

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.07.2023 13:17:59
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный юридический университет»
(УрГЮУ, ФГБОУ ВО «Уральский государственный юридический университет»,
«Уральский государственный юридический университет», ФГБОУ ВО «УрГЮУ»)

ПРИКАЗ

08 ИЮЛ 2021

г. Екатеринбург № 234

по основной деятельности

Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом режиме

В целях воспрепятствования неправомерному проникновению посторонних лиц и транспортных средств, на территорию и объекты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет» (далее – УрГЮУ) обеспечения сохранности материальных ценностей, контроля установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, недопущения возникновения угроз жизни и здоровья обучающихся, работников и иных лиц, находящихся на законных основаниях на территории и объектах,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории и объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет» (далее – Положение).
2. Ввести в действие Положение со дня издания настоящего Приказа.
3. Директорам институтов, руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление обучающихся и работников с Положением.
4. Канцелярии (В.И. Старовойтов) ознакомить с настоящим приказом лиц, указанных в нем, под личную подпись.
5. Начальнику Управления цифровых технологий и электронного обучения (Е.Б. Стариченко) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте УрГЮУ в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Документы».
6. Приказ УрГЮУ от 23.07.2018 №366 признать утратившим силу с даты подписания настоящего приказа.
7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной работе А.В. Шабурникова.

Ректор

В.А. Бублик

Утверждено:
Приказом ректора УрГЮУ
№ 234 от 08 ИЮЛ 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории и объектах
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Уральский государственный
юридический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории и объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный юридический университет» (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» и в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего и трудового распорядка, правил проживания в студенческом общежитии, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный юридический университет» (далее – УрГЮУ).

1.2. Термины и сокращения, используемые в Положении:

Абитуриенты – физические лица, подавшие заявления о зачислении в УрГЮУ;

Администрация института (факультета) – директор института, заместитель директора института, декан факультета, заместитель декана факультета;

Администрация УрГЮУ – ректор, проректор по учебной работе и цифровой трансформации, проректор по научной работе, проректор по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер;

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся УрГЮУ, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения УрГЮУ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения);

Инициатор мероприятия – работники УрГЮУ, уполномоченные принимать решения о проведении мероприятий, или назначаемые ими для этой цели ответственные работники, действующие в установленном порядке, представители учреждений и организаций Российской Федерации;

Лицо, поступающее на работу – гражданин, имеющий намерение заключить трудовой договор с УрГЮУ;

Массовое мероприятие – заранее спланированное и определенное по месту, времени, количеству участников, массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное и иное мероприятие;

Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательную программу;

Объекты УрГЮУ – административно-учебные здания, общежития, физкультурно-оздоровительный комплекс, земельные участки (территория) и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за УрГЮУ на праве оперативного управления или аренды;

Охрана – лица, обеспечивающие физическую охрану объектов УрГЮУ, соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в УрГЮУ, оказывающих охранные услуги по гражданско-правовому договору;

На время проведения массовых мероприятий к обеспечению общественного порядка в помощь охране администрацией УрГЮУ могут быть привлечены представители общественных формирований, (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

Подрядные организации – юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с УрГЮУ;

Посетители – официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях УрГЮУ, иные лица, кратковременно посещающие объекты УрГЮУ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

Праздничные и выходные дни – дни отдыха установленные в соответствии с производственным календарем и режимом рабочего времени в УрГЮУ;

Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории УрГЮУ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях УрГЮУ;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с УрГЮУ;

Разовый пропуск – пластиковая электронная карта, (либо другой цифровой идентификатор), выдаваемая сотрудником охраны для посетителей, абитуриентов, лиц, принимаемых на работу для посещения организуемых УрГЮУ мероприятий, получения необходимой документации, оформления на работу и др.;

Система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

Система контроля управления доступом (далее – СКУД) – система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты УрГЮУ и в специальные помещения;

Структурные подразделения УрГЮУ – институты, факультеты, кафедры, управления, службы, центры, отделы и др.;

Требования пожарной безопасности – специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными документами или уполномоченным государственным органом;

Электронный пропуск – электронная (пластиковая) бесконтактная карта доступа (либо другой цифровой идентификатор), многоразового использования, выдаваемая в установленном порядке, предназначенная для считывания в электронных СКУД, для прохода через турникеты на объекты УрГЮУ. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается каждому обучающемуся, работнику УрГЮУ в базе данных СКУД.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся УрГЮУ при приеме на работу или обучение, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в необходимом объеме).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся УрГЮУ, руководителей и работников подрядных организаций и посетителей УрГЮУ.

1.5. Обеспечение выполнения, установленного настоящим Положением порядка работниками и обучающимися на объектах УрГЮУ, возлагается на руководителей структурных подразделений (лиц их замещающих). Обеспечение соблюдения, установленного настоящим положением пропускного и внутриобъектового режима

работниками подрядных организаций, возлагается на лиц, курирующих выполнение работ, оказание услуг.

Обеспечение сохранности материальных ценностей на объектах УрГЮУ возлагается на материально ответственных лиц, сотрудников охраны.

1.6. Общее руководство по организации пропускного и внутриобъектового режима в УрГЮУ возлагается на проректора по административно-хозяйственной работе (далее – проректор по АХР). Проректор по АХР организует работу во взаимодействии с руководителями структурных подразделений или лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями организаций, оказывающих охранные услуги по гражданско-правовому договору.

1.7. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися УрГЮУ, сотрудниками охраны, работниками подрядных организаций, посетителями осуществляется помощником проректора по безопасности (далее – помощник проректора) в пределах его компетенции.

1.8. Требования сотрудников охраны, помощника проректора находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями УрГЮУ, а также работниками подрядных организаций.

1.9. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности сотрудников охраны и осуществление взаимодействия их работы с работой структурных подразделений УрГЮУ, отвечающих за обеспечение противопожарного режима, электробезопасности, безопасности инженерных сетей возлагается на помощника проректора.

1.10. За нарушения требований настоящего Положения работники и обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а в случае наступления тяжких последствий к иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Пропускной режим

2.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

2.1.1. Пропускной режим предназначен для:

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

2.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов УрГЮУ обучающихся и работников УрГЮУ, подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории УрГЮУ, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории УрГЮУ;
- порядок работы сотрудников охраны на объектах и территории УрГЮУ;
- порядок работы и оборудования постов охраны;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся УрГЮУ, а также иных лиц при допуске их на объекты УрГЮУ.

2.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны УрГЮУ создаются контрольно-пропускные пункты либо посты охраны (далее - КПП).

2.1.4. Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается с учетом обеспечения эффективной работы УрГЮУ.

2.1.5. КПП должны быть оборудованы средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, шлагбаумами, тревожной сигнализацией, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

2.1.6. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная документация несения службы на объекте, алгоритмы действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

2.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты УрГЮУ.

2.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории УрГЮУ и его объектов, являются:

- пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные, временные и разовые;

- временный допуск транспортных средств, который дает право проезда (парковки) на автотранспортном средстве по территории объектов УрГЮУ, доступ к которым закрыт либо ограничен;

- заявки от администраций институтов (факультетов), руководителей структурных подразделений, лиц, курирующих выполнение работ в соответствии с гражданско-правовыми договорами, поданной через Портал службы поддержки УрГЮУ (<https://support.usla.ru/request/>) и согласованные с помощником проректора;

- студенческие билеты – в случае отсутствия на объекте СКУД;

- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.2.2. Форма пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами УрГЮУ.

2.2.3. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа, либо другой цифровой идентификатор) выдается в Управлении по эксплуатации и развитию имущественного комплекса УрГЮУ:

- работникам УрГЮУ, оформленным Управлением кадров УрГЮУ на постоянную (временную) работу, на основании наличия в базе данных работников и действует до момента увольнения;

- обучающимся всех форм обучения УрГЮУ, на основании списков, заверенных администрацией институтов (факультетов).

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника, обучающегося (делается в момент выдачи пропуска), фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность, структурное подразделение (номер группы).

2.2.4. Временный пропуск выдается на срок до одного календарного года:

- лицам, выполняющим работу в соответствии с заключенным гражданско-правовым договором на основании служебной записки либо заявки через внутренний

сервис, подписанной либо поданной руководителями соответствующих структурных подразделений УрГЮУ;

- работникам подрядных организаций, работающим на территории УрГЮУ, на основании заявок через внутренний сервис поданных руководителями соответствующих структурных подразделений УрГЮУ либо работниками курирующие договоры с подрядными организациями;

- обучающимся УрГЮУ, проходящим обучение по программам повышения квалификации и переподготовки кадров на основании списков, заверенных администрацией институтов (факультетов), центров и т.д.;

- в иных случаях, на основании заявок руководителей структурных подразделений УрГЮУ, поданных через Портал службы поддержки УрГЮУ (<https://support.usla.ru/request/>) и согласованных с помощником проректора.

2.2.5. Временный пропуск, выданный лицам, выполняющим работу в соответствии с заключенным гражданско-правовым договором, может быть продлен, но не более чем дата окончания срока действия заключенного договора, на основании письменной заявки руководителя соответствующего структурного подразделения УрГЮУ.

2.2.6. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании заявки представителя принимающего структурного подразделения, абитуриентам или иным лицам при предъявлении документа, удостоверяющего личность, пропуск действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения УрГЮУ в пределах одного рабочего дня.

2.2.7. Постоянные и временные пропуска выдаются в Управлении по эксплуатации и развитию имущественного комплекса УрГЮУ, разовые пропуска выдают сотрудники охраны.

2.2.8. В случае передачи своих пропусков другим лицам либо в случае использования чужих пропусков работник или обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности.

2.3. Организация допуска физических лиц (посетителей) на объекты УрГЮУ.

2.3.1. Доступ на объекты УрГЮУ осуществляется через КПП по пропускам, либо соответствующей заявкой (служебной запиской), согласованной с проректором по АХР и (или) помощником проректора по документу, удостоверяющему личность,

2.3.2. Сотрудник охраны регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего оформляет разовый пропуск и осуществляет допуск посетителя в здание.

2.3.3. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей УрГЮУ осуществляется на основании заявки (служебной записки) руководителя структурного подразделения – организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, сопровождающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджей участников. Служебная записка согласуется с проректором по АХР и (или) помощником проректора.

На КПП, оснащенных СКУД, работник (обучающийся) прикладывает пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а в случае подозрений, по требованию сотрудника охраны, обязан предъявить пропуск и документ удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет, права и т.д.) для проверки принадлежности пропуска проходящему лицу.

2.3.4. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны.

2.3.5. Ответственные лица от организатора мероприятия несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам

участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

2.3.6. Все массовые мероприятия, организованные структурными подразделениями УрГЮУ, должны быть согласованы в соответствии с нормативно-правовыми актами УрГЮУ.

2.3.7. Доступ работников подрядных организаций на объекты УрГЮУ осуществляется по временным пропускам, выданным в установленном порядке или по спискам, согласованные с проректором по АХР и (или) помощником проректора.

2.3.8. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты УрГЮУ регламентируется приказом (распоряжением) об организации работы (дежурства) в праздничные и выходные дни и (или) служебной запиской начальника структурного подразделения, согласованной с проректором по АХР и (или) помощником проректора.

2.3.9. В случае возникновения чрезвычайной ситуации работники УрГЮУ прибывшие для ликвидации последствий, допускаются беспрепятственно. Сотрудник охраны вносит в журнал запись о причине прибытия, время, фамилию, имя, отчество работника и должность.

2.3.10. Лицам, имеющим право входа на объекты УрГЮУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и иное оружие, наркотические средства и психотропные вещества, оборот которых в Российской Федерации запрещен, вносить на объекты УрГЮУ запрещается.

2.3.11. При установлении личности сотрудники охраны обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- ректора УрГЮУ и лиц, следующих вместе с ними.

2.3.12. Допуск сотрудников ФСБ России, МВД России, Прокуратуры РФ, Следственного комитета РФ и Росгвардии осуществляется беспрепятственно, иных надзорных (контрольных) государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты УрГЮУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного распоряжения на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны незамедлительно докладывает проректору по АХР и помощнику проректора.

2.3.13. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением администрации объекта, в журнал вносится запись о причине вызова, фамилия старшего бригады, численности бригады, государственный номер автотранспортного средства и т.д.

2.3.14. Работники инкассаторских служб и специальных почтовых служб, обеспечивающие сохранность материальных и иных ценностей, подлежащих вооруженной охране, пропускаются без осмотра при предъявлении служебного удостоверения.

2.3.15. Представители средств массовой информации допускаются на объекты УрГЮУ только по согласованию с ректором (лицом его заменяющим). В заявке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.3.16. Доступ на объекты УрГЮУ иностранных граждан (делегаций) регулируется отдельными локальными нормативными актами УрГЮУ.

2.3.17. В случае совершения административного правонарушения либо преступления сотрудники охраны осуществляют задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям правоохранительных органов. В случае, если нарушителем является работник или обучающийся, то в отношении него проводится служебная проверка и до выяснения причин помощником проректора на основании аргументированной докладной записки сотрудника охраны, завизированной начальником

охраны, у работника (обучающегося) может быть изъят пропуск, выданный в установленном порядке, до окончания служебной проверки.

2.4. Организация допуска транспортных средств на территории объектов, закрепленных за УрГЮУ.

2.4.1. Допуск транспортных средств на территории объектов, закрепленных за УрГЮУ на праве оперативного управления или аренды, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по заявкам, поданным через Портал службы поддержки УрГЮУ (<https://support.usla.ru/request/>).

2.4.2. Основанием для допуска транспортных средств на территорию УрГЮУ является заявка руководителя структурного подразделения, администрации институтов (факультетов), согласованная с помощником проректора.

2.4.3. Временные разрешения о допуске транспортных средств выдаются:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику на основании заявки руководителя структурного подразделения, администрации институтов (факультетов) УрГЮУ;

- на личные автомашины работников УрГЮУ на основании заявки владельца транспортного средства. В заявке указываются марка, модель, государственный номер т/с, цвет, если заявитель не является собственником т/с - полис ОСАГО, номер контактного телефона. В случае увольнения работника, подается заявка на аннулирование допуска;

- на личные автомашины обучающихся УрГЮУ, на основании заявки от администрации институтов УрГЮУ. В заявке указываются марка, модель, государственный номер т/с, цвет, если заявитель не является собственником т/с - полис ОСАГО, установочные данные обучающегося, водительское удостоверение, номер контактного телефона обучающегося. Временное разрешение о допуске транспортного средства обучающемуся выдается только на территорию УК №2, на один год сроком до 31 июля.

2.4.4. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация допуска на основании заявки, в которой указываются новые регистрационные данные т/с и аннулировании ранее выданного разрешения.

2.4.5. Допуск автомашин на территории УрГЮУ может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей УрГЮУ и др.

2.4.6. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей УрГЮУ осуществляется по заявкам (служебным запискам) руководителей структурных подразделений, администрации институтов (факультетов), осуществляющих организацию мероприятия, согласованным с проректором по АХР и (или) помощником проректора.

2.4.7. Допуск на территории объектов УрГЮУ осуществляется следующим образом:

- сотрудник охраны УрГЮУ обязан по государственному номеру проверить соответствие проезжающей автомашины, указанной в списке, и, в случае соответствия, обеспечить проезд;

- в случае несоответствия государственного номера принять меры по воспрепятствованию проезда транспортного средства и немедленно доложить начальнику охраны и помощнику проректора о попытке проникновения на охраняемую территорию.

2.4.8. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований допуск на территории объектов УрГЮУ блокируется.

2.4.9. Допуск транспортных средств подрядных организаций осуществляется на основании заявок (служебных записок, либо писем подрядных организаций), через внутренний сервис, подписанной либо поданной руководителями соответствующих структурных подразделений УрГЮУ, на срок, не превышающий срока действия договора.

2.4.10. Допуск на объекты УрГЮУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и т.п., на основании заключенных с УрГЮУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.4.11. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие материально ответственного лица или работника УрГЮУ, ответственного за получение-выдачу груза.

2.4.12. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты УрГЮУ осуществляется в сопровождении сотрудника охраны, работника администрации объекта с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, государственного номера автотранспортного средства с последующим докладом помощнику проректора.

2.4.13. Въезд на объекты УрГЮУ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора, проректора по АХР.

2.5. Организация перемещения материальных ценностей.

2.5.1. Перемещение материальных ценностей на территориях УрГЮУ осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств, материальных запасов и иного имущества, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри УрГЮУ или при централизованном учете - от одного учреждения другому, в установленном порядке. Ответственным за оформление накладной является передающая сторона.

2.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью материально ответственного лица. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), инвентарные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

2.5.3. Работники Управления по эксплуатации и развитию имущественного комплекса (плотники, маляры, слесари-сантехники и т.д.), осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.5.4. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима.

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание безопасных условий для выполнения своих функций и задач работниками, обучающимися и посетителями УрГЮУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов УрГЮУ;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и образовательного процесса;

- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);

- организацию действий работников УрГЮУ и посетителей в кризисных ситуациях.

3.2. Права и обязанности работников и обучающихся УрГЮУ по соблюдению внутриобъектового режима

3.2.1. Работники УрГЮУ имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.2. Работники УрГЮУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной и электробезопасности, санитарно-эпидемиологического режима;

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны, представителю администрации объекта и помощнику проректора о возникновении аварийной ситуации и (или) ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества УрГЮУ;

- беречь и разумно использовать материальные ценности; оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов; технические средства обучения, энергетические и материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу УрГЮУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации УрГЮУ, руководителям структурных подразделений, сотрудникам охраны, администрации здания УрГЮУ;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, определяемые локальными нормативными актами УрГЮУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сотрудников охраны;

- активно содействовать проводимым служебным и дисциплинарным расследованиям.

3.2.3. Обучающиеся УрГЮУ имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности УрГЮУ и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации УрГЮУ в установленном порядке.

3.2.4. Обучающиеся УрГЮУ обязаны:

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, другому имуществу УрГЮУ (без соответствующего

разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных корпусов, общежитий и других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу УрГЮУ, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемые локальными нормативными актами УрГЮУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в студенческом общежитии; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сотрудников охраны.

3.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на проректора по АХР. Проректор по АХР организует работу во взаимодействии с руководителями структурных подразделений, в соответствии с их должностными инструкциями:

- оснащение объектов УрГЮУ техническими средствами охраны, пожарной сигнализацией и системой речевого оповещения о пожаре;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- проведение инструктажей обучающихся, работников УрГЮУ, подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в УрГЮУ;

- осуществление контроля за соблюдением работниками и обучающимися УрГЮУ требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка УрГЮУ, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.2.6. На руководителей структурных подразделений УрГЮУ, в соответствии с их должностными инструкциями возлагается ответственность за не соблюдение:

- установленного внутриобъектового режима в зданиях УрГЮУ;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

3.2.7. На объектах УрГЮУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, а равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты УрГЮУ или документов, удостоверяющих личность;

- вносить и хранить в помещениях и на территории УрГЮУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий УрГЮУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления соответствующего разрешения;

- 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 кино- и видеосъемку без согласования с администрацией УрГЮУ;

- курить (кроме специально отведенных мест), пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям УрГЮУ;

- проходить и находиться на территории УрГЮУ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), пути эвакуации (коридоры), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, мебелью и т.д., наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

3.2.8. Запрещается въезд на территорию и пребывание в служебных помещениях УрГЮУ после 24.00 ч., без письменного разрешения администрации УрГЮУ.

3.2.9. Допуск на территорию и учебные корпуса УрГЮУ в рабочие дни для работников и обучающихся осуществляется с 06.00 ч. до 24.00 ч., если иное не предусмотрено расписанием занятий, тренировок и иных приказов (распоряжений). В общежития УрГЮУ допуск посетителей осуществляется с 07:00 ч. до 22:00 ч.

3.2.10. Доступ в административные здания в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по приказу (распоряжению) администрации УрГЮУ, расписанию занятий, утвержденному ректором УрГЮУ или заявкой начальника структурного подразделения, согласованной с проректором по АХР.

3.3. Требования, предъявляемые к помещениям УрГЮУ, порядок снятия и сдачи под охрану.

3.3.1. В каждом здании УрГЮУ на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- таблички о проведении открытого видеонаблюдения.

3.3.2. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации руководителями структурных подразделений совместно с заведующим хозяйством (заведующим общежития) УрГЮУ определяют список специальных помещений, в которых хранятся значительные материальные ценности или конфиденциальная информация, для которых порядок охраны и обеспечения доступа регулируются отдельным локальным нормативным актом или организационно-распорядительным документом УрГЮУ.

3.3.3. Первый экземпляр ключей от всех помещений хранится в кабинете заведующего хозяйством (заведующего общежитием) здания, за исключением ключей от помещений специального назначения, которые хранятся у лиц ответственных за эти помещения. Иные экземпляры ключей от помещений, за исключением ключей от помещений специального назначения, находятся в распоряжении работников соответствующего структурного подразделения и постах КПП.

3.3.4. В случае утраты ключа от помещения работник (обучающийся) обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю (заведующему общежитием) с объяснением обстоятельств утраты, который оповещает проректора по АХР и (или) помощника проректора. При необходимости, по факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника (обучающегося) к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3.5. Допуск работников к постановке (снятию) сигнализации у сотрудников охраны осуществляется по заявке, поданной руководителем структурного подразделения УрГЮУ через Портал службы поддержки УрГЮУ.

Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

3.3.6. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) помещения с охраны, по предъявлении пропуска снимают его с охранной сигнализации.

3.3.7. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии письменного разрешения начальника учебно-методического управления (начальника учебного отдела). Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны и, при необходимости, сдать помещение под сигнализацию.

3.3.8. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану сотрудником охраны и лицом, сдающим (принимающим) помещение.

3.3.9. Работники УрГЮУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранную сигнализацию, о чем сделать отметку в специальном журнале.

3.3.10. Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник УрГЮУ обязан обратиться к сотруднику охраны. Сотрудник охраны проверяет постановку помещения, подключенного к пульту централизованной охраны, на охранную сигнализацию в присутствии работника, сдающего помещение.

В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, о чем делается отметка в журнале. Заявка об устранении неисправности немедленно или на следующий рабочий день передается в Управление по эксплуатации и развитию имущественного комплекса УрГЮУ для устранения неисправности, копия заявки передается помощнику проректора.

При срабатывании охранной сигнализации сотрудник охраны обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Сотрудник охраны обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб. При невозможности определить причину сработки охранной сигнализации с внутренней стороны (отсутствие ключа и т.д.) сотрудник охраны обязан проверить с наружной стороны здания внешним осмотром: закрытие окон, целостность оконных стекол. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

3.3.11. В случае обнаружения взлома дверей, замков, сорванных пломб и печатей, открытых окон или других нарушений сотрудник охраны обязан немедленно сообщить диспетчеру и начальнику охраны, начальник охраны помощнику проректора и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда работника, ответственного за данное помещение.

Работники, отвечающие за помещения УрГЮУ, могут быть вызваны в УрГЮУ для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3.12. При возникновении в помещениях УрГЮУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям,

оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты сотрудником охраны, который незамедлительно оповещает руководителя структурного подразделения УрГЮУ, работника, ответственного за данное помещение, проректора по АХР и (или), помощника проректора. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.3.13. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

3.3.14. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.3.15. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

3.3.16. Уборка опечатываемых специальных помещений УрГЮУ производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

3.3.17. В ночное время, выходные и праздничные дни охрана в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.4. Использование систем видеонаблюдения.

3.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах УрГЮУ может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности УрГЮУ.

3.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от неправомерного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

3.4.3. В каждом помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация (вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

3.4.4. Работники, имеющие доступ к видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами в области обработки и защиты персональных данных.

3.4.5. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу правоохранительных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает проректор по АХР.

3.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

3.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима охраной на имя проректора по АХР составляется служебная записка с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

3.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) сотрудником охраны составляется акт изъятия в присутствии администрации здания, начальника охраны. Изъятые передаются помощнику проректора для использования при проведении служебной проверки.

3.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя истребовать объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя помощник проректора составляет соответствующий акт.

3.5.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, передается проректору по АХР для принятия решения.

3.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается охраной на месте правонарушения для немедленной передачи в правоохранительные органы, о чем немедленно уведомляется проректор по АХР и помощник проректора.

4. Заключительное положение

4.1. Данные полученные в результате обеспечения пропускного и внутриобъектового режима могут быть использованы для выяснения обстоятельств совершения работниками и обучающимися УрГЮУ дисциплинарных проступков, с целью установления виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявления причин и условий, способствовавших их совершению.

4.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора. Положение вступает в силу со дня утверждения и действует до его отмены.

4.3. Все локальные акты и организационно-распорядительные документы УрГЮУ по вопросам, урегулированным настоящим Положением, принятые после его утверждения, должны соответствовать настоящему Положению.

4.4. В случае, если требования, установленные в настоящем Положении, противоречат действующим нормативным правовым актам, применяются действующие нормативные правовые акты.