

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»  
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

### ПРИКАЗ

05.04.2022

18

г. Глазов

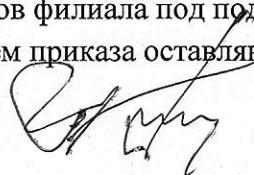
Об утверждении Положения о  
внутриобъектовом и пропускном режимах  
и организации охраны

В целях совершенствования организационно-правовой основы деятельности должностных лиц по части организации охраны филиала, а также для оперативного решения вопросов антитеррористической защищенности и безопасности филиала

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О внутриобъектовом и пропускном режимах и организации охраны в Глазовском инженерно-экономическом институте» (Приложение 1)
2. Руководителям структурных подразделений и специалистам руководствоваться прилагаемым Положением в повседневной работе.
3. Ельцовой Н.А., ведущему специалисту по персоналу, довести прилагаемое Приложение до всех сотрудников филиала под подпись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.А. Бабушкин

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»  
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

Утверждено приказом директора  
от 05.04.2022 № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриобъектовом и пропускном режимах и организации охраны  
в Глазовском инженерно-экономическом институте

## 1. Общие положения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах (далее – Положение) на территории и объектах Глазовского инженерно-экономического института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова» (далее – Филиал) разработано в целях повышения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов Филиала, соблюдения общественного порядка, сохранения государственной, служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Филиала и федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова» (далее – Университет).

1.2. Положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режимы на территории и объектах Филиала, соблюдение которых обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей Филиала, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на территории и объектах Филиала, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Филиалом гражданско-правовых договоров и устанавливается в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным конституционным законом от 30.05.2001 г. №3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральными законами:
  - «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
  - «О государственной охране» от 27 мая 1996 г. №57-ФЗ;
  - «О полиции» от 07 февраля 2011 г. №3-ФЗ;
  - «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ;
  - «О безопасности» от 28 декабря 2010 г. №390-ФЗ;
  - «О борьбе с терроризмом» от 25 июля 1998 г. № 130-ФЗ;
  - «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ;
  - « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ;
  - « О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» от 07 ноября 2019 г. №1421;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера от 04 сентября 2003 г. № 547.

1.3. Общая координация деятельности Филиала в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режимов и контроль выполнения настоящего Положения возлагается на начальника отдела по АХР.

1.4. Директор Филиала и руководители структурных подразделений, а также руководители расположенных на территории Филиала организаций и учреждений несут персональную ответственность за соблюдение/несоблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными работниками и/или обучающимися.

1.5. Положение регламентирует деятельность и определяет ответственность структурных подразделений Филиала по вопросам организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах Филиала.

1.6. Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объекту и территории Филиала, а также регламентирует порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос) с объекта и на объект и определяет:

- правила входа (выхода) обучающихся, преподавателей и сотрудников Филиала, представителей арендных, подрядных и других предприятий и организаций, а также посетителей;

- правила въезда (выезда) на территорию Филиала;
- правила вноса (выноса) материальных ценностей;
- мероприятия по реализации этих правил.

1.7. Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка и обеспечение сохранности материальных ценностей, документов, компьютерной техники, а также другого имущества.

1.8. Нарушители требований внутриобъектового и пропускного режима несут личную ответственность.

## 2. Пропускной режим

2.1. Перемещение лиц, оборудования и иного имущества в учебно-лабораторном корпусе Филиала осуществляется через контрольно-пропускной пункт при наличии документов, оформленных в установленном настоящим положением порядке.

2.2. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасного нахождения на территории Филиала обучающихся, преподавателей, сотрудников, посетителей и других граждан;
- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объекта Филиала;
- своевременное выявление угроз интересам Филиала, а также потенциально опасных условий, способствующих причинению Филиалу материального ущерба;
- предупреждение бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений без служебной необходимости;
- предотвращения несанкционированного выноса (вывоза) с территории и объектов Филиала материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты Филиала;
- недопущения вноса (ввоза) на территорию и объект Филиала оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, алкогольных, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные действия и создать угрозу безопасной жизнедеятельности Филиала.

2.3. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Филиала **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ**.

2.4. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц на объект Филиала;
- порядок получения разрешения для вноса (выноса) товарно-материальных ценностей;
- порядок проверки документов работников и обучающихся Филиала, а также иных лиц при допуске их на объект Филиала;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся при входе/выходе на объект Филиала;
- порядок получения пропусков на объект Филиала.

2.5. Право на вход в здание Филиала имеют:

- **преподаватели и сотрудники Филиала:**

по постоянным пропускам, оформленным на бумажном носителе (ламинированном);

по временным пропускам, оформленным на бумажном носителе (ламинированном);

- **обучающиеся:**

по студенческим билетам и зачетным книжкам;

- **посетители:**

по документу, удостоверяющему личность, с записью в журнал посетителей на посту охраны, с указанием фамилии, имени, отчества посетителя, даты посещения и к кому направляется.

Посетители имеют право прохода в здание Филиала:

понедельник – четверг: с 8<sup>30</sup> до 17<sup>30</sup>;

пятница: с 8<sup>30</sup> до 16<sup>30</sup>.

- **сотрудники (работники) привлеченных организаций** (работающие по договору):

по письменной заявке на имя директора Филиала от руководителя подрядной организации, с указанием даты и времени проведения работ, списка сотрудников.

2.6. В случае отсутствия пропуска, лицо, имеющее допуск в здание Филиала, получает постоянный/временный пропуск в отделе кадров по документам удостоверяющим личность.

2.7. Право на вход в здание Филиала в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют:

- директор Филиала;
- комендант Филиала;
- работники для устранения аварии в сопровождении коменданта Филиала;
- сотрудники Глазовского отдела вневедомственной охраны ВНГ по УР и частной охранной организации при осмотре охраняемого ими объекта.

2.8. Без предъявления пропусков и других документов, удостоверяющих личность, могут быть допущены в учебно-лабораторный корпус Филиала в сопровождении директора, заместителей директора и руководителей структурных подразделений.

2.9. Допускается вход в здание Филиала по письменному согласованию с директором Филиала. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий организатор мероприятия составляет список приглашенных лиц. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с директором и направляется коменданту учебно-лабораторного корпуса. Пропуск приглашенных лиц в здание Филиала осуществляется по представленным спискам.

2.10. Представители средств массовой информации с кино-, фото-, аудиозаписывающей аппаратурой и другой техникой допускаются в здание Филиала по

письменному разрешению директора. Кино- и аудиозапись производится в присутствии представителя Филиала, уполномоченного директором Филиала.

2.11. Работники правоохранительных органов допускаются в здание Филиала на общих основаниях, либо по предъявлению письменного предписания и служебного удостоверения или санкции суда. В случае возникновения на территории и объекте Филиала чрезвычайных ситуаций указанные сотрудники допускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с последующим уведомлением коменданта и/или директора Филиала.

2.12. Пожарные расчеты, аварийные бригады и медицинские работники скорой помощи при чрезвычайных ситуациях пропускаются через контрольно-пропускной пункт беспрепятственно в сопровождении представителя Филиала, с последующей записью в журнале приема и сдачи смены на посту охраны: фамилии старшего бригады и численность бригад.

При этом лицо, вызвавшее бригаду экстренной медицинской помощи, сотрудников правоохранительных органов и других специальных служб заблаговременно ставит в известность работника, осуществляющего функцию контрольно-пропускного режима, и сопровождает бригаду по территории Филиала.

2.13. Лицам, имеющим право входа в здание Филиала, разрешается пронести с собой только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские, хозяйственные и спортивные сумки).

2.14. Алкогольные напитки, оружие, боеприпасы, взрывчатые, отравляющие, наркотические и другие опасные вещества и предметы проносить в здание Филиала **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

2.15. При наличии полагать, что у лиц, входящих в здание Филиала, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос которых запрещен пунктом 2.10. настоящего Положения, сотрудники охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади. Обязательному досмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы. В случае отказа лиц, входящих в здание Филиала, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны, допуск их в здание **ЗАПРЕЩЕН**. Во всех указанных случаях сотрудник охраны вызывает коменданта учебно-лабораторного корпуса (при его отсутствии – начальника отдела по АХР или директора), в случае необходимости, сотрудников правоохранительных органов для выяснения всех обстоятельств.

### 3. Перемещение товарно-материальных ценностей

3.1. Перемещение материальных ценностей (внос/вынос) осуществляется в рабочие дни с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> по товарно-транспортным документам или по служебной записке, завизированной директором Филиала.

В разрешительных документах указывается: наименование вносимых/выносимых предметов, масса, дата, вид упаковки, габаритные размеры, количество отдельно упакованных предметов (прописью).

При проверке товарно-транспортных документов устанавливается их принадлежность предъявителю, соответствие вносимых/выносимых материальных ценностей и производится запись в Журнале вноса/выноса имущества на контрольно-пропускном пункте охраны.

3.2. Внос личного имущества в Филиал на кратковременный период и подлежащего обратному выносу производится только с письменного разрешения директора Филиала.

Внос имущества в Филиал, принадлежащего другим организациям, на кратковременный период и подлежащего обратному выносу производится только с

письменного разрешения коменданта учебно-лабораторного корпуса или в его присутствии.

По каждому факту вноса/выноса вышеуказанного имущества, после его осмотра, производится запись в Журнале вноса/выноса имущества на контрольно-пропускном пункте охраны.

3.3. Внос/вынос с охраняемого объекта Филиала товарно-материальных ценностей по устным распоряжениям или иным документам, не предусмотренным настоящим Положением, **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ!**

#### 4. Внутриобъектовый режим

4.1. Время допуска в здание Филиала установлено:

понедельник-пятница: с 6<sup>00</sup> до 21<sup>00</sup> – технические служащие;

с 8<sup>00</sup> до 21<sup>00</sup> – обучающиеся, преподаватели, сотрудники;

суббота: с 6<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> – технические служащие;

с 8<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> – обучающиеся, преподаватели, сотрудники;

воскресение – выходной день.

4.2. В выходные и праздничные дни вход обучающихся и сотрудников в учебно-лабораторный корпус Филиала **ЗАПРЕЩЕН.**

В случае необходимости работы в воскресные и праздничные дни, в каждом отдельном случае, руководителем структурного подразделения оформляется служебная записка и издается соответствующий кадровый приказ (распоряжение), на основании которого комендант отдает на пост охраны распоряжение о доступе на объект Филиала.

В служебной записке на имя директора указывается:

- обоснование необходимости работы в воскресные и праздничные дни;
- должность, фамилия, имя, отчество работника (работников);
- время работы;
- место производства работ (№ аудитории, кабинета, лаборатории, мастерской).

4.3. Нахождение автотранспорта на территории Филиала разрешается в рабочие дни с 6<sup>30</sup> до 17<sup>00</sup> часов. В экстренных случаях (неисправность, производственная необходимость и др.) разрешение на стоянку личного автотранспорта на территории Филиала в ночное, выходные и праздничные дни выдает комендант с последующим уведомлением директора Филиала.

Нахождение автотранспорта на территории Филиала в ночное, выходные и праздничные дни без разрешения коменданта на стоянку **ЗАПРЕЩАЕТСЯ.**

4.4. Въезд личного транспорта на территорию Филиала производится по служебной записке на имя директора Филиала, согласованной с комендантом учебно-лабораторного корпуса.

4.5. Вскрытие помещений, сдаваемых под охрану, разрешается лицам, имеющим право на вскрытие данного помещения, с предъявлением пропуска. Список лиц, допущенных к вскрытию помещений, сдаваемых под охрану, подписывается комендантом, утверждается директором Филиала и передается на контрольно-пропускной пункт охраны.

4.6. Вскрытие помещений, сдаваемых под охрану, при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника, осуществляющего функцию охраны Филиала и представителя Филиала (по возможности), с обязательным информированием лиц, допущенных к вскрытию данного помещения. По данному факту составляется Акт о вскрытии. В Акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии помещения, сдаваемого под охрану, причины вскрытия помещения, дату и время вскрытия помещения;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, допущенных в помещение, сдаваемое под охрану, для ликвидации чрезвычайной ситуации;
- какими техническими средствами осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществляется последующая его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими охраняемое помещение.

4.7. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

4.8. Входные двери и окна охраняемых помещений оборудуются инженерно-техническими средствами защиты с выводом на контрольные приборы, находящиеся на контрольно-пропускном пункте охраны Филиала, пульты центрального наблюдения (ПЦН) привлеченных специализированных организаций (Росгвардии ВНГ, Единой дежурно-диспетчерской службой «112», частных охранных предприятий).

4.9. Хозяйственные и ремонтные работы в помещениях, сдаваемых под охрану, проводятся по представленному списку, согласуются с комендантом учебно-лабораторного корпуса и утверждаются директором Филиала.

4.10. Для исключения возможного проникновения на охраняемый объект, минуя контрольно-пропускной пункт охраны Филиала, все запасные входы/выходы (в том числе на чердак) должны быть закрыты на замок и опечатаны. Ключи с описанием принадлежности к входам/выходам должны находиться на контрольно-пропускном пункте Филиала.

4.11. Вскрытие запасных выходов в случаях служебной необходимости производится с разрешения и в присутствии коменданта учебно-лабораторного корпуса и контролируется сотрудником, осуществляющим функцию охраны Филиала на всем промежутке времени открытия посредством видеонаблюдения. Соблюдение установленного порядка входа/выхода и вноса/выноса на всем промежутке времени открытия возлагается на коменданта учебно-лабораторного корпуса.

4.12. В чрезвычайных ситуациях немедленное вскрытие запасных выходов для эвакуации людей и материальных ценностей производится сотрудником, осуществляющим функцию охраны Филиала, с немедленным уведомлением администрации Филиала.

4.13. Все эвакуационные выходы в здании Филиала должны закрываться на легко открываемые запорные устройства (защелки, задвижки, электромагнитные замки) не препятствующие экстренной эвакуации людей при возникновении чрезвычайной ситуации.

4.14. Резервные ключи от всех помещений должны храниться у коменданта учебно-лабораторного корпуса.

## **5. Контроль организации охраны и соблюдения режима**

5.1. Право контроля соблюдения всеми лицами, находящимися на территории Филиала, требований настоящего Положения, их выполнения сотрудниками охраны Филиала предоставляются:

- директору Филиала;
- начальнику отдела по АХР;
- коменданту учебно-лабораторного корпуса;



- уполномоченным работникам МВД – по предписанию;
- уполномоченным работникам Росгвардии ВНГ – по предписанию;
- сотрудникам ФСБ – по режимным участкам.

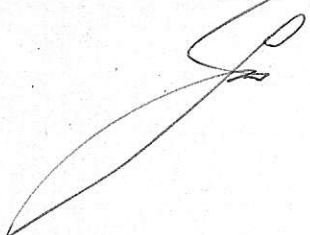
5.2 Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Филиала и доводится до сотрудников Филиала под роспись.

5.3. Настоящее Положение и вся документация, определяющая пропускной и внутриобъектовый режимы на территории Филиала, вывешивается на контрольно-пропускном пункте.

5.4. Каждый обучающийся, сотрудник и иные лица, находящиеся на территории Филиала, обязаны оказывать всестороннее содействие сотрудникам охраны по выполнению требований настоящего Положения.

5.5. Лица, нарушившие регламент данного Положения, подлежат дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

Начальник отдела по АХР



С.П. Талыгин