



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования

«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

26.09.2023

№ 06.49-04-0498/23

Нижний Новгород

Об утверждении Регламента о
пропускном и внутриобъектовом
режимах и охране территории ННГУ
им. Н.И. Лобачевского

В целях организации комплексной безопасности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского», противодействия террористической и экстремистской деятельности, а также обеспечения безопасности работников и обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент о пропускном и внутриобъектовом режимах и охране на территориях ННГУ им. Н.И. Лобачевского, согласно Приложению.
2. Управлению по корпоративному развитию (Полозова А.В.) обеспечить размещение на официальном сайте ННГУ настоящего приказа и утвержденного Регламента о пропускном и внутриобъектовом режимах и охране на территориях ННГУ им. Н.И. Лобачевского.
3. Признать утратившим силу приказ Ректора от 17.01.2017 г. № 8-ОД «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах и охране территории ННГУ им. Н.И. Лобачевского».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности Культияпова А.Н.

И.о. ректора

О.В. Трофимов

Лист согласования

Приказ ОД "Об утверждении Регламента о пропускном и внутриобъектовом режимах и охране территории ННГУ им. Н.И. Лобачевского." (ИД: 51400, Версия 1)

Ответственный: Волков А.Е. (начальник управления)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
начальник управления (УБ) Волков Александр Евгеньевич	Согласовано		Действующая	1	25.09.2023 09:09
проректор по административно-хозяйственной работе (Ректорат) Сычёв Александр Владимирович	Согласовано		Действующая	1	25.09.2023 09:21
проректор по безопасности (Ректорат) Культяпов Александр Николаевич	Согласовано		Действующая	1	25.09.2023 09:26
проректор по правовой работе (Ректорат) Завозяев Артём Игоревич	Согласовано		Действующая	1	25.09.2023 09:29
проректор по учебной работе (Ректорат) Рыхтик Михаил Иванович	Согласовано		Действующая	1	25.09.2023 16:19

РЕГЛАМЕНТ
о пропускном и внутриобъектовом режимах и охране территории ННГУ
им. Н.И. Лобачевского

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок установления пропускного и внутриобъектового режимов, охраны территории Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского (далее университет, ННГУ), организации комплексной безопасности ННГУ, противодействия террористической и экстремистской деятельности, обеспечения безопасности работников и обучающихся, а также предотвращения краж материальных ценностей.

1.2. Сфера действия настоящего Регламента распространяется на все территории университета.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории университета устанавливаются в соответствии ст.5 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления правительства РФ от 07.11.2019г. №1421"Об утверждении требований 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" и локальными нормативными актами ННГУ.

1.4. Пропускной режим — порядок, устанавливаемый ННГУ, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до работников, обучающихся и посетителей, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств (далее - ТС), вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию университета (с территории университета).

1.5. Внутриобъектовый режим-порядок, устанавливаемый ННГУ, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до работников, обучающихся и посетителей и обеспечиваемый совокупностью режимных мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории университета, в соответствии с правилами внутреннего распорядка, документами, регламентирующими требования пожарной безопасности, мер противодействия террористической, экстремистской деятельности и вопросы сохранности имущества и материальных ценностей.

1.6. Чрезвычайная ситуация обстоятельства (обстановка), возникшая на территории из-за противоправных действий (бездействий), а также из-за воздействий внешней среды и создающие угрозу жизни и безопасности людей, устранение которых требует применение нештатных мер.

1.7. Территория — это земельное пространство с объектами недвижимости, принадлежащее и находящееся в пользовании у ННГУ на основаниях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и на основании гражданско-правовых договоров.

1.8. К лицам, допущенным на территорию ННГУ - относятся:

- обучающиеся — студенты (лица, осваивающие в ННГУ образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры), аспиранты (лица, обучающиеся в ННГУ в аспирантуре по программам подготовки научно-педагогических кадров; слушатели (лица, осваивающие в ННГУ дополнительные профессиональные программы и программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительное отделение ННГУ), учащиеся (лица, осваивающие в ННГУ образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

- работники ННГУ – лица с которыми заключен трудовой договор;

- иные лица (выполняющие работы в интересах ННГУ, оказывающие ННГУ услуги, посетители, прибывшие в университет по служебной необходимости) на территории ННГУ;

1.9. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает систему мер по:

- организации охраны территорий и помещений, создание периметра охраняемых территорий и оснащение необходимыми инженерно-техническими средствами охраны;

- организации контрольно-пропускных пунктов (далее КПП) или постов с функциями КПП на въездах (выездах), входах (выходах) на охраняемые территории (помещения);

- определения перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на охраняемые территории и помещения;

- введению системы постоянных, временных и материальных пропусков, удостоверений, определение порядка их учета, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- определению перечня предметов, запрещенных к вносу (выносу), ввозу (вывозу) на охраняемую территорию и помещения.

1.10. Разрабатываемые и издаваемые документы, касающиеся организации пропускного, внутриобъектового режимов и охраны территории ННГУ, не должны противоречить требованиям настоящего Регламента.

1.11. Данный Регламент размещается на официальном интернет портале ННГУ и в обязательном порядке доводится до сведения всех лиц, допущенных на территорию университета.

1.12. Организация и контроль соблюдения пропускного, внутриобъектового режимов и обеспечения сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов своими подчиненными.

1.13. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов, охрана территории ННГУ возлагается на управление безопасности и охранную организацию, осуществляющую охранную деятельность на территории университета. Количество постов охраны определяется Договором между ННГУ и охранной организацией, а также дополнительными соглашениями к нему.

ЧОО исполняет обязанности по договору с ННГУ в соответствии с федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 и иными подзаконными актами.

Особенности несения службы на постах охраны утверждаются инструкцией, согласованной с начальником управления безопасности.

Ответственность за поддержание установленного порядка на территории, выявление нарушений и оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет начальник управления безопасности.

1.14. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, охрана территории ННГУ осуществляется дежурной сменой охранной организации в соответствии с графиками несения службы. Суточная дежурная смена подчиняется дежурному пульта управления центрального поста охраны, расположенного на пр. Гагарина, 23, корп.2 (Приложение № 1). Сотрудники охраны осуществляют несение службы как на неподвижных постах (контрольно-пропускные пункты, посты по охране корпусов и других охраняемых объектов), так и в режиме патрулирования.

1.15. Законные требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для исполнения всеми лицами, допущенными на территорию ННГУ.

При нарушении установленного порядка виновные могут быть приглашены для выяснения обстоятельств в управление безопасности или помещение охраны для дачи объяснений и проведения разбирательства. В случае совершения уголовного или административного правонарушения нарушители задерживаются до прибытия сотрудников полиции. У нарушителей до окончания служебной проверки могут быть изъяты пропуска, выданные управлением безопасности.

1.16. Общая координация деятельности университета в данном направлении (пропускной и внутриобъектовый режимы, охрана территории ННГУ) возлагается на начальника управления безопасности (далее – начальник УБ). Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента возлагается на Проректора по безопасности.

1.17. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Пропускной режим

2.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима и мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) ННГУ.

2.1.1. Пропускной режим предназначен для исключения:

- воспрепятствование неправомерному проникновению физических лиц и транспортных средств на территорию университета;
- воспрепятствование посещения лицами, допущенными на территорию ННГУ, объектов, не предназначенных для посещения;
- на выявление потенциальных нарушителей, установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- на пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях);
- на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) и ликвидацию угрозы их совершения;
- на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;
- воспрепятствование и предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории ННГУ материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.1.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок организации пропуска лиц, допущенных на территорию ННГУ;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда (выезда) и парковки транспортных средств;
- порядок передвижения транспортных средств по территории университета;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок работы охранной организации на территории университета;
- порядок осмотра личных вещей лиц, допущенных на территорию ННГУ.

2.1.3 . Для организации допуска лиц и ТС на территорию ННГУ в университете создаются КПП и посты охраны.

2.1.4. Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается с учетом обеспечения эффективной работы университета и обслуживается необходимым количеством сотрудников охраны.

2.1.5. КПП и посты охраны должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами контроля и управления доступом (СКУД), металлическими воротами, шлагбаумами, тревожной и пожарной сигнализацией, техническими средствами для осмотра лиц, допущенных на территорию ННГУ при допуске их на территорию ННГУ, а также специальными устройствами для осмотра транспортных средств и грузов.

2.1.6. В помещениях КПП и на постах охраны должны быть оборудованы стенды с образцами действующих в университете документов, представляющих право доступа на территорию ННГУ, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи такого рода документов.

2.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на территорию университета

2.2.1. Проход лиц на территорию университета осуществляется через КПП или посты охраны.

2.2.2. Документами, предоставляющими право доступа на территорию университета:

- магнитный постоянный пропуск (личный пропуск);
- магнитный временный пропуск;
- магнитный разовый пропуск;
- транспортный пропуск;
- удостоверение работника ННГУ;
- студенческий билет ННГУ.

2.2.3. Документами, предоставляющими право выноса (вывоза) материальных ценностей, являются:

- материальный пропуск.

2.2.4. Пропуска по назначению подразделяются на личные, транспортные и материальные. Пропуска имеют ограниченный срок действия и дают право на въезд (выезд), вход (выход) на территорию ННГУ, а также вынос (вывоз) имущества с территории ННГУ.

2.2.5. Все лица, допущенные на территорию ННГУ при нахождении и перемещении по территории университета должны постоянно иметь при себе пропуск.

Форма бланков личных, транспортных, материальных и временных пропусков устанавливается настоящим Положением.

2.2.6. **Личный пропуск** (Приложение № 2) дает право доступа на территорию университета в пределах рабочего времени и должностных обязанностей обладателя. Личный пропуск (магнитная карточка) выдается Управлением безопасности (далее – УБ) лицам, допущенным на территорию ННГУ, в соответствии с п. 1.8. настоящего Регламента. В личном пропуске

обязательно содержится личная фотография лица, допущенного на территорию ННГУ. Вся остальная информация содержится в электронном виде в управлении безопасности. Личный пропуск подлежит сдаче в отдел пропусков после окончания срока действия.

2.2.7. Временный пропуск (Приложение № 3) выдается лицам, допущенным на территорию ННГУ в соответствии с п. 1.8. настоящего Положения, в случае если срок правоотношений между ННГУ и данными лицами не превышает шести месяцев. Временный пропуск выдается на ограниченный период, но не более шести месяцев и действует только вместе с удостоверением личности посетителя. Временный пропуск подлежит сдаче в бюро пропусков Управления безопасности по окончании правоотношений с университетом или срока действия.

2.2.8. Разовый пропуск (Приложение № 3) выдается посетителям университета на срок не более одного рабочего дня. Разовый пропуск действует только вместе с удостоверением личности посетителя. Разовый пропуск сдается посетителем при выходе с территории ННГУ.

2.2.9. Транспортный пропуск (Приложение № 4) дает право проезда и парковки ТС на территории университета. В транспортных пропусках указывается: марка, модель, номер государственной регистрации ТС и номер парковки.

2.2.10. Транспортные пропуска подразделяются на:

- постоянные - на ТС и другую подвижную технику университета, личные ТС сотрудников ННГУ, выдаваемые сроком до одного года.

Постоянные пропуска имеют разные цвета и подразделяются на:

- личные (красный) с правом въезда и парковки в разрешенных местах на всех объектах ННГУ;

- служебные (желтый) с правом въезда и парковки в разрешенных местах на всех объектах ННГУ;

- временные - на ТС гостей и сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность на территории университета по гражданско-правовому договору, на срок выполнения работы, но не более трех месяцев (Приложение № 5);

- временные (ночные) — на личные ТС руководящего состава ННГУ, убитых в служебные командировки (Приложение № 6).

2.2.11. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на транспортных средствах, их передача другим лицам, либо размещение на других ТС запрещена.

2.2.12. Материальный пропуск (Приложение № 7) дает право выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории университета. В таких пропусках указывается: ФИО, должность лица, осуществляющего вынос (вывоз) имущества, наименование выносимых (вывозимых) предметов, цель и место назначения, срок действия, подписи выдавшего и получившего лиц.

2.2.13. Список лиц, уполномоченных подписывать материальные пропуска, и образцы их подписей должны находиться на всех КПП и на всех постах охраны.

2.3. Правила пользования документами, предоставляющими право доступа на территорию университета. Порядок прохода через КПП

2.3.1. Все пропуска, предоставляющие право доступа на территорию университета, прикладываются к считывающим устройствам СКУД. В случаях отказа в доступе, пропуск необходимо предъявить сотруднику охраны для выяснения причины отказа.

2.3.2. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию университета, другим лицам категорически запрещается.

2.3.3. Документы, дающие право доступа на территорию университета, должны бережно храниться, предъявляться работникам управления безопасности и сотрудникам охранной организации по их требованию.

2.3.4. Владелец пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

В случае утраты владелец пропуска обязан в течение трех рабочих дней проинформировать об этом управление безопасности, а также представить письменное объяснение руководителю своего структурного подразделения об обстоятельствах утраты документа и принять меры к розыску документа. В базу данных управления безопасности в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данным фактам, по месту работы, учебы, осуществления деятельности лица, допустившего утрату, руководителем структурного подразделения проводится служебная проверка.

Основанием для выдачи нового пропуска являются заявление руководителя соответствующего структурного подразделения и заключение служебной проверки.

В случае если пропуск пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, а также, если фотография имеет несоответствие с личностью обладателя, необходимо направить мотивированную служебную записку с визой руководителя структурного подразделения в управление безопасности для обмена. В случае замены старые пропуска подлежат сдаче в отдел пропусков.

Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность пропуска изымаются из обращения сотрудниками охраны и передаются в управление безопасности с уведомлением соответствующего руководителя структурного подразделения и оформлением рапорта о нарушении пропускного режима.

2.3.5. Свободный допуск всех лиц на территорию студенческого городка ННГУ, расположенного по адресу: г. Н. Новгород, пр-т Гагарина, 23, осуществляется через входные калитки:

- № 1 - со стороны ул. Баграмяна;
- № 2 и № 3 - со стороны пр-та Гагарина;
- № 4 - между корпусом № 1 и общежитием № 4;
- № 5 - между общежитием № 4 и общежитием № 1;
- № 6 - с правой стороны общежития № 9.

2.3.6. Допуск на все территории (объекты) ННГУ осуществляется в рабочие дни:

- для сотрудников - с 06.00 до 22.00 часов;
- для обучающихся и посетителей - с 07.00 до 22.00 часов;
- для лиц, проживающих в общежитиях — круглосуточно;
- для лиц, выполняющих какие-либо работы (оказывающие услуги) на территории ННГУ на основании гражданско-правовых договоров (в том числе юридические лица и их работники) - с 07.00 до 22.00 часов.
- для лиц обучающихся и посетителей в воскресенье и праздничные дни проход на территорию ННГУ пр-т Гагарина, 23, через входную калитку № 1 - со стороны ул. Баграмяна;

2.3.7. Доступ и пребывание на территории университета за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам, согласованным с начальником управления безопасности.

2.3.8. Лица, не имеющие при себе пропуска установленного образца на территорию ННГУ не допускаются.

2.3.9. Лица, имеющие пропуска, дающие право доступа на территорию университета, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

2.3.10. Лицам, допущенным на территорию университета, запрещается вносить (ввозить) на территорию университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших в рамках осуществления ими служебных полномочий), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы и вещества, запрещенные или ограниченные к свободному обороту на территории РФ.

2.3.11. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (въезжающих) на территорию университета, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 2.3.10 настоящего Положения, работники управления безопасности и сотрудники охраны имеют право предложить провести осмотр ручной клади.

Осмотр - внешнее визуальное рассмотрение вещей, без нарушения их конструктивной целостности и не сопряженное с нарушением их внешнего вида.

2.3.12. В случае отказа лиц, входящих (въезжающих) на территорию университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, на территорию не допускаются, о чем немедленно уведомляются сотрудники управления безопасности.

2.3.13. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию университета не допускаются.

2.4. Порядок оформления документов и осуществление доступа на территорию университета

2.4.1. Допуск посетителей, делегаций, групп и т.д. на территорию университета осуществляется на основании служебной записки лица, ответственного за проведение мероприятия. Служебные записки предоставляются для утверждения начальником управления безопасности не позднее, чем за трое суток до начала мероприятия. В служебной записке на право доступа обязательно указываются: наименование структурного подразделения, персональные данные руководителя, запрашивающего доступ посторонним лицам, персональные данные посетителей (Ф.И.О., год рождения, место работы или учебы), цель, сроки (время), место их пребывания в университете, и персональные данные лица, ответственного за взаимодействие с посетителями.

2.4.2. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на территорию университета решает старший смены центрального поста охраны с последующим обязательным уведомлением начальника управления безопасности.

2.4.3. Оформление пропуска производится управлением безопасности университета, при возникновении правового основания для этого (оформление на работу по трудовому договору, приказ о зачислении, заключение гражданско-правового договора и так далее), при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Основным документом, удостоверяющим личность гражданина РФ, является паспорт гражданина РФ.

2.4.4. Сотрудники ФСБ РФ, ВНГ РФ, МВД РФ, Прокуратуры РФ, СК РФ, МЧС РФ, а также аварийных, надзорных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию и объекты университета по служебным удостоверениям, с немедленным уведомлением о цели их визита, Проректора по безопасности и начальника управления безопасности.

2.4.5. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении университета, его работников или обучающихся, либо на территории университета, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию в сопровождении сотрудника управления безопасности после уведомления Ректора, Проректора по безопасности и начальника управления безопасности (и.о данных руководителей). Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания, распоряжения (приказа) на право проведения проверки или санкции суда.

2.4.6. Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в университет секретную корреспонденцию, допускаются на территорию университета без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

2.4.7. Доступ на территорию университета представителей иностранных государств осуществляется на основании решения ректора (лица, исполняющего обязанности ректора) и в соответствии с утвержденной Ректором программой пребывания.

2.4.8. Допуск представителей средств массовой информации на территорию университета осуществляется по служебным запискам с разрешения ректора (лица, исполняющего обязанности ректора), проректора по безопасности и начальника управления безопасности по разовым пропускам, строго в сопровождении ответственного представителя от университета.

2.5. Порядок оформления документов и осуществления ввоза (вывоза) грузов вноса (выноса) материальных ценностей с объектов университета

2.5.1. Вывоз (вынос) грузов материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы (Приложение № 7), независимо от того, временно или бессрочно выносятся (вывозятся) ценности.

2.5.2. Материальные пропуска выдаются в управлении безопасности университета УБ на основании служебных записок и 'товарно-транспортных накладных, которые подписываются руководителями структурных подразделений университета (обязательно указать номер телефона для связи), лицами, уполномоченными подписывать товарно-транспортные накладные или комендантами корпусов, а также уполномоченным лицом бухгалтерии ННГУ.

2.5.3. Записи в материальные пропуска делаются разборчиво, чернилами или шариковой ручкой.

2.5.4. Материальный пропуск является разовым документом и действителен в течение срока, указанного в пропуске. Изымается на КПП или посту охраны сотрудниками охраны после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

2.5.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам с территории ННГУ строго запрещен.

2.5.6. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий, и работ принимается управлением безопасности на основании оформленной служебной записки от руководителя структурного подразделения.

2.5.7. При выносе (вывозе) 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.

2.5.8. Материальные ценности подрядных организаций выносятся (вывозятся) из университета по материальным пропускам, выданным на основании служебных записок от руководителей данных организаций, согласованных с руководителями подразделений, курирующих данные организации.

2.5.9. Для строительных и других организаций, проводящих ремонт, монтаж оборудования в учебных корпусах, общежитиях университета, вывоз (вынос) строительных материалов, оборудования и инструментов осуществляется по материальным пропускам, выданным на основании служебных записок от административно хозяйственного управления ННГУ на основании договора на выполнение работ. По окончании строительных работ вынос (вывоз) излишествующих строительных материалов и инструмента осуществляется в присутствии ответственного сотрудника административно - хозяйственного управления ННГУ.

2.5.10. Документы на вынос (вывоз) материальных ценностей с территории университета предъявляются на КПП или постах охраны одновременно с пропуском или документом, удостоверяющим личность лица, осуществляющего транспортировку.

2.6. Порядок допуска транспортных средств на территорию университета

2.6.1. Въезд (выезд) служебных, личных транспортных средств и транспортных средств сторонних организаций, имеющих пропуск, осуществляется через КПП № 1 (Приложение № 1).

Остальные места, оборудованные воротами для въезда (выезда), считаются служебными, постоянно закрыты и используются только для проезда специального автотранспорта при чрезвычайных обстоятельствах.

Режим работы КПП:

- КПП № 1 – работает в круглосуточном режиме.

2.6.2. Въезд ТС осуществляется поочередно по пропускам установленного образца, выданным в управлении безопасности. Парковка (стоянка) ТС осуществляется строго на отведенных местах, указанных в Приложении № 8.

Парковка ТС категорически запрещена в местах, указанных в Приложении № 9.

Движение по территории университета осуществляется в соответствии с правилами дорожного движения.

2.6.3. Контроль за соблюдением правил дорожного движения и парковки ТС на территории университета осуществляют сотрудники охраны. У лиц,

нарушивших установленный порядок, может изыматься пропуск. Сотрудник охраны составляет мотивированный рапорт, в котором указывается время и место зафиксированного нарушения. В случае необходимости к рапорту прикладываются фото (видео) материалы.

Все материалы передаются в управление безопасности для принятия соответствующего решения.

2.6.4. Въезд и выезд служебных ТС осуществляется только в рабочее время. Выезд транспортных средств с охраняемого объекта в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 7.00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному начальником гаража, или в случае экстренной необходимости по личному распоряжению старшего дежурного пульта управления с обязательным уведомлением начальника управления безопасности.

2.6.5. ТС, пересекающее границу КПП, подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам (товарная накладная, материальный пропуск), осмотру подлежит кузов, кабина и салон ТС. Осмотр производится дежурной сменой охраны.

2.6.6. ТС, на которые не выдан постоянный пропуск, вправе въезжать на территорию университета только по выданным временным пропускам (Приложение № 5), которые сдаются при выезде (окончании срока действия). Временные пропуска выдаются в управлении безопасности, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений. ТС подлежат осмотру в порядке, установленном п. 2.6.5. настоящего Регламента.

2.6.7. Убедившись в наличии и правильности оформленных документов на ТС и перевозимые материальные ценности, дежурная смена охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) университета.

2.6.8. При обнаружении признаков неправомерного въезда ТС на территорию ННГУ (несоответствие документов на ТС, несоответствие груза накладной или материальному пропуску) сотрудники дежурной смены охраны составляют служебную записку на имя начальника управления безопасности и вправе изъять пропуск. По данному факту проводится проверка и решается вопрос о привлечении лица, управляющего данным ТС к дисциплинарной ответственности.

2.6.9. При обнаружении признаков неправомерного выезда ТС с территории ННГУ (несоответствие груза накладной или материальному пропуску) сотрудники дежурной смены охраны не допускают вывоза с территории ННГУ материальных ценностей, до момента приведения в соответствие материального пропуска и сопутствующих документов, согласно требований п. 2.5.1, п. 2.5.2. и п. 2.5.3 настоящего Регламента. Сотрудники дежурной смены охраны составляют служебную записку на имя начальника управления безопасности и вправе изъять пропуск. По данному факту проводится проверка и решается вопрос о привлечении работника ННГУ, управляющего данным ТС к дисциплинарной ответственности. В случае выявления неправомерного выезда ТС сторонних организаций,

руководителям данных организаций направляется информация о случившемся с целью принятия мер к нарушителям.

2.6.10. ТС сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад, скорой помощи и лица, следующие в них, допускаются на территорию университета по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

2.6.11. ТС сотрудников правоохранительных органов и экстренных служб, могут въезжать на территорию университета в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний и распоряжений. О факте их прибытия дежурная смена охраны немедленно докладывает в управление безопасности.

2.6.12. ТС правоохранительных органов и аварийных бригад при необходимости сопровождаются по территории университета в сопровождении сотрудников охраны или управления безопасности. Сотрудники охраны письменно фиксируют информацию о времени их пребывания, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них.

2.6.13. При необходимости, решением Ректора, Проректора по безопасности и начальника управления безопасности, допуск ТС на территорию университета может ограничиваться, либо прекращаться полностью в целях усиления мер безопасности.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Задачи и элементы внутриобъектового режима

3.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к университету территории, обеспечение безопасности университета, сохранности материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ограничения круга лиц, посещающих территорию университета;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности университета и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных и режимных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных и режимных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность режимных, производственных, служебных и складских помещений;

- организацию действий персонала и посетителей университета в чрезвычайных ситуациях.

3.2. Права и обязанности лиц, допущенных на территорию университета при соблюдении внутриобъектового режима

3.2.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается на управление безопасности.

3.2.2. Управление безопасности контролирует:

- техническую оснащенность и оборудование университета, его помещений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации; о поддержание в исправном состоянии и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и поддержание их в исправном работоспособном состоянии; е организацию доступа в университет сотрудников и посетителей.

3.2.3. Управление безопасности обеспечивает:

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать служебные записки на работы в зданиях и на территории университета;

- проведение разъяснительной работы лицами, допущенными на территорию ННГУ, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего распорядка и режима работы, соблюдение порядка входа (въезда) на территорию университета и бережное хранение пропусков; о привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режимы в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами ННГУ.

3.2.4. Ответственность за соблюдением установленного внутреннего распорядка в помещениях университета, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений и служб университета.

3.2.5. На территории университета запрещено:

- находиться лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию и помещения университета вне установленное время согласно установленного регламента;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- передвигаться по (через) территории университета на мотоциклах, мопедах, скутерах, средствах индивидуальной мобильности (электросамокаты, моноколеса, гироскутеры, роликовые коньки и др.), кроме маломобильных лиц (инвалидов) на средствах индивидуальной мобильности;

- вносить и хранить в помещениях и на территории университета оружие, боеприпасы, взрывоопасное, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества, и материалы, а также иные предметы и вещества, запрещенные или ограниченные к свободному обороту на территории РФ;

- осуществлять выгул домашних животных;

- осуществлять запуск любых летательных аппаратов;

- передвигаться (находиться) по газонам;

- выносить (вносить) с территории университета, в том числе из зданий университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков, в т.ч. самокаты (электросамокаты), беспилотные летательные аппараты.

3.2.6. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть осмотрены сотрудниками управления безопасности или охраны в присутствия владельца.

3.2.7. При выявлении противоправных действий, нарушители задерживаются сотрудниками управления безопасности или службы охраны для передачи их сотрудникам полиции.

3.2.8. Сотрудники университета обязаны по окончании рабочего дня сдать помещение на техническую охрану и ключи от него сотрудникам охраны на посту охраны, о чем сделать отметку в Журнале приема-выдачи ключей,

3.3. Правила постановки и снятия с охраны помещений университета

3.3.1. Окна помещений нижних этажей административных зданий, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них в здание посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия для осуществления эвакуации.

3.3.2. Все помещения, с хранением материальных ценностей, в зданиях университета и запасные (эвакуационные) выходы должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

3.3.3. Режим работы ННГУ установлен в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.4. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок. Ключи должны выдаваться и сдаваться сотруднику охраны объекта (корпуса) лицом ответственным за помещение.

3.3.5. Все ключи регистрируются в Журнале приема-выдачи ключей.

3.3.6. Вторые экземпляры ключей от служебных помещений должны храниться на посту охраны в опечатанном шкафу (тубусе).

3.3.7. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему

непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением старшего смены центрального поста охраны.

3.3.8. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть сданы под охрану ответственными за вскрытие (закрытие) помещений лицами. При уходе из помещения работники должны плотно закрыть окна, форточки, межкомнатные двери, обесточить аппаратуру, выключить свет, запереть входную дверь. В присутствии сотрудника охраны включить сигнализацию и убедиться в ее работоспособности, после чего сдать ключи. В случае неисправности сигнализации необходимо сообщить дежурному сотруднику охраны.

3.3.9. В начале рабочего дня указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) помещений при предъявлении личного пропуска.

3.3.10. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, с образцами их подписей утверждаются Проректором по безопасности по представлению руководителей структурных подразделений и находятся постоянно на постах охраны.

3.3.11. В случае обнаружения признаков несанкционированного вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом дежурного сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до прибытия должностных лиц охраны и управления безопасности.

3.3.12. При возникновении на территории 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 старшего дежурного пульта охраны для принятия мер по устранению чрезвычайных ситуаций. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.3.13. Помещение может быть вскрыто по решению старшего дежурного пульта охраны для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.3.14. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещение и составляется мотивированный рапорт. Копия рапорта остается в архиве управления безопасности ННГУ.

3.3.15. Уборка помещений университета производится в утреннее и вечернее время в присутствии сотрудников охраны или ответственных работников университета.

4. Контроль соблюдения правил пропускного, внутриобъектового режимов на территории университета и порядок работы с нарушителями и документирования нарушений

4.1. К нарушениям пропускного, внутриобъектового режимов относятся:

- нападение на объекты университета, вход (въезд) или попытка входа (въезда) через КПП или посты охраны без пропуска либо по недействительному пропуску; внос (ввоз) или попытка вноса (ввоза) в университет запрещенных предметов; внос (ввоз), вынос (вывоз) или попытка вноса (ввоза), выноса (вывоза) материальных ценностей в нарушение установленного порядка; акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления наркотических средств, а также иных нарушений законодательства РФ;

- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима секретности на объектах университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными административными актами ННГУ.

4.2. Лица, нарушившие пропускной или внутриобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитиях, иные нормы и правила, установленные на территории университета обязаны предоставить свои личные данные работникам управления безопасности или охраны для составления документов о выявленном нарушении.

4.3. Работниками управления безопасности выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется служебная записка и принимаются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений составляется акт об отказе дачи объяснений. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей университета, на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается сотрудниками охраны на месте совершения такого деяния до приезда сотрудников органов внутренних дел.

4.4. Информация о выявленных фактах нарушения доводится до начальника управления безопасности и руководителей соответствующих структурных подразделений университета.

4.5. После проведенной служебной проверки, в отношении виновного в совершении нарушения, принимается решение о наложении дисциплинарного взыскания.

4.6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории университета осуществляют в виде проверки:

- Ректор, Проректор по безопасности — по необходимости;
- Начальник управления безопасности и сотрудники управления безопасности — регулярно в соответствии с должностными обязанностями;

- сотрудники охраны — по поручению начальника управления безопасности.

4.7. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах университета, должны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, требованиями настоящего Регламента, а также действующими локальными нормативными актами ННГУ.

5. Руководители структурных подразделений университета обязаны:

- организовывать ознакомление и выполнение требований настоящего Регламента своими подчиненными;
- систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов на территории вверенных им подразделений;
- совместно с управлением безопасности осуществлять мероприятия по повышению эффективности работы в сфере обеспечения пропускного, внутриобъектового режимов и охраны территории университета.

6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в условиях чрезвычайной ситуации:

- в периоды возникновения чрезвычайных ситуаций, опасных для жизни или здоровья людей действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств;
- при наступлении такой ситуации по решению Ректора или Проректора по безопасности доступ на территорию университета или отдельные его объекты может быть ограничен или полностью прекращен;
- при возникновении на территории университета чрезвычайных ситуаций доступ на объекты разрешается только специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам МВД, ВНГ, ФСБ и иным правоохранительным органам РФ, с немедленным уведомлением начальника управления безопасности, проректора по безопасности или лица его замещающего.

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками охраны в журнале рапортов.

7. В случае возникновения чрезвычайной ситуации сотрудники охраны обязаны:

- при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП или постов охраны, прекратить пропуск посетителей на вход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников охраны, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте, прекратить вход (въезд) всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности осуществлять охрану подозрительных предметов на удаленном расстоянии; Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно;
- при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить вход (въезд) всех лиц. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать аварийный объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход до выяснения обстановки и срабатывания сигнализации, немедленно доложить старшему смены центрального поста;
- в любом случае оповестить лиц, допущенных на территорию ННГУ, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации;
- осуществить вывод лиц, допущенных на территорию ННГУ, за пределы действия опасных для их жизни и здоровья факторов;
- локализовать и по возможности нейтрализовать источник опасности;
- сообщить об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации в специализированные государственные организации (112, ФСБ, ВНГ, МЧС, МВД);
- ввести режим повышенной готовности;
- применить дополнительные меры защиты лиц, допущенных на территорию ННГУ.