

Приложение № 1  
к приказу ректора от  
«06» июля 2021 г.  
№ 426-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Саратовский государственный аграрный университет имени**  
**Н.И. Вавилова»**

**Саратов 2021**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3-5
2. Термины и определения .....	5-7
3. Пропускной режим.....	8-16
4. Внутриобъектовый режим.....	16-23
5. Пропускной и внутреобъектовый режимы при ЧС .....	24-25
6. Порядок проведения массовых мероприятий .....	25-28
7. Порядок допуска подрядных организаций.....	29
8. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка .....	29-31
9. Ответственность за нарушение настоящего Положения .....	32
10. Заключительные положения .....	32
Приложение 1 .....	33
Приложение 2.....	34
Приложение 3.....	35
Приложение 4.....	36
Приложение 5.....	37
Приложение 6.....	38-39
Приложение 7.....	40
Приложение 8.....	41
Лист согласования положения.....	42

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) на территории и объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» (далее - Университет) разработано в целях повышения безопасности сотрудников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Университета, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета.

Положение регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на территории и объектах Университета, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей Университета, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров. Организация пропускного и внутриобъектового режима в общежитиях Университета регламентируется настоящим Положением, а правила проживания отдельным нормативным документом.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории и объектах Университета устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 30 мая 2001г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2017 № 836 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», иными нормативными документами в области безопасности.

1.3. Установление пропускного и внутриобъектового режима предусматривает:

- определение регламента нахождения на территории и объектов Университета сотрудников, обучающихся и посетителей;
- организацию безопасности территории и объектов Университета, создание периметра безопасности территории и объектов Университета и их оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;

- организацию постов охраны на входах (выходах) на объекты Университета;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на объекты Университета с ограниченным доступом;
- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- установление специальных идентификаторов личности, дающих их обладателю право прохода на объекты Университета и помещения с ограниченным доступом;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу соответствующего пропуска;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты Университета (в специальные помещения).

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

1.5. Данное Положение в обязательном порядке доводится под роспись до сведения всех сотрудников и обучающихся Университета при приеме на работу или учебу, а также до работников организаций и учреждений, выполняющих работы по заключенным договорам или соглашениям на территории и объектах Университета. Повторное ознакомление сотрудников и обучающихся с Положением производится по мере необходимости.

1.6. Общая координация деятельности Университета в рамках установленного пропускного и внутриобъектового режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на ректора Университета.

1.7. Организация и контроль за соблюдением требований установленного в Университете пропускного и внутриобъектового режима, возлагается на начальника службы безопасности.

1.8. Оформление постоянных, временных, разовых, транспортных пропусков возлагается на службу безопасности, материальных пропусков на инициатора мероприятий Университета.

1.9. Руководители структурных подразделений (факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, центров и отделов) несут ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными сотрудниками и/или обучающимися.

1.10. Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета осуществляются силами сотрудников службы безопасности, наряда частного (государственного) охранного предприятия победителем открытого конкурса на оказание охранных услуг, на договорной основе. Государственный контракт (договор) на охрану объектов Университета заключается систематически в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации. Контроль качества и исполнения условий государственного контракта (договора) частным (государственным) охранным предприятием (исполнителем) со стороны Университета (заказчика) осуществляет начальник службы безопасности.

1.11. Требования сотрудников службы безопасности и дежурного наряда частного (государственного) охранного предприятия, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися и посетителями Университета, а также работниками организаций и учреждений, выполняющих работы по заключенным договорам (контрактам) или соглашениям на территории и объектах Университета.

1.12. По факту грубого нарушения требований настоящего Положения службой безопасности по поручению ректора Университета проводится служебная проверка, результат которой докладываются в установленном порядке. Лица, допустившие грубое нарушение требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

1.13. При необходимости для обеспечения безопасности деятельности Университета в качестве приданных сил правопорядка может привлекаться студенческий отряд охраны правопорядка, формируемый из числа обучающихся лиц. При этом сотрудники студенческого отряда охраны правопорядка не допускаются для самостоятельной работы на постах охраны.

1.14. Для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета с использованием системы управления и контроля доступа или без таковой, необходимо согласие субъектов персональных данных на их обработку.

1.15. При назначении на должности сотрудников службы безопасности (специалист, контролер, вахтер, сторож), выставлении постов охраны из числа частных (государственных) охранных предприятий в обязательном порядке сотрудниками отдела пожарной безопасности и охраны труда Университета проводится инструктаж, по действиям при чрезвычайных ситуациях.

## **2. Термины и определения**

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»;
- грубое нарушение требований пропускного режима – самовольное проникновение на охраняемые объекты Университета минуя посты охраны с целью совершения противоправных действий, направленных на нарушение правопорядка и режима нормальной работы Университета, а также попытка проникновения (выхода), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей через

посты охраны используя подложные пропуска или с исправлением срока действия или неоднократный факт (два и более) утраты пропуска по вине его владельца, а также склонение (попытка) сотрудников охраны к совершению правонарушений со стороны должностных лиц Университета;

- пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территории;

- внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей Университета, установленного порядка, сохранения служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения;

- объекты Университета – учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные, филиалы) корпуса, учебно-производственные здания и помещения, общежития, в том числе гаражи, склады и здания социально-бытового и технического назначения;

- территория Университета – территория, на которой расположены объекты Университета, обнесенная периметральным ограждением;

- прилегающая территория – территория общего пользования, которая непосредственно прилегает к объектам Университета, земельные участки которых определены правилами благоустройства территории муниципального образования;

- специальные помещения – помещения Университета, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них;

- руководители структурных подразделений Университета – деканы факультетов, начальники управлений, начальники самостоятельных отделов, а также лица, замещающие их по должности;

- обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательную программу;

- сотрудники (работники) – административно-управленческий, педагогический, профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;

- посетители – гости Университета, работники сторонних организаций (приглашенные, прикомандированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;

- охрана – работники службы безопасности Университета и частного (государственного) охранного предприятия, осуществляющие охрану объектов Университета;
- персональные данные – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- обработка персональных данных – совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- постоянный пропуск – электронная идентификационная карта, дающая разрешение на ежедневный проход (выход) на объекты Университета в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя;
- временный пропуск – электронная идентификационная карта, дающая разрешение на ежедневный проход (выход) выдаваемая на ограниченный срок, до момента оформления постоянного пропуска, лицам, оформленным на временную работу, посетителям, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории и объектах Университета, а также обучающимся и работникам Университета, утратившим постоянный пропуск. Временный пропуск выдается на срок от двух дней до одного календарного года;
- разовый пропуск – выдается посетителям Университета индивидуально и дает право одного посещения территории и объектов Университета в пределах одного рабочего дня;
- транспортный пропуск – документ, дающий право въезда(выезда) на территорию Университета транспортных средств;
- материальный пропуск – документ, дающий разрешение на вынос (вывоз) материальных ценностей с объектов Университета;
- пост охраны – специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и транспорта, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Университета;
- массовое мероприятие – массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное и иное мероприятие, в котором принимают участие одновременно более 50 человек;
- антитеррористическая и противокриминальная защищенность объекта – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления и (или) правонарушения;
- место массового пребывания людей – территория общего пользования, либо специально отведенная территория, либо место общего пользования в

здании, строении, сооружении, на ином объекте, на котором при определенных условиях может одновременно находиться более 50 человек;

- организатор массового мероприятия – структурное подразделение Университета, юридические или физические лица, являющиеся инициаторами массового мероприятия и осуществляющие организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения;

- уполномоченный организатора – физические лица, обладающие конкретными полномочиями и непосредственно задействованные в организации и проведении массового мероприятия;

- объект проведения массового мероприятия – здание или сооружение, либо комплекс таких зданий и сооружений, включая прилегающую территорию, временно предназначенные или подготовленные для проведения массового мероприятия.

- система контроля и управления доступом (СКУД) – это совокупность технических средств, направленных на контроль входа и выхода в помещение с целью обеспечения безопасности и регулирования посещения определённого объекта.

- студенческий отряд охраны правопорядка (СООП) – группа добровольцев из числа обучающихся привлекаемых для поддержания правопорядка на объектах Университета.

### **3. Пропускной режим**

3.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Университета;

- своевременное выявление угроз интересам Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального ущерба;

- обеспечение соблюдения внутреннего распорядка;

- предупреждение бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;

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

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

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

3.2. Пропускной режим включает в себя:



- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц на объекты Университета;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Университета;
- порядок передвижения физических лиц по территории Университета;
- порядок проверки документов работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета;
- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Университета;
- порядок оснащения объектов техническими системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций.

3.3. В целях организации дежурным нарядом службы безопасности и частного (государственного) охранного предприятия допуска лиц и автотранспорта на территорию и объекты в Университете создаются посты охраны.

3.3.1. Количество постов охраны, через которые осуществляется доступ на территорию и объекты Университета, устанавливается с учётом обеспечения комплексной безопасности Университета.

3.3.2. Посты охраны должны быть оборудованы средствами связи, освещением, турникетами (при необходимости), оснащёнными техническими средствами контроля и управления доступом, средствами отображения видеoinформации, тревожной сигнализацией.

3.3.3. На постах охраны должны иметься образцы действующих в Университете пропусков, а также образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи разовых, транспортных и материальных пропусков.

3.4. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Университета и его объектов являются:

- для работников и обучающихся – электронная идентификационная карта, выполняющая функции постоянного или временного (при утере постоянного) пропуска;
- для посетителей - электронная идентификационная карта (гостевая) или оформленный в установленном порядке разовый или временный пропуск.

3.4.1. Пропуска по назначению подразделяются на личные, транспортные, материальные. Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные, разовые и дают право допуска на территорию и объекты Университета. Материальные пропуска дают право на однократный вынос материальных средств за территорию Университета.

3.4.2. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории и объектам Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск.

3.4.3. Форма бланков пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим Положением.

3.5. Бланки (идентификационные карты) временных, разовых материальных и транспортных пропусков являются бланками строгой отчетности, хранятся в надёжном месте и учитываются в специальных электронных реестрах или журналах отдельно по каждому виду бланков. Эталонные файлы, программы, базы данных электронного учета постоянных и временных пропусков хранятся в электронном виде службой безопасности на учтенных отчуждаемых носителях и ПЭВМ при строгом выполнении требований Федерального закона от 27 июля 1996 года ФЗ-152 «О персональных данных».

3.6. Разграничение доступа на объекты Университета и в специальные помещения осуществляется с помощью программно-аппаратных средств системы контроля и управления доступом по заявкам структурных подразделений Университета.

3.6.1. Обмен или перерегистрация постоянных пропусков производится по мере необходимости. Общая перерегистрация не реже одного раза в пять лет.

3.6.2. Для недопущения несанкционированного использования пропуска сотрудниками службы безопасности ежедневно актуализируются сведения электронных баз данных о владельцах пропусков на основании поступивших заявок структурных подразделений и приказов по Университету, в день их поступления.

3.6.3. При смене данных владельца пропуска необходимо лично или через заявку структурного подразделения в трехдневный срок с момента посещения объектов Университета обратиться в службу безопасности для внесения изменений в электронные базы данных.

3.7. Временный пропуск выдается на срок от двух дней до одного календарного года:

- сотрудникам, оформленным на постоянную работу, до получения в установленном порядке постоянного пропуска;
- сотрудникам Университета, оформленным на временную работу;
- работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета;
- сотрудникам, студентам, аспирантам, слушателям и т.д., утратившим постоянный пропуск, до окончания разбирательства и принятия решения. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно сдаются его владельцем сотруднику службы безопасности Университета.

3.8. Постоянные и временные пропуска персонифицируются личной фотографией обладателя с помощью программно-аппаратных средств системы контроля и управления доступа. Временный пропуск может быть продлен не более чем на один календарный год.

Временный пропуск, выданный взамен утерянного постоянного пропуска, не персонифицируются личной фотографией обладателя. Такие пропуска

действительны только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.9. Разовый пропуск (Приложение 1), оформляется посетителям службой безопасности по согласованию с принимающим подразделением Университета по телефону. Время действия разового пропуска определяется принимающим подразделением. Разовый пропуск оформляется непосредственно при обращении посетителей на пост охраны или заблаговременно по заявкам структурных подразделений.

3.9.1. Проход на объекты Университета по разовому пропуску осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (Приложение 2).

3.9.2. При необходимости представитель подразделения, принимающего посетителя, встречает его у поста охраны и сопровождает по Университету.

3.9.3. Руководитель подразделения, принимающего посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. По истечении указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника службы безопасности и исключительно после выяснения причин задержки.

3.9.4. Разовый пропуск сдается посетителем сотруднику охраны при выходе с объекта. По окончании рабочего дня сотрудники поста охраны передают сданные разовые пропуска сотруднику службы безопасности, ответственному за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

3.9.5. Проход на объекты Университета в период работы приемной комиссии и дни открытых дверей разрешается всем желающим лицам при предъявлении на постах охраны документов, удостоверяющих личность при обязательном сопровождении ответственных лиц за проведение мероприятий.

3.9.6. При необходимости по устному распоряжению ректора и начальника службы безопасности разрешается проход (выход) граждан на территорию Университета с обязательным отражением указания в журнале приема сдачи дежурства. При этом указанные посетители не подлежат регистрации в книге учета посетителей и допускаются без пропусков.

3.9.7. Посетители которые следуют совместно с ректором, советником ректора по вопросам безопасности и международному сотрудничеству, начальником службы безопасности допускаются на объекты Университета без записи в книгу учета посетителей, досмотра и пропусков только по личному распоряжению указанных лиц.

3.10. Транспортный пропуск (Приложение 3) дает право проезда и парковки в строго отведенных местах на территории Университета транспортных средств.

3.10.1. Пропуск личных транспортных средств сотрудников Университета на служебные стоянки, осуществляется в соответствии со списком, утвержденным ректором Университета и транспортным пропуском.

3.11. Материальный пропуск (Приложение 4) дает право однократного выноса (вывоза) материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Университета.

Проход на объекты Университета по пропускам, срок действия которых истек, запрещается.

3.13. Передача пропусков, дающих право прохода на объекты Университета другим лицам, категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, после выяснения всех обстоятельств, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

3.14. Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях, и осуществляется с помощью технических средств системы контроля и управления доступом.

Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен ректором или начальником службы безопасности по представлению руководителя структурного подразделения, которому принадлежит указанное помещение.

3.15. Порядок обращения с пропусками изложен в (Приложении 5).

3.16. В случае утраты постоянного пропуска работник (обучающийся) обязан незамедлительно сообщить об этом на пост охраны Университета и в течение трех дней проинформировать об этом своего непосредственного руководителя, а также представить письменное объяснение начальнику службы безопасности об обстоятельствах утраты пропуска и принять меры к розыску.

В базу данных пропусков в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного пропуска с целью его блокирования в системе контроля и управления доступом и предотвращения использования посторонними лицами.

3.17. Проход через пост охраны разрешается только после сличения сотрудником охраны личности предъявившего пропуск и фотографии владельца пропуска, содержащейся в базе данных системы контроля и управления доступом (для постоянных и временных пропусков). Для разовых пропусков и временных пропусков, выданных взамен утраченных (не персонифицированных личной фотографией обладателя), проход через пост охраны осуществляется после проверки документов, удостоверяющих личность. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков указанные лица и пропуска задерживаются сотрудником охраны для выяснения обстоятельств.

3.17.1. Сотрудники Университета, обучающиеся и посетители имеют право вноса (выноса) личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: рюкзаков, спортивных сумок, дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

3.17.2. Работникам, обучающимся и посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших

по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

3.17.3. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен требованиями настоящего Положения, сотрудники охраны могут потребовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

3.17.4. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов категорически запрещено. При этом владелец вещей сам предъявляет содержимое для визуального осмотра.

3.17.5. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны (службы безопасности), допуск их с личными вещами на территорию объекта запрещен. По данному факту охраной ставится в известность начальник службы безопасности Университета.

3.17.6. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Университета не допускаются.

3.18. Допуск лиц на объекты Университета осуществляется с обязательной автоматической регистрацией в базе данных системы контроля и управления доступом, а при неисправности по техническим и иным причинам СКУД с обязательным отражением сведений в «Журнале учета посетителей на посту охраны».

3.19. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет представителей государственных органов, средств массовой информации и экскурсионных групп.

3.19.1. Работники правоохранительных органов, органов прокуратуры и силовых структур допускаются на территорию и объекты Университета на общих основаниях либо по предъявлению служебного удостоверения.

3.19.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются через посты охраны на объекты Университета с одновременным докладом начальнику службы безопасности.

3.19.3. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных начальником службы безопасности.

3.19.4. Представители средств массовой информации допускаются на территорию и объекты Университета в сопровождении сотрудников подразделения по связям с общественностью по согласованию с ректором или проректором по направлению деятельности.

3.19.5. Видео-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с ректором или проректором по направлению деятельности.

3.19.6. Проведение экскурсий по Университету возможно исключительно по заявке ответственных за проведение мероприятий. Решение о допуске, дате и времени экскурсии, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится сотрудниками соответствующих структурных подразделений и утверждается ректором или проректором по направлению деятельности, после чего сценарий мероприятия и списки участвующих лиц передается начальнику службы безопасности для организации пропускного режима.

3.20. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов по территории, на объекты и с объектов Университета.

3.21.1. Материальные пропуска предварительно оформляются материально-ответственным должностным лицом, согласовываются руководителями структурных подразделений, бухгалтерией и утверждаются ректором или проректором по направлению деятельности Университета.

3.21.2. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт инженерных сетей, имеют право прохода на объекты и территорию Университета, на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения при наличии заявки в любой форме руководителя службы по обслуживанию и ремонту имущественного комплекса на проведение работ в зданиях или на внутренней территории Университета. В случаях чрезвычайных ситуаций допуск указанных лиц осуществляется по предварительному согласованию по телефону с начальником службы по обслуживанию и ремонту имущественного комплекса или начальником службы безопасности, ответственным дежурным по Университету.

3.21.3. Материальный пропуск является разовым документом, действителен в течение дня его выписки и изымается на посту охраны после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей, документов и грузов.

3.21.4. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Университете строго запрещен.

3.21.5. При выносе (вывозе), вносе (ввозе) с объектов Университета инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

3.21.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий арендаторов выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Университета по письменным заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованных с начальником службы безопасности.

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

3.21.8. Все документы, по которым произведен вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей с территории Университета, собранные в течение смены на постах охраны, передаются сотруднику службы безопасности, ответственному за организацию пропускного режима. Использованные материальные пропуска хранятся в течение календарного года, после чего комиссионно уничтожаются по Акту о списании материальных пропусков.

3.21.9. Запрещается осуществлять вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

3.22. Порядок допуска транспортных средств на объекты Университета.

3.22.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Университета осуществляется строго поочередно по транспортным пропускам установленного образца.

При необходимости по устному распоряжению ректора и начальника службы безопасности разрешается въезд (выезд) транспортных средств на территорию Университета с обязательным отражением указания в журнале въезда (выезда) транспортных средств. При этом данные транспортные средства допускаются без пропусков и досмотра.

3.22.2. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение-выдачу груза и сотрудника службы безопасности.

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

3.22.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций на территорию Университета, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники структурных подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы.

3.22.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Университета пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих транспортных средств при необходимости осуществляется в сопровождении сотрудников охраны, при этом на постах охраны фиксируются фамилия старшего бригады, их численность, регистрационные номера транспортных средств в «Журнале приема и сдачи дежурства».

3.22.6. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток в связи с исполнением ими служебных обязанностей. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает начальнику службы безопасности и фиксирует информацию о времени их пребывания в «Журнале приема и сдачи дежурства».

3.22.7. Въезд личных транспортных средств работников Университета в связи с производственной (служебной) необходимостью на территорию объектов Университета осуществляется по транспортным пропускам и спискам утвержденного ректором Университета с применением системы дистанционного открытия/закрытия преграждающего устройства. При этом допуск транспортных средств осуществляется только сотрудниками охраны. Сотрудникам, осуществляющим въезд на территорию Университета на личном автотранспорте, категорически запрещается оставлять преграждающее устройство (ворота) в открытом состоянии.

3.22.8. Стоянка транспортных средств работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования, расположенной на территории объектов Университета.

3.22.9. Стоянка транспортных средств вне специально отведенных мест допускается для выполнения служебных обязанностей специальных служб, бригад, работ и услуг, а также груза-погрузочных работ только после согласования места стоянки с работниками службы по эксплуатации и ремонту имущественного комплекса.

В случае нарушения данных требований транспортный пропуск аннулируется.

3.22.10. Решением ректора Университета или (в исключительных случаях) начальником службы безопасности, допуск транспортных средств на территорию Университета может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер обеспечения собственной безопасности, ремонтно-восстановительных работ, исполнения обязанностей специальных служб, проведения тактико-специальных учений, культурно-массовых и иных мероприятий связанных с массовым участием людей.

3.23. Въезд транспортных средств на территорию Университета осуществляется через въездные ворота. Ответственность за санкционирование открытия ворот возлагается на соответствующее подразделение Университета (Приложение 6). Оставлять въездные ворота в открытом состоянии после въезда (выезда) автотранспортных средств категорически запрещается.

3.24. Сотрудники службы безопасности носят на грудной части одежды личную карточку (Приложение 8), с изображением личной фотографии, должности, установочных данных, телефона доверия.

3.25. Сотрудники охраны на охраняемых объектах, заполняют журналы (приема-сдачи дежурств, ключей, учета пропусков, посетителей и транспортных средств).



## 4. Внутриобъектовый режим

4.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций Университетом и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней территории к Университету, обеспечение безопасности Университета, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного доступа и документов;
- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Университета;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, антитеррористической, противокриминальной и противопожарной защищенности.

4.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной системы безопасности Университета и включает в себя:

4.2.1. В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями Университета и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и оборудования;
- организацию образовательной, воспитательной, научной деятельности;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, система контроля и управления доступом и т.д.);
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий персонала Университета, обучающихся и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2.2. В специальном порядке:

- распределение обязанностей работников структурных подразделений Университета;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся, работников и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям;
- допуск работников Университета и сторонних организаций к служебной информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся и работников;

- обеспечение в Университете безопасности информации при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации;
- оборудование специальных помещений, контроль за их посещением;
- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, при посещении объектов иностранными гражданами, проведении конференций, выставок и т.п.;
- установление и обеспечение в Университете пропускного режима.

4.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время – на ректора Университета, проректоров и руководителей структурных подразделений Университета, начальника службы безопасности, начальника службы по обслуживанию и ремонту имущественного комплекса (далее – ОиРИК) и начальника отдела безопасности, ГО и ЧС (в части оповещения и автоматизации охранно-пожарных систем);

- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на ответственного дежурных и дежурных охраны.

4.3.1. Указанные лица организуют и проводят мероприятия по направлениям деятельности:

- контролю за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Университета техническими средствами охраны, контроля и управления доступом, системами пожаротушения, пожарной сигнализации и системами оповещения;

- организации доступа в Университет работников, обучающихся и посетителей с учетом профилактических требований при COVID-19 и иных инфекционных заболеваний;

- разработке документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;

- определению круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Университета;

- дежурству работников службы по ремонту и обслуживанию имущественного комплекса в выходные и праздничные дни;

- проведению инструктажа работников Университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего распорядка, пропускного и внутриобъектового режима;

- проведению разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдению порядка прохода в Университет и бережного хранения пропусков;

- оповещению людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию обучающихся, работников и посетителей Университета с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;

- подготовке служебных записок для проведения служебных проверок по фактам нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.

4.3.2. Ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка в помещениях Университета, порядка их содержания, мер пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

4.3.3. На территории объектов Университета запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию Университета;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Университета огнестрельное и холодное оружие (в том числе газовое, травматическое и пневматическое), боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества, и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с руководителем структурного подразделения и начальником службы безопасности;
- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям и общежитиям Университета;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры;
- находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы);
- лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств контроля и управления доступом систем пожаротушения, пожарной сигнализации и систем оповещения.

4.3.4. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть предложены для осмотра, при этом вещи предъявляется сотрудникам охраны их владельцем.

4.3.5. При обнаружении предметов или веществ, запрещенных к проносу сотрудниками охраны, составляется служебная записка о нарушении внутриобъектового режима, предметы, вещества и их владельцы задерживаются сотрудниками охраны, о чем ставится в известность начальник службы безопасности, который принимает решение о дальнейших действиях. При необходимости о данном факте сообщается в дежурную часть территориальных органов внутренних дел, для проведения проверок и принятия решения.

4.4. Работники Университета применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях чистоту и порядок, соблюдать требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать руководителю своего подразделения и в службу безопасности о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным проверкам и разбирательствам;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и требования Правил внутреннего распорядка в аудиториях, коридорах учебных, учебно-лабораторных корпусов и общежитий Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству структурных подразделений Университета и службу безопасности;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки, опечатывать помещение при необходимости. Ключи от помещения сдать на пост охраны, о чем сделать отметку в «Журнале приема (выдачи) ключей и пеналов» (Приложение 7).

4.5. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, мер пожарной безопасности, порядка содержания служебных помещений в структурных подразделениях являются: проректоры по направлениям, а также другие лица, в соответствии с приказом по Университету о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и проведения противопожарных мероприятий в рабочее время в структурных подразделениях назначаются ответственные лица.

4.5.1. Ответственные лица по окончании рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров, выключение освещения, закрытие окон и форточек, произвести при необходимости опечатывание помещений. Ключи от помещения сдать пост охраны, о чем сделать отметку в «Журнале приема (выдачи) ключей и пеналов».

4.5.2. Списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием должности, Ф.И.О., номера сотового телефона, передаются на посты охраны.

4.5.3. В случае выявления нарушения порядка содержания служебных помещений в нерабочее время, ответственные за служебное помещение вызываются сотрудниками охраны для устранения выявленных нарушений. При отсутствии ответственного лица на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения Университета.

4.5.4. Перечень лиц, имеющих право опечатывать, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, и перечень служебных помещений, подлежащих обязательному опечатыванию, определяется приказом ректора Университета.

4.6. Ключи от всех помещений на объектах Университета должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов месте на посту охраны.

4.6.1. При замене замков (личинок) дверей служебных помещений на объектах Университета ответственное лицо за данное помещение обязано незамедлительно уведомить охрану и передать ключи на пост охраны. О чем охраной делается соответствующая запись в «Журнал приема, сдачи дежурства и контроля за несением службы».

4.6.2. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта Университета хранятся на постах охраны соответствующих корпусов в опечатанном печатью коменданта ящике и выдаются под роспись в «Журнале приема (выдачи) ключей и пеналов».

4.6.3. Сверка ключей от всех помещений проводится по объектам Университета ежеквартально сотрудниками службы по обслуживанию и ремонту имущественного комплекса, о чем докладывается служебной запиской на имя начальника службы безопасности.

4.6.4. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений сотрудниками охраны разрешается только по распоряжению начальника службы по обслуживанию и ремонту имущественного комплекса или начальника службы безопасности, о чем составляется служебная записка или акт о вскрытии и делается запись в «Журнал приема, сдачи дежурства и контроля за несением службы». В служебной записке указывается:

- от кого поступило распоряжение о вскрытии помещения;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- причины вскрытия;
- дата и время;

- кто был допущен в помещение (должность, фамилия, имя, отчество);
- порядок обеспечения безопасности вскрытого помещения;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и порядок сохранности эвакуированного имущества;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по факту вскрытия (эвакуации имущества);
- другие сведения.

Служебная записка либо акт подписывается всеми должностными лицами, вскрывшими помещение.

4.7. Обучающиеся Университета применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- быть дисциплинированными, достойно вести себя в Университете, в общественных местах и в быту;
- незамедлительно оповещать преподавателя, сотрудников охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета (обучающимся, без соответствующего разрешения, запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, учебно-лабораторных корпусов и других помещений);
- соблюдать Правила внутреннего распорядка, определяемые локальными нормативными актами Университета;
- соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режима, мер пожарной безопасности, правил проживания в общежитиях;
- сдавать верхнюю одежду в гардеробные комнаты;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сотрудников охраны или должностных лиц Университета.

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

4.8. В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за помещение, лиц, ответственных за пожарную безопасность, и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре;
- памятка сотрудникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

4.9. Окна помещений нижних этажей административных и учебных зданий, выходящие на прилегающую территорию, должны быть оборудованы металлическими распашными решетками, исключающими проникновение в здание посторонних лиц. Одна из решеток, расположенная напротив

открываемой створки окна в помещении, должна иметь возможность открытия для осуществления мер по эвакуации. Ключи от распашных решеток должны находиться непосредственно возле решеток или в специально оборудованном месте на постах охраны.

4.10. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в Университете установлен дневной режим работы. Выходной день – воскресенье.

4.10.1. Доступ на территорию и объекты Университета в будние дни для работников, обучающихся и посетителей осуществляется с 07:30 до 17:30 часов, в другое время, а также в выходные и праздничные дни – по служебным запискам (спискам) (с указанием ответственного лица) на имя ректора (проректора) Университета согласованным с начальником службы безопасности. Согласованные списки передаются на пост охраны Университета.

4.10.2. В рабочие дни в 19:00 сотрудники охраны блокируют запорными устройствами въездные (выездные) ворота и двери (калитки) на территорию Университета, кроме центральных ворот, которые блокируются в 22:00.

В выходные и праздничные дни въездные ворота и двери (калитки) (кроме двери центрального входа и въездных ворот с 08:00 до 19:00) блокируются.

4.10.3. Круглосуточно находиться на объектах Университета имеют право ректор и члены ректората Университета, ответственный дежурный по Университету, сотрудники службы по обслуживанию и ремонту имущественного комплекса (во время своей рабочей смены), сотрудники службы безопасности, а также другие лица по решению ректора Университета.

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

4.11. С целью обеспечения внутриобъектового режима определяется перечень специальных помещений (серверные, компьютерные классы и т.д.) и порядок обеспечения безопасности специальных помещений и доступа в них.

4.11.1. Уборка специальных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

4.11.2. Ремонтные и хозяйственные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с руководителем структурного подразделения Университета, в чьем ведении находится специальное помещение.

4.12. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Университета специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется с обязательным сопровождением сотрудником структурного подразделения, на территории которого проводятся работы.

4.13. Порядок и перечень работ по ликвидации аварий технических систем Университета определяется начальником службы по обслуживанию и ремонту имущественного комплекса.

## **5. Пропускной и внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций**

5.1. В случаях возникновения кризисных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора или начальника службы безопасности доступ или перемещения по территории объектов Университета может быть прекращен или ограничен.

5.2. Специально создаваемая комиссия по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности проводит регулярные проверки объектов Университета с целью оценки их антитеррористической и противокриминальной защищенности и разработки, и мер по их усилению.

5.3. Не реже двух раз в год под руководством начальника службы безопасности, начальника отдела безопасности, ГО и ЧС, и сотрудниками, уполномоченными в области организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режима проводятся практические занятия с руководителями структурных подразделений Университета по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанным с проявлением терроризма.

5.4. При возникновении кризисных ситуаций разрешается беспрепятственный доступ на объектах Университета сотрудникам аварийных и спасательных служб, специалистам пожарной охраны, сотрудникам правоохранительных органов и т.д.

5.5. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, на постах охраны при наличии возможности фиксируется в «Журнале приема, сдачи дежурства и контроля за несением службы» данные старших групп (бригад), регистрационные знаки транспортных средств, время их прибытия (убытия).

5.6. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ректора Университета или начальника службы безопасности сотрудники охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте ответственных должностных лиц, руководителей структурных подразделений, сотрудников охраны, при попытках или нападении групп лиц на объекты Университета или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Университета или прилегающей территории;
- прекратить перемещение работников, обучающихся и посетителей по территории объектов Университета, организовать их размещение в безопасном месте под контролем ответственных должностных лиц, руководителей структурных подразделений, сотрудников охраны, при внезапном вооруженном нападении (попытке) на объекты Университета для рассредоточения людей и недопущению их скопления в местах, определенных для эвакуации;



- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объектах Университета. До прибытия специалистов специальных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности;

- сотрудники охраны обязаны действовать в соответствии с требованиями нормативных документов Университета, регламентирующих их действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

5.7. В условиях кризисных ситуаций лица, находящиеся в Университете, могут быть подвергнуты личному осмотру с использованием системы контролируемого управляемого доступа и иных технических средств контроля.

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

5.9. Управление жизнедеятельностью Университета в условиях кризисных ситуаций, ЧС техногенного и природного характера возложено на ректора и начальника службы безопасности.

## **6. Порядок проведения массовых мероприятий**

6.1. К числу массовых мероприятий относятся:

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

6.2. Культурно-массовые и спортивные мероприятия в Университете могут проводиться на открытых площадках и в закрытых помещениях. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей и открытые площадки, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам пожарной безопасности.

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

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

6.3.2. Требования к проведению мероприятий с массовым пребыванием людей:

- назначается лицо, ответственное за проведение массового мероприятия;
- число людей, одновременно находящихся в закрытых помещениях зданий и сооружений с массовым пребыванием людей, не должно превышать количества вместимости людей установленного техническими нормативами или нормами проектирования, исходя из условия обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре;
- допускается использовать только помещения, обеспеченные не менее чем двумя эвакуационными выходами, отвечающими требованиям норм проектирования, не имеющие на окнах решеток и расположенные не выше 2 этажа в зданиях с горючими перекрытиями;
- при отсутствии в закрытом помещении электрического освещения мероприятия должны проводиться только в светлое время суток;
- при обнаружении неисправности в иллюминации (нагрев проводов, мигание лампочек, искрение и т.п.) она должна быть немедленно обесточена, при необходимости проведение массового мероприятия прекращено.

6.3.3. Запрещается:

- проведение массовых мероприятий при запертых распашных решетках на окнах помещений, в которых они проводятся;
- применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару (возгоранию сухой либо скошенной травы, строительных материалов и т.д.);
- использовать декорации, занавеси, украшения и т.п., не пропитанными огнезащитными составами;
- использование участниками костюмов из легкогорючих материалов;
- проводить огневые, покрасочные и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы в помещениях с массовым пребыванием людей, либо в непосредственной близости от открытых площадок массового мероприятия;
- использовать ставни на окнах для затемнения помещений;
- уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.;
- полностью гасить свет в помещении во время спектаклей или представлений;
- допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

6.3.4. При проведении массовых мероприятий, лицом, ответственным за его проведение, должно быть организовано дежурство на сцене и в зальных помещениях.

6.3.5. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, лицом, ответственным за его проведение, принимаются дополнительные меры

по обеспечению их пожарной безопасности (открываются замки всех эвакуационных выходов, ограничивается доступ посетителей, выставляются дополнительные дежурные и т.п.).

6.3.6. Сотрудники отдела пожарной безопасности и охраны труда при проведении мероприятий с массовым участием людей должны перед началом этих мероприятий тщательно осмотреть помещения и убедиться в их полной готовности в противопожарном отношении.

6.3.7. До начала мероприятий ответственные лица за проведения проводят инструктажи по мерам пожарной безопасности с лицами принимающих непосредственное участие в обеспечении безопасности и правопорядка. При этом сотрудники отдела пожарной безопасности в плановом режиме проводят регулярные инструктажи по мерам пожарной безопасности с ответственными лицами за их проведения.

6.3.8. Лица, назначенные ответственными за организацию эвакуации посетителей (из числа лиц, указанных в п. 6.3.4) при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, обязаны постоянно находиться на закрепленных за ними дежурных постах, и в случае обнаружения запаха гари, дыма или пожара принять меры к оповещению посетителей о пожаре и немедленно приступить к эвакуации посетителей. Эвакуация обеспечивается, помимо указанных сотрудников, ответственными за пожарную безопасность объекта, в котором проходит мероприятие, организаторами мероприятия и членами приданных студенческих формирований.

6.4. Организаторами проведения мероприятий с массовым пребыванием людей могут быть факультеты, структурные подразделения и общественные организации Университета.

6.4.1. Проведение массовых мероприятий осуществляется на основании служебной записки утвержденной ректором (проректором по направлению деятельности) Университета и согласованной с начальником службы безопасности.

6.4.2. Служебная записка должна включать в себя сведения о мероприятии, месте проведения, предполагаемой дате и времени (начала и окончания), ответственном лице, количестве участников и др.

6.4.3. Организаторами (уполномоченными организатора) при проведении массового мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка, благоустройства территории места проведения мероприятия, организация медицинской помощи и соблюдение всеми участниками санитарно-эпидемиологических требований, предъявляемых при проведении мероприятия.

6.4.4. Уполномоченные организатора массового мероприятия контролируют установленный лимит участников, условия безопасного пребывания посетителей.

6.5. Начальник службы безопасности определяет количество и расстановку сил и средств, необходимое для обеспечения мер безопасности при проведении массового мероприятия.

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

6.7. При проведении массовых мероприятий организаторы, а также иные участники обязаны соблюдать общественный порядок и при возникновении чрезвычайных ситуациях выполнять требования сотрудников правоохранительных органов, представителей администрации Университета, сотрудников службы безопасности, пожарной безопасности, ГО и ЧС.

6.8. Участникам запрещается иметь при себе огнестрельное и холодное оружие (в том числе газовое, травматическое и пневматическое) или приспособленные предметы, могущие быть использованными против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Университета, а также огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие, режущие предметы, стеклянную посуду, крупногабаритные вещи.

6.9. Во время проведения массовых мероприятий запрещается:

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

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

6.11. Материальный ущерб, причиненный Университету, его имуществу, а также гражданам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, подлежит возмещению в судебном порядке.

6.12. В целях сохранения общественного порядка в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07-00 часов и позднее 22-00 часов.

## **7. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Университета**

7.1. Допуск на территорию Университета работников подрядной организаций, принадлежащего ей служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ

(оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением по временным, разовым и транспортным пропускам.

7.2. Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, находится за пределами территории Университета. В исключительных случаях въезд (выезд) личного автотранспорта указанных работников, при наличии временного транспортного пропуска, производится только после досмотра сотрудниками охраны.

7.3. Временные и разовые пропуска выдаются не позднее, чем за 6 дней до начала работ инициатору оформления договорных отношений на основании следующих представленных руководителем бригады подрядной организации документов и сведений:

- письма (светокопии писем) на имя ректора (проректора по направлению деятельности) Университета, содержащего информацию о целях и сроках прибытия, список работников с указанием полностью фамилии, имени, отчества, место работы и занимаемой должности, а также необходимых сведений для получения права доступа на территорию и объекты Университета. Перечень необходимых сведений определяется службой безопасности;

- перечня моделей и государственных регистрационных номеров задействованного автомобильного транспорта;

- приказа (светокопии приказа) о назначении ответственных лиц за безопасное производство работ;

- документа, подтверждающего наличие отношений с генеральным подрядчиком в рамках заключённого договора (для субподрядной организации).

7.4. Требования к подрядным и сторонним организациям, изложенные в пункте 7.3., должны быть отражены в договоре подряда.

7.5. Иностранцы граждане дополнительно представляют документы, удостоверяющие личность, подтверждающие право законного нахождения на территории Российской Федерации и разрешительные документы на право осуществлять трудовую деятельность в Российской Федерации.

7.6. Оформление разового и (или) временного пропуска осуществляется по представлению уполномоченного инициатора договорных отношений в предусмотренном в Университете порядке и после прохождения работниками подрядной организации вводного инструктажа по мерам антитеррористической и противокриминальной безопасности объекта, а также по охране труда, технике и мерам безопасности, проводимым сотрудниками соответствующих служб Университета по направлениям.

7.7. При допуске на объект к началу работ работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.8. При выявлении нарушений требований правил и норм охраны труда, антитеррористической, противокриминальной пожарной, промышленной и экологической безопасности, не исключающего возможность несчастного случая, пожара, аварии и другой чрезвычайной ситуации, уполномоченный

сотрудник Университета, осуществляющий надзор за производством работ, обязан письменно уведомить начальника службы безопасности служебной запиской. На основании полученной записки начальник службы безопасности информирует ректора Университета или лицо, его замещающее, для принятия последующего решения.

7.9. Работник подрядной, субподрядной организации находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства, и удаляется с территории Университета с последующим письменным уведомлением руководства подрядной организации.

## **8. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, требований пропускного и внутриобъектового режима на территории Университета**

8.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режима относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, минуя посты охраны;
- попытка входа (въезда) на территорию и объекты Университета без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в Университет запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Университете правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах Университета;
- несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска на территорию и объекты Университета лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

8.2. К лицам, нарушившим пропускной и внутриобъектовый режим, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории Университета, сотрудниками службы безопасности и/или сотрудниками охраны могут быть применены меры по недопущению продолжения противоправных действий.

8.3. Сотрудниками службы безопасности выясняются обстоятельства нарушения, устанавливаются причастные к нему лица. После чего составляется служебная записка на имя ректора Университета.

8.3.1. Служебная записка составляется сотрудником службы безопасности или охраны в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности, установочных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера

нарушения и обстоятельств его совершения. К служебной записке могут прилагаться объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Указанная служебная записка направляется начальнику службы безопасности для дальнейшего доклада ректору и разбирательства.

8.3.2. У сотрудников сторонних организаций при выявлении факта нарушения пропускного и внутриобъектового режима изымается пропуск на территорию и объекты Университета.

8.4. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность Университета, и (или) совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством Российской Федерации, представляется начальнику службы безопасности и начальнику юридического отдела Университета для решения вопроса о возможной последующей передаче лица в правоохранительные органы.

8.5. О выявленных фактах нарушения докладывается ректору (проректорам по направлениям деятельности) Университета, и далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

8.6. В отношении виновного в совершении грубого нарушения пропускного и внутриобъектового режимов может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, к иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.7. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового пропускного режима на объектах Университета осуществляется в форме проверок:

- ректором Университета;
- начальником службы безопасности;
- сотрудником, уполномоченным в части организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов.

Проверки могут носить плановый, внеплановый и внезапный характер.

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

8.9. Организация контроля за исполнением должностных обязанностей сотрудниками охраны и службы безопасности (в том числе, в ночное время; в выходные и праздничные дни, а также при осложнении оперативной обстановки) возлагается на начальника службы безопасности.

## **9. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

9.1. Руководители структурных подразделений Университета обязаны ознакомить с Положением обучающихся, работников структурных подразделений под роспись.

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

9.3. Обучающиеся и работники Университета в случае нарушения требований или невыполнении требований настоящего Положения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями требований настоящего Положения.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Изменения или дополнения вносятся на основании решений Ученого совета Университета, утвержденных приказом ректора.



### ОБРАЗЕЦ РАЗОВОГО ПРОПУСКА

ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ	<u>Подлежит возврату</u> <i>Действителен по предъявлению документа, удостоверяющего личность</i>
Корешок разового пропуска № ____	ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  Разовый пропуск № ____
« ____ » ____ 20 ____ г.	« ____ » ____ 20 ____ г.
Время с ____ до ____	Ф. _____ И. _____ О. _____
Подпись работника, оформившего пропуск _____	Вид документа _____  Время пребывания в Университете с ____ по ____
	К кому _____ Корпус № _____ Кабинет № _____  Подпись работника, оформившего пропуск _____
	убыл в «__» часов «__» минут  Подпись руководителя принимающего подразделения  _____

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации;
2. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
3. Дипломатический паспорт Российской Федерации;
4. Служебный паспорт гражданина Российской Федерации;
5. Паспорт моряка Российской Федерации;
6. Удостоверение личности военнослужащего (офицера, прапорщика, мичмана);
7. Военный билет (для военнослужащих рядового и сержантского состава, проходящих военную службу по призыву);
8. Свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации до 14 лет);
9. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
10. Служебные удостоверения сотрудников высших органов исполнительной, законодательной и судебной власти Российской Федерации;
11. Служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов Российской Федерации;
12. Удостоверение беженца;
13. Паспорт иностранного гражданина;
14. Вид на жительство в Российской Федерации (для иностранных граждан, постоянно пребывающих в Российской Федерации).

### ОБРАЗЕЦ ТРАНСПОРТНОГО ПРОПУСКА

ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ	ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ <u>Подлежит возврату</u>
Корешок транспортного пропуска № _____	Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность транспортный пропуск № _____
Марка, модель, цвет _____	Марка, модель, цвет _____
Регистрационный знак (номер) _____	Регистрационный знак (номер) _____
Принадлежность ТС _____	Принадлежность ТС _____
ТС управляется: Ф _____ И _____ О _____	ТС управляется: Ф _____ И _____ О _____
Документ удостоверяющий личность: _____	Документ удостоверяющий личность: _____
Серия _____ № _____	Серия _____ № _____
Выдан _____	Выдан _____
Дата выдачи пропуска: « ____ » _____ 20 ____ г.	Дата выдачи пропуска: « ____ » _____ 20 ____ г.
Действителен _____ до _____	Действителен с _____ до _____
Подпись работника, оформившего пропуск _____	Подпись работника, оформившего пропуск _____ м.п.
	Убыл в « ____ » часов « ____ » минут Подпись руководителя принимающего подразделения _____

## ОБРАЗЕЦ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N \_\_\_\_\_  
на вынос материальных ценностей ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание на вынос \_\_\_\_\_  
Через пост охраны № \_\_\_\_\_  
ФИО, должность сотрудника, выносящего материальные ценности \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)
1	2	3	4

Материально-ответственное лицо

\_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (роспись)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ:	
Ректор(проректор)	_____
Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) /	_____

Согласовано:

\_\_\_\_\_ М.П.  
\_\_\_\_\_

Материальные ценности проверены и вынесены " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О. работника охраны  
(службы безопасности)/ \_\_\_\_\_  
(подпись)

## ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ПРОПУСКАМИ

1. Пластиковая карта, представляемая сотрудникам и обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова», является постоянным пропуском на территорию и объекты Университета.

2. Сотрудники и обучающиеся несут персональную ответственность за обеспечение сохранности пластиковых карт.

3. В случае утраты (выхода из строя) пластиковой карты сотрудник (обучающийся) обязан:

- незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю и службу безопасности Университета, а также представить письменное объяснение начальнику службы безопасности об обстоятельствах произошедшего и одновременно приняв меры к розыску пластиковой карты;
- в случае, если не удалось обнаружить утраченную пластиковую карту, в порядке, установленном настоящим Положением, получить временный пропуск на территорию и объекты Университета;
- для восстановления, поврежденного (утраченного), электронного пропуска по вине его владельца, необходимо подать соответствующее заявление на имя руководителя своего структурного подразделения и внести на расчетный счет Университета денежные средства в сумме, определяемой руководством Университета и эквивалентной затратам на изготовление электронного пропуска.

4. При неисправности оборудования системы контроля и управления доступом (СКУД), а также по иным техническим причинам допуск осуществляется по служебным удостоверениям, студенческим билетам, зачетным книжкам и временным пропускам (при необходимости).

Меры безопасности при обращении с пластиковой картой

- Оберегайте карту от воздействия электромагнитных полей.
- Не подвергайте карту изгибам или ударам.
- Не допускайте попадания карты во влажную и агрессивную среду.
- Не допускайте охлаждение карты ниже - 40° С и нагреву свыше + 40° С.
- Не передавайте карту другим лицам.
- Не оставляйте карту бесконтрольно на рабочих местах, учебных аудиториях и т.д.

**ПОМНИТЕ, ЧТО ПЛАСТИКОВАЯ КАРТА – ЭТО ЛИЧНЫЙ ПРОПУСК  
К МЕСТУ РАБОТЫ ИЛИ УЧЕБЫ**

**Список подразделений, ответственных за открытие (закрытие) въездных –  
входных ворот на территорию ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ**

№ п\п	Наименование ворот	Ответственный
1.	Ворота , г. Саратов, ул. Радищева, 35, центральный въезд.	Служба безопасности
2.	Ворота, г. Саратов, ул. Советская, 60, центральный въезд.	Служба безопасности
3.	Ворота, г. Саратов, ул. Советская, 60, служебная автостоянка.	Служба безопасности
4.	Ворота, г. Саратов, ул. Соколова, 335, столовая.	Заведующий производством
5.	Ворота, г. Саратов, ул. Соколова, 335, УНПК «Пищевик».	Директор
6.	Ворота, г. Саратов, ул. Большая садовая, 220, УНТЦ «Ветеринарный госпиталь».	Служба безопасности
7.	Ворота, г. Саратов, ул. 3 Пролетарский поселок, УНПК «Агроцентр».	Служба безопасности
8.	Ворота, г. Саратов, ул. 3 Пролетарский поселок, УНПЦ «Экспериментальный-садоводческий центр».	Директор
9.	Ворота, г. Саратов, ул. Мичурина, 97, «Финансово-технологический колледж».	Служба безопасности
10.	Ворота, Саратовская обл., Ровенский район, поселок Степное, УНПО «Поволжье».	Директор
11.	Ворота, Саратовская обл., Саратовский район, поселок Зональный, ул. Институтская, «Агорозкспоцентр».	Директор

12.	Ворота, Саратовская обл., г. Пугачев, ул. Максима Горького, 2, «Пугачёвский гидромелиоративный техникум им. В.И. Чапаева» филиал ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.	Директор
13.	Ворота, Саратовская обл., г. Маркс, ул. Проспект Ленина, 60. «Марксовский сельскохозяйственный техникум» филиал ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.	Директор
14.	Ворота, Саратовская обл., г. Красный Кут, Территория Студгородок, 15. «Краснокутский зооветеринарной техникум» филиал ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.	Директор
15.	Ворота, общежитие № 1, г. Саратов, ул. Шехурдина, 2Б.	Служба безопасности
16.	Ворота, общежитие № 3, г. Саратов, ул. Ростовская, 16.	Служба безопасности
17.	Ворота, общежитие № 4, г. Саратов, ул. Бахметьевская, 5.	Служба безопасности
18.	Ворота, общежитие № 5, г. Саратов, ул. Бахметьевская, 7.	Служба безопасности
19.	Ворота, общежитие № 6, г. Саратов, ул. Бахметьевская, 5.	Служба безопасности
20.	Ворота, общежитие № 7, г. Саратов, ул. Бахметьевская, 3.	Служба безопасности
21.	Ворота, общежитие № 8, г. Саратов, ул. Большая Садовая, 220.	Служба безопасности
22.	Ворота, общежитие № 9, г. Саратов, ул. Волгоградская, 9.	Служба безопасности


### ЖУРНАЛ ПРИЕМА И СДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КЛЮЧЕЙ ОТ НИХ

№ п/п	№ помещения	Время получения ключей (пеналов)	Фамилия лица, получившего ключи (пенал с ключами)	Подпись лица, получившего ключи (пенал)	Время сдачи ключей (пеналов)	№ печати	Фамилия лица, сдавшего ключи (пенал с ключами)	Подпись лица, сдавшего ключи (пенал с ключами)	Подпись сотрудника охраны, принявшего ключи (пенал)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание: страницы журнала пронумеровываются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью, учитывается в номенклатуре дел



## ОБРАЗЕЦ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ (БЕЙДЖИК)

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» г. Саратов</p>
<b>СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ</b>	
Ф. _____	
И. _____	
О. _____	
Должность _____	
Срок действия с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.	
Телефон доверия _____	
<b>ФОТО</b>	
<p style="text-align: center;"><i>Печать</i>                      <i>Подпись</i> _____</p> <p><b>Начальник службы безопасности</b></p>	

**Лист согласования к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режиме  
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ**

**Согласовано:**

	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
	Проректор учебной работе	С.А. Макаров		
	Проректор по экономическому развитию и цифровизации	И.А. Александров		
	И.о. проректора по научной и инновационной работе	И.Л. Воротников		
	Проректор по воспитательной и социальной работе	Н.А. Шьюрлова		
	Главный бухгалтер	Т.В. Пестравская		
	Начальник службы по обслуживанию и ремонту имущественного комплекса	В.П. Шиндин		
	Начальник отдела кадров	А.С. Паницков		
	Начальник юридического отдела	А.Ю. Назинцева		
Разработал	Начальник службы безопасности	А.В. Зелепукин		

## Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись об ознакомлении с положением