и директором Дирекции комплексной безопасности (Приложение № 10 к Перечню образцов документов).

Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся в Дирекции комплексной безопасности.

3.8.19. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник охраны немедленно сообщает о происшествии старшему смены охраны Университета и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.8.20. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется акт об установлении факта нарушения (Приложение № 13 к Перечню образцов документов) и служебная записка на имя директора Дирекции комплексной безопасности в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

3.8.21. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется Акт изъятия в присутствии свидетелей (Приложение № 11 к Перечню образцов документов).

Изъятые документы (предметы) передаются директору Центра ОАТЗ ДКБ для последующего доклада директору Дирекции комплексной безопасности и использования при проведении служебной проверки.

3.8.22. Лицо, совершившее противоправное деяние, ответственность за которое предусмотрена законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения (преступления) для немедленной передачи представителям правоохранительных органов, о чем немедленно уведомляется руководство Дирекции комплексной безопасности и первый проректор (лицо, исполняющее обязанности).

3.8.23. При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо, их обнаружившее немедленно сообщает об этом старшему смены охраны либо ближайшему работнику охраны, который в дальнейшем действует согласно Инструкции работника охраны при угрозе совершения террористического акта, обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, согласованной директором Центра ОАТЗ Дирекции комплексной безопасности.

4. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности пропускного и внутриобъектового режима в периоды их производства

4.1. Допуск на территорию Университета работников подрядных организаций, принадлежащих им транспортных средств, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Допуск работников подрядных организаций и арендаторов на определенные объекты Университета осуществляется по служебным запискам, согласованным с проректором по направлению (иным уполномоченным лицом), в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска с указанием наименования и адреса объекта.

4.3. Работникам подрядных и других организаций (арендаторы), работающих на объектах Университета на период выполнения работ по договору, нахождение на объектах (зданиях) Университета в вечернее время допускается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Университета, осуществляющего контроль за выполнением подрядчиками (исполнителями) работ (услуг) на объектах Университета, согласованной проректором по направлению (иным уполномоченным лицом).

4.4. В праздничные и выходные дни пропуск работников на объекты Университета регламентируется приказом (распоряжением) об организации работы в праздничные и выходные дни.

4.5. При выполнении ремонтно-строительных работ в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни обязательно присутствие ответственного работника от структурного подразделения Университета, осуществляющего контроль за выполнением подрядчиками (исполнителями), выполняющими работы (услуги) на объектах Университета

4.6. При допуске на объект работники подрядных организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

4.7. На работы с повышенной опасностью либо огневые работы, выполняемые подрядными организациями, наряды-допуски должны выдаваться уполномоченными лицами подрядных организаций и согласовываться со структурными подразделениями Университета по обеспечению охраны труда и пожарной безопасности.

4.8. При выявлении работника подрядной организации с явными признаками алкогольного, наркотического и (или) иного токсического опьянения, данный работник отстраняется от работы (не допускается к работе), при этом информируется руководитель данной

подрядной организации с последующим удалением работника с территории Университета.



5. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий в Университете

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

- конференции, развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы, спортивные состязания;
- уличные шествия, карнавалы и т.п.

5.2. Организаторами проведения указанных мероприятий могут быть институты, структурные подразделения и общественные организации Университета, а также другие организации в соответствии с приказом ректора Университета.

5.3. В связи с внесением объекта «Многофункциональный комплекс с универсальным и специализированными спортивными залами» (ул. Университетская, 28) во Всероссийский реестр объектов спорта от 25.10.2019 № 5923/05, организаторами спортивных мероприятий могут выступать другие организации на договорной основе или в соответствии с приказом ректора Университета.

Проведение спортивных мероприятий сторонними организациями разрешается при выполнении ими требований Инструкции по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности на объекте спорта «Многофункциональный комплекс с универсальным и специализированными спортивными залами» ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» при проведении официальных спортивных соревнований и приказа ректора Университета (уполномоченного им лица) о проведении таких мероприятий.

5.4. Культурно-массовые и спортивные мероприятия в Университете могут проводиться в закрытых помещениях и на открытых площадках.

Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием участников, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам пожарной и антитеррористической безопасности.

5.5. Решение о проведении культурно-массовых мероприятий принимается в установленном порядке, после проведения организаторами мероприятий необходимых согласований с курирующими проректорами (руководителями структурных подразделений) Университета.

Допуск участников мероприятия осуществляется на основании служебной записки, согласованной руководством ДКБ (Приложение 2 к Перечню образцов документов).

В служебной записке указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников, данные организатора, его уполномоченных лиц, а

также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, адреса, телефоны).

К служебной записке прилагаются:

- программа мероприятия;
- списки участников мероприятий и транспортных средств, с указанием лиц, ответственных за мероприятие;
- приказ о проведении мероприятия.

5.6. Руководство Университета и ДКБ вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовых мероприятий в целях обеспечения нормального функционирования Университета и его подразделений, соблюдения общественного порядка, нормальной работы транспорта, государственных и общественных органов, о чем извещаются организаторы мероприятия.

5.7. В целях соблюдения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07:00 и позднее 22:00 местного времени.

5.8. Организаторами при проведении мероприятия обеспечивается общественный порядок, благоустройство территории места проведения мероприятия, организуется медицинская помощь.

5.9. Организаторы мероприятия предусматривают работу гардеробов, мест для хранения вещей, при необходимости – мест для приема пищи и стоянки транспортных средств.

5.10. По окончании массового мероприятия организаторы проводят уборку объекта (территории) за счет собственных средств.

5.11. Организаторами проведения массового мероприятия не позднее, чем за три дня до его начала, совместно с представителями заинтересованных подразделений проводится комиссионное обследование места проведения мероприятия с целью определения его готовности к проведению мероприятия.

5.12. Организаторы мероприятия при содействии соответствующих подразделений контролируют установленный лимит участников мероприятия, следят за условиями безопасного пребывания и обеспечивают соблюдение ими правил поведения во время проведения мероприятий, а также выполнение запрета на курение и употребления спиртных напитков, недопущения к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.

5.13. При проведении массовых мероприятий организаторы, а также иные участники обязаны соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, общественный порядок и подчиняться законным требованиям представителей Университета, работников ДКБ и работников охраны.

5.14. Участникам мероприятия запрещается иметь при себе оружие или иные предметы, которые могут быть использованы против жизни и здоровья

людей, а также для нанесения материального ущерба имуществу Университета (Приложение № 3 к Положению).

5.15. Организаторы мероприятия заранее оговаривают с работниками ДКБ формы и методы обеспечения общественного порядка во время проведения мероприятия, необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил из числа работников охраны.

5.16. При отсутствии собственных сил и средств для обеспечения общественного порядка, и безопасности участников мероприятия, привлечение дополнительных сил для охранных мероприятий производится на возмездной основе организаторами мероприятий (при необходимости организаторами проводимого мероприятия могут привлекаются соответствующие правоохранительные органы), о чем сообщается в ДКБ.

5.17. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия являются:

- невозможность проведения до начала мероприятия всех необходимых процедур подготовки;
- отсутствие обязательств организаторов по обеспечению общественного порядка, а также неоднократное неисполнение ими или уполномочившими их организациями взятых обязательств по ранее проводившимся мероприятиям;
- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству Российской Федерации;
- угроза проведением мероприятия общественному порядку и безопасности работников и обучающихся Университета или других граждан;
- угроза нормальному функционированию Университета или его подразделений;
- несовпадение мероприятия по форме, месту и времени проведения с другим мероприятием, заявка на которое подана ранее;
- отсутствие надлежащего согласования мероприятия с администрацией Университета, а при определенных условиях – с органами муниципальной власти и полицией;
- наличие зафиксированных дежурными или работниками охраны предупреждений организаторам, ранее проводившим мероприятия, или их участникам о нарушениях.

5.18. Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если служебная записка не была согласована, а также, если в проведении мероприятия отказано.

5.19. Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию представителей Университета, работников ДКБ, органов муниципальной власти или полиции, при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении общественного порядка.

5.20. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требования настоящего



Положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.21. Материальный ущерб Университету, его имуществу, а также гражданам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, подлежит возмещению причинившими его лицами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Пропускной и внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного и внутриобъектового режимов может быть усилена за счет привлечения дополнительных сил и средств.

В данных ситуациях по решению ректора Университета либо лица, его замещающего, а также руководства ДКБ, доступ или перемещение транспортных средств на объектах (территории) Университета могут быть ограничены или полностью прекращены.

6.2. При возникновении на объектах (территории) Университета чрезвычайных ситуаций разрешается доступ на объекты сотрудникам МЧС, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам ФСБ, Росгвардии, полиции и т.д., с немедленным докладом в ДКБ.

Сведения о времени (периоде), количестве, должности, характере проводимых мероприятий на объекте (территории) Университета, а также другие необходимые данные, сообщаются работниками охраны (дежурными) в ДКБ с последующей фиксацией в журнале учета событий.

7. Контроль соблюдения порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов в Университете. Порядок работы с нарушителями и документирования нарушений

7.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- нападение на объекты Университета;
- вход (въезд) или попытка входа (въезда) через КПП или стационарный пост охраны без разрешительных документов;
- внос (ввоз) или попытка вноса (ввоза) в Университет (на его территорию) запрещенных предметов, внос (ввоз) или попытка вноса (ввоза) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, курение в неустановленных местах, а также иных нарушений законодательства Российской Федерации;
- другие нарушения, предусмотренные настоящим Положением.

7.2. В отношении лиц, нарушивших пропускной или

внутриобъектовый режимы, иные нормы и правила, установленные на объектах (территории) Университета работниками охраны (дежурными) выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется Акт об установлении факта нарушения (Приложение № 13 к Перечню образцов документов), отбираются пояснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

7.3. В акте обязательно указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), год рождения, место жительства, место работы и должность, место учебы (институт, курс, группа), паспортные данные нарушителя, время совершения нарушения, характер нарушения и обстоятельства его совершения. К акту прилагаются пояснения нарушителя (свидетеля) о совершенных действиях (Приложение № 12 к Перечню образцов документов), данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения.

7.4. У нарушителей (работников, обучающихся, посетителей) пропускного режима, до окончания служебного разбирательства и принятия решения о наложении взыскания, изымаются постоянные пропуска, дающие право доступа в Университет, взамен выдаются временные пропуска.

7.5. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей Университета, на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения и передается в правоохранительные органы.

7.6. О выявленных фактах нарушения работник охраны (дежурный) докладывает в ДКБ для дальнейшего информирования руководителей институтов (структурных подразделений) Университета.

7.7. Руководители всех структурных подразделений Университета обязаны:

- руководствоваться настоящим Положением в своей деятельности;
- организовать изучение и выполнение его требований подчиненными и обучающими (под роспись);
- систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) вверенных им подразделений.

7.2. Уполномоченными представителями Университета, работниками ДКБ могут быть осуществлены различные мероприятия и проверки с целью контроля соблюдения норм пропускного и внутриобъектового режимов, а также иных норм, регламентирующих порядок в Университете.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.



Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем изменений, дополнений или подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

8.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

8.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его Положением в новой редакции.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Магера

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

ИНСТРУКЦИЯ
по допуску и учету посетителей ФГАОУ ВО
«Севастопольский государственный университет»

1. Допуск посетителей Университета осуществляется по документу, удостоверяющему личность, с обязательной записью в Журнале учета посетителей.

2. Допуск посетителей осуществляются по заранее поданной руководителем структурного подразделения служебной записке, согласованной с Дирекцией комплексной безопасности, или в сопровождении ответственного работника подразделения, куда прибыл посетитель.

3. Пропуск вышеуказанной категории посетителей осуществляется только по записи или предварительному согласованию и в сопровождении работников.

4. Лица, которые проходят в сопровождении ректора и проректоров допускаются беспрепятственно.

5. Допуск иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется согласно Инструкции о порядке организации пропускного режима для иностранных граждан и лиц без гражданства.

6. Данные о посетителях и посещении ими Университета обязательно заносятся работником охраны или дежурным Университета в Журнал учета посетителей, при этом заполняются все графы журнала.

Особое внимание обращается на фиксацию серии, номера и даты выдачи паспорта.

7. Должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя, встречает его и сопровождает по Университету, а также контролирует его выход за пределы охраняемого объекта (территории).

8. Проход в здания работников МВД России, прокуратуры, ФСБ России, МЧС России, Росгвардии, налоговой службы и других государственных органов, осуществляется в рабочие дни по ведомственным служебным удостоверениям с регистрацией в Журнале учета посетителей и обязательным уведомлением ректора Университета либо лица, его замещающего, а также руководства ДКБ.

9. При возникновении на объектах (территории) Университета чрезвычайных ситуаций разрешается доступ на объекты сотрудникам МЧС, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам ФСБ, Росгвардии, полиции и т.д., с немедленным докладом в ДКБ.

10. Депутаты палат Федерального Собрания Российской Федерации, должностные лица Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации пропускаются в здания по служебным удостоверениям беспрепятственно с обязательным уведомлением ректора Университета либо лица, его замещающего, а также руководства ДКБ.

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке организации пропускного режима для иностранных граждан и лиц без** **гражданства**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», другими нормативными правовыми актами и определяет порядок организации пропускного режима иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – иностранный гражданин) на объекты (территории) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящая Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками, обучающимися и сторонними лицами (посетителями), находящимися на объектах (территории) Университета.

1.4. Прием иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по организации приёма иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан, утвержденной приказом ректора от 08.04.2022 № 612-п.

2. Порядок пропуска иностранных граждан

2.1. Проход на объекты (территорию) Университета иностранных делегаций и групп осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по организации приема иностранных делегаций, групп и отдельных граждан, и производится по спискам, согласованным с директором ДКБ и утвержденным ректором Университета.

2.2. Вход на объекты (территорию) Университета и выход иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника Университета, назначенного для сопровождения, фамилия и телефон которого указываются в служебной записке (приказе).

2.3. Посещение Университета иностранными гражданами, не входящих в состав делегаций и групп запрещено.

2.4. Обеспечение контроля за пропускным режимом для иностранных граждан и лиц без гражданства возлагается на работников Дирекции комплексной безопасности и работников охраны частных охранных организаций, действующих на основании договора об оказании услуг по охране объектов Университета.

3. Ответственность работников университета

3.1. Руководители структурных подразделений Университета несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение подчиненными работниками настоящей Инструкции.

3.2. Руководители структурных подразделений, приглашающие иностранные делегации, а также работники, назначаемые ими в качестве ответственных за встречу и нахождение иностранных делегаций на территории Университета, несут личную ответственность за перемещение делегаций по объектам (территории) Университета, а также их оставление без сопровождения.

ПЕРЕЧЕНЬ
запрещенных к проносу (ввозу) на объекты (территорию) Университета
предметов, веществ и устройств

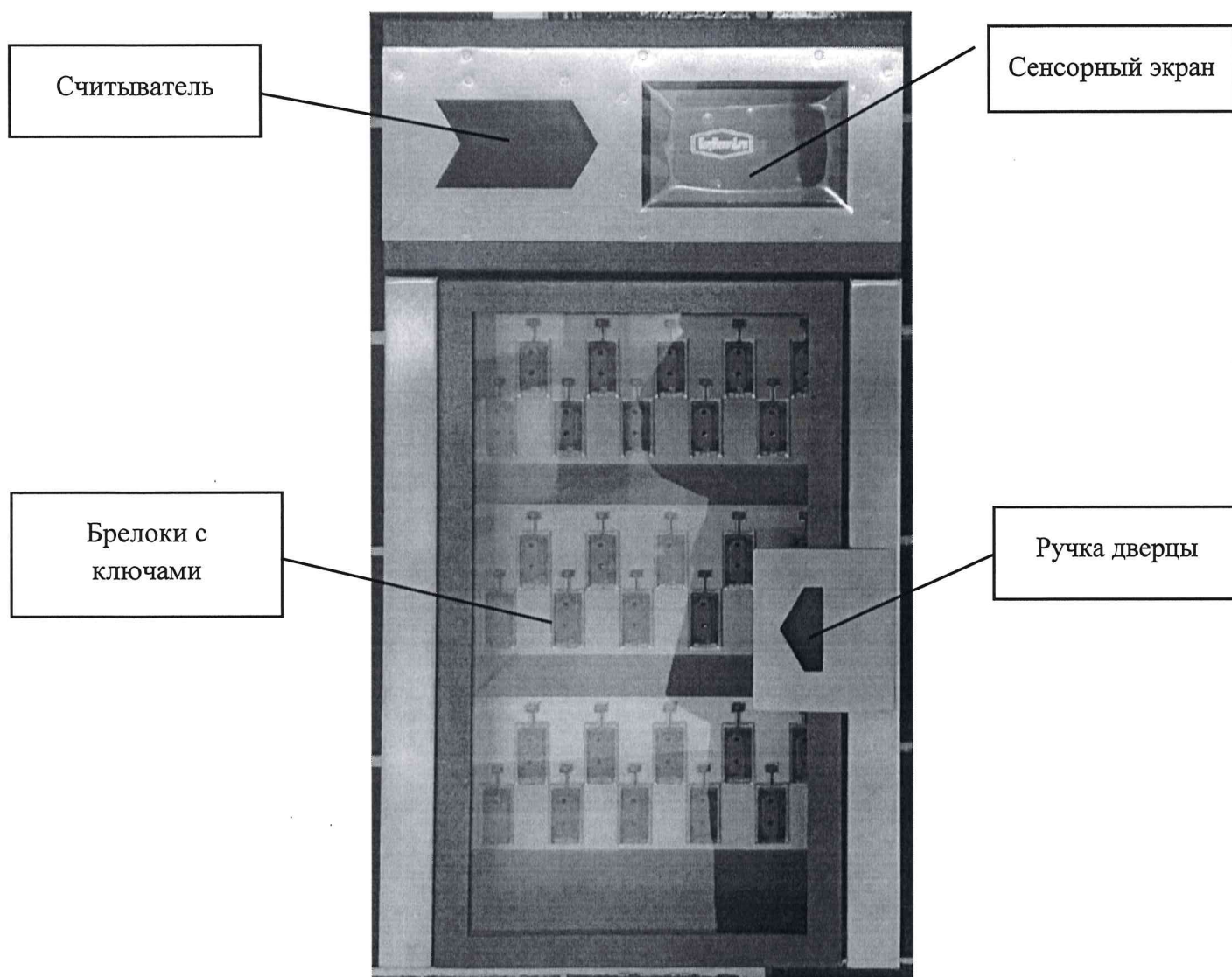
Работникам, обучающимся и посетителям Университета, на объекты (территорию) Университета запрещается проносить (ввозить):

- виды любого оружия (в том числе газового, травматического), кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам;
- боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, специальные средства самообороны (электрошокеры, перцовые (газовые) баллончики и т.п.);
- алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества;
- легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие пожароопасные вещества;
- крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

На режимные (специальные) объекты (территории) и в помещения Университета без особого разрешения запрещен внос (ввоз) и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных) носителей информации, звукозаписывающей, фото-, видео- и другой электронной аппаратуры.

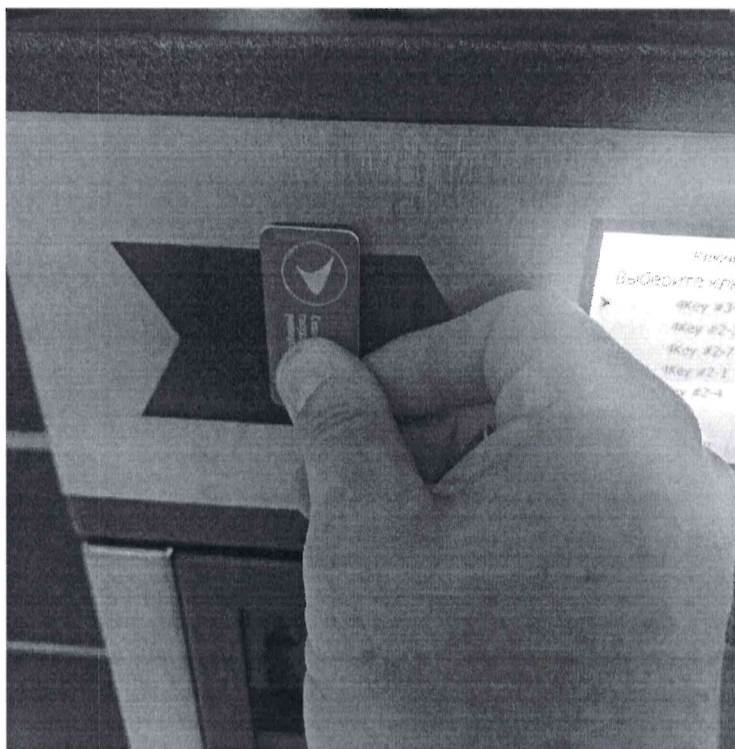
Приложение 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»

ИНСТРУКЦИЯ
по пользованию устройством для хранения ключей
Key Guard
Органы управления ключницей

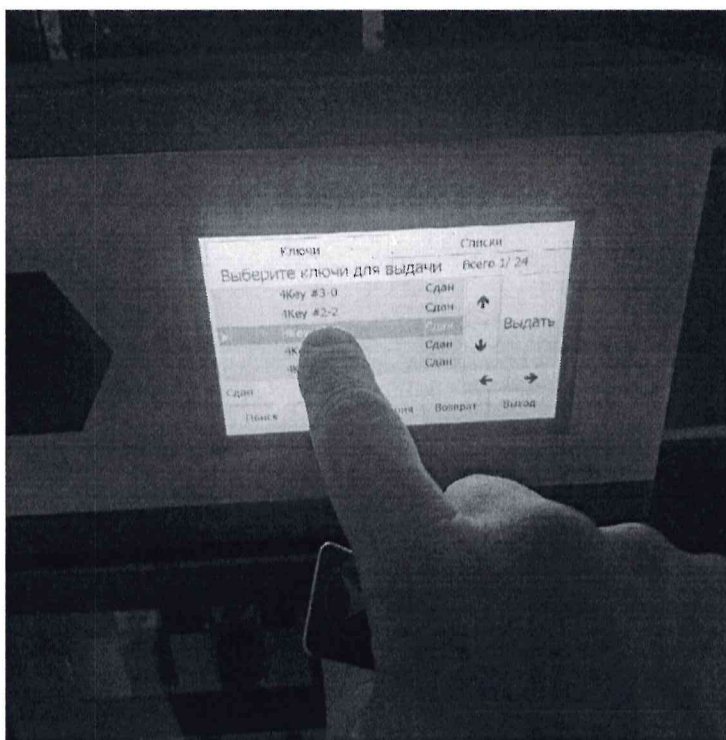


1. Получение ключей

**Полученные в ключнице ключи передавать никому нельзя!
Ключница запоминает работника, получившего ключ**



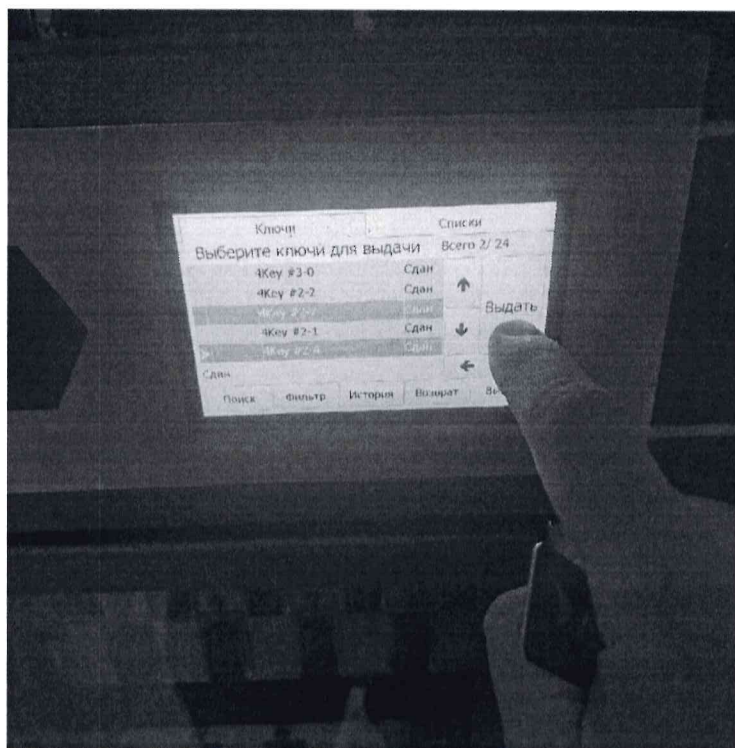
Поднесите пропуск к считывателю



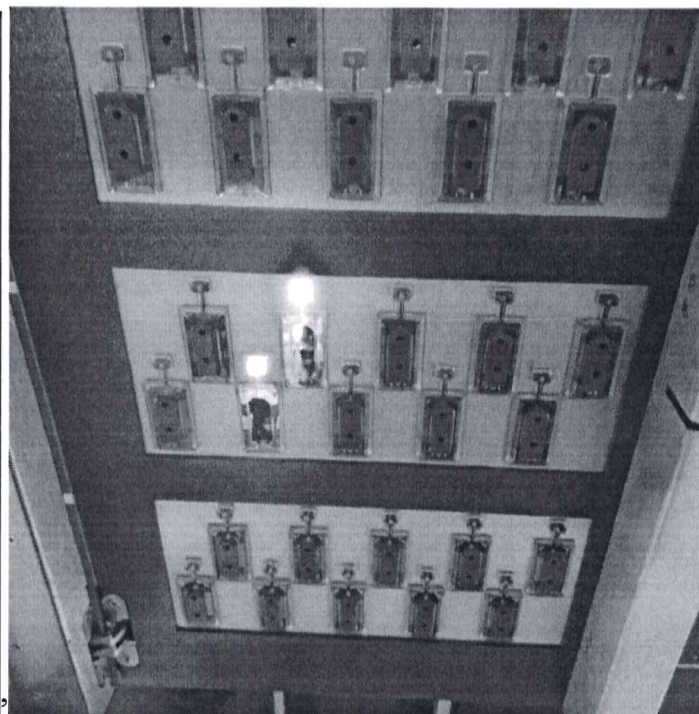
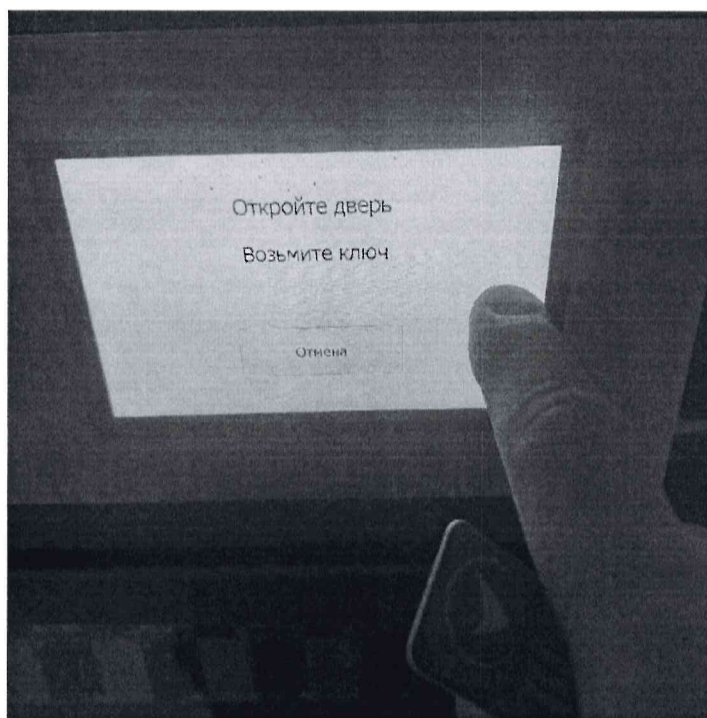
Нажатием на сенсорный экран, выберите нужные ключи. Повторное нажатие отменяет выбор.
Для перемещения по меню используйте кнопки



Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»



Нажмите кнопку «**Выдать**» на сенсорном экране.



После получения ключей закройте дверцу ключницы. Если вы забыли закрыть дверцу, либо закрыли ее неплотно, ключница начнет издавать звуковые сигналы.

2. Возвращение ключей

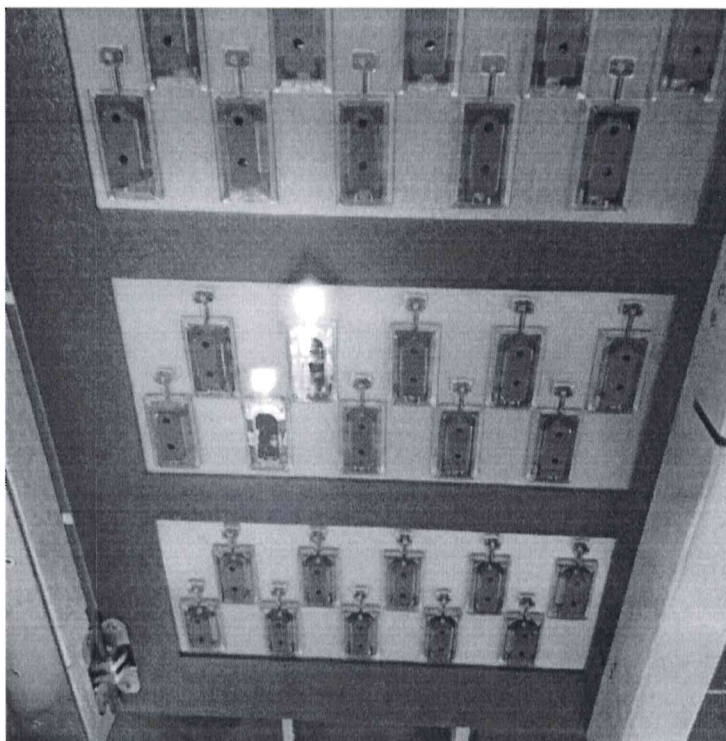
**Полученные в ключнице ключи передавать никому нельзя!
Ключница запоминает работника, получившего ключ. Сдать ключ может только
работник, который его получил.**



Поднесите пропуск к считывателю



Нажмите кнопку «Возврат» на сенсорном экране



Верните ключи в **подсвеченные** ячейки. Возвращать ключи можно в **любые** подсвеченные ячейки в **любом** порядке. Закройте дверцу ключницы. Если вы забыли закрыть дверцу, либо закрыли ее неплотно, ключница начнет издавать звуковые сигналы.

ПРАВИЛА **пользования автомобильной парковкой**

На территории автомобильной парковки Университета устанавливаются следующие правила:

- ограничение скорости движения транспортных средств – 5 км/час;
- движение на территории автопарковки осуществляется в соответствии с правилами дорожного движения;
- приоритетом на территории автопарковки обладают пешеходы, коляски и т.п.

Парковка транспортных средств на территории автомобильной парковки осуществляется согласно нанесенной разметке: белая разметка обозначает разрешенное для парковки транспортного средства место.

Пользователи парковочных мест на автомобильной парковке должны парковать транспортные средства в пределах разграничительных линий, определяющих конкретное парковочное место, не создавать помех другим пользователям в пользовании парковочными местами.

Парковочные места на автопарковке должны использоваться всеми пользователями исключительно для парковки транспортных средств. Использовать парковочное место для хранения иного имущества запрещено.

В случае отсутствия свободных парковочных мест на территории объектов Университета допуск транспортного средства запрещен.

На территории автопарковки запрещено:

- парковаться на места, выделенные на территории автомобильной парковки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для размещения специальных транспортных средств инвалидов и обозначенные соответствующим образом;
- въезд транспортных средств без государственных регистрационных знаков;
- въезд транспортных средств, находящихся в аварийном состоянии, с неисправностями рулевого управления или тормозной системы, имеющих визуальное наличие течи ГСМ;
- включать и слушать громкую музыку;
- оставлять (парковать) транспортное средство более чем на 1 (одном) парковочном месте с нарушением разметки;
- парковаться вне специально отведенных парковочных мест, обозначенных разметкой;
- въезд транспортных средств с неисправной системой питания, газового оборудования, систем смазки;
- въезд транспортных средств с открытой горловиной топливного бака, с открытым краном газового оборудования;
- загружать транспортное средство легковоспламеняющимися и (или) горючими жидкостями, газами, сильнодействующими ядовитыми веществами;
- заправлять и сливать топливо, подзаряжать аккумуляторную батарею на транспортном средстве;
- пользоваться источниками открытого огня;

- осуществлять любые виды ремонтных работ транспортного средства, помывку транспортного средства;
- распивать спиртные напитки, принимать наркотические или психотропные вещества, а также курить в неустановленном месте.

**ПЕРЕЧЕНЬ
образцов документов**

1. Служебная записка на выдачу временного пропуска.
2. Служебная записка руководителя структурного подразделения – организатора мероприятия с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей на предоставление допуска участников.
3. Служебная записка руководителя структурного подразделения на допуск работников и обучающихся на территорию, в здания Университета в выходные, праздничные дни, а также в ночное время.
4. Служебная записка руководителя структурного подразделения на предоставление допуска работников подрядных организаций (участников мероприятий, слушателей и т.д.) в здания (помещения).
5. Служебная записка на выдачу ключей от помещений (кабинетов).
6. Заявка на въезд транспортного средства на территорию для работников и обучающихся.
7. Заявка на въезд транспортного средства для работников сторонних организаций и посетителей.
8. Служебная записка на вывоз (вынос)/ ввоз (внос) материальных ценностей.
9. Акт о вскрытии помещения.
10. Запрос на копирование и выдачу архивной видеоинформации.
11. Акт изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и внутриобъектового режима.
12. Пояснения нарушителя пропускного и внутриобъектового режима/ свидетеля нарушения.
13. Акт об установлении факта нарушения.
14. Образцы действующих пропусков в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».
15. Инструкция и виды Кампусных карт для допуска работников и обучающихся на объекты Университета.

ПЕРЕЧЕНЬ форм журналов

1. Журнал учета выдачи видеoinформации.
2. Журнал учета вноса/выноса имущества.
3. Журнал учета въезда/выезда автотранспорта.
4. Журнал учета распоряжений и указаний.
5. Журнал учета посетителей.
6. Журнал выдачи временных пропусков.
7. Журнал выдачи постоянных пропусков.
8. Журнал выдачи пропусков на въезд автотранспорта на территорию Университета.
9. Журнал приема (сдачи) под охрану и приема (выдачи) ключей от помещений (кабинетов).
10. Журнал приема и сдачи дежурства.
11. Журнал учета инструктажей по использованию технических средств.
12. Журнал учета неисправности технических средств.
13. Журнал учета событий.
14. Журнал учёта контроля (осмотра, обхода) состояния поста охраны (территории, здания).
15. Журнал ознакомления с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» и Положением о системе видеонаблюдения в СевГУ.
16. Журнал ознакомления с Алгоритмами действий работников, обучающихся ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» и работников частных охранных организаций при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, подрыва с использованием самодельного взрывного устройства, поджога, атаки беспилотным воздушным судном, а также своевременного выявления и незамедлительного доведения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта в МВД России, Росгвардии и ФСБ России.

Директору Дирекции
комплексной безопасности

инициалы, фамилия

Служебная записка

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска работнику(ам), обучающимся, слушателям подготовительных курсов, работнику(ам) подрядных организаций, арендодателям и т.п.

(наименование структурного подразделения, института, подготовительных курсов, подрядной организации, др.)

с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

на основании _____

дата, № договора, приказа, и т.д.

с целью _____

на объект (локацию, в здание, помещение) _____

адрес, здание (корпус), № помещения

№ п/п	ФИО	Год рождения	Место регистрации	№ паспорта, кем, когда выдан, код подразделения
1.				
2.				
3.				

должность

подпись

инициалы, фамилия

«____» _____ 20____ г.

Директору Дирекции
комплексной безопасности

инициалы, фамилия

Служебная записка

Прошу Вас обеспечить допуск участников _____
название мероприятия

наименование помещения, учебного здания, адрес

« ____ » _____ 20 ____ г. в _____
наименование структурного подразделения

_____ в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия _____

Основание проведения _____
№ и дата приказа о проведении

Начало мероприятия: ____ ч. ____ мин.

Окончание: ____ ч. ____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение _____
Приказ о проведении, программа мероприятия, список участников, образец бейджа (удостоверения участника)

наименование структурного подразделения

должность, фамилия, инициалы

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору Дирекции
комплексной безопасности

инициалы, фамилия

Служебная записка

Прошу Вас обеспечить допуск работников/обучающихся _____

наименование структурного подразделения (института), подрядной организации

на территорию, в здания и помещения Университета в выходные, праздничные дни, в ночное время *(нужное подчеркнуть)*

с _____ час. «___» _____ 20 ____ г. по _____ час. «___» _____ 20 ____ г.

в здание _____

наименование здания (учебного корпуса), адрес

в помещение _____

номер помещения (аудитории, кабинета)

на основании _____

№ и дата договора, приказа, распоряжения и др

Контактный телефон ответственного лица _____

Приложение: _____

список работников и обучающихся

Руководитель структурного подразделения (по компетенции)

должность, фамилия, инициалы

подпись

«___» _____ 20 ____ г.

Директору Дирекции
комплексной безопасности

инициалы, фамилия

Служебная записка

Прошу Вас обеспечить допуск работникам подрядной организации (участникам мероприятия, слушателям курсов и т.п.) _____

наименование подрядной организации, мероприятия, курсов и т.п.

с _____ час. «___» _____ 20 ____ г. по _____ час. «___» _____ 20 ____ г.

в здание _____

наименование здания (учебного корпуса), адрес

в помещение _____

номер помещения (аудитории, кабинета)

на основании _____

№ и дата договора, приказа

Контактный телефон ответственного лица _____

Приложение: _____

список работников (участников мероприятия, слушателей и т.д.), с указанием паспортных данных, контактных телефонов

Руководитель структурного подразделения (по компетенции)

должность, фамилия, инициалы

подпись

«___» _____ 20 ____ г.

Директору Дирекции
комплексной безопасности

инициалы, фамилия

Служебная записка

Предоставляю Вам список работников, которым разрешено получать/сдавать ключи и производить вскрытие помещений (кабинетов) закрепленных за _____
(институт, структурное подразделение)

№ п/п	Номер помещения (кабинет)	За кем закреплено помещение (кафедра, отдел и т.д.)	Назначение кабинета (помещения)	Ответственный за кабинет (помещение)	Контактный № моб. телефона ответственного лица	Список работников, которым разрешено получать/сдавать ключи от кабинета (помещения)	Необходимость проведения уборки кабинета (помещения) в присутствии работников ДА/НЕТ
Адрес расположения помещения (кабинета): _____							

должность, структурное подразделение

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФГАОУ «Севастопольский государственный университет»	
	«Разрешаю» директор Дирекции комплексной безопасности
	« ____ » _____ 20 ____ г.
Заявка на въезд автотранспорта <i>(для работников и обучающихся)</i> <u>Прошу оформить пропуск на въезд (выезд) автотранспорта на территорию:</u> _____ адрес рабочего места или места проживания _____ марка, модель, государственный номер, цвет срок действия пропуска с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. Обязуюсь: 1. По требованию работника охраны добровольно предъявить автомобиль к осмотру при въезде и выезде с территории Университета. 2. Перед въездом на территорию произвести высадку всех пассажиров, находящихся в транспортном средстве за пределами КПП. 3. С целью учета контроля рабочего времени водитель (работник) транспортного средства обязан произвести регистрацию вход/выход через турникет системы СКУД. 4. По окончании рабочего времени убрать автомобиль за пределы территории Университета, кроме въезда на территорию локации проживания (для проживающих в общежитии). 5. С правилами автопарковки на территориях Университета ознакомлен. Я уведомлен(а) о том, что в случае нарушения мною вышеперечисленных требований безопасности мне будет запрещен въезд на автомобиле на данную локацию. К заявлению на въезд автотранспорта прилагаю: копии водительского удостоверения и свидетельства о регистрации ТС. _____ (руководитель структурного подразделения) « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ / (подпись) (ФИО)	
Согласовано: Заместитель Директора по кадровой работе Дирекции административных процессов	Согласовано: Директор Дирекции развития образовательных программ
« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.

ФГАОУ «Севастопольский государственный университет»	
	«Разрешаю» директор Дирекции комплексной безопасности
	« ____ » _____ 20 ____ г.
Заявка на въезд автотранспорта <i>(для работников сторонних организаций, посетителей)</i> <u>Прошу оформить пропуск на въезд (выезд) автотранспорта на территорию:</u> _____ адрес рабочего места или места проживания _____ марка, модель, государственный номер, цвет срок действия пропуска с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. Обязуюсь: 1. По требованию работника охраны добровольно предъявить автомобиль к осмотру при въезде и выезде с территории Университета. 2. Перед въездом на территорию произвести высадку всех пассажиров, находящихся в транспортном средстве за пределами КПП. 3. По окончании рабочего времени убрать автомобиль за пределы территории Университета. Я уведомлен(а) о том, что в случае нарушения мною вышеперечисленных требований безопасности мне будет запрещен въезд на автомобиле на данную локацию. К заявлению на въезд автотранспорта прилагаю: копии водительского удостоверения и свидетельства о регистрации ТС.	
(руководитель структурного подразделения)	
Контактный телефон: _____	
ФИО: _____	
« ____ » _____ 20 ____ г.	_____ / _____ / (подпись) (ФИО)

Директору Дирекции
комплексной безопасности

инициалы, фамилия

Служебная записка

Прошу Вас разрешить _____
фамилия, имя, отчество работника

должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон

ВЫНОС (ВЫВОЗ)/ ВВОЗ (ВНОС) ИЗ (В) _____
наименование здания, локация, адрес

В _____
место назначения, наименование здания, локация, адрес

следующих материальных ценностей:

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),

инвентарных либо серийных номеров, их количества

В СВЯЗИ С _____
указать причину (№ и дата договора, приказа и т.д.)

наименование структурного подразделения

должность, фамилия, инициалы

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

материально ответственное лицо

подпись

Представитель материальной бухгалтерии

подпись

**АКТ
вскрытия помещения**

Мною, _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

_____ в присутствии

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

3. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

в « ____ » час. « ____ » мин. « ____ » _____ 20 ____ г. было вскрыто помещение № _____
в здании по адресу ул. _____, д. _____ в связи с _____

_____ причины вскрытия

О вскрытии были уведомлены:

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

В момент вскрытия помещения осмотром установлено:

После вскрытия в помещение допущены лица (не заходили):

1. _____

2. _____

Приняты следующие меры: _____

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Принятые меры по сохранности складированного имущества: _____

Время закрытия (опечатывания) помещения: « ____ » час. « ____ » мин. « ____ » _____ 20 ____ г.

Состояние помещения в момент закрытия: _____

Иные сведения _____

Приложение: описание эвакуированного имущества на _____ листах,
фотографии помещения на _____ листах

_____ подпись, работника, составившего акт

1. _____ 2. _____ 3. _____
подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

Директору Дирекции
комплексной безопасности

инициалы, фамилия

ЗАЯВКА
на просмотр/выдачу архивного видеоматериала

Прошу Вас разрешить просмотр/выдачу архивного видеоматериала, зафиксированного в
период с _____ до _____ «____» _____ 20 ____ г. по
адресу: _____, на основании
(причина) _____

должность, структурное подразделение

подпись

инициалы, фамилия

Контактный телефон: _____

«__» _____ 20 ____ г.

Форма акта изъятия материальных доказательств
нарушения пропускного и внутриобъектового режимов

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ**

г. Севастополь

«___» _____ 20__ г.

Мною, _____

в _____ час. _____ мин. «___» _____ 20__ г.

В _____
указываются место нарушения (здание, помещение, адрес)

В присутствии:

1. _____

2. _____

3. _____

У _____
указываются должность (номер группы, институт), ФИО работника (обучающегося, посетителя), паспортные данные (для посетителя)

изъяты документы, имущество (наименование документов, их номера и описание)

подпись работника, составившего акт

1. _____ 2. _____ 3. _____
(подписи лиц, присутствовавших при составлении акта)

Изъятые документы переданы _____

Изъятые документы принял _____

Директору Дирекции
комплексной безопасности

ОТ _____

инициалы, фамилия

фамилия, имя, отчество

место работы (учебы)

номер телефона

Пояснения

(нарушителя пропускного и внутриобъектового режима / свидетеля нарушения)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

« » 20 г.

ПОДПИСЬ

Опросил _____
 должность подпись инициалы, фамилия

А К Т
об установлении факта нарушения

г. Севастополь

« ____ » _____ 20 ____ года

Мною, _____,
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии _____,
(должность, Ф.И.О.)

и _____,
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий Акт о том, что _____

(Ф.И.О. работника, обучающегося, посетителя,

должность, наименование института (колледжа)

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ час. ____ мин.

допустил(-а) нарушение п. ____ Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах Университета.

(краткое описание нарушения)

(вход на объекты без пропуска, нарушение общественного порядка, нарушение правил проживания и др.)

по адресу: _____
(указать адрес/территорию/здание/помещение)

На требование прекратить _____ не отреагировал/ответил отказом
(фамилия, инициалы) (нужное подчеркнуть)

Было предложено _____ дать письменные объяснения по факту нарушения /от объяснений отказался.

Дополнительные обстоятельства _____

Наблюдаются следующие признаки опьянения: *запах алкоголя изо рта; неустойчивость позы; нарушение речи; выраженное дрожание пальцев рук; резкое изменение окраски кожных покровов; поведение, не соответствующее обстановке и т.д.*

Подпись лица, составившего Акт

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Подписи лиц, присутствовавших
при составлении Акта:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

С настоящим Актом ознакомлен _____
(ФИО, подпись, дата)

(В случае отказа обучающегося от подписания Акта об этом делается соответствующая отметка, которая удостоверяется подписями лица, составившего данный Акт, и лиц, присутствовавших при его составлении)

Приложение: дополнительные документы на ____ листах,
фотографии помещения на ____ листах, и т.д.

Виды пропусков



**ЭЛЕКТРОННЫЙ ПЛАСТИКОВЫЙ
ПРОПУСК РАБОТНИКА**



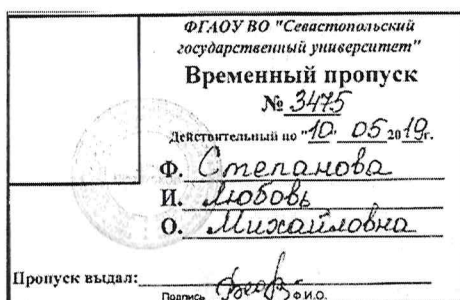
**ЭЛЕКТРОННЫЙ
ПЛАСТИКОВЫЙ ПРОПУСК
ОБУЧАЮЩИХСЯ**



**ЭЛЕКТРОННЫЙ ПЛАСТИКОВЫЙ
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК**



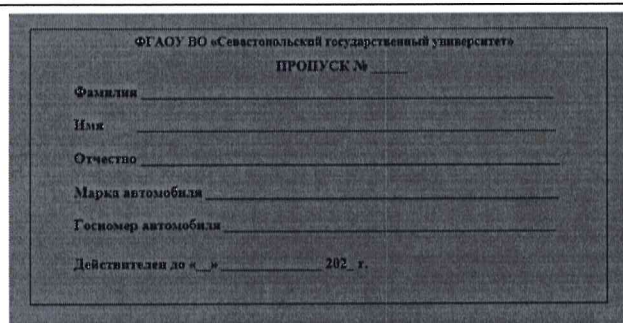
**ЭЛЕКТРОННЫЙ ПЛАСТИКОВЫЙ
ПРОПУСК СТУДЕНТА
ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**



БУМАЖНЫЙ ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК



**ЭЛЕКТРОННЫЙ ПЛАСТИКОВЫЙ
ПРОПУСК ЧЛЕНА СЕМЬИ**



БУМАЖНЫЙ ПРОПУСК НА АВТОМОБИЛЬ



**ЭЛЕКТРОННЫЙ ПЛАСТИКОВЫЙ
ПРОПУСК СОПРОВОЖДАЮЩЕГО**



БРЕЛОК ДЛЯ ПРОХОДА ЧЕРЕЗ ТУРНИКЕТ

**БРАСЛЕТЫ ДЛЯ ПРОХОДА В СОЛ «ГОРИЗОНТ» ЧЕРЕЗ СИСТЕМУ СКУД
ДЛЯ ОТДЫХАЮЩИХ**



**БРАСЛЕТ ДЛЯ ПРОХОДА ЧЕРЕЗ ТУРНИКЕТ
(ВАРИАНТ 1)**



**БРАСЛЕТ ДЛЯ ПРОХОДА ЧЕРЕЗ ТУРНИКЕТ
(ВАРИАНТ 2)**

ИНСТРУКЦИЯ по применению Кампусных карт для допуска работников и обучающихся на объекты Университета



Кампусная карта – банковская карта установленного образца, выданная Банком-эмитентом и актуализированная в СКУДе бюро пропусков Дирекции комплексной безопасности (далее – ДКБ).

В случае невозможного дальнейшего использования Кампусной карты (при утере, повреждении и т.д.) работник или обучающийся:

1. Незамедлительно по телефону кол-центра информирует Банк-эмитент о необходимости блокировки Кампусной карты. Банк блокирует банковскую карту и передаёт ответственному работнику Университета или на обозначенный специальный электронный адрес (e-mail) информацию о блокировке Кампусной карты.

2. Обращается в бюро пропусков ДКБ, работники которого:

- блокируют (удаляют) в СКУД утраченную Кампусную карту;
- оформляют владельцу Кампусной карты временный пропуск;
- направляют в Бухгалтерию Университета сообщение о необходимости формирования

в 1С запроса на перевыпуск Кампусной карты владельца и направления его в банк эмитент.

4. Бухгалтерия Университета после получения сообщения от ДКБ формирует в 1С запрос на блокирование/перевыпуск Кампусной карты и направляет его в Банк-эмитент в соответствии с Регламентом взаимодействия (приложение к Договору зарплатного проекта).

5. Работник или обучающийся после получения новой Кампусной карты обращается в бюро пропусков ДКБ для ее актуализации.

6. Бюро пропусков ДКБ:

- изымает временный пропуск;
- актуализирует новую Кампусную карту в СКУД в качестве пропуска на охраняемую территорию.

7. Временные пропуска оформляются и выдаются только по предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Положения.

Приложение 1
к Перечню форм журналов

Образец журнала учета выдачи видеoinформации

№ п/п	Дата, № документа, подтверждающего запрос	Инициатор запроса	Наименование объекта, адрес	Характеристики видеозаписи (дата, временной промежуток и краткое содержание)	Должность, фамилия, инициалы лица, выдавшего видеoinформацию	Должность, фамилия, инициалы лица, получившего видеoinформацию
-------	---	-------------------	-----------------------------	--	--	--

Приложение 2
к Перечню форм журналов

Журнал учета вноса/выноса имущества

Дата и время (вноса/выноса) имущества	ФИО (выносит/вносит имущество)	Наименование имущества	Основание (вноса/выноса)	Прим-ние
1	2	3	4	5

Приложение 3
к Перечню форм журналов

Журнал учета въезда/выезда автотранспорта

Дата и время (въезда/выезда)	Марка, модель, гос. №, цвет автомобиля	Цель Въезда/выезда	Дата и время (въезда/выезда)	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 4
к Перечню форм журналов

Журнал распоряжений и указаний

Дата и время	От кого получено распоряжение	Содержание распоряжения (указания)	Что сделано (кому передано)	Прим-ние
1	2	3	4	5

Приложение 5
к Перечню форм журналов

Журнал учета посетителей

№ п/п	ФИО посетителя	Дата, время входа	Документ, удостоверяющий личность	ФИО ответственного сотрудника, № кабинета	Цель визита	Дата, время выхода	Подпись охранника (дежурного)
1	2	3	4	5	6	7	18

Приложение 6
к Перечню форм журналов

Журнал выдачи временных пропусков

№ пропуска	Дата	Ф.И.О.	Предприятие, должность	Подпись лица получившего пропуск	Основание для выдачи пропуска	Срок действия	Фамилия инициалы лица, выдавшего пропуск	Подпись лица выдавшего пропуск
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 7
к Перечню форм журналов

Журнал выдачи постоянных пропусков

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Структурное подразделение, должность	Подпись
1	2	3	4	5

Приложение 8
к Перечню форм журналов

Журнал выдачи пропусков на въезд автотранспорта на территорию Университета

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Марка и Гос. № автомобиля	Подпись
1	2	3	4	5

Приложение 9
к Перечню форм журналов

Журнал приема (сдачи) под охрану и приема (выдачи) ключей от помещений (кабинетов)

№, кабинета	ФИО работника, получившего ключи от кабинета	Дата, время	Подпись	ФИО работника, сдавшего ключи от кабинета	Дата, время	Подпись	ФИО охранника (дежурного) и Подпись о принятии ключей	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 10
к Перечню форм журналов

Журнал приема и сдачи дежурства

Дата, время	Доклад и подписи о приеме-сдаче дежурства	Резолюция руководителя	Примечание
1	2	3	4

Приложение 11
к Перечню форм журналов

Журнал учета инструктажей по использованию технических средств

№ п/п	Дата проведения инструктажа	Название инструктажа	ФИО инструктируемого	Подпись инструктируемого	ФИО проводившего инструктаж	Подпись проводившего инструктаж
1	2	3	4		7	

Приложение 12
к Перечню форм журналов

Журнал учета неисправности технических средств

Дата и время	Событие	Дата доведения и кому (должность и ФИО)	Подпись, кто ознакомился
1	2	3	4

Журнал учета событий

Дата и время	Событие	Дата и время доведения и кому (должность и ФИО)
1	2	3

**Журнал учёта контроля
(осмотра, обхода) состояния поста охраны (территории, здания)**

Дата время	Результаты осмотра (обхода)	ФИО подпись	Примечание
1	2	3	4

**Журнал ознакомления с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» и Положением о системе
видеонаблюдения в СевГУ**

№ п/п	Дата	ФИО	Должность	Подпись
1	2	3	4	5

**Журнал ознакомления с Алгоритмами действий работников, обучающихся ФГАОУ ВО
«Севастопольский государственный университет» и работников частных охранных
организаций при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного
нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, подрыва с
использованием самодельного взрывного устройства, поджога, атаки беспилотным
воздушным судном, а также своевременного выявления и незамедлительного доведения
информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта в МВД
России, Росгвардии и ФСБ России**

№ п/п	Дата	ФИО	Должность	Подпись
1	2	3	4	5