



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Удмуртский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

## П Р И К А З

06 августа 2020г.

г. Ижевск

№ 961/01-01-04

### О введении в действие

### Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в УдГУ

В целях создания в Университете безопасных условий обучения и воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся и работников, обеспечения сохранности интеллектуальных и товарно-материальных ценностей, предупреждения на территории Университета преступлений и чрезвычайных происшествий, обеспечения режима секретности и укрепления антитеррористической защищённости объектов УдГУ,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в УдГУ (далее - Инструкция).
2. Директору Центра телекоммуникаций и Интернет сетей А.А. Мокрушину разместить Инструкцию на официальном сайте УдГУ.
3. Директорам институтов, директору колледжа, руководителям структурных подразделений Университета ознакомить с требованиями Инструкции:
  - в срок до 1 ноября 2020 года действующих работников под подпись с записью в Журнале ознакомления работников с изменениями, внесенными в локальные нормативные акты, и вновь принятыми локальными нормативными актами (форма № 2);
  - вновь принимаемых работников под подпись, при приеме на работу, с записью в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами (форма № 1);

- в срок до 30 ноября 2020 года обучающихся УдГУ с основными разделами и приложениями (разделы 1 - 5, 9, 11 - 14, приложения 2, 12, 25);

- лиц, заключивших с УдГУ договоры гражданско-правового характера, исполнение которых связано с посещением объектов Университета, при заключении договора, с разделами 2, 9 и пунктами 3.2., 4.1., 11.4.;

- обеспечить неукоснительное исполнение Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах работниками и обучающимися УдГУ.

4. Начальнику Отдела безопасности И.М. Иютину организовать контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режимов в Университете.

5. Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в УдГУ, утвержденную приказом ректора от 09.07.2018 г. № 984/01-01-04, считать утратившей силу.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по безопасности режиму К.В. Чернова.

Ректор



Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УиВР

Проректор по БиР

Начальник УКиДО

Председатель профкома

Начальник ЮО

Начальник ОБ

Председатель совета студенческих объединений

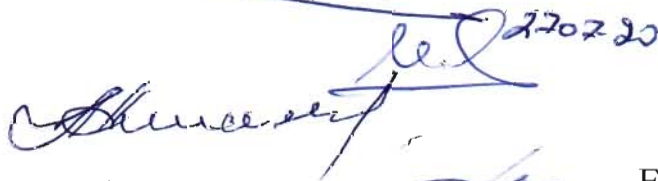


М.М. Кибардин

К.В. Чернов

Ильин Ю.А.

Т.Н. Макарова



А.Е. Анисимов



Е.Ю. Маратканова



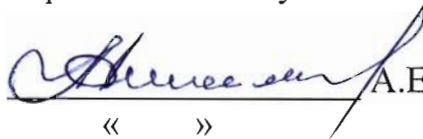
И.М. Иютин



Е.А. Красноперова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации  
работников ФГБОУ ВО «УдГУ»  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ

  
А.Е. Анисимов  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО


Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»

  
Г.В. Мерзлякова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель Студенческого  
совета УдГУ

  
Е.А. Красноперова  
« 28 » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в УдГУ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным конституционным законом от 30.05.2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485 I «О государственной тайне», Постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 07 октября 2017 г. №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Инструкция разработана для установления и поддержания в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее Университет, УдГУ) требований пропускного и внутриобъектового режимов.

**1.3.** Задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищённости территории и объектов УдГУ.
- обеспечение устойчивого функционирования объектов Университета;
- создание безопасных условий обучения и воспитания обучающихся, труда работников;
- поддержание надлежащего внутреннего распорядка на объектах Университета;
- обеспечение сохранности интеллектуальных и товарно-материальных ценностей УдГУ;
- предупреждение на территории Университета преступлений и чрезвычайных происшествий;
- обеспечение сохранности сведений категории ограниченного доступа;
- недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Университета.
- обеспечение учета времени прохода (входа и выхода) обучающихся, работников, посетителей на объекты Университета.

**1.4.** Задачами Инструкции являются:

- описание требований и порядка организации в Университете пропускного и внутриобъектового режимов;
- описание порядка действий работников, обучающихся, посетителей Университета, работников частного охранного предприятия, при выполнении ими требований пропускного и внутриобъектового режимов.

**1.5.** Требования Инструкции обязательны для исполнения работниками и обучающимися всех структурных подразделений Университета.

**1.6.** Требования Инструкции обязательны для исполнения другими лицами, посещающими Университет, в том числе прибывшими для выполнения работ и оказания услуг.

**1.7.** Инструкция вводится в действие и признаётся утратившей силу приказом ректора Университета.

**1.8.** Контроль исполнения требований Инструкции и поддержание её в актуальном состоянии возлагается на проректора по безопасности и режиму, в его отсутствие – на начальника Отдела безопасности УдГУ.

**1.9.** В Инструкции применяются следующие термины, определения и сокращения.

**1.9.1. Пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты и с объектов Университета.

**1.9.2. Внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности

лиц, находящихся на территории Университета, соблюдение внутреннего распорядка, Устава УдГУ, правил пожарной безопасности, сохранение государственной, служебной и коммерческой тайны, предотвращение хищения материальных ценностей, документов, носителей конфиденциальной информации, поддержание надлежащего внутреннего распорядка на объектах Университета.

**1.9.3. Система видеонаблюдения** - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и прочее оборудование), предназначенный для организации видеонаблюдения и видеорегистрации на территории и объектах УдГУ.

**1.9.4. Система контроля и управления доступом (СКУД)** — программно-аппаратный комплекс, которым оборудованы учебные корпуса, Учебно-научная библиотека и общежития Студенческого городка УдГУ. Система обеспечивает электронный учет и контроль входа-выхода физических лиц на объекты Университета, в специальные помещения и предназначена для защиты от проникновения посторонних лиц.

**1.9.5. Турникет** — устройство в СКУД, предназначенное для ограничения прохода людей в случае, когда необходима проверка права входа и выхода для каждого проходящего. Основная задача турникета — создать физическую преграду перед человеком до его идентификации, которая осуществляется с помощью электронных устройств, а также по решению работника охраны, отвечающего за пропуск на объект Университета.

**1.9.6. Электронный пропуск (ЭП)** – электронный пропускной документ, содержащий уникальный чип стандарта Mifire, который считывается при поднесении пропуска к считывателю турникета и используется для идентификации работника, обучающегося или иного лица при проходе через турникет.

**1.9.7. Зона доступа** - объекты (территории) Университета, на которые работнику, обучающемуся или иному лицу предоставлено право доступа посредством СКУД.

**1.9.8. Объекты Университета** - здания, строения, сооружения Университета и прилегающая к ним территория.

**1.9.9. Подразделения Университета** – институты, колледж и другие структурные подразделения УдГУ.

**1.9.10. Режимное помещение** – помещение, в котором могут проводиться работы со сведениями, составляющими государственную тайну, или (и) в которых хранятся носители этих сведений в нерабочее время.

**1.9.11. Сведения категории ограниченного доступа** – сведения, содержащие государственную и коммерческую тайну, персональные данные работников УдГУ.

**1.9.12. Персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику или обучающемуся УдГУ).

**1.9.13. Допуск** - проход (проезд) на объекты Университета.

**1.9.14. Несанкционированный допуск** – преднамеренное проникновение лица на объекты Университета в нарушение требований Инструкции.

**1.9.15. Работник Университета** - лицо, заключившее с Университетом трудовой договор.

**1.9.16. Обучающийся Университета** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**1.9.17. Посетитель Университета** - лицо, не являющееся работником или обучающимся Университета, получившее в установленном настоящей Инструкцией порядке право доступа на объекты Университета.

**1.9.18. Отдел безопасности** – структурное подразделение Университета, выполняющее задачи по обеспечению безопасности Университета, контролю за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, контролю соответствия объёма и качества услуг по охране.

**1.9.19. Сторож АХЧ** - работник административно-хозяйственной части Университета, выполняющий функции сторожевой охраны объектов УдГУ, хранения/выдачи ключей от помещений.

**1.9.20. Частное охранное предприятие** - организация, в установленном законом порядке получившая право на осуществление частной охранной деятельности, привлечённая Университетом для осуществления охраны своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся, и посетителей УдГУ, а также для обеспечения сохранности имущества Университета.

**1.9.21. Работник охраны Университета** – работник Отдела безопасности, сторож административно-хозяйственной части УдГУ, работник (охранник) частного охранного предприятия (далее по тексту - ЧОП).

**1.9.22. Подрядная (субподрядная) организация** – организация, заключившая с Университетом договор на выполнение определённого объёма работ или услуг.

**1.9.23. КПП (контрольно-пропускной пункт), пост охраны** - специально оборудованное рабочее место работника охраны Университета, через которое в соответствии с требованиями Инструкции осуществляется доступ на объекты УдГУ.

**1.9.24. Вахта** – специально оборудованное рабочее место (пост) сторожа АХЧ, охранника частного охранного предприятия с функцией хранения, учета и выдачи ключей от помещений УдГУ.

**1.9.25. Территория с ограниченным допуском** – территория Университета между учебным корпусом № 6 и Учебно-научной библиотекой. Проезд автотранспорта на указанную территорию ограничен и регулируется шлагбаумом.

**1.9.26. ПВР** – Правила внутреннего распорядка.

**1.9.27. ТМЦ** – товарно-материальные ценности.

**1.9.28. ИТСО** - инженерно-технические средства охраны.

**1.9.29. Инженерно-техническая укрепленность объекта УдГУ** - это

комплекс мер, направленных на обеспечения достаточного противодействия несанкционированному проникновению и другим преступным посягательствам на объект Университета.

**1.9.30. СМИ** – средства массовой информации.

**1.9.31. Библиотека** – Учебно-научная библиотека имени В.А. Журавлева.

**1.10.** Ответственность за общую организацию и контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов в УдГУ возлагается на Отдел безопасности.

**1.11.** Вмешиваться в деятельность работников отдела безопасности и частного охранного предприятия, при обеспечении ими пропускного и внутриобъектового режимов, запрещается. Все вопросы, касающиеся организации работы указанных подразделений разрешаются ректором и проректором по безопасности и режиму, начальником Отдела безопасности (заместителем – в его отсутствие).

**1.12.** При приёме на работу в Университет новых работников, а также при привлечении граждан для выполнения работ (оказания услуг) по договорам гражданско-правового характера, руководители соответствующих подразделений Университета обязаны ознакомить данных лиц с требованиями настоящей Инструкции под подпись.

**1.13.** При заключении договоров на выполнение для нужд Университета работ (оказания услуг), руководители соответствующих подразделений УдГУ, в чьих интересах указанные работы (услуги) будут выполняться, обязаны ознакомить исполнителей с требованиями раздела 6 настоящей Инструкции.

**1.14.** Нарушения пропускного и внутриобъектового режимов выявляются и, с целью принятия к нарушителям мер, документируются работниками Отдела безопасности и частного охранного предприятия.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**2.1.** Пропускной режим устанавливается с целью:

- организации контроля, проверки лиц и материальных ценностей при их перемещении через контрольно-пропускные пункты;
- предупреждения несанкционированного проникновения на объекты Университета;
- упорядочения приема посетителей;
- выявления и пресечения попыток хищения с объектов Университета материальных ценностей, а также сведений категории ограниченного доступа;

**2.2.** Пропускной режим включает в себя:

- оборудование при входах на объекты Университета контрольно-пропускных пунктов с постами охраны, в том числе использование СКУД;
- введение системы, постоянных, временных и материальных пропусков, порядка их регистрации, выдачи, замены (восстановления), изъятия/возврата и блокирования;



- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на допуск людей и автотранспорта на территории и объекты УдГУ, выдачу пропусков соответствующего вида (**Приложение № 1**);

- установление порядка доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц на объекты Университета, в том числе оснащенные турникетами СКУД<sup>1</sup>;

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу на территорию и объекты Университета (**Приложение № 2**);

- установление порядка осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Университета;

- определение перечня работников, имеющих право входа в режимные помещения.

**2.3.** Проход на объекты Университета осуществляется по пропускам. Передача пропусков владельцами другим лицам строго запрещена.

**2.4.** Практическое осуществление пропускного режима возлагается на охранников ЧОП.

### **3. ВИДЫ ПРОПУСКОВ**

**3.1. Постоянный пропуск.** Постоянным пропуском УдГУ являются:

**3.1.1. Удостоверение работника УдГУ (Приложение № 3)** выдается:

- основным работникам;

- внешним совместителям, принятым на работу на срок более 1 года.

Удостоверение должно быть персонифицировано личной фотографией владельца.

Удостоверения оформляются, выдаются и продлеваются в Управлении кадрового и документационного обеспечения (далее - УКиДО), подписываются начальником УКиДО и заверяется печатью УКиДО.

Срок действия удостоверений – до 3 лет. По истечению срока действия удостоверение продлевается либо при увольнении работника сдается в УКиДО.

Работники, срок действия удостоверений которых заканчивается, обязаны заблаговременно (за один месяц) представить удостоверения в УКиДО для решения вопроса об их продлении.

**3.1.2. Удостоверение работника УдГУ (Приложение № 4)** выдаётся:

- внешним совместителям, принятым на работу по срочному трудовому договору на срок до 1 года;

- преподавателям с почасовой оплатой труда.

Удостоверение должно быть персонифицировано личной фотографией владельца.

---

<sup>1</sup> Допуск иностранных граждан на объекты Университета осуществляется в соответствии с Порядком приема ИГ, лиц без гражданства и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «УдГУ» (приказ от 03.07.2020 № 857/01-01-04).

Удостоверения оформляются, выдаются и продлеваются в УКиДО, подписываются начальником и заверяются печатью УКиДО.

Срок действия удостоверений – период работы внешнего совместителя или преподавателя с почасовой оплатой труда (как правило, семестр либо учебный год). По истечению срока действия или увольнении удостоверение продлевается либо сдается в УКиДО.

**3.1.3. Студенческий билет (Приложение № 5), удостоверение аспиранта (Приложение № 6)** выдаётся обучающемуся (студенту, аспиранту), осваивающему программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы аспирантуры, программы среднего профессионального образования.

Студенческий билет, удостоверение аспиранта должны быть персонифицированы личной фотографией и подписью владельца, подписаны ректором или лицом, им уполномоченным (проректор по учебной и воспитательной работе, директор института, директор многопрофильного колледжа, начальник Отдела подготовки и аттестации научных кадров). Подписи заверены соответствующими печатями УдГУ.

Студенческие билеты, удостоверения аспиранта оформляются, выдаются и продлеваются (до даты окончания текущего учебного года) в институтах, многопрофильном колледже, Отделе подготовки и аттестации научных кадров. Подписываются руководителем подразделений и заверяется соответствующими печатями УдГУ.

По окончании срока обучения, при отчислении или переводе из УдГУ в другой ВУЗ обучающийся обязан сдать свой студенческий билет в сектор по работе со студентами отдела кадров УКиДО, удостоверение аспиранта – в Отдел подготовки и аттестации научных кадров.

Обучающиеся, чьи студенческие билеты своевременно продлены не были, обязаны немедленно сдать их в учебное подразделение для продления.

#### **3.1.4. Пропуск обучающегося РКИ (приложение № 7).**

**3.1.5. Удостоверение Ветерана труда УдГУ (Приложение № 8)** выдаётся лицам, в установленном порядке удостоенным звания «Ветеран труда УдГУ». Удостоверение Ветерана труда УдГУ личной фотографией владельца не персонифицируется и имеет неограниченный срок действия. При входе на объекты Университета предъявляется совместно с документом, удостоверяющим личность.

**3.2. Временный пропуск** выдаётся лицам, которым администрацией Университета предоставлено право посещения объектов Университета в связи с выполнением определённого вида работ (оказания услуг) или освоения программ дополнительного образования (слушатели), а также в иных случаях по решению администрации УдГУ.

Временный пропуск оформляется на основании мотивированной служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения Университета, согласованной с проректором по безопасности и режиму.

Во временном пропуске указываются Ф.И.О. гражданина, кем гражданин является и срок действия пропуска.

Временный пропуск заверяются подписью начальника и печатью Отдела безопасности УдГУ, регистрируются в журнале регистрации временных пропусков, после чего под роспись выдаются представителям подразделений Университета.

**3.2.1. Временный пропуск (Приложение № 9)** должен быть персонифицирован личной фотографией владельца. Выдается, как правило, на продолжительное время – от 1-го месяца до 1-го года, лицам, принятым в Университет для выполнения работ (оказания услуг) или освоения программ дополнительного образования. Оформляется, регистрируется и выдается Отделом безопасности УдГУ.

**3.2.2. Временный пропуск (Приложение № 10)** личной фотографией владельца не персонифицируется, является действительным при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Выдается, как правило, на непродолжительное время – от 2-х недель и более, лицам, принятым в Университет для освоения программ дополнительного образования, выполнения работ и оказания услуг. Оформляется в Институтах и структурных подразделениях Университета. Регистрируется и выдается Отделом безопасности УдГУ.

**3.3. Электронный пропуск (ЭП)** - электронный пропускной документ, содержащий уникальный чип стандарта Mifire (см. п. 1.9.6., п. 5.4.2.).

**3.3.1. Справка обучающегося установленного образца (приложение № 11)** подтверждает статус обучающегося с указанием курса обучения, наименования направления подготовки/специальности, формы обучения и института/колледжа, выдавшего справку. Подпись директора института/колледжа заверяется печатью для «справок». Выдается обучающемуся в институте/колледже на период изготовления дубликата студенческого билета.

Справка действительна при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**3.3.2. Расписка, выдаваемая работником охраны взамен изъятого студенческого билета, удостоверения работника УдГУ (приложение № 12).**

Выдается охранником ЧОП, работником Отдела безопасности обучающемуся или работнику Университета в случае изъятия у них студенческого билета, удостоверения работника, срок действия которых закончился. Расписка позволяет посещать учебные корпуса Университета и Библиотеку в течение 10 дней с момента изъятия, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

### **3.4. Пропуск в общежитие УдГУ.**

**3.4.1. Пропуск в общежитие УдГУ (приложение № 13)** оформляется и выдается заведующими общежитиями Студенческого городка Университета обучающимся, которым в установленном порядке предоставлено право проживания в общежитиях УдГУ. Пропуск действует в течение одного учебного года, после чего продлевается или, в случаях окончания учебы или отчисления, сдается заведующему общежитием. Бланки пропусков в общежития УдГУ отличаются друг от друга цветом.

**3.4.2. Пропуск в общежитие УдГУ (приложение № 14)** оформляется и выдается администрацией Студенческого городка Университета обучающимся заочной формы обучения, которым в установленном порядке предоставлено право

временного проживания в общежитиях УдГУ. Пропуск действует в течение указанного в нем срока.

**3.5. Пропуск в Библиотеку - читательский билет (приложение № 15)** оформляется и выдается читателям работниками отделов обслуживания Библиотеки. Срок действия пропуска – 1 год. Ежегодная перерегистрация пропуска является обязанностью читателя. В случаях отсутствия перерегистрации пропуск в Библиотеку является не действительным.

**3.6. Пропуск в Спорткомплекс (Приложение № 16).** оформляется и выдается администрацией Спорткомплекса лицам, которым в установленном порядке предоставлено право на получение оздоровительных услуг. Срок действия пропуска определяется администрацией Спорткомплекса индивидуально.

**3.7. Материальный пропуск** выдается для вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей. Материальным пропуском в УдГУ являются:

**3.7.1. Требование-накладная (Приложение № 17) и накладная на внутреннее перемещение (Приложение № 18).** Требование – накладная и накладная на внутреннее перемещение должны быть подписаны работниками Отдела учёта товарно-материальных ценностей Централизованной бухгалтерии УдГУ.

По требованию-накладной и накладной на внутреннее перемещение ТМЦ с объектов Университета могут быть вынесены (вывезены) только в день оформления указанных документов.

**3.7.2. Материальный пропуск многократного использования (Приложение № 19)** оформляется Отделом учёта товарно-материальных ценностей Централизованной бухгалтерии УдГУ, выдаётся работникам Университета по мотивированным служебным запискам руководителей подразделений.

По данному виду пропуска перемещение ТМЦ на объектах Университета производится без ограничений по времени и количеству в соответствии наименованиям ТМЦ, указанным на обратной стороне пропуска.

По пропуску, в котором наименования ТМЦ не указаны, разрешается перемещать любые ТМЦ.

Материальный пропуск многократного использования действителен при предъявлении удостоверения работника Университета, на чьё имя оформлен пропуск.

**3.7.3. Разовый пропуск на вынос печатной продукции (Приложение № 20).** Данный вид пропуска применяется для выноса (вывоза) печатной продукции Типографии УдГУ и Издательства «Удмуртский Университет». В пропуске указывается количество печатной продукции, подлежащей выносу (вывозу) и регистрационный номер автотранспорта, подлежащего допуску на территорию УдГУ (в случаях вывоза). Пропуск подписывается директором Типографии или директором Издательства, действителен только в день оформления.

**3.8.** Образцы всех видов пропусков и образцы подписей работников УдГУ, имеющих право подписывать пропуска, предоставляются руководству ЧОП для организации работы КПП.

**3.9.** Порядок обращения с пропусками.

**3.9.1.** Пропуска должны бережно храниться и предъявляться работникам охраны при входе на объекты Университета.

**3.9.2.** При увольнении работника, отчислении обучающегося, окончании времени обучения или работ, пропуска сдаются в подразделение, их выдавшее.

**3.9.3.** Контроль за своевременной сдачей пропусков возлагается на руководителей подразделений УдГУ, в которых конкретное лицо проходило обучение либо осуществляло трудовую деятельность.

**3.9.4.** Запрещается передавать пропуска, в том числе в залог, другим лицам.

**3.9.5.** Запрещается изменять форму и размеры пропуска, самостоятельно вносить изменения (поправки) в его текстовую часть, переклеивать фотографии и делать в нем какие-либо отметки.

**3.9.6.** Вопросы восстановления, переоформления или продления пропусков рассматриваются в подразделениях, их выдавших.

**3.9.7.** Замена пропусков в случаях их утери или изменения персональных данных владельца пропуска производится на основании заявления работника, оформляемого на имя ректора или проректора по безопасности и режиму, согласованного с руководителем подразделения УдГУ.

**3.9.8.** Работник, обучающийся, иное лицо, в случае порчи пропуска или его утраты, обязаны немедленно сообщить об этом своему руководителю, которым принимается решение о целесообразности восстановления (переоформления) пропуска.

#### **4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ УНИВЕРСИТЕТА РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

**4.1.** Работники, обучающиеся и посетители допускаются на объекты Университета только через контрольно-пропускные пункты (основные входы в здания и на территории), использование запасных выходов для прохода на объекты Университета запрещено.

**4.2.** Допуск работников и обучающихся осуществляется по пропускам.

**4.3.** Допуск работников и обучающихся на объекты УдГУ, оборудованные турникетами СКУД, осуществляется по электронным пропускам (ЭП), в исключительных случаях (утрата, оформление ЭП) по пропускам других видов.

**4.3.1.** В учебные корпуса:

- работников – по ЭП (в исключительных случаях - по удостоверениям и временным пропускам);

- обучающихся – по ЭП (в исключительных случаях - по студенческим билетам/удостоверениям аспирантов);

- слушателей по временным пропускам и служебным запискам.

**4.3.2.** В Библиотеку:

- работников – по ЭП (в исключительных случаях - по удостоверениям, временным пропускам и читательским билетам);

- обучающихся – по ЭП. (в исключительных случаях по студенческим и читательским билетам);

- читателей Библиотеки из числа иных лиц – по читательским билетам.

**4.4.** В период оформления ЭП (не более 30 суток), а также в случаях утраты ЭП, неисправности ЭП или СКУД работники и обучающиеся Университета, для прохода на объекты УдГУ, должны предъявлять работникам охраны в развернутом виде удостоверения работника/аспиранта, студенческие билеты и временные пропуска.

**4.5.** Допуск работников и обучающихся в учебные корпуса и Библиотеку осуществляется в соответствии с режимом рабочего времени институтов, структурных подразделений и учебным расписанием.

**4.5.1.** Допуск работников и обучающихся в учебные корпуса и Библиотеку в выходные, праздничные дни и не рабочее время осуществляется по пропускам, с разрешения ректора по мотивированным служебным запискам руководителей соответствующих структурных подразделений (**Приложение № 21**).

Служебные записки после рассмотрения ректором (лицом, им уполномоченным) согласовываются проректором по безопасности и режиму и передаются в Отдел безопасности для исполнения.

Служебная записка на рассмотрение ректору Университета представляется не менее чем за сутки до начала планируемых мероприятий (без учета выходных дней).

В служебной записке указывается информация о работнике, посетителе (ФИО, должность), дате, времени, месте, виде работ (мероприятий) и необходимости их проведения, а также данные работника УдГУ, ответственного за пребывание посетителя на объекте Университета.

**4.5.2.** Допуск посетителей в учебные корпуса и Библиотеку осуществляется в рабочие дни недели и субботу, в соответствии с режимом рабочего времени подразделений УдГУ, в которые они прибыли, по документам, удостоверяющим личность, с регистрацией в журнале учета посетителей.

**4.5.3.** Допуск посетителей в воскресенье, праздничные дни и не рабочее время в учебные корпуса и Библиотеку запрещен. В отдельных случаях допуск осуществляется по служебным запискам, оформленным в соответствии п. 4.3.1. настоящей Инструкции.

**4.5.4.** Работники Университета, к которым прибыли посетители, несут персональную ответственность за соблюдение ими требований Правил внутреннего распорядка УдГУ, Правил пожарной безопасности и настоящей Инструкции.

**4.6.** Допуск в общежития Студенческого городка УдГУ проживающих и посетителей регламентирован Правилами внутреннего распорядка в студенческих общежитиях Студенческого городка УдГУ и осуществляется:

- проживающих – по ЭП с одновременным предъявлением охраннику пропуска, выданного администрацией общежития (в случае отсутствия ЭП, его утраты или блокирования - по пропускам, выданным администрацией общежития,

которые проживающие при выходе из общежития и входе в него должны всегда иметь при себе);

- посетителей – по документам, удостоверяющим личность и с согласия проживающих, к которым они прибыли, с регистрацией в журнале учета посетителей.

**4.7.** Допуск в режимные помещения 1-го специального отдела и Военно-мобилизационного отдела разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии специального разрешения. Допуск иных лиц в указанные помещения может быть разрешен только начальниками данных подразделений по согласованию с ректором Университета либо проректором по безопасности и режиму.

**4.8.** В любое время суток, в выходные и праздничные дни на объекты Университета беспрепятственный допуск имеют:

- ректор;
- проректоры;
- советник при Ректорате;
- главный бухгалтер;
- начальники Департаментов и Управлений;
- директора Институтов;
- руководители Отдела безопасности и частного охранного предприятия (для проверки работы подразделения охраны);
- главный инженер, главный механик, главный энергетик и начальник ремонтной службы (для проверок состояния коммунально-бытовых систем объектов УдГУ и принятия соответствующих мер в случаях аварий).

## **5. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ УдГУ, ОБОРУДОВАВАННЫЕ СКУД.**

### **5.1. Основные задачи СКУД:**

- защита от несанкционированных проникновений на территорию объектов УдГУ лиц без права доступа, обеспечение безопасности работников и обучающихся, снижение риска хищений их имущества, имущества УдГУ;
- учёт времени прохода (выхода) обучающихся, работников, посетителей на объекты Университета.

### **5.2. Обеспечение функционирования СКУД в УдГУ возложено:**

- в части телекоммуникационной сети, связывающей компоненты СКУД объектов УдГУ - на Центр телекоммуникаций и Интернет сетей Управления информационных технологий и телекоммуникаций;
- в части обеспечения работоспособности специализированного программного обеспечения всех компонентов СКУД, модулей ИИАС, предназначенных для синхронизации сведений о пропусках между ИИАС и СКУД, администрирование СКУД – на Центр информационного обеспечения Управления информационных технологий и телекоммуникаций (далее - ЦИО);

- в части управления и эксплуатации СКУД – на Отдел безопасности.

**5.3.** Ответственным за функционирование СКУД в УдГУ является проректор по безопасности и режиму, в его отсутствие – начальник Отдела безопасности УдГУ.

**5.3.1.** Доступ руководителей структурных подразделений УдГУ к информации, содержащейся в банке данных СКУД, ее копирование или передача осуществляется только на основании служебной записки, согласованной с ректором (лицом, им уполномоченным) или проректором по безопасности и режиму.

**5.3.2.** ЭП в УдГУ являются подготовленные и зарегистрированные в системе ИИАС УдГУ в установленном настоящей инструкцией порядке:

- постоянные и временные пропуска (удостоверение работника, аспиранта, студенческий билет обучающегося и др.), оснащенные чипом стандарта Mifire;
- банковские карты, выданные работникам и обучающимся Университета в рамках зарплатного проекта;
- именные банковские карты;
- пластиковые карты, предоставленные Университетом;
- прочие устройства, поддерживающие обмен данными по стандарту NFC.

**5.3.3.** Наличие у работников и обучающихся одновременно двух и более электронных пропусков не допускается.

**5.4.** Доступ на объекты УдГУ через СКУД осуществляется путем прикладывания ЭП к считывающим устройствам турникетов СКУД (считыватели).

**5.5.** Наличие ЭП (за исключением постоянных и временных пропусков (удостоверение работника, аспиранта, студенческий билет обучающегося и др.), оснащенных чипом стандарта Mifire)» при посещении объектов УдГУ не исключает необходимости работникам и обучающимся иметь при себе пропуска других видов (удостоверения, студенческие билеты, временные пропуска), которые необходимо предъявлять по требованию охранника объекта УдГУ.

**5.6.** ЭП оформляется следующим лицам:

- основным работникам на период работы в УдГУ;
- внешним совместителям на период работы в УдГУ;
- преподавателям с почасовой оплатой труда, лицам, заключившим договор на оказание образовательных услуг, на период работы в УдГУ;
- обучающимся очной, очно-заочной и заочной форм обучения, осваивающим программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы аспирантуры; программы среднего профессионального образования на период учебы в УдГУ;
- лицам, заключивших с УдГУ договор найма жилья и которым предоставлено жилое помещение в общежитии Студенческого городка УдГУ;
- иным лицам по решению ректора или проректора по безопасности и режиму, в его отсутствие – начальника Отдела безопасности УдГУ.

**5.7.** Управление ЭП в ИИАС, передача сведений об ЭП из ИИАС в СКУД выполняется работниками Отдела безопасности с использованием штатных средств автоматизированных рабочих мест (АРМ) «Бюро пропусков» ИИАС, независимо от типа ЭП.



**5.8.** ЭП регистрируются, активируются и аннулируются в ИИАС.

**5.8.1.** ЭП, выдаваемые в рамках зарплатных проектов, изготавливаются и выдаются работниками банка, регистрируются и активируются в ИИАС работниками ЦБ и ЦИО.

**5.8.2.** Удостоверения работников УдГУ, оснащенные чипом стандарта Mifire, изготавливаются Типографией Издательского центра УдГУ, оформляются, регистрируются в ИИАС и выдаются работникам УдГУ Отделом кадров в течение 3 рабочих дней.

**5.8.3.** Студенческие билеты обучающихся, оснащенные чипом стандарта Mifire, изготавливаются Типографией Издательского центра, оформляются Учебно-методическим управлением, регистрируются работниками Отделом безопасности и выдаются ответственными работниками институтов и колледжа обучающимся:

- очной и очно-заочной форм обучения - в течение первой недели с начала нового учебного года;
- заочной формы обучения - в течение первой недели с начала первой учебной сессии.

**5.8.4.** Прочие ЭП регистрируются и активируются в ИИАС работниками Отдела безопасности.

**5.8.5.** Для регистрации в СКУД в качестве ЭП именной банковской карты работником или обучающимся УдГУ подготавливается заявление по установленной форме (**Приложение 22**).

**5.8.6.** Обучающимся заочной формы обучения, не получившим студенческие билеты, оснащенные чипом стандарта Mifire, на период очередной учебной сессии, выдаются ЭП сменного фонда - пластиковые карты, предоставляемые Университетом.

Выдача сменного фонда ЭП (пластиковых карт УдГУ) производится ответственными работникам институтов и колледжа по подготовленным Отделом безопасности ведомостям в течение первой недели с начала очередной учебной сессии.

Указанной категории обучающихся на время проживания в общежитии, на период очередной учебной сессии, выдача сменного фонда ЭП (пластиковых карт УдГУ) производится заведующими (комендантами) общежитий Студенческого городка в ходе заселения в конкретное общежитие УдГУ по соответствующим ведомостям.

По окончании проживания в общежитии обучающийся обязан сдать пластиковую карту.

По окончании очередной учебной сессии, проживания в общежитии пластиковые карты сдаются обучающимися в институт, колледж, заведующим (комендантам) общежития.

**5.9.** Блокирование права доступа на объекты УдГУ по ЭП выполняется в автоматизированном режиме средствами ИИАС согласно установленным зонам доступа:

- работников, в том числе внешних совместителей и преподавателей с почасовой оплатой труда, – через 3 дня после увольнения, прекращения срока действия учебного поручения;

- обучающихся – через 3 дня после отчисления;

- проживающих в общежитиях (за исключением проживающих из числа обучающихся заочной формы обучения) – через 3 дня после прекращения договора найма специализированного жилого помещения.

В случаях, когда блокирование права доступа (аннулирование) по ЭП уволенного работника УдГУ не целесообразно (ожидаемое оформление нового трудового договора (договора ГПХ, прием на условиях почасовой оплаты), руководитель заинтересованного подразделения должен проинформировать Отдел безопасности.

**5.10.** ЭП, срок действия которых закончился, ЦИО и Отделом безопасности блокируются (аннулируются) посредством штатных средств СКУД.

**5.10.1.** ЭП – банковская карта, после блокирования в базе данных СКУД УдГУ, остается у лица, на чье имя она была выпущена.

**5.10.2.** ЭП – пластиковая карта, предоставленные Университетом, после блокирования в базе СКУД, должны быть сданы в подразделение, её выдавшее.

**5.11.** В случаях утери ЭП владельцу карты необходимо обратиться в Отдел безопасности УдГУ.

**5.12.** Активация ЭП-банковской карты, в случае её перевыпуска или выдача пластиковой карты УдГУ взамен утраченной (пришедшей в негодность) осуществляется работником Отдела безопасности.

**5.12.1.** Выдача дубликатов удостоверений работников, аспирантов и студенческих билетов, оснащенных чипами Mifigе, взамен утерянных производится по письменному заявлению работника/обучающегося и за их счет.

**5.13.** При проходе через турникеты СКУД работники, обучающиеся и иные лица обязаны:

- выбирать для прохода турникеты, настроенные на открывание в соответствующую сторону, согласно цветовым указателям турникетов;

- прикладывать ЭП к считывателям СКУД;

- выполнять требования работников охраны, связанные с осуществлением ими пропускного режима;

- в случаях отсутствия или неисправности ЭП (при прикладывании карты турникет СКУД не открывается) предъявлять работнику охраны для прохода удостоверение работника, студенческий билет, пропуск в общежитие или т.п.;

- в случаях неисправности ЭП обращаться в Отдел безопасности УдГУ.

**5.14.** При осуществлении пропускного режима посредством СКУД работники охраны обязаны:

- осуществлять допуск граждан на объект УдГУ с использованием ЭП;

- контролировать использование работниками и обучающимися ЭП других видов пропусков;

- регулировать потоки людей в режиме «вход/выход», используя по мере необходимости, специальные пульта управления и откидные ограждения «антипаника»;

- для экстренной эвакуации людей из здания, переводить турникеты в открытое положение и полностью открывать ограждения «антипаника».

## **6. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ УНИВЕРСИТЕТА АВТОТРАНСПОРТНОЙ ТЕХНИКИ**

**6.1.** Объектами и территориями УдГУ, на которые допускается проезд автотранспортной техники (далее - автотранспорт), являются:

- территория транспортного отдела (гараж Университета);
- территория внутреннего двора Комбината студенческого питания;
- территории внутренних дворов учебных корпусов № 1, № 2, № 4, № 6;
- территория внутреннего двора Библиотеки;
- территория УдГУ с ограниченным допуском.

**6.2.** Допуск автотранспорта осуществляется охранником ЧОП через специально оборудованные въездные ворота в рабочие дни недели, с 8:00 до 17:00. В отдельных случаях – и в другое время.

**6.3.** Автотранспорт Университета на объекты допускается беспрепятственно.

**6.4.** Допуск другого автотранспорта производится по мотивированной служебной записке работника УдГУ (**Приложение № 23**), заинтересованного в использовании данного автотранспорта.

Служебная записка согласовывается с проректором по безопасности и режиму и передается в Отдел безопасности для исполнения.

В служебной записке указываются дата, цель въезда автотранспорта, его марка и регистрационный номер.

**6.5.** Погрузочно-разгрузочные работы контролируются охранником ЧОП или работником Отдела безопасности.

При въезде-выезде автотранспорт подлежит досмотру охранником ЧОП.

При вывозе с территории УдГУ ТМЦ охраннику предоставляются документы, разрешающие вывоз.

**6.6.** Допуск автотранспорта на территорию транспортного отдела и комбината студенческого питания осуществляется охранником ЧОП в соответствие распорядку работы данных подразделений Университета.

**6.6.1.** Посторонний автотранспорт на данную территорию допускается только для погрузки/разгрузки.

**6.7.** Въезд автотранспорта на территорию УдГУ, допуск на которую ограничен, производится в соответствие Правилам проезда и размещения автотранспорта на Территории УдГУ с ограниченным допуском (**Приложение 24**).

**6.8.** В целях создания в Университете безопасных условий для проведения учебного процесса, а также упорядочения парковки автотранспорта работников, обучающихся и иных лиц на территориях УдГУ, прилегающих к объектам Университета, парковка автотранспорта запрещена. Перечень данных территорий определен в **Приложении 25**.

## **7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ УНИВЕРСИТЕТА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ (РАБОТНИКОВ) ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

7.1. Допуск на территорию Университета представителей (работников) подрядных организаций, принадлежащего им служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

Допуск представителей (работников) подрядных организаций до начала работ оформляется их руководителем (или ответственным лицом) в виде письма (заявки), оформленного на имя ректора УдГУ. Заявка согласовывается с проректором по безопасности и режиму, а в его отсутствие уполномоченным лицом, директором ДЭИКиС Университета с указанием следующих сведений:

- информации о целях, месте и сроках проведения работ (оказания услуг);
- списка привлекаемых для производства работ (оказания услуг) работников подрядных организаций с указанием Ф.И.О. ответственного лица от сторонней организации и его контактных данных;
- списка привлекаемого для производства работ (оказания услуг) автомобильного транспорта (в т.ч. наемного) с указанием моделей и государственных регистрационных номеров;
- Ф.И.О., должность, контактные данные работника подрядной организации, назначенного ответственным лицом при выполнении работ (оказании услуг) на объекте УдГУ.

При выполнении ремонтно-строительных работ в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни обязательно присутствие ответственного работника УдГУ.

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

На работы с повышенной опасностью, огневые работы, выполняемые подрядными организациями, наряды-допуски должны выдаваться уполномоченными лицами подрядных организаций и согласовываться с главным инженером УдГУ.

После согласования письмо (заявка) передается в Отдел безопасности для исполнения.

После получения разрешения подрядная организации несет ответственность за обеспечение безопасности проведения работ (оказание услуг) в соответствии с договором.

Работник сторонней организации, находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, а также не имеющий при себе документов, удостоверяющих личность, до работ и на территорию УдГУ не допускается.

## **8. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ УНИВЕРСИТЕТА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**8.1.** Сотрудники МВД, МЧС, ФСБ, органов государственного контроля и надзора РФ, а также других специальных служб, для выполнения служебных обязанностей допускаются на объекты Университета по предъявлению служебного удостоверения и письменного предписания на проведение проверки. О прибытии вышеуказанных лиц охранник объекта докладывает начальнику смены, начальнику Отдела безопасности, проректору по безопасности и режиму.

**8.2.** Работники Государственной фельдъегерской службы РФ допускаются на объекты Университета при предъявлении служебного удостоверения и реестра на доставку документов.

**8.3.** Посещение объектов Университета представителями СМИ осуществляется в соответствии с порядком, закрепленным в **Приложении 26**.

## **9. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ОХРАННИКОМ ЧОП**

**9.1.** Охранник ЧОП осуществляет допуск на объекты Университета следующих лиц:

- работников и обучающихся (в т.ч. слушателей) УдГУ - по пропускам;
- слушателей и посетителей Спорткомплекса – по временным пропускам или служебным запискам при предъявлении документов, удостоверяющих личность;
- посетителей – по документам, удостоверяющим личность, с регистрацией в Журнале учета посетителей.

**9.1.1.** Допуск на объекты УдГУ, оборудованные турникетами СКУД, осуществляется охранником ЧОП путем контроля корректной работы системы и соблюдения работниками и обучающимися порядка использования ЭП и других видов пропусков, управления потоками людей в направлениях «вход/выход».

**9.1.2.** При организации пропускного режима на объекты УдГУ посредством турникетов СКУД охранник обязан:

- контролировать применение ЭП для прохода через турникет работниками и обучающимися;
- осуществлять пропуск лиц, не имеющих ЭП, по удостоверениям работников/аспирантов, студенческим билетам обучающихся, временным пропускам и документам, удостоверяющим личность, путем управления турникетами или открывания калитки «антипаника»;
- блокировать турникет в случаях попыток несанкционированного прохода на объект УдГУ;
- в случаях необходимости (чрезвычайной ситуации и иных случаях) обеспечить немедленный выход людей с объекта путем открывания всех турникетов и калиток «антипаника», принимая меры по недопущению паники.

**9.2.** На объекты УдГУ запрещается допуск:

- лиц, не имеющих документов, удостоверяющих личность;
- лиц с признаками алкогольного, медикаментозного или наркотического опьянения, а также иного неадекватного состояния (с видимыми признаками психических расстройств, одурманенного состояния и т.п.);
- лиц без определенного места жительства;
- лиц, нарушающих своим поведением правила общественного порядка;
- продавцов различных товаров, распространителей рекламы и информации без согласования с администрацией УдГУ;
- детей без сопровождения взрослых, за исключением обучающихся в УдГУ и имеющих пропуск установленного образца.

При проверке пропусков (удостоверений работников/аспирантов, студенческих билетов, временных пропусков) охранник обязан:

- удостовериться в подлинности предъявляемого пропуска, проверив целостность фотографии, наличие печати, подписи руководителя;
- сравнить фотографию в пропуске с личностью его владельца;
- проверить срок действия пропуска.

**9.3.** В случае необходимости, по требованию охранника, владелец пропуска обязан передать пропуск охраннику в руки для проверки.

**9.3.1.** В случаях, когда ЭП отсутствует или не исправен, а срок действия удостоверения работника/аспиранта, студенческого билета, временного пропуска истёк, работник или обучающийся на объект Университета допускаются только после проверки охранником данных о его работе либо учёбе в Университете.

**9.3.2.** В случаях, когда срок действия пропуска истёк и не был продлен в установленном порядке, либо состояние пропуска не позволяет идентифицировать его владельца, пропуск подлежит изъятию. Взамен изъятого пропуска охранник выдает расписку (**Приложение № 11**) об изъятии и составляет рапорт о нарушении пропускного режима, который, вместе с пропуском, передает в Отдел безопасности.

При изъятии временного пропуска расписка не выдается.

Для принятия дальнейшего решения изъятые пропуска Отделом безопасности передаются:

- удостоверения – в УКиДО;
- студенческие билеты институтов – в Учебно-методическое управление;
- студенческие билеты многопрофильного колледжа профессионального образования – руководству колледжа;
- удостоверения аспирантов – в Отдел подготовки и аттестации научных кадров.

**9.4.** При прибытии посетителя на объект, охранник обязан:

- уточнить цель прибытия посетителя;
- проверить документы, удостоверяющие личность посетителя по фотографии и сроку действия;
- предупредить о возможном наличии предметов, пронос которых на охраняемый объект запрещен;
- зарегистрировать посетителя в Журнале учета посетителей.

**9.4.1.** В случаях, когда посетитель не может объяснить цель своего прибытия, не указывает данных работников или обучающихся УдГУ, к которым прибыл, в допуске на объект такому посетителю охранник имеет право отказать.

**9.5.** Работники, обучающиеся и посетители УдГУ, при прибытии на объекты Университета, имеют право проноса с собой личных вещей индивидуального пользования: спортивных сумок, дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

**9.5.1.** При осуществлении пропускного режима, охранник имеет право требовать от прибывающих на объект работников, обучающихся и посетителей УдГУ предъявления содержимого ручной клади для проверки на наличие в ней предметов, пронос которых на объекты Университета запрещён.

Содержимое ручной клади работники, обучающиеся и посетители УдГУ охраннику предъявляют самостоятельно. Обязательному осмотру подлежат сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы посетителей и подозрительных лиц.

**9.5.2.** В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию работника охраны, допуск их на территорию объекта запрещен. В случае необходимости работник охраны вызывает сотрудников правоохранительных органов для выяснения всех обстоятельств.

**9.5.3.** Услуги по хранению ручной клади и других личных вещей работников, обучающихся и посетителей охранники объектов Университета не предоставляют.

**9.6.** На объекты Университета запрещён пронос:

- взрывоопасных и легковоспламеняющихся веществ;
- отравляющих веществ;
- боеприпасов и их комплектующих;
- огнестрельного и холодного оружия;
- аэрозольных баллонов, содержащих слезоточивый или нервнопаралитический газ;
- наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в РФ, за исключением прекурсоров, необходимых для обеспечения учебного процесса и научной деятельности, приобретенных Университетом в установленном законом порядке;
- спиртных напитков;
- других предметов и веществ, запрещённых к гражданскому обороту.

**9.6.1.** В случае обнаружения в вещах работника, обучающегося или посетителя Университета предметов или веществ, пронос которых в Университет запрещён, охранник имеет право такому лицу в допуске на объект отказать. О попытке проноса запрещённых предметов или веществ охранник сообщает начальнику смены Отдела безопасности. При необходимости вызывает группу быстрого реагирования ЧОП и полицию.

**9.7.** При наличии оснований охранник имеет право производить задержание граждан для передачи их в правоохранительные органы.

## **10. ПОРЯДОК ДОПУСКА АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ОХРАННИКОМ ЧОП**

**10.1.** Автотранспортные средства (далее – транспорт), въезжающие (выезжающие) на объект (с объекта), подлежат обязательной проверке.

**10.2.** При подъезде транспорта к КПП охранник впускает его на территорию объекта, следит за тем, чтобы водитель заглушил двигатель, вышел из кабины и подготовил транспорт к досмотру. В случаях вывоза груза проверяет у водителя наличие и оформление материального пропуска.

**10.3.** Водитель и лицо, сопровождающее транспорт, выйдя из транспорта, ожидают окончания досмотра, не препятствуя работе охранника.

**10.4.** Весь въезжающий на объекты Университета транспорт охранник обязан зарегистрировать в журнале учета въезжающего автотранспорта.

**10.5.** Охраннику запрещается выпускать транспорт с грузом без материального пропуска или с неправильно оформленным материальным пропуском.

**10.6.** В случае выявления нарушения, въезд (выезд) транспорта приостанавливается до устранения нарушения.

**10.7.** Обо всех происшествиях, связанных с досмотром транспорта, охранник немедленно докладывает начальнику смены.

**10.8.** В случаях чрезвычайных ситуаций транспорт оперативных служб (МВД, ФСБ, скорая медицинская помощь, противопожарная помощь, аварийно-спасательные службы) въезжает на территорию объектов Университета беспрепятственно и без досмотра.

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

**11.1.** Внутриобъектовый режим устанавливается с целью поддержания в зданиях, помещениях и на территориях Университета порядка, обеспечивающего его функционирование в соответствии с целям и задачам, вытекающим из действующего законодательства об образовании, Устава Университет Правил внутреннего распорядка.

**11.2.** Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной безопасности Университета и включает в себя:

- организацию учебного процесса, трудовой и научной деятельности в соответствии с установленным в Университете режимом рабочего времени работников;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечение безопасности Университета, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- формирование модели правомерного поведения работников и обучающихся УдГУ;
- организацию работы в Университете подразделения по защите сведений, составляющих государственную тайну, выявление возможных каналов



несанкционированного доступа к таким сведениям и осуществление мер, направленных на его исключение;

- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных помещений и оборудования;

- установление порядка хранения ключей от служебных помещений, их получения, порядка использования помещений;

- установление порядка проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

- организацию действий работников, обучающихся и посетителей Университета при возникновении чрезвычайных ситуаций.

**11.3.** Ответственность за соблюдение в Университете требований внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на ректора, проректоров, директоров институтов и руководителей структурных подразделений Университета;

- в нерабочее время - на дежурную смену охраны Университета, в составе работников ОБ и охранников ЧОП, и сторожей ДЭИКиС.

**11.3.1.** Указанные лица обеспечивают:

- организацию доступа на объекты и территории Университета работников, обучающихся и посетителей в соответствии с настоящей Инструкцией;

- ознакомление работников и обучающихся Университета с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов;

- проведение с работниками и обучающимися разъяснительной работы, направленной на повышение бдительности, точное выполнение установленных в Университете правил безопасности;

- привлечение к дисциплинарной и иной ответственности лиц, допустивших нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов.

**11.3.2.** Поддержание в исправном состоянии и обеспечение технической укрепленности объектов Университета, их оборудование техническими средствами охраны, системами охранной и пожарной сигнализации возлагается на работников ДЭИКС и ОБ.

**11.4.** В Университете запрещается:

- пребывание работников, обучающихся и посетителей в учебных корпусах и Библиотеке сверх времени, установленного приказом ректора от 28.01.13 г. № 83/01-04 «О режиме рабочего времени работников ФГБОУ ВПО «УдГУ»;

- пребывание работников и обучающихся в учебных корпусах и Библиотеке позднее 21 часа 30 минут ежедневно;

- пребывание посетителей в учебных корпусах и Библиотеке сверх времени работы подразделений, в которые посетители прибыли.

Время пребывания посетителей в общежитиях определяется Правилами внутреннего распорядка в студенческих общежитиях студенческого городка и настоящей Инструкцией.

- проведение индивидуальных или групповых учебных занятий с лицами, не являющимися обучающимися УдГУ, без разрешения администрации Университета;

- вынос (внос) из зданий Университета имущества, оборудования и других материальных ценностей в нарушение положений настоящей Инструкции;

- оставление служебных и жилых помещений без присмотра с незакрытой на замок входной дверью;
- фотографирование, кино и видеосъемка объектов УдГУ без разрешения ректора, проректора по безопасности и режиму (за исключением случаев, связанных с обеспечением учебного и трудового процессов);
- торговля и размещение рекламы без разрешения администрации;
- проведение в столовых Университета праздничных и иных мероприятий, в том числе по инициативе частных лиц, без разрешения ректора или уполномоченного им лица;
- распространение табачных изделий, курение табака, кальяна, использование электронных сигарет (вайпинг), смесей, имитирующих курение табака;
- употребление и распространение алкогольных напитков (в том числе пива и других слабоалкогольных напитков), наркотических и психотропных веществ, пребывание в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- использование фейерверков, петард, открытого огня на объектах Университета и на прилегающей к ним территории;
- загромождение территории, основных и запасных входов (выходов), лестничных площадок, подвальных и чердачных помещений строительными и другими материалами, наличие которых может затруднить эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствовать ликвидации пожара, а также способствовать закладке взрывных устройств;
- совершение действий, нарушающих (затрудняющих) работу подразделений охраны и безопасности Университета, функционирование на объектах УдГУ технических средств охраны, видеонаблюдения и пожарной сигнализации;
- хранение на территории и объектах Университета личного имущества работников и обучающихся (за исключением случаев необходимости его использования в трудовом, учебном или внеучебном процессах);
- вносить и хранить в помещениях и на территории Университета холодное и огнестрельное оружие (его составные части), боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- вносить и использовать в специальных и режимных помещениях средства радиосвязи, персональные (портативные, карманные) компьютеры, звукозаписывающую, фото-видео и другую электронную аппаратуру;
- выносить (вносить) из зданий Университета материальные ценности (имущество, оборудование) без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем на объектах и прилегающей территории Университета;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на территории и объектах Университета;

- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- использовать аудитории, другие помещения и территорию объектов Университета для проведения собраний, митингов, шествий без разрешения администрации Университета;
- распространять листовки, плакаты иные информационные материалы без согласования с УМСиСО;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей;
- пользоваться электроприборами без согласования с отделом ГО, ЧС и пожарной безопасности;
- совершать любые действия, нарушающие целостность оборудования, функционирование технических средств (охранно-пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, СКУД и др.).

**11.5.** Работники и обучающиеся Университета обязаны:

- поддерживать в помещениях УдГУ чистоту и порядок;
- соблюдать требования противопожарного режима и настоящей инструкции;
- по окончании рабочего (учебного) времени отключать (обесточивать) в помещениях электроприборы, компьютеры и другую оргтехнику, закрывать на запорные устройства окна и форточки, выключать освещение, закрывать помещения на ключ перед уходом;
- ключи от помещений Университета, полученные на вахтах объектов, по окончании рабочего (учебного) времени, сдавать обратно;
- сдавать под охрану помещения, оборудованные охранной сигнализацией, с соответствующей отметкой в специальном журнале на вахтах (постах охраны) объектов УдГУ.

**11.6.** Порядок использования служебных помещений, их сдача под охрану и снятие с охраны.

**11.6.1.** Использование помещений объектов Университета осуществляется в соответствии с их прямым назначением.

**11.6.2.** Запасные ключи от помещений учебных корпусов и Библиотеки, за исключением касс, хранятся на вахтах данных объектов, от помещений общежитий Студенческого городка – у заведующих общежитиями, от помещений Транспортного отдела – на посту охраны Транспортного отдела.

**11.6.3.** Наличие запасных ключей от помещений на объектах УдГУ обязательно.

Наличие запасных ключей обеспечивают:

- в учебных корпусах и Библиотеке – руководители институтов и структурных подразделений, коменданты корпусов и Библиотеки;
- в общежитиях – заведующие общежитиями;
- в Транспортном отделе – инженер Транспортного отдела.

**11.6.4.** Ключи от касс, в том числе запасные, на вахты объектов не сдаются, хранятся у кассиров Централизованной бухгалтерии УдГУ.

Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии УдГУ, в случае необходимости, обеспечивает вскрытие касс в любое время суток.

**11.6.5.** Получение и сдача ключей от помещений учебных корпусов и Библиотеки, снятие помещений с охраны и сдача под охрану (постановка на охранную сигнализацию), производятся работниками Университета на вахтах (постах охраны) объектов с росписью в соответствующих журналах.

Круг работников, которым предоставляется право получения и сдачи ключей, снятия помещения с охраны и сдачи помещения под охрану, определяют руководители подразделений Университета.

Заверенные руководителями подразделений списки работников представляются в Департамент эксплуатации имущественного комплекса и строительства и, после согласования руководителем Департамента, передаются на вахты и посты охраны объектов Университета для исполнения.

**11.6.6.** Ответственными за использование служебных помещений, их сдачу под охрану и снятие с охраны, организацию порядка получения и сдачи ключей являются директор институтов, директор Департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства, руководители других структурных подразделений Университета.

**11.6.7.** Контроль наличия запасных ключей от помещений, сдачи помещений под охрану и снятия с охраны возлагается на Отдел безопасности Университета.

**11.6.8.** Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, по окончании рабочего времени ответственными лицами в обязательном порядке должны быть сданы под охрану (поставлены на сигнализацию).

**11.6.9.** О неисправностях, возникающих в работе охранной сигнализации, работники подразделений должны сообщить на вахту или пост охраны объекта.

**11.6.10.** В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

Руководитель должен оценить возможные последствия утраты ключа и принять меры по их предупреждению.

**11.6.11.** При возникновении в помещениях Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни нештатных ситуаций (срабатывания пожарной сигнализации, аварии коммунальных систем, т.п.) и угрозы находящимся в помещениях материальным ценностям, оборудованию, документации, а также в случаях подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц, по решению начальника смены Отдела безопасности помещения могут быть вскрыты работниками охраны для принятия соответствующих мер.

При этом вскрывать находящиеся в помещениях сейфы, шкафы (и т.п.) работникам охраны запрещается, за исключением случаев, когда они являются причиной возникновения пожара. В случае необходимости допускается перемещение сейфов в безопасное место.

Вскрытие помещений производится комиссионно.

В состав комиссии могут входить работники Отдела безопасности, охранники ЧОП, сторожа ДЭИКиС и иные работники Университета (по ситуации).

По результатам вскрытия помещения составляется акт, в котором отражаются причины и результаты вскрытия. Акт подписывается лицами, участвовавшими во вскрытии помещения.

О вскрытии помещения и причинах, тому послуживших, уведомляется лицо, ответственное за помещение, или руководитель соответствующего подразделения УдГУ.

## **12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ В УдГУ МЕРОПРИЯТИЙ С МАССОВЫМ УЧАСТИЕМ ЛЮДЕЙ**

**12.1.** Организация и проведение в УдГУ мероприятий с массовым участием людей осуществляются в соответствии с Регламентом организации и проведения общественно значимых мероприятий в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный Университет», введенным в действие приказом ректора от 07.02.18 г. № 110/01-01-04.

**12.2.** К мероприятиям с массовым пребыванием людей, проводимым в Университете, относятся:

- учебные и внеучебные мероприятия работников и обучающихся;
- конференции;
- выставки, презентации, рекламные акции;
- концерты, шоу-программы, и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные мероприятия;
- мероприятия частных лиц (юбилеи, банкеты и т.п.).

**12.3.** Организаторами проведения мероприятий с массовым участием людей на территории и объектах УдГУ могут выступать институты, другие подразделения Университета, сторонние организации и частные лица (по согласованию с администрацией УдГУ) в рамках планов работ и отдельной инициативы.

**12.4.** Мероприятия с массовым участием людей в Университете могут проводиться в закрытых помещениях и на открытых площадках.

**12.5.** Для проведения мероприятия организатор составляет служебную записку на имя ректора не позднее 5 дней до намеченной даты его проведения.

Организатор в служебной записке указывает:

- основание проведения, наименование и регламент мероприятия;
- дату, время начала и окончания мероприятия (в том числе подготовительных этапов), место проведения (актовый или спортивный залы, холлы, наружная территория УдГУ и т.п.), при необходимости указывается время проведения подготовительных мероприятий (монтаж/ демонтаж оборудования (реквизита) и т.п.);
- планируемое количество участников, зрителей, посетителей, их категорию и примерный возраст;
- количество лиц с ограниченными возможностями (при наличии), лиц, их сопровождающих и ответственных за их эвакуацию;

- при необходимости ввоза и вывоза оборудования государственные регистрационные номера автотранспорта, контактные данные водителей;
- порядок обеспечения организаторами общественного порядка;
- лиц, ответственных за противопожарный инструктаж и проведение мероприятия, из числа прошедших обучение по пожарно-техническому минимуму;
- данные организатора либо уполномоченных им лиц с указанием контактных данных.

**12.6.** Организаторами мероприятий, при их подготовке и проведении, должны быть учтены вопросы обеспечения личной безопасности участников и зрителей, пропускного режима, общественного порядка, контроля установленного лимита наполняемости помещений, благоустройства места проведения мероприятий после их окончания и, при необходимости, организации медицинской помощи и работы гардеробов.

**12.7.** Для обеспечения пропускного режима при проведении мероприятия на объекте Университета организаторами привлекаются работники Отдела безопасности УдГУ и частного охранного предприятия.

**12.8.** Обеспечение общественного порядка, личной безопасности участников и зрителей в месте проведения мероприятия является обязанностью организаторов. К их обеспечению могут привлекаться работники Отдела безопасности УдГУ и частного охранного предприятия, а также предприниматься иные необходимые меры.

**12.9.** При организации и проведении мероприятий с массовым пребыванием людей необходимо соблюдение следующих требований:

- Проведение мероприятий должно начинаться не ранее 8:00 и заканчиваться не позднее 22:00 текущих суток.

- Количество людей, одновременно находящихся в месте проведения мероприятий не должно превышать:

- в залах (помещениях) Университета (с одновременным пребыванием 50 и более человек) - количества, установленного нормами проектирования или определенного расчетом, исходя из условия обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре;

- на территории Университета – количества, определенного расчетом, исходя из условий обеспечения безопасного пребывания людей, исключая возникновение паники и давки.

- Закрытые помещения (холлы, аудитории, кабинеты, актовые залы), в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей, должны быть оборудованы запасными выходами и огнетушителями (не менее 2 шт.).

- Не менее чем за час до начала мероприятия организаторами проводится осмотр помещения с целью определения его готовности, в части соблюдения мер пожарной безопасности и проверки на наличие в помещении предметов, которые могут представлять опасность.

- Осмотр помещения и оценка его готовности к проведению мероприятия проводится лицами, ответственными за проведение мероприятия. В случаях необходимости к осмотру помещения могут привлекаться работники Отдела безопасности и ЧОП.

- В случаях выявления обстоятельств, создающих опасность жизни и здоровью участников мероприятия, подготовка к проведению мероприятия приостанавливается до устранения выявленных недостатков.

- Перед началом мероприятия организаторами обеспечить информирование участников мероприятия о правилах пожарной безопасности, а также о порядке их действий в случае срабатывания системы оповещения и управления эвакуацией при пожаре, направлениях эвакуационных путей и выходов, местах расположения первичных средств пожаротушения.

**12.10.** Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории Университета несет организатор мероприятия.

**12.11.** Проведение на территории и в помещениях УдГУ мероприятий сторонними организациями и частными лицами (стороннее мероприятие) допускается только с разрешения ректора или уполномоченного им лица.

Сторонняя организация, в лице руководителя (уполномоченного представителя) или частное лицо принимает на себя письменное обязательство соблюдать участниками мероприятия во время и в месте проведения мероприятия общепринятые правила и нормы поведения, требования пожарной безопасности, обеспечивать сохранность имущества УдГУ и несет ответственность за нарушение данного обязательства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Представитель сторонней организации, частное лицо либо руководитель структурного подразделения УдГУ, обеспечивающего организационное сопровождение стороннего мероприятия, представляет на имя ректора письмо (служебную записку) с указанием даты, времени, места, направленности планируемого мероприятия, количества его участников, их категорию и возраст.

Письмо (служебная записка), согласованное проректором по безопасности и режиму, после рассмотрения и утверждения ректором, не менее чем за 3 дня до проведения мероприятия, передается в Отдел безопасности Университета.

Основаниями для отказа в проведении мероприятия с массовым участием людей являются:

- несвоевременная подача служебной записки на проведение мероприятия, отсутствие установленного порядка согласования проведения мероприятия с ректором и проректором по безопасности и режиму УдГУ;

- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности (нормам ценностно-нормативного комплекса, регулирующего поведение людей), а также законодательству Российской Федерации;

- возможность наличия угрозы общественному порядку и безопасности обучающихся и работников Университета или других граждан в ходе проведения мероприятия, а также угрозы нормальному функционированию Университета или его подразделений;

- несоответствие помещения (объекта), в котором планируется проведение мероприятия требованиям пожарной безопасности.

**12.12.** При проведении публичных мероприятий в случаях, предусмотренных ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», организатору мероприятия необходимо подготовить в письменной форме проект уведомления администрации гор. Ижевска. После согласования с проректором по безопасности и режиму в срок не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия представить на подпись ректору.

**12.12.1.** В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель и форма мероприятия;
- место (места) проведения мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;
- дата, время начала и окончания мероприятия;
- предполагаемое количество участников мероприятия;
- формы и методы обеспечения организатором мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению мероприятия;
- дата подачи уведомления о проведении мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия должно содержать данные о лицах, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

**12.13.** При проведении массовых мероприятий организаторы, а также иные участники обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, общественный порядок и подчиняться законным требованиям работников правоохранительных органов, представителей администрации Университета, отдела безопасности Университета.

Во время проведения массовых мероприятий запрещается:

- проведение перед началом или во время мероприятия огневых, покрасочных и других пожароопасных и взрывоопасных работ;
- применение пиротехнических изделий, свечей и других источников открытого огня;
- применение осветительных приборов, электрических гирлянд и иллюминации, не имеющих сертификатов соответствия;
- полное выключение освещения;



- уменьшение ширины проходов между рядами, устанавливание в проходах дополнительных кресел, стульев и т.п.;
- нахождение в проходах участников мероприятия или зрителей, в количестве, создающем помехи для свободного передвижения людей;
- нарушение установленных норм заполнения помещения людьми;
- загромождение выходов из помещения различными предметами (мебелью, элементами декораций и т.п.);
- иметь при себе оружие или приспособленные предметы, могущие быть использованными против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Университета, а также ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие, режущие предметы;
- ношение, а равно демонстрация знаков и символики, направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующих насилие и т.д.;
- несанкционированная раздача печатной продукции (буклеты, брошюры, листовки и т.п.);
- допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство.

Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка на проведение не была подана в срок или не была принята, соответствующим образом согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию представителей ректората Университета, работников Отдела безопасности, частного охранного предприятия, правоохранительных органов и администрации г. Ижевска при нарушении порядка его проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и общественного порядка.

Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящей Инструкции, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **13. НАРУШЕНИЯ ПРОПУСКНОГО и ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

**13.1.** Нарушение настоящей Инструкции работником или обучающимся, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка УдГУ, является нарушением ими обязанности выполнять требования, закрепленные в локальных нормативных актах Университета, и может рассматриваться, как дисциплинарный проступок, требующий принятия мер профилактического или дисциплинарного воздействия.

**13.2.** К нарушениям внутриобъектового и пропускного режима относятся:

- нападение на объекты Университета;

- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, минуя КПП или посты дежурных смен;
- попытка входа (въезда), а равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), а равно внос (ввоз) в Университет запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), а равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- оказание обучающимся либо работником содействия нарушителю в попытках или несанкционированном проникновении на территорию или объекты Университета, вноса (ввоза) запрещенных предметов, выноса (вывоза) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства Российской Федерации и установленных в Университете правил внутреннего распорядка и других нормативных документов;
- нахождение на территории и объектах УдГУ в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или под воздействием психотропных веществ;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах Университета;
- несоблюдение работником отдела охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

О выявленных фактах нарушения внутриобъектового и пропускного режима докладывается проректору по безопасности и режиму Университета или иному уполномоченному лицу и по его указанию информируются руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за помещения Университета, могут быть вызваны дежурным оперативным либо начальником Отдела безопасности в Университет и обязаны прибыть при возникновении ЧС в любое время суток, в том числе в выходные и праздничные дни.

К лицам, нарушившим пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, Правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории Университета, работниками Отдела безопасности и ЧОП Университета могут быть применены меры по недопущению продолжения противоправных действий.

Работники охраны Университета под руководством начальника Отдела безопасности выясняют обстоятельства нарушения. В отношении нарушителей работник Отдела безопасности обязан составить акт о нарушении и получить объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений составить акт. Акт составляет работник отдела охраны в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения

нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима, очевидцы, работник Отдела безопасности Университета, составивший указанный документ.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей Университета, а также на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается работниками охраны на месте правонарушения, представляют его начальнику Отдела безопасности и передают в органы внутренних дел.

У лиц, пытающихся пройти на объекты Университета по чужому или неправильно оформленному пропуску, работники охраны обязаны изъять пропуск, в том числе ЭП, и составить служебную записку. У обучающегося за нарушение требований внутриобъектового и пропускного режима изымается студенческий билет или зачетная книжка.

Виновный в нарушении требований внутриобъектового и пропускного режима обучающийся либо работник привлекается к дисциплинарной ответственности, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, к иной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, приказами ректора Университета, действующими в Университете Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими общественный порядок в Университете.

Руководством Университета, Отделом безопасности в целях контроля за соблюдением общественного порядка физическими и юридическими лицами на объектах Университета могут быть осуществлены мероприятия, направленные на проверку организации и соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режима в Университете.

**13.3.** Ответственность работников, обучающихся и посетителей Университета за действия, нарушающие требования настоящей Инструкции, и имеющие признаки административного проступка или уголовно наказуемого деяния, рассматривается в рамках административного или уголовного законодательства РФ.

#### **14. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ УНИВЕРСИТЕТА ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОДОЗРИТЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ ИЛИ ЛИЦ, ВЫЗЫВАЮЩИХ ПОДОЗРЕНИЕ, И ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

**14.1.** О случаях обнаружения на объектах Университета подозрительных предметов или лиц, вызывающих подозрение, работникам, обучающимся и посетителям необходимо немедленно сообщить на посты охраны.

Самостоятельные меры по осмотру подозрительных предметов, их перемещение или вскрытие либо меры по установлению личности подозрительных лиц категорически запрещены.

**14.2.** При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожары, задымления, обрушения конструкций зданий, стихийных бедствиях и т.п.) работники, обучающиеся и посетители Университета должны сообщить о происшествии на пост охраны.

**14.3.** При объявлении эвакуации работники, обучающиеся и посетители Университета должны быстро закрыть в служебных (жилых) помещениях окна, выключить потребители электроэнергии, одеться по сезону, взять свои документы, ценные вещи и самостоятельно покинуть опасную территорию.

При объявлении эвакуации во время учебных занятий работники, проводящие занятия, должны занятия прекратить и совместно с обучающимися организованно выйти из здания.

В процессе эвакуации необходимо следовать безопасными путями в направлении ближайших основных либо эвакуационных (обозначенными табличками «Выход») выходов, выполнять требования работников подразделений охраны Университета, сотрудников МЧС и правоохранительных органов.

## **15. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОЙ РЕЖИМЫ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

**15.1.** В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы безопасности людей или при проведении специальных мероприятий действующая система внутриобъектового и пропускного режима усиливается за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях, по решению ректора или проректора по безопасности и режиму Университета, доступ или перемещение по территории объектов УдГУ могут быть прекращены или ограничены, проведение учебных и внеучебных мероприятий – ограничено или отменено.

**15.2.** При возникновении на объектах Университета чрезвычайных ситуаций решением проректора по безопасности и режиму в сопровождении работников охраны и с немедленным докладом ректору Университета доступ на объекты разрешается сотрудникам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов и т.п. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются работниками дежурной смены охраны Университета.

**15.3.** В случае осложнения оперативной обстановки по решению проректора по безопасности и режиму Университета, начальника Отдела безопасности, работники охраны обязаны прекратить допуск на объект:

- при внезапном нападении на объект Университета или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП, организовать размещение обучающихся, работников и посетителей в безопасном месте;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте;

- при возгорании на объекте или разливе химических и опасных веществ, организовав беспрепятственный выход и выезд с объекта;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, при этом блокировать объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации;

- в случае ЧС на территории режимных помещений работники дежурной смены охраны руководствуется **«Инструкцией о порядке действий в режимном помещении в случае пожара или других стихийных бедствий»**;

- в случае срабатывания пожарной сигнализации, при этом проверить помещение, в котором сработала пожарная сигнализация, на наличие пожара (возгорания), при обнаружении пожара немедленно **сообщить в пожарную охрану, руководству, принять посильные меры по эвакуации людей, имущества и тушению пожара.**

**15.4.** Доступ на объект (выход с объекта) УдГУ работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения проректора по безопасности и режиму Университета, сотрудников МВД России, ФСБ России, МЧС России.

**15.5.** В условиях чрезвычайных ситуаций, в зависимости от установленных в месте расположения Университета особых правовых режимов, сотрудники правоохранительных органов осуществляют мероприятия, направленные на обеспечение общественной безопасности, охрану общественного порядка и борьбу с преступностью.

В соответствии с характером реальных угроз сотрудниками правоохранительных органов на объектах и территории УдГУ могут проводиться специальные мероприятия и вводиться соответствующие ограничения.

Работники охраны на объектах и территории УдГУ, в условиях чрезвычайных ситуаций, имеют право дополнительно проверять документы, удостоверяющие личность, и содержимое ручной клади работников, обучающихся и иных лиц.

Содержимое ручной клади предъявляются лицом самостоятельно, с его согласия. В случаях отказа от проверки содержимого ручной клади работники охраны сообщают сотрудникам правоохранительных органов, находящихся на территории или объекте Университета.

**Перечень должностных лиц, имеющих право давать разрешение на допуск людей и автотранспорта на территории и объекты УдГУ, выдачу пропусков соответствующего вида.**

1. На допуск:

1.1. людей – ректор (лицо, исполняющее его обязанности), проректор по БиР, начальник Отдела безопасности, в выходные и нерабочие праздничные дни – только ректор;

1.2. транспорта – проректор по безопасности и режиму (проректор по БиР), директор департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства (директор ДЭИКиС), начальник ОБ.

2. На выдачу пропусков:

2.1. личных (для прохода людей) – ректор, проректор по БиР, начальник Отдела безопасности.

2.2. материальных пропусков (для перемещения товарных ценностей) – проректор по БиР, главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии, директор ДЭИКиС.

2.3. на вынос/вывоз печатной продукции – директор Издательского центра «Удмуртский государственный университет» и директор типографии Издательского центра «Удмуртский государственный университет».

**Перечень предметов, запрещенных к проносу на территорию и объекты  
Университета**

На территорию и объекты Университета запрещён пронос:

- взрывоопасных и легковоспламеняющихся веществ;
- отравляющих веществ;
- боеприпасов и их комплектующих;
- огнестрельного и холодного оружия;
- аэрозольных баллонов, содержащих слезоточивый или нервнопаралитический газ;
- наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации;
- спиртных напитков;
- других предметов и веществ, запрещённых к гражданскому обороту.

Приложение № 3  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в УдГУ

**Удостоверение работника УдГУ**

<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin-right: 10px;"></div> <div style="margin-top: 5px;"> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>является _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </div> </div> <p><b>ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»</b>          Действительно по _____  <b>Ректор</b>  <b>Специалист по кадрам</b></p>	<p>Срок продлен по _____ г.          м.п. <b>Специалист по кадрам</b></p> <hr/> <p>Срок продлен по _____ г.          м.п. <b>Специалист по кадрам</b></p> <hr/> <p>Срок продлен по _____ г.          м.п. <b>Специалист по кадрам</b></p> <hr/> <p>Срок продлен по _____ г.          м.п. <b>Специалист по кадрам</b></p> <hr/>
--	---



Приложение № 4  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в УдГУ

**Удостоверение работника УдГУ**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**



Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»**  
Действительно по \_\_\_\_\_

**Ректор**


**Специалист по кадрам**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**ФГБОУ ВО  
«УДМУРТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

Приложение № 5  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в УдГУ

Студенческий билет УдГУ

<p>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет" <b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</b></p> <p>№ _____</p> <p><b>Фамилия</b> <b>Имя Отчество</b></p> <p>Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ г. № _____ Дата выдачи _____</p> <p>М.П. _____ (подпись студента)</p> <p>Ректор _____ Ф.И.О.</p> <p>Место для фотокарточки</p>  <p>2501700001</p>	<p>Действителен по "____" ____ 20__ г. Директор института _____ М.П. _____ (подпись, Ф.И.О.)</p> <p>Действителен по "____" ____ 20__ г. Директор института _____ М.П. _____ (подпись, Ф.И.О.)</p> <p>Действителен по "____" ____ 20__ г. Директор института _____ М.П. _____ (подпись, Ф.И.О.)</p> <p>Действителен по "____" ____ 20__ г. Директор института _____ М.П. _____ (подпись, Ф.И.О.)</p> <p>Действителен по "____" ____ 20__ г. Директор института _____ М.П. _____ (подпись, Ф.И.О.)</p> <p>Действителен по "____" ____ 20__ г. Директор института _____ М.П. _____ (подпись, Ф.И.О.)</p>
<p><b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</b></p>	

Приложение № 6  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в УдГУ

**Удостоверение аспиранта УдГУ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет" УДОСТОВЕРЕНИЕ АСПИРАНТА	
Место для фотокарточки	№ _____ <b>Фамилия</b> <b>Имя Отчество</b>
	Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ г. № _____ Дата выдачи _____
м.п.	Ректор _____ Ф.И.О.
	2601700057
Действителен по " _____ " _____ 20 ____ г.	
Начальник ОПАНК _____ м.п. _____ (подпись)	(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Действителен по " _____ " _____ 20 ____ г.	
Начальник ОПАНК _____ м.п. _____ (подпись)	(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Действителен по " _____ " _____ 20 ____ г.	
Начальник ОПАНК _____ м.п. _____ (подпись)	(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Действителен по " _____ " _____ 20 ____ г.	
Начальник ОПАНК _____ м.п. _____ (подпись)	(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Действителен по " _____ " _____ 20 ____ г.	
Начальник ОПАНК _____ м.п. _____ (подпись)	(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 7  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в УдГУ


**Пропуск слушателя программы РКИ**



<p><b>ПРОПУСК №</b> _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ является _____ _____</p> <p><b>ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»</b> Действительно по _____ Начальник отдела безопасности</p>	<p>Срок продлен по _____ г. м.п. <b>Начальник Отдела безопасности</b></p> <hr/> <p>Срок продлен по _____ г. м.п. <b>Начальник Отдела безопасности</b></p> <hr/> <p>Срок продлен по _____ г. м.п. <b>Начальник Отдела безопасности</b></p> <hr/> <p>Срок продлен по _____ г. м.п. <b>Начальник Отдела безопасности</b></p> <hr/>
--	---


Приложение № 8  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в УдГУ

**Удостоверение Ветерана труда УдГУ**

<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b>			<b>Ветеран труда имеет право на:</b>
Фамилия _____	_____		— получение денежной выплаты, материальной помощи из фондов университета, льготной курсовки в санаторий-профилакторий УдГУ;
Имя _____	_____		— вход в учебные корпуса УдГУ по удостоверению;
Отчество _____	_____		— обслуживание в здравпункте, столовых УдГУ;
является <b>ВETERАНОМ ТРУДА</b> <b>ФГБОУ ВО "УДМУРТСКИЙ</b> <b>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"</b>			— посещение собраний, конференций, семинаров, концертов, фестивалей и других мероприятий УдГУ;
Основание: Решение УС УдГУ _____ от _____		— пользование библиотекой УдГУ.	<b>Ветеран труда УдГУ обязан:</b>
Ректор УдГУ _____	Председатель профкома УдГУ _____	— показывать пример добросовестного отношения к труду, передавать свой опыт молодым сотрудникам;	— личным примером способствовать укреплению трудовой дисциплины.

Приложение № 9  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в УдГУ


**Временный пропуск УдГУ**

<b>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____</b>	
	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	является _____
	_____
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»	
Действительно по _____ г.	
Нач. отдела безопасности	

<p><b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b></p> <p><b>ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b></p>
--

Приложение № 10  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в УдГУ

**Временный пропуск УдГУ**

	<p align="center"><b>Удмуртский государственный университет</b></p> <hr/> <p align="center">наименование института, подразделения</p>
<p align="center"><b>ПРОПУСК № _____</b></p> <p>Структура, выдавшая пропуск, телефон _____</p> <hr/> <p>ФИО Слушателя _____</p> <hr/> <p><b>Действителен</b> по _____ г.</p> <p>Отдел безопасности М.П.</p> <p align="center"><i>Пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность (билет школьника, паспорт)</i></p>	

Приложение №11  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в УдГУ

### Справка учебного подразделения УдГУ

#### СПРАВКА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение  
высшего образования  
«Удмуртский  
государственный  
университет»

426034, г. Ижевск,  
ул. Университетская, 1  
тел. (3412) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

№ \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

в том, что он (она) является студентом(кой), \_\_\_\_\_ курса,

Института \_\_\_\_\_  
(Колледжа)

очной, очно-заочной, заочной формы обучения.  
(нужное подчеркнуть)

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»  
Справка дана для предъявления \_\_\_\_\_

Директор института \_\_\_\_\_  
(колледжа) (подпись) (фамилия, имя отчество)

М.П.

УдГУ-793-2016



Приложение № 12  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в УдГУ

**Расписка, выдаваемая работниками охраны взамен изъятого студенческого  
билета, удостоверения работника УдГУ**

РАСПИСКА (является пропуском при предъявлении документа, удостоверяющего личность).

Работник ЧОП / ОБ УдГУ \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

изъял недействительный студенческий билет/служебное удостоверение  
студента/работника \_\_\_\_\_

Ф.И.О. / подразделение

Дата: \_\_\_\_\_ время: \_\_\_\_\_ место: \_\_\_\_\_

Срок действия \_\_\_\_\_ 10 дней \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 13  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в УдГУ

**Пропуск в общежития Студгородка УдГУ**

ФГБОУ ВО  
"Удмуртский государственный  
университет"

---

**ОБЩЕЖИТИЕ**  
**№ 1**  
**ПРОПУСК**

---

Ком. № \_\_\_\_\_

---

Институт \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Срок продления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 14  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в УдГУ

**Корешок к направлению в общежитие**

**КОРЕШОК**  
к направлению в общежитие

Выдан студенту(ке) \_\_\_\_\_ группы,  
специальность \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

для временного проживания в общежитии  
№ \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_ дней  
по адресу \_\_\_\_\_

комната № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Директор студгородка**  
С правилами проживания в общежитии  
ознакомлен.

подпись

Приложение № 15  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в УдГУ


Читательский билет УдГУ

Удмуртский государственный университет  
Библиотечно-информационный центр  
Учебно-научная библиотека имени П.А. Журбенко

Фамилия  
Имя  
Отчество

Нез права передачи

№ 123456789      Выдан:  
дата



123456789

Приложение № 16  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в УдГУ

**Абонемент в спорткомплекс УдГУ**

**СПОРТКОМПЛЕКС ФГБОУ ВО УДГУ**  
тел. 66-24-56 Университетская, 1, корп.5



**Абонемент**  
**Фамилия**  
**Имя**  
**Отчество**



2 000000 122328

Действителен с 23.10.2019 по 23.10.2019

Тренер \_\_\_\_\_ Врач \_\_\_\_\_

**место проведения занятия**

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
---	---	---	---	---	---	---

кассир Ложкина А.П. \_\_\_\_\_

**ЗАНИМАЮЩИЙСЯ ОБЯЗАН ЗНАТЬ**

1. Являться на занятия за 15 мин. раньше до указанного времени в абонементе.
2. При входе в бассейн или спортзал предъявить пропуск.
3. Иметь сменную обувь.
4. При посещении бассейна мыться в душе без купального костюма.
5. Без разрешения тренера к занятиям не приступать.
6. **За пропавшие несданные в гардероб, лаборанту или кабинщице вещи администрация ответственности не несет.**
7. При потере абонемента дубликат не выдается, стоимость платы не возмещается, пропущенные занятия по неуважительной причине не компенсируются.
8. В спорткомплекс не допускаются лица в нетрезвом состоянии.
9. В спорткомплексе строго запрещено курить.



Приложение № 18  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в УдГУ

### Накладная на внутреннее перемещение

НАКЛАДНАЯ №								Коды	
НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ								0504102	
от "___" _____ 201__ г.						Форма по ОКУД		Дата	
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Удмуртский государственный университет"						По ОКПО		02069651	
Учреждение									
Структурное подразделение (отправитель)									
Структурное подразделение (получатель)									
Основание									
(вид документа, дата и номер)									
№ п/п	Объект основных средств		Единица измерения		Цена за единицу, руб	Количество	Сумма, руб	Примечание	
	наименование	инвентарный номер	наименование	код по ОКЕИ					
1а	1	2	3	4	5	6	7	8	
Сдал									
		(должность)			(подпись)		(расшифровка подписи)		
Принял									
		(должность)			(подпись)		(расшифровка подписи)		
" "		20 г.							
-----									
<i>Отметка бухгалтерии об отражении перемещения в учете</i>									
Номер счета									
по дебету			по кредиту		Сумма				
Исполнитель									
		(должность)			(подпись)		(расшифровка подписи)		
" "		20 г.							

**Материальный пропуск многократного использования**

УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ПРОПУСК №**  
**на перемещение ТМЦ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Бухгалтерия \_\_\_\_\_



Приложение № 20  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в УдГУ

**Разовый пропуск на вынос печатной продукции УдГУ**

<p>Удмуртский государственный университет Типография ИЦ "Удмуртский университет"</p> <p><b>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК</b></p> <p>Разрешаю вынос продукции " ____ " ____ 20 ____ г.</p> <p>Директор типографии ИЦ "Удмуртский университет" _____</p>	<p>Удмуртский государственный университет Издательский центр "Удмуртский университет"</p> <p><b>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК</b></p> <p>Разрешаю вынос продукции " ____ " ____ 20 ____ г.</p> <p>Директор ИЦ "Удмуртский университет" _____</p>
--	--

Приложение № 21  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в УдГУ

**Служебная записка на доступ на объект Университета**

Ректору ФГБОУ ВО УдГУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается должность и Ф.И.О. работника,  
составившего служебную записку)

Служебная записка

Прошу Вас разрешить доступ слушателям курсов повышения квалификации в учебный корпус УдГУ № 6 в период с 30.05.18 г. по 10.02.17 г., включая воскресенье, с 9:00 до 16:00.

Список слушателей прилагается (или указывается ниже).

Ответственный за проведение занятий: \_\_\_\_\_  
(указывается должность и Ф.И.О. работника УдГУ)

Должность работника \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. работника, дата)

Контактный телефон: 916-220

Согласовано (при необходимости) \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. руководителя работника, составившего служебную записку, дата)

**Заявление на регистрацию электронного пропуска  
для доступа на объекты Университета**

Ректору ФГБОУ ВО «УдГУ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность работника/форма обучения студента)

\_\_\_\_\_  
(институт, структурное подразделение)

телефон

Заявление

Даю свое добровольное согласие на обработку и регистрацию моей банковской карты №  
\_\_\_\_\_ банка \_\_\_\_\_ в СКУД УдГУ в качестве  
электронного пропуска для получения доступа на объекты университета.

\_\_\_\_\_  
(последние 4 цифры номера банковской карты)

\_\_\_\_\_  
(наименование банка)

\_\_\_\_\_  
подпись, Ф.И.О., дата.

Приложение № 23  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в УдГУ

**Служебная записка на допуск автотранспорта на объекты Университета**

Ректору ФГБОУ ВО УдГУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается должность и Ф.И.О. работника/  
иного лица, составившего служебную  
записку)

Служебная записка

Прошу Вас разрешить допуск арендованного автомобиля Газель, регистрационный знак В324КО18, на территорию учебного корпуса УдГУ № 6 30.07.18 г. в период с 9:00 до 16:00 для погрузки инвентаря в связи с выездом на учебную практику.

Должность работника/  
иного лица \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., дата)

Контактный телефон: 916-220, 8-951-123-45-67

Согласовано (при необходимости) \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. руководителя подразделения, дата)

**Правила проезда автотранспорта  
на территорию ФГБОУ ВО УдГУ с ограниченным допуском**

**1. Общие положения.**

**1.1.** В целях упорядочения проезда автотранспорта, обеспечения беспрепятственного проезда специальной техники в случаях чрезвычайных ситуаций, на территории ФГБОУ ВО УдГУ (далее – УдГУ) между учебным корпусом № 6 и Учебно-научной библиотекой со стороны улицы Ломоносова (далее – Территория) для проезда автотранспорта установлен ограниченный допуск.

**1.2.** Проезд автотранспорта на Территорию регулируется шлагбаумом.

**1.3.** Право проезда на Территорию администрацией УдГУ предоставляется служебному автотранспорту и автотранспорту работников Университета, иному автотранспорту в случаях необходимости.

**1.3.1.** Проезд на Территорию служебного автотранспорта Университета и иного автотранспорта осуществляется в соответствии пункту 5 Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах.

**1.3.2.** Право проезда на Территорию личного автотранспорта предоставляется работникам Университета, чьи рабочие места расположены в учебных корпусах № 4, № 6 и Учебно-научной библиотеке, и иным работникам на основании письменного заявления работника.

**1.4.** Решение по заявлению о предоставлении права проезда на Территорию личного автотранспорта работников принимается проректором по безопасности и режиму по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения Университета.

**1.5.** Все работники Университета, получившие право проезда на Территорию, обязаны руководствоваться настоящими правилами.

**1.6.** Администрация УдГУ не несёт ответственность за сохранность въезжающих на Территорию автотранспортных средств и находящегося в них имущества.

**1.7.** В случаях служебной необходимости администрация Университета имеет право временно запрещать или ограничивать въезд на Территорию.

**1.8.** В случае обнаружения на Территории подозрительных людей и предметов, работникам УдГУ необходимо сообщить на пост охраны Учебно-научной библиотеки.

## 2. Порядок въезда-выезда автотранспорта.

2.1. Въезд на Территорию и выезд с неё производится с помощью специальных пластиковых карт или брелоков дистанционного управления шлагбаумом.

2.2. Водитель автотранспортного средства при въезде и движении по Территории обязан:

- соблюдать Правила дорожного движения;
- соблюдать требования пожарной безопасности;
- соблюдать чистоту и порядок;
- бережно относиться к оборудованию Университета (шлагбаум, средства видеонаблюдения, ограждения и т.д.);
- соблюдать на территории общественный порядок;
- осуществлять парковку автотранспортных средств на территории только в соответствии схеме (Приложение к данным правилам);
- при отсутствии свободных для остановки автотранспорта мест - покинуть Территорию;
- в случае нанесения ущерба оборудованию - возместить УдГУ стоимость причиненного ущерба.

2.3. Период времени, разрешенный для проезда транспортных средств:

- для проезда служебного автотранспорта и автотранспорта работников УдГУ, иного автотранспорта - с 7:00 до 22:00;
- для проезда специального автотранспорта - круглосуточно.

2.4. Открывание-закрывание шлагбаума производится одним из следующих способов:

- с помощью пластиковой карты (проксимити карта);
- с помощью брелока дистанционного управления шлагбаумом (далее - брелок).

2.5. Для въезда на Территорию водитель должен остановиться у шлагбаума, выйти из транспортного средства и приложить пластиковую карту к считывателю, размещенному на основной стойке шлагбаума. Либо, не выходя из машины, открыть шлагбаум с помощью брелока. Далее, **убедившись, что стрела шлагбаума открыта**, осуществить въезд.

**Время фиксации стрелы шлагбаума в открытом положении не превышает 50 секунд**, после чего шлагбаум закрывается и для его повторного открывания указанную процедуру необходимо провести вновь.

2.6. Порядок выезда с Территории аналогичен порядку въезда.

2.7. При одновременном въезде-выезде преимущество имеет выезжающий автотранспорт.

2.7.1. В случаях, когда на улице Ломоносова в месте въезда на Территорию, движение автотранспорта затруднено (образовался автомобильный затор, плохие дорожные условия и т.д.) право приоритетного движения водители транспортных средств определяют в зависимости от складывающейся дорожной ситуации.

**2.8.** В случаях невозможности въезда-выезда с Территории по причине неисправности шлагбаума и по другим причинам, водителю транспортного средства для привлечения внимания охранника необходимо обратиться на пост охраны Учебно-научной библиотеки (далее - пост), оборудованный пультом дистанционного управления шлагбаумом. Вызов охранника поста производится с помощью кнопки вызова красного цвета, размещенной на парапете рядом с основной стойкой шлагбаума либо по телефону 916-379.

**2.8.1.** Привлечение охранников поста для открывания шлагбаума допускается только в случаях его неисправности, въезда/выезда иного автотранспорта в случаях необходимости и возникновения чрезвычайных ситуаций.

### **3. На Территории запрещается:**

- оставлять автотранспортные средства позднее 23:00;
- осуществлять ремонт автотранспортных средств;
- перегораживать либо загромождать проезды и выезды с Территории, а также оборудованный воротами въезд на территорию хозяйственного двора учебного корпуса № 6;
- размещать автотранспортные средства способами, затрудняющими либо блокирующими передвижение по Территории другого автотранспорта, в том числе спецтехники, привлекаемой Университетом для хозяйственных нужд;
- передавать пластиковые карты или брелоки третьим лицам, а также пропускать на Территорию автотранспортные средства третьих лиц.

### **4. Порядок получения и использования пластиковых карт или брелоков.**

**4.1.** Пластиковые карты или брелоки приобретаются Университетом, при наличии права проезда на Территорию (далее - владелец), полученного в соответствии с настоящими правилами.

**4.2.** Регистрация и выдача пластиковых карт или брелоков производится Отделом безопасности Университета.

**4.3.** В случае утери или порчи пластиковой карты или брелока, их восстановление осуществляется за счет владельца по заявлению на имя ректора УдГУ, которое передается в Отдел безопасности (кабинет № 026 учебного корпуса № 6, тел. 916-220) или проректору по безопасности и режиму (кабинет № 218 учеб. корпуса № 1).

**4.4.** При увольнении, переводе в другую организацию либо других обстоятельствах, которые будут свидетельствовать, что лицо, получившее разрешение на использование парковки, не является работником УдГУ, данное лицо обязано сдать пластиковую карту в Отдел безопасности (кабинет № 026 учебного корпуса № 6).

**4.5.** Отсутствие у владельца пластиковой карты или брелока исключает возможность его проезда на Территорию.

**4.6.** Администрация УдГУ оставляет за собой право приостановки действия пластиковых карт или брелоков в случаях неоднократных нарушений их владельцем настоящих правил.

**Территории объектов УдГУ, на которых парковка и стоянка  
автотранспортных средств запрещена**

1. Перед основным входом в учебный корпус № 1;
2. В проездах к основным входам и эвакуационным выходам студенческих общежитий, Библиотеки и учебных корпусов Университета, в т.ч. перед аркой и в арке учебного корпуса № 7;
3. В проездах к въездным и эвакуационным воротам территории транспортного отдела Университета;
4. В проездах к въездным воротам внутренних дворов учебных корпусов №№ 1, 2, 5, 4 и 6 и Библиотеки;
5. В местах, где парковка транспорта загромождает эвакуационные выходы из зданий объектов Университета;
6. На крышках колодцев пожарных гидрантов, обозначенных в установленном порядке;
7. На прилегающих к зданиям объектов Университета подъездных путях способом, исключающим возможность маневрирования пожарной и другой специальной техники;
8. На территории площади А.С. Пушкина, прилегающей к учебным корпусам № 2 и № 7.



### **Порядок посещения объектов Университета представителями СМИ**

1. В соответствии с законодательством о СМИ журналисты имеют право:
  - посещать государственные органы и организации, предприятия и учреждения, органы общественных объединений либо их пресс-службы;
  - быть принятыми должностными лицами в связи с запросом информации.
2. Журналисты могут посещать Университет:
  - по личной инициативе (заданию редакции);
  - по приглашению Университета (УМС, институтов и структурных подразделений, по инициативе отдельных работников УдГУ).
3. Журналисты посещают объекты УдГУ в соответствии с режимом работы подразделений Университета.
4. Журналисты, прибывшие на объект УдГУ по личной инициативе, охранником объекта направляются в УМС для обсуждения целей прибытия и оказания им содействия.
5. В случаях приглашения журналистов в УдГУ по инициативе институтов или структурных подразделений приглашающая сторона о планируемой встрече уведомляет УМС.
6. В случаях приглашения журналистов в УдГУ по инициативе институтов, структурных подразделений или их отдельных работников руководители институтов, структурных подразделений самостоятельно определяют необходимость таких встреч, их формат, место проведения, тематику и объем обсуждаемой информации.
7. О прибытии в УдГУ журналистов служебной запиской заблаговременно уведомляется проректор по безопасности и режиму и Отдел безопасности Университета (для информирования постов охраны о прибытии журналистов). В случаях, когда решение вопроса не терпит отлагательств, допускается устное уведомление (согласование). Служебные записки подготавливаются работниками структурных подразделений – инициаторами встреч с журналистами.
8. Решения о предоставлении журналистам информации о планах, стратегии развития институтов, структурных подразделений и Университета в целом, а также обсуждение других важных аспектов жизнедеятельности УдГУ согласовываются с руководством – ректором и курирующими проректорами.
9. Соблюдение данного порядка является обязательным для всех работников УдГУ.