


Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на охраняемых объектах УлГУ	Редакция 3	

**СОГЛАСОВАНО**

Президент УлГУ

  
Ю.В. Полянский

«26» 09 2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета УлГУ

«26» 09 2017 г., протокол № 21250

Ректор УлГУ

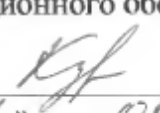

  
Б.М. Костишко

«26» 09 2017 г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**


# ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме на охраняемых объектах УлГУ

Согласовано	Согласовано
Начальник Управления документационного обеспечения	Директор Центра менеджмента качества
 О.В. Кузоваткина	 С.С. Янковский
«21» 09 2017 г.	«21» 09 2017 г.

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ


При перепечатке ссылка обязательна

Ульяновск, 2017

Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на охраняемых объектах УлГУ	Редакция 3	

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие
3	Документ пересмотрен	Макеев В.В.	Приказ № 933 от 09.10.2017 г.
3	П. 2.27 изложен в новой редакции	Макеев В.В.	Приказ №765 от 08.10.2020г.

Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на охраняемых объектах УлГУ	Редакция 3	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет систему организационно-правовых мер, устанавливающую единый разрешительный порядок (пропускной и внутриобъектовый режим) нахождения и перемещения на охраняемых объектах лиц, транспортных средств и товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ).

1.2. Режим устанавливается с целью организации контроля и проверки лиц, транспортных средств и ТМЦ в момент ввоза - вывоза (вноса - выноса), а также фиксации следов видимых и скрытых попыток возможного хищения ТМЦ с охраняемых объектов УлГУ.

1.3. Организация и контроль над выполнением установленного режима возлагается на отдел обеспечения безопасности (далее ООБ) УлГУ.

1.4. Необходимость организации охраны, ее численность и штат, дислокация постов и КПП, применение технических средств охраны и видеонаблюдения, привлечение к охране сторонних охранных организаций, обязанности сотрудников охраны на основании предложений начальника ООБ определяются комиссией, создаваемой приказом ректора УлГУ.

1.5. Ректор УлГУ письменным указанием может изменить дислокацию постов и КПП в пределах утвержденной численности в случае необходимости сокращения объектов охраны, изменения проходных и проездных пунктов и т.д. сроком до 3-х месяцев.

1.6. Руководство отдела обеспечения безопасности вносит свои предложения руководству университета по улучшению организации охраны, сохранности товарно-материальных ценностей и соблюдению пропускного режима в части:

- установки и поддержания в исправном состоянии технических средств охраны и ограждения, освещения;

- обозначения мест, опасных для здоровья и жизни людей;
- складирования и хранения материальных ценностей на территории объекта.

1.7. Регламентирующие документы:

- законы Российской Федерации и иные нормативные правовые и локальные акты по вопросам выполняемой работы;

- приказы и распоряжения Ректора УлГУ, решения ректората и Ученого Совета, регламентирующие деятельность отдела обеспечения безопасности по организации охраны и пропускного режима;


- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Правила внутреннего распорядка в студенческих общежитиях;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

1.8. Работники, студенты и посетители УлГУ обязаны строго соблюдать и неукоснительно выполнять требования настоящего Положения. Лица, допустившие нарушения пропускного или внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности, если совершенное ими не влечет за собой административной или уголовной ответственности.

## 2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим является неотъемлемой частью общей системы охраны и включает в себя:

- порядок выдачи пропусков, их виды и назначение;
- порядок, при котором сотрудники и обучающиеся имеют право проходить на территорию УлГУ через специально оборудованные контрольно-пропускные пункты (далее КПП) в установленное время к месту своей работы и учебы;
- порядок пропуска посторонних граждан;
- порядок перемещения ТМЦ и транспортных средств;

Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на охраняемых объектах УлГУ	Редакция 3	

- порядок проведения осмотра (досмотра) и оформления документов на нарушителей пропускного и внутриобъектового режима.

2.2. Вход (выход) в корпуса и на территорию университета работников, студентов и посетителей производится через установленные КПП под контролем сотрудников охраны. При оборудовании КПП Системой контроля управления доступом (далее СКУД) проход осуществляется по электронным пропускам. В случае отсутствия (технической неисправности) СКУД на КПП, а также при отсутствии электронного пропуска допуск осуществляется по удостоверениям личности сотрудника УлГУ и студенческим билетам (зачетной книжке или читательскому билету). Посетители структурных подразделений допускаются при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и после записи данных в журнал учета посетителей.

**Примечание:** доступ посетителей в столовые осуществляется без регистрации.

2.3. Получение ключей, вскрытие помещений, оборудованных охранной сигнализацией, производят лица, имеющие допуск на право вскрытия этих помещений. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) и опечатывать указанные помещения, с указанием номеров печатей, которыми опечатываются помещения и номеров служебных и домашних (сотовых) телефонов подписываются руководителем подразделения и представляются в отдел обеспечения безопасности.

2.4. С 22:00 в учебные корпуса допускаются только ректор, президент, первый проректор - проректор по учебной работе, проректор по АХРиКС, руководители Управления по защите ресурсов, ООБ и должностные лица частных охранных организаций (по согласованию с руководством ООБ), с которыми заключены договора на оказание услуг по охране объектов УлГУ, с целью контроля за несением службы своими сотрудниками.

2.5. Вход на объекты рабочих и служащих, вызываемых в ночное время для устранения последствий аварий, производится с разрешения сотрудника охраны КПП, согласованного с дежурным инспектором ООБ и с обязательным уведомлением начальника ООБ.

2.6. Вход в структурные подразделения и выход из них представителей сторонних организаций производится по служебной записке (заявке), которая оформляется на ответственного представителя с указанием списка людей с разрешительной визой руководителя структурного подразделения, согласованной с начальником ООБ и при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Вход в административные структурные подразделения для оперативного решения финансово-хозяйственных вопросов разрешается без служебной записки только в сопровождении представителя структурного подразделения по устному согласованию с руководством ООБ и УпЗР.


2.7. Экскурсии в структурные подразделения допускаются с представителями посещаемого подразделения по согласованию с начальником ООБ.

2.8. Иностранцы специалисты и делегации допускаются в структурные подразделения по служебной записке с разрешения ректора в сопровождении представителя администрации университета с предварительным ООБ.

2.9. Правом прохода без пропусков, по предъявлению служебного удостоверения, пользуются:

- депутаты законодательных органов власти всех уровней;
- работники ФСБ, МВД, прокуратуры, МЧС, ФАПСИ, представители других государственных и правоохранительных органов;
- руководители комитета по экологическому контролю;
- сотрудники государственной налоговой инспекции, санэпидемстанции, госгортехнадзора, инспекции по труду и технике безопасности.

2.10. Въезд на территорию корпусов УлГУ и парковка транспортных средств различного назначения осуществляется через установленные автотранспортные шлагбаумы и КПП в соответствии с порядком, определяемым приказами ректора.

Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на охраняемых объектах УлГУ	Редакция 3	

2.11. Имеющиеся в проходных и проездных пунктах запасные проходы и проезды, шлагбаумы должны быть закрыты на замок, ключи должны храниться у сотрудника охраны на КПП.

2.12. Автотранспорт сторонних организаций, доставляющий грузы, въезжает на территорию УлГУ и выезжает с разрешения сотрудника охраны по путевому листу, товарно-транспортной накладной на груз, личным документам водителя и лица, сопровождающего груз.

2.13. Пожарные автомобили с включенными звуковыми и световыми специальными сигналами пропускаются на объекты через все проездные пункты в любое время суток беспрепятственно с докладом сотрудника охраны на центральный диспетчерский пост (АХРиКС).

2.14. Въезд и выезд автомобилей скорой медицинской помощи с включенными звуковыми и световыми специальными сигналами, допуск сотрудников скорой помощи производится через все КПП вне очереди с разрешения сотрудника охраны и с докладом на центральный диспетчерский пост (АХРиКС).

2.15. Специальные автомобили МВД с включенными звуковыми и световыми специальными сигналами пропускаются и выпускаются сотрудниками охраны через установленные контрольно-проездные пункты беспрепятственно с докладом на центральный диспетчерский пост (АХРиКС) и с обязательным уведомлением руководства ООБ и УпЗР.

2.16. Ввоз (вывоз) из корпусов Университета различных ТМЦ, принадлежащих сторонним организациям или частным лицам, производится на основании писем либо служебных записок с разрешительной резолюцией ректора, проректора по направлению на имя начальника ООБ.

2.17. Сторонние организации ввозят на территорию корпусов УлГУ принадлежащие им ТМЦ только по документам, оформленным в соответствии с требованиями бухгалтерского учета (накладным, счетам-фактурам и т.д.). Ввоз ТМЦ по одному сопроводительному документу (накладной) в течение нескольких суток не допускается. Допускается частичный ввоз ТМЦ по одному документу с обязательной отметкой "частичный ввоз, дата, адрес корпуса" на обратной стороне сотрудником охраны, подписью с обязательной ее расшифровкой.

2.18. Для упорядочения и контроля за перемещением ТМЦ, являющихся собственностью УлГУ, внутри Университета (выносимых за пределы охраняемой территории и подлежащих возврату) вводятся материальные пропуска (Приложение № 4).


Перемещение ТМЦ через КПП осуществляется при предъявлении правильно оформленного материального пропуска. Сотрудник охраны проверяет правильность оформления материального пропуска, регистрирует материальный пропуск в журнале и делает отметку на материальном пропуске со своей подписью, разрешающей вывоз ТМЦ, только после осмотра выносимых (вывозимых) ТМЦ с охраняемой территории Университета, пересчета и проверки их соответствия оформленному пропуску.

2.19. При вывозе через КПП ТМЦ укладываются на транспорт так, чтобы их можно было легко посчитать и досмотреть. В случае невозможности произвести пересчет и досмотр на КПП, руководитель структурного подразделения или исполнитель обеспечивают присутствие сотрудников охраны при загрузке подлежащих вывозу ТМЦ на транспорт.

2.20. В случае перемещения ТМЦ из одного корпуса в другой при выносе (вывозе) после проверки, отметки и регистрации на КПП материальный пропуск у исполнителя не изымается и служит основанием для вноса (ввоза) ТМЦ в другой корпус. После сверки вносимых (ввозимых) ТМЦ с указанными в пропуске сотрудник охраны делает отметку на материальном пропуске и регистрирует его в журнале. При полном соответствии вывезенных и ввезенных ТМЦ, материальный пропуск считается погашенным и изымается у исполнителя сотрудником охраны. По мере накопления погашенные материальные пропуска передаются руководству ООБ.

2.21. При перемещении ТМЦ из одного корпуса в несколько корпусов Университета



Ульяновский государственный университет	Положение	
II - Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на охраняемых объектах УлГУ	Редакция 3	

отметка о частично внесенных (ввезенных) ТМЦ делается сотрудниками охраны на обратной стороне материального пропуска. Погашение материального пропуска осуществляется сотрудником охраны корпуса, в которое были внесены (ввезены) все оставшиеся ТМЦ.

2.22. При выносе (вывозе) ТМЦ на определенное время для участия в каких-либо мероприятиях либо с целью ремонта и с последующим возвращением в тот же корпус материальный пропуск после регистрации и отметки изымается сотрудником охраны. Данный материальный пропуск служит основанием для возврата ТМЦ, гасится в установленном порядке при возвращении ТМЦ.

2.23. Не погашенные в определенный срок материальные пропуска, а также выявленные факты несоответствия вносимых (ввозимых) ТМЦ указанным в материальном пропуске являются основанием для проведения служебного расследования с санкции ректора УлГУ.

2.24. Документация, содержащая конфиденциальную информацию, в чемоданах или папках, либо денежные средства в инкассаторских сумках, опечатанных печатью, вносятся (ввозятся), выносятся (вывозятся) уполномоченными соответствующих структурных подразделений (организаций) без вскрытия и проверки.

2.25. Вывозить (выносить) товарно-материальные ценности без сопроводительных документов, по устным указаниям **категорически запрещается**.

2.26. При проходе с использованием электронного пропуска через контрольно-пропускные пункты, оборудованные Системой контроля управления доступом (СКУД), сотрудник охраны имеет право дополнительно потребовать у сотрудников УлГУ предъявить служебное удостоверение, у обучающихся – студенческий билет (зачетную книжку или читательский билет).


2.27. При перемещении через контрольно-пропускные пункты, в том числе оснащенные стационарными либо переносными металлодетекторами, подозрительных предметов и вещей владелец по требованию сотрудника охраны обязан их предъявлять (сумки, пакеты и т.д. в раскрытом виде) для осмотра. Сотрудники охраны, производящие осмотр вещей, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемого, не должны допускать действия и высказывания, унижающие достоинство владельца, и не вправе разглашать сведения, связанные с проведением осмотра. Все лица, пытающиеся пронести через КПП на объект запрещенные предметы либо отказавшиеся предъявить подозрительные предметы к осмотру, на объект не допускаются. При срабатывании звукового сигнала металлодетектора сотрудники охраны и уполномоченные работники университета вправе не допускать в помещения университета лиц, в отношении которых оно произошло. При наличии оснований, сотрудники охраны и уполномоченные работники университета обязаны проинформировать правоохранительные органы о создавшейся ситуации.

2.28. При получении информации о хищениях или подозрении о хищениях, совершении других правонарушений, сотрудники охраны вправе задержать подозреваемых и вызвать полицию. По каждому факту задержания сотрудниками охраны составляется служебная записка на имя начальника ООБ.

**2.29. Категорически запрещается ввозить (вносить) и вывозить (выносить), перемещать по территории Университета взрывчатые вещества, огнестрельное и холодное оружие, газовое и пневматическое оружие, метательное и сигнальное оружие, боеприпасы, наркотические и иные сильнодействующие вещества и препараты.**

Кроме того, **запрещается:**

- проход и нахождение на территории корпусов УлГУ в любое время, в том числе и до начала работы, и после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни лиц, находящихся в нетрезвом состоянии или с установленным фактом употребления алкоголя, под токсическим или наркотическим воздействием;
- распивать спиртные напитки на работе, приносить их в охраняемые корпуса УлГУ, перемещать по территории, передавать кому бы то ни было, принимать от кого бы то ни было

Ульяновский государственный университет	положение	
П - Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на охраняемых объектах УлГУ	Редакция 3	

спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости, за исключением спиртосодержащих жидкостей, используемых в технологическом процессе;

- вывозить (выносить) товарно-материальные ценности без наличия необходимых документов;
- проходить на территорию по чужим пропускам всех видов, поддельным и просроченным документам;
- проникать на территорию и с территории университета через ограждение.

2.30. Работники Университета и обучающиеся, задержанные в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, со спиртными напитками, с материальными ценностями без сопроводительных документов, а также допустившие иные нарушения пропускного режима, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами УлГУ.

### 3. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

3.1. Для организации пропускного режима устанавливаются следующие виды пропусков:

- для сотрудников Университета: личный электронный пропуск, служебное удостоверение (Приложение № 1);
- для студентов Университета: личный электронный пропуск, студенческий билет (так же зачетная книжка, читательский билет);
- для сторонних лиц, неоднократно посещающих УлГУ: личный временный пропуск (Приложение № 2);
- для лиц, проживающих в общежитиях: личный (цветовой) пропуск (Приложение № 3);
- для перемещения ТМЦ: материальный пропуск (Приложение № 4).

Образцы бланков служебного удостоверения, личного временного, личного (цветового) и материального пропусков разрабатываются ООБ и утверждаются руководством Университета. По своему внешнему виду и содержанию пропуска должны отличаться друг от друга и по возможности обладать защитными свойствами.


Все лица, входящие либо въезжающие на территорию Университета, а также находящиеся на его территории обязаны предъявлять пропуск сотрудникам охраны и сотрудникам ООБ по их требованию.

3.2. Личные электронные пропуска используются для прохождения в корпуса Университета, оборудованные Системой контроля управления доступом (СКУД). Порядок изготовления, выдачи, пользования и возврата личного электронного пропуска регламентируется отдельным приказом ректора. Разновидностью личного электронного пропуска может являться кампусная личная бесконтактная банковская карта, совместимая со СКУД. Порядок изготовления, выдачи, пользования и возврата кампусных личных бесконтактных банковских карт регламентируется действующим соглашением между Университетом и банком, оказывающим услуги по предоставлению в пользование указанных карт.

3.3. Основанием для допуска в корпуса Университета, не оборудованные СКУД, являются служебные удостоверения для сотрудников и студенческие билеты для обучающихся. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам УлГУ при приеме на работу в Управление персоналом. Студенческие билеты выдаются обучающимся учебными структурными подразделениями при поступлении. Служебные удостоверения уволенных сотрудников и студенческие билеты обучающихся, окончивших учебное заведение либо отчисленных, уничтожаются установленным порядком.

Примечание: при отсутствии студенческого билета основанием для допуска студентов может быть предъявление зачетной книжки, читательского билета УлГУ.

3.4. Личные временные пропуска выдаются лицам, работающим по контракту, находящимся на временной работе, прикомандированным к Университету, работникам других организаций, закрепленных для постоянного обслуживания объектов УлГУ, проходящим

Ульяновский государственный университет	положение	
П - Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на охраняемых объектах УлГУ	Редакция 3	

краткосрочный процесс обучения на базе УлГУ (слушатели курсов и пр.), а так же лицам, пользующимся услугами спортивных сооружений УлГУ на коммерческой основе. Временные пропуска оформляются и выдаются руководством ООБ на основании служебной записки руководителя заинтересованного структурного подразделения на срок не более одного календарного года. Временный пропуск персонифицируется личной фотографией обладателя. При отсутствии фотографии пропуск действителен только при предъявлении документа удостоверяющего личность.

3.5. Проживающим в общежитии Университета выдаются личные (цветовые) пропуска установленного образца на право входа в общежитие.

3.5.1. Личные (цветовые) пропуска разделяются по цвету в зависимости от категории проживающих:

- пропуск красного цвета – для учащихся подразделений среднего профессионального образования (далее СПО);
- пропуск желтого цвета – для студентов подразделений высшего образования (далее ВО);
- пропуск зеленого цвета – для семейных жильцов и их детей.

3.5.2. За передачу своего личного (цветового) пропуска другим лицам, проживающие несут ответственность, предусмотренную Правилами внутреннего распорядка в студенческих общежитиях УлГУ.

3.5.3. Доступ в общежитие обучающихся и сотрудников осуществляется по личным электронным пропускам. При входе в общежитие лица, проживающие в общежитии, сдают личный (цветовой) пропуск сотруднику охраны на КПП, который помещает его в ячейку, соответствующую комнате проживающего и взамен выдает ключ от комнаты. При выходе из общежития ключ от комнаты сдается сотруднику охраны на КПП, взамен возвращается личный (цветовой) пропуск.

Лица, не проживающие в общежитии и не работающие в Университете, при входе в общежитие предъявляют сотруднику охраны КПП документ, удостоверяющий их личность и сообщают о цели визита, о чем сотрудник охраны КПП делает запись в специальном журнале.

3.5.4. Пропускной режим в общежитиях УлГУ устанавливается в соответствии с действующим федеральным законодательством без временных ограничений на вход и выход для всех категорий проживающих.

3.5.6. Администрация общежитий при заселении в общежитие лиц, не достигших 18 лет, обязана осуществлять их личное ознакомление под роспись с ограничительными мерами, предусмотренными федеральным и местным законодательством в целях предупреждения причинения вреда здоровью несовершеннолетних, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию.

3.5.5. Лицам, выселенным из общежития в установленном порядке, проход в общежитие запрещается, личные электронные пропуска блокируются в СКУД на доступ в общежитие, личные (цветовые) пропуска изымаются.


### 3.6. Материальные пропуска.

Для перемещения ТМЦ заполняются бланки материального пропуска либо материальный пропуск оформляется в системе электронного документооборота (далее СЭД) в виде унифицированной служебной записки.

Материальный пропуск считается действительным при полном соответствии установленному образцу. Все реквизиты должны быть заполнены четко и разборчиво, исправления и подчистки не допускаются, подписи должностных лиц обязательно расшифровываются. Содержание реквизитов документа следующее:

- " № \_\_\_\_\_ " и "дата" – при использовании СЭД регистрируется автоматически. При использовании бланков регистрация материального пропуска осуществляется сотрудником охраны КПП в Журнале учета перемещения ТМЦ с присвоением пропуску порядкового номера записи в журнале и даты регистрации;




Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на охраняемых объектах УлГУ	Редакция 3	

- *"Подразделение, осуществляющее перемещение ТМЦ"* – указывается подразделение, за которым вывозимые ТМЦ числятся по бухгалтерскому учету;
- *"Цель перемещения ТМЦ"* – указывается конкретная цель вывоза – "ремонт", "строительные работы" и т.д.;
- *"Основание для перемещения ТМЦ"* – указывается номер и дата подписания документа, являющегося основанием для перемещения ТМЦ (договор, договорное письмо, приказ, распоряжение, служебная записка, заявка и т.д.);
- *"Исполнитель"* – указываются должность, фамилия и инициалы, а также номер служебного телефона ответственного за перемещение либо сопровождающего ТМЦ, который наравне с руководителем структурного подразделения несет ответственность за возвращение ТМЦ;
- *"срок возврата ТМЦ"* – указывается конкретная дата возврата ТМЦ. В случае нарушения срока возврата по объективным причинам для продления срока возврата составляется мотивированная служебная записка на имя начальника ООБ за подписью руководителя структурного подразделения, санкционировавшего вывоз ТМЦ;
- *"Перечень ТМЦ, подлежащих вывозу/ввозу"* – указываются порядковый номер, наименование и количество вывозимого ТМЦ. В графе "наименование" пишется название ТМЦ, модель, заводской и инвентарный номера и т.д. Количество ТМЦ сначала пишется цифрами, а затем в скобках прописью;
- *"Руководитель подразделения"* – подпись, фамилия и инициалы руководителя подразделения, осуществляющего перемещение ТМЦ. Право подписи на вывоз ТМЦ по материальному пропуску предоставляется только руководителям (либо лицам, их замещающим на основании приказов и распоряжений) структурных подразделений Университета, за которыми вывозимые ТМЦ числятся по бухгалтерскому учету. Образцы подписей этих должностных лиц оформляются ежегодно на 1 января текущего года. При смене должностных лиц происходит переоформление образцов подписей в течение 3 рабочих дней;
- *"Руководитель вышестоящего подразделения"* – согласование перемещения ТМЦ с вышестоящим руководителем (проректор, начальник управления, директор института, декан факультета), в подчинении которого находится структурное подразделение;
- *"Комендант корпуса, из которого осуществляется вынос (вывоз) ТМЦ "* – подписывается комендантом корпуса, из которого осуществляется вынос (вывоз) ТМЦ, в целях дополнительного контроля основного материально ответственного должностного лица в корпусе;
- *"Отметка на КПП о выносе/вывозе ТМЦ"* – проставляются адрес и номер корпуса, дата, время, подпись, фамилия и инициалы сотрудника охраны КПП только после осмотра перемещаемых за пределы охраняемой территории Университета ТМЦ, пересчета и проверки их соответствия оформленным сопроводительным документам, а также после регистрации пропуска в Журнале учета перемещения ТМЦ;
- *"Отметка на КПП о вносе/ввозе ТМЦ"* – проставляются адрес и номер корпуса, дата, время, подпись, фамилия и инициалы сотрудника охраны КПП только после осмотра перемещаемых (возвращаемых) на охраняемую территорию ТМЦ, пересчета и проверки их соответствия оформленным сопроводительным документам, а также после регистрации пропуска в Журнале учета перемещения ТМЦ. После заполнения данного реквизита материальный пропуск считается погашенным.

3.7. Изготовление бланков всех видов пропусков производится централизованно Издательским центром УлГУ на основании служебной записки ООБ. Получение бланков пропусков структурными подразделениями происходит по мере необходимости у руководства ООБ на основании служебной записки за подписью руководителя структурного подразделения.

Образцы действующих пропусков с образцами подписей должностных лиц должны находиться на КПП.

Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на охраняемых объектах УлГУ	Редакция 3	

#### 4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Внутриобъектовый режим вводится на объектах университета для обеспечения антитеррористической безопасности защиты жизни и здоровья обучающихся, сотрудников и посетителей, а также сохранности ТМЦ, и включает в себя:

- порядок нахождения персонала, обучающихся и посетителей на территории и в корпусах УлГУ;
- порядок перемещения и парковку транспортных средств на территории университета;
- порядок перемещения и хранения материальных ценностей;
- определение объектов, на которые ограничивается допуск сотрудников и обучающихся УлГУ, а также посетителей;
- ограждение территории объектов университета по периметру, оборудование территории объекта освещением, системами видеонаблюдения;
- блокировку охранной сигнализацией помещений для хранения ценностей, складов, лабораторий и других специальных помещений;
- оборудование контрольно-пропускных пунктов (КПП).

4.2. Все лица, допущенные на территорию университета, обязаны выполнять требования:


- Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- противопожарной безопасности;
- рекомендаций по охране труда;
- рекомендаций сотрудников охраны по ограничению доступа в охраняемые помещения;
- настоящего Положения.

4.3. Порядок нахождения персонала и посетителей на территории УлГУ:

- персонал, работники сторонних организаций, работающие на территории, обязаны находиться на закрепленных местах работы, согласно графикам работы и внутреннего распорядка;
- нахождение сторонних посетителей на территории корпусов допускается с 8.00 до 20.00, кроме выходных и праздничных дней;
- запрещается нахождение посторонних лиц в подразделениях без разрешения руководителей подразделений.

4.4. Учебные и служебные помещения, охраняемые сотрудниками охраны, к окончанию рабочего времени должны закрываться и опечатываться. Закрытие и опечатывание входных дверей производится ответственными должностными лицами, на которых оформляется допуск к сдаче и опечатыванию помещений в виде служебной записки на имя начальника ООБ. При закрытии и опечатывании охраняемых помещений принимающий и сдающий должны убедиться в исправности запорных устройств, технических средств охраны, сохранности и правильности печати (пломбы). Ключи от охраняемых помещений в нерабочее время хранятся в опечатанном виде на КПП корпуса, принимаются и выдаются ответственным под роспись в журнале.

4.5. В случае срабатывания охранной либо пожарной сигнализации и при наличии достоверных признаков проникновения посторонних, либо возгорания, обнаруженных при проверке факта срабатывания сигнализации сотрудником охраны, сотрудник обязан доложить о случившемся инспектору (сотруднику охраны) центрального диспетчерского поста (АХРиКС). Сотрудник охраны центрального диспетчерского поста уведомляет о происшествии начальника ООБ и должностное лицо, ответственное за данный объект или помещение. Сотрудники охраны далее действует по указаниям руководства ООБ. В случае необходимости экстренного вскрытия охраняемых помещений сотрудники охраны должны принять меры по обеспечению сохранности ТМЦ до прибытия ответственного должностного лица. По каждому факту экстренного вскрытия охраняемого помещения проводится служебное расследование с целью

Ульяновский государственный университет	положение	
II - Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на охраняемых объектах УлГУ	Редакция 3	

проверки обоснованности вскрытия с последующим докладом ректору Университета.

4.6. На основании письменных указаний ректора УлГУ в отдельные учебные помещения (корпуса) на период вступительных экзаменов или проведения общественных мероприятий может вводиться ограничение доступа с введением временных дополнительных постов охраны.

4.7. Осматривать учебные служебные, бытовые, жилые, подвальные и чердачные помещения Университета на предмет соблюдения норм и правил пожарной безопасности, правил эксплуатации технических средств и средств охранных и пожарных систем разрешается только на основании письменных указаний ректора с уведомлением и в присутствии ответственных за данный объект или помещение должностных лиц.

4.8. На охраняемой территории УлГУ **запрещается:**

- распивать спиртные напитки;
- не санкционированное складирование крупногабаритного оборудования, материальных ценностей;
- производить не санкционированную посадку деревьев и кустарников;
- возводить не санкционированные постройки;
- сваливать отходы и мусор.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

5.1. Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим строго в соответствии с настоящим Положением.

5.2. По каждому факту срабатывания технических средств охраны проводить проверку с целью выяснения причин срабатывания. О результатах проверки делать запись в журнале приема-сдачи дежурств и докладывать руководству ООБ.

5.3. При выносе (вывозе) имущества проверять материальный пропуск, где должны быть подписи должностных лиц, в т.ч. руководителя подразделения, коменданта и начальника ООБ, сверять соответствие выносимого имущества с имуществом, указанным в пропуске. Записывать в Журнал учета перемещения ТМЦ дату, время выноса. Особое внимание обращать на вносимые подозрительные предметы (коробки, объемные клады и т. д.). При необходимости, с целью выявления взрывоопасных и огнеопасных предметов и веществ, предлагать лицу предъявить содержимое подозрительных предметов. При этом сотрудник охраны обязан соблюдать тактичность и вежливость с посетителями, сотрудниками и обучающимися.

5.4. После приема помещений под охрану в 22:00 обходить все не сданные под охрану помещения, аудитории и неслужебные помещения с целью выявления наличия обучающихся и сотрудников университета, либо посторонних лиц. Объявлять о конце рабочего времени, требовать закончить работу и сдать помещения под охрану.

5.5. Осуществлять допуск сотрудников к работе после 22:00 и далее, а также в выходные и праздничные дни, на основании служебной записки за подписью ректора, первого проректора-проректора по учебной работе, проректора по АХРиКС, руководства УпЗР и ООБ.


5.7. При явных признаках проникновения на охраняемый объект немедленно позвонить в полицию (02), доложить о случившемся руководству ООБ, сообщить на центральный диспетчерский пост (АХРиКС), вызвать дежурного инспектора ООБ и принять возможные меры к выявлению и задержанию нарушителей.

5.8. Сотрудники охраны обязаны оказывать содействие в обеспечении доступности лицам с ограниченными возможностями при посещении объектов Университета, контролируют нахождение указанных лиц на объекте и организуют эвакуацию при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

5.9. Сотрудники охраны несут ответственность за превышение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

## 6. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

6.1. Все лица, находящиеся на охраняемых объектах и территории УлГУ, обязаны строго

Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на охраняемых объектах УлГУ	Редакция 3	

выполнять указания сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, определяемых настоящим Положением.

6.2. При несении службы сотрудники охраны имеют право:

- требовать предъявления документов, удостоверяющих личность, у прибывших в учебный корпус по личным или служебным делам;
- требовать предъявления документов, разрешающих перемещение ТМЦ;
- требовать у лиц, вносящих и выносящих подозрительные крупногабаритные вещи (сумки, коробки и пр.), предъявлять их к осмотру и досматривать содержимое с согласия и при личном участии досматриваемых лиц;
- предпринимать все допустимые законодательством меры для задержания лиц, нарушающих пропускной режим, общественный порядок, совершающих правонарушения на охраняемом объекте, с последующей передачей их представителям правоохранительных органов;
- применять все законные средства и меры для пресечения нарушений правопорядка;
- иметь необходимое техническое оснащение своего рабочего места и необходимое оборудование для выполнения своей работы;
- запрашивать и получать необходимую информацию и документацию для выполнения своих должностных обязанностей;
- подавать предложения по улучшению работы и выполнению своих должностных обязанностей.

6.3. Сотрудники охраны имеют все права, предусмотренные трудовым законодательством.

## 7. РАССЫЛКА

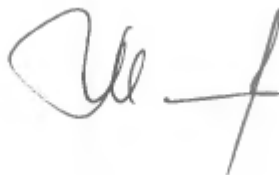
Копии настоящего Положения на электронном носителе передаются по системе электронного документооборота (СЭД) 1С «Документооборот Проф» Управления документационного обеспечения во все структурные подразделения УлГУ в соответствии с Листом рассылки.

## 8. ХРАНЕНИЕ


8.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.

8.2. На корпоративном сайте [tgm.ulsu.ru](http://tgm.ulsu.ru) размещена электронная версия настоящего Положения.

Начальник управления  
по защите ресурсов




В.В. Макеев

Ульяновский государственный университет	положение	
П - Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на охраняемых объектах УлГУ	Редакция 3	

Приложение № 1

**Образец служебного удостоверения**


<p>ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Должность _____</p> <p>М.П. Выдано « ____ » _____ 201__ г.</p> <p>(Руководитель организации)</p>	<p>Действительно по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Действительно по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p> Фото</p> <p>_____ (личная подпись)</p>
---	--

Приложение № 2

**Образец личного временного пропуска**

<p>ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»</p> <p><b>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____</b></p> <p>Выдано _____ (фамилия)</p> <p>_____ (имя, отчество)</p> <p>_____ (принимающее подразделение университета)</p>	<p>Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Действительно по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p> Фото</p> <p>Начальник ООБ _____ (подпись)</p> <p>( _____ )</p> <p>М. П.</p>
--	--




Ульяновский государственный университет	положение	
П - Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на охраняемых объектах УлГУ	Редакция 3	

Приложение № 3

### Образец личного (цветового) пропуска

ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	
<b>П р о п у с к № _____</b>	
ФОТО	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Факультет _____
	Выдан «__» _____ 201_г.
	Действителен по «__» _____ 201_г.
М.П.	_____ Подпись наймодателя

Приложение № 4

Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на охраняемых объектах УлГУ	Редакция 3	

### Образец материального пропуска


Подразделение, осуществляющие перемещение ТМЦ		
Цель перемещения ТМЦ		
Основание для перемещения ТМЦ		
Исполнитель (должность, Ф.И.О.)		
Срок возврата ТМЦ		
<b>Перечень ТМЦ, подлежащих вывозу/ввозу</b>		
№ п/п	Наименование	Количество

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

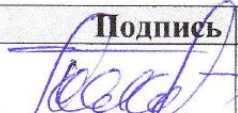





СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель вышестоящего  
Подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Комендант корпуса, из которого  
осуществляется вынос (вывоз) ТМЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Отметка КПП о выносе/вывозе ТМЦ	
Отметка КПП о вносе/ввозе ТМЦ	

Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на охраняемых объектах УлГУ	Редакция 3	

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор-проректор по учебной работе	Бакланов С.Б.		21.09.17
Проректор по ЭПР	Мингачева Л.Р.		21.09.17
Проректор по АХР и КС	Сухих С.В.		21.09.17
Начальник управления бухгалтерского учета и контроля – главный бухгалтер	Лапшина Т.А.		21.09.17
Начальник правового управления	Коршиков П.А.		21.09.17
Председатель ОСО „студ. совет. УлГУ“	Попов И.А.		21.09.2017