

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени
Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«31» августа 2020 г.

№ 72 ОД

Москва

Об утверждении Положения о пропускном
и внутриобъектовом режимах

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на объектах и территориях университета, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее — Положение).
2. Начальнику управления информационных технологий А.В. Матасову организовать размещение Положения на сайте университета.
3. Начальнику общего отдела А.Г. Нестеровой довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
4. Руководителям структурных подразделений ознакомить с положением работников подразделения с внесением записи в листе ознакомления и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя по безопасности А.В. Литинского.

Ректор

А.Г. Мажуга

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «31» августа 2020 № 72 00

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»

Москва
2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее по тексту — Положение) на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее по тексту — университет, вуз, РХТУ) разработано в целях повышения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов университета, 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 университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами университета. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах университета, расположенных на территории города Москвы. В филиалах Университета Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разрабатывается с учетом особенностей антитеррористической защищенности и утверждаются руководителями филиалов.

1.2. Положение регламентирует пропускной и внутриобъектовый режимы на территориях и объектах университета, выполнение которых обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей университета, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на территории и объектах вуза, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с университетом гражданско-правовых договоров.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территориях и объектах университета устанавливаются в соответствии: с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным конституционным законом от 30.05. 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», с Федеральными законами: «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, «О полиции» от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ, «О безопасности» от 28 декабря 2010 г. №390-ФЗ, «О борьбе с терроризмом» от 25 июля 1998 г. № 130-ФЗ, «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ, «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ, с Законами Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», от 11.03.1992 N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», требований Постановления Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера», Постановление Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и

высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся РХТУ при приеме на работу или зачислении на учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.5. Организация и непосредственное руководство деятельностью организации по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, ответственность за эффективность работы в данном направлении, а также организация взаимодействия между структурными подразделениями возлагается на заместителя руководителя по безопасности.

1.6. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов и проведение профилактической работы в данном направлении возлагается на службу безопасности университета.

1.7. Рассмотрение и согласование (утверждение) заявлений (служебных записок) в случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется заместителем руководителя по безопасности не позднее рабочего дня, следующего за днем их подачи.

По результатам рассмотрения заявлений (служебных записок), подаваемых в случаях, предусмотренных настоящим Положением, заместитель руководителя по безопасности вправе отказать в согласовании (утверждении) выдачи пропусков (разрешений), предусмотренных настоящим Положением, если они представлены не по форме, определенной приложениями, а также при наличии обстоятельств, создающих угрозу безопасности работников, обучающихся и посетителей, антитеррористической защищенности объектов РХТУ, способствующих нарушению установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, создающих условия для возможности хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.8. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах университета, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений университета и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей организаций, арендующих помещения на объектах вуза, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного режима подчиненными сотрудниками.

1.9. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с требованиями настоящего Положения возлагается на работников частной охранной организации осуществляющих свои должностные обязанности в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

1.10. Законные требования работников частной охранной организации, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися РХТУ, а также работниками подрядных и арендуемых помещений организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется удержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся РХТУ могут быть затребованы документы (пропуска, билет обучающегося, кампусная карта), выданные в университете.

1.11. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если иная мера ответственности не установлена действующим законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **пропускной режим** - порядок, устанавливаемый университетом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

- **внутриобъектовый режим** - порядок, устанавливаемый университетом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности;

- **объекты университета** — территория, здания, строения и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за университетом;

- **работники** - научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал университета;

- **профессорско-преподавательский состав** — педагогические работники, замещающие в университете должности ассистента, декана факультета, директора института, доцента, заведующего кафедрой, профессора, преподавателя, старшего преподавателя, а также лица, осуществляющие педагогическую деятельность на основании заключенных с университетом срочных гражданско-правовых договоров;

- **научные работники** - граждане, обладающие необходимой квалификацией и профессионально занимающиеся научной и (или) научно-технической деятельностью и замещающие в университете должности директора центра коллективного пользования, главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника;

- **обучающиеся** - лица, зачисленные в РХТУ в качестве студентов, слушателей, магистрантов, экстернов, аспирантов, докторантов и соискателей;

- **абитуриенты** - лица, подавшие заявления о зачислении в РХТУ;

- **арендаторы** - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях РХТУ;

- **подрядные организации** - предприятия, учреждения, организации, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с университетом;

- **посетители** - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях РХТУ, иные лица, кратковременно посещающие объекты университета с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- **структурные подразделения университета** — обеспечивающие осуществление образовательной, научной и иной деятельности университета с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся (филиалы, представительства, отделения, факультеты, институты, центры, кафедры, подготовительные отделения и курсы, научно-исследовательские, методические и учебно-методические подразделения, лаборатории, конструкторские бюро, учебные и учебно-производственные мастерские, клиники, учебно-опытные хозяйства, учебные полигоны, учебные базы практики, учебно-демонстрационные центры, учебные театры, выставочные залы, учебные цирковые манежи, учебные танцевальные и оперные студии, учебные концертные залы, художественно-творческие мастерские, библиотеки, музеи, спортивные клубы, студенческие спортивные клубы, школьные спортивные клубы, общежития, интернаты, психологические и социально-педагогические службы, обеспечивающие социальную адаптацию и реабилитацию нуждающихся в ней обучающихся, и иные предусмотренные локальными нормативными актами университета структурные подразделения);

- **служба безопасности университета** — структурное подразделение вуза, выполняющее, в том числе, задачи по обеспечению безопасности университета, контролю за обеспечением пропускного режима на объектах университета, контролю соответствия объема и качества услуг по охране;

- **дежурно-диспетчерская служба (ДДС)** — орган повседневного управления объектового звена функциональной подсистемы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в сфере деятельности университета;

- **частная охранная организация (ЧОО)** — организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная университетом для осуществления охраны своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся, и посетителей РХТУ, а также для обеспечения сохранности его имущества;

частный охранник - гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законном порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;

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

- **СКУД** - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты РХТУ и в специальные помещения;

- **электронный пропуск, кампусная карта обучающегося** - электронный пропускной документ, содержащий уникальный код, который считывается при поднесении карты к считывателю на определенном расстоянии;

- **чрезвычайная ситуация (ЧС)** - это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов университета;

- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты университета;

- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) с объектов университета материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты РХТУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности университета.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов университета обучающихся и работников РХТУ, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда, выезда и размещения транспортных средств на территории РХТУ, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок передвижения физических лиц по территории РХТУ;

- порядок работы сотрудников ЧОО на территории РХТУ;

- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;

- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся РХТУ, а также иных лиц при допуске их на объекты университета.

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны университета в вузе создаются контрольно-пропускные пункты (далее по тексту — КПП, посты).

3.1.4. Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается с учетом обеспечения эффективной работы университета. КПП обслуживается достаточным количеством сотрудников ЧОО.

3.1.5. КПП должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами контроля и управления доступом, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

3.1.6. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в университете удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий работников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты университета:

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории университета и его объектов, являются:

- кампусная карта, личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (электронные) и временные;

- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов университета;

- служебные записки от структурных подразделений университета, согласованные заместителем руководителя по безопасности;

- студенческие, аспирантские билеты и удостоверения сотрудников университета - в случае отсутствия электронного пропуска или кампусной карты;

3.2.2. Электронный пропуск, кампусная карта выдается:

- вновь принятым на постоянную работу работникам университета, и действует до момента увольнения работника;

- на основании наличия в базе данных работника и действует до момента увольнения работника;

- обучающимся РХТУ, на основании приказов о зачислении, и действует до момента издания приказа об отчислении обучающегося.

Электронные пропуска оформляются в Управлении информационных технологий университета. Присвоение уникального электронного номера кампусной карте осуществляется в Управлении информационных технологий.

3.2.3. Электронный пропуск при увольнении работника подлежит сдаче в отдел кадров, непосредственно перед выдачей ему трудовой книжки. Изъятие из базы данных обучающегося в связи с его отчислением или завершением обучения в университете осуществляет Управление информационных технологий, о чем ставится соответствующая отметка в обходном листе обучающегося.

3.2.4. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам университета, оформленным на временную работу, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной заместителем руководителя по безопасности (Приложение 1,2);

- обучающимся Центра довузовской подготовки на основании списков, заверенных руководителем Центра (Приложение 3);

- работникам и обучающимся университета, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;

- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений университета.

3.2.5. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в службу безопасности университета. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений РХТУ, инициировавших их выдачу.

3.2.6. Электронные пропуска выдаются в Управлении информационных технологий в рабочие дни, временные пропуска выдаются в службе безопасности университета, кампусные карты выдаются подразделением, ответственным за выдачу кампусных карт.

3.2.7. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объекты РХТУ, сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности.

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты университета.

3.3.1. Доступ на объекты университета осуществляется через КПП по электронным пропускам и кампусным картам.

3.3.2. На КПП работник/обучающийся прикладывает электронный пропуск/ кампусную карту к считывателю турникета. По требованию работника ЧОО работник/обучающийся обязан предъявить пропуск для проверки на предмет его принадлежности.

3.3.3. Пропуск в Университет осуществляется:

- обучающихся - на время проведения учебных занятий согласно учебному плану;
- работников - в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

- третьих лиц - в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка (в части, касающейся административно-хозяйственного состава).

3.3.4. Вход (выход) на территорию (с территории) университета, работников и обучающихся осуществляется:

- работников университета - по электронному пропуску, временному пропуску на бумажном носителе;

- обучающихся очной формы обучения — по кампусной карте;

- студентов (слушателей) очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения - по студенческому билету;

- слушателей Центра довузовской подготовки — по временному пропуску на бумажном носителе;

- иных категорий обучающихся — документу, удостоверяющему личность на основании заявок, согласованных заместителем руководителя по безопасности, составленных инициатором мероприятия.

3.3.5. Все обучающиеся и работники при нахождении и перемещении по территории РХТУ должны постоянно иметь при себе кампусную карту, электронный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и сотрудников службы безопасности университета.

3.3.6. Вход посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность. На КПП посетитель обязан добровольно предоставить документ, удостоверяющий личность, подтвердив тем самым разрешение на сбор и обработку персональных данных. После получения согласия частный охранник вносит необходимую информацию в Журнал учета посетителей без использования средств автоматизации (Приложение 4). Работник университета, принимающий посетителя, встречает его на КПП, сопровождает по территории и провожает до выхода из университета.

3.3.7. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей РХТУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается дата, время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется заместителем руководителя по безопасности (Приложение 5).

3.3.8. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники ЧОО осуществляют допуск посетителей по согласованным спискам в присутствии ответственных лиц.

3.3.9. Вход в Университет работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на территории университета согласно гражданско-правовым договорам, осуществляется согласно специальным спискам и в соответствии с п. 3.3.6. настоящего Положения (Приложение 6).

3.3.10. В праздничные дни вход работников на объекты университета регламентируется приказом (распоряжением) ректора об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за пять дней до даты праздничных дней.

3.3.11. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в праздничные дни допуск на объекты университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения ректора университета, и уведомления заместителя руководителя по безопасности.

3.3.12. Лицам, имеющим право входа на объекты РХТУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Крупногабаритные личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты университета запрещается.

3.3.13. Должностные лица представительных и исполнительных органов власти, правоохранительных, контролирующих и надзорных органов (санитарно-эпидемиологическая служба, противопожарный надзор МЧС России, фельдъегерская и специальная связь и т.д.), сотрудников прокуратуры допускаются на объекты университета в течение рабочего времени при предъявлении ими служебных удостоверений. О факте прохода (проезда) на территорию объектов университета вышеуказанных лиц сотрудник ЧОО обязан немедленно сообщить по телефону заместителю руководителя по безопасности.

3.3.14. При возникновении аварийных или чрезвычайных ситуаций специальный транспорт с персоналом, а также аварийные бригады допускаются на объекты университета беспрепятственно и остаются там до ликвидации аварийной или чрезвычайной ситуа-

ции. О факте проезда на территорию университета вышеуказанных лиц сотрудник ЧОО обязан сообщить директору Департамента управления делами (далее по тексту - Департамент) и находится в месте ликвидации аварии до прихода сотрудника Департамента.

3.3.15. Беспрепятственный допуск на объекты университета имеют сотрудники и машины скорой медицинской помощи и полиции. До места назначения указанных лиц сопровождает сотрудник структурного подразделения университета, по вызову которого прибыла скорая медицинская помощь или полиция. О факте прохода (проезда) на территорию объектов университета вышеуказанных лиц сотрудник ЧОО обязан немедленно сообщить по телефону заместителю руководителя по безопасности.

3.3.16. Лица, направляющиеся к ректору, пропускаются в Университет только после его личного разрешения или разрешения заместителя руководителя по безопасности. Пропуск посетителей к проректорам университета производится по согласованию с заместителем руководителя по безопасности .

3.3.17. Представители средств массовой информации допускаются на объекты университета только по согласованию с Управлением внешних связей университета и заместителем руководителя по безопасности. В служебной записке на допуск должно быть указано: дата, время и место проведения съемок.

3.3.18. Доступ на объекты университета граждан иностранных государств осуществляется в соответствии с Положением о порядке приема иностранных делегаций, групп и специалистов в ФГБОУ ВПО «РХТУ имени Д.И. Менделеева».

3.3.19. Организация допуска транспортных средств на территории объектов, принадлежащие университету, осуществляется в соответствии с Положением об организации размещения автотранспорта и велосипедов на территории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

3.4. Организация перемещения материальных ценностей.

3.4.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения университета, согласованной с сотрудниками отдела учета материальных ценностей, заместителем руководителя по безопасности и утвержденной директором Департамента. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. (Приложение 7).

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

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций университетом и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к вузу территории, обеспечение безопасности университета, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- соблюдение антитеррористической, противокриминальной и противопожарной защищенности.

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

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования.
- назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность служебных, специальных, складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими.
- организацию действий персонала университета и посетителей в кризисных ситуациях.

4.3. На территории объектов университета запрещено:

- выносить (вносить) из зданий университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления служебной записки;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

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

4.5. Работники университета обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать сотрудникам ЧОО, службы безопасности о возникновении чрезвычайной ситуации криминального характера;

- беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и стабильную работу университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям структурных подразделений;

- соблюдать правила пропускного и внутриобъектового режимов, определяемых внутренними нормативными актами университета, в том числе соблюдать требования настоящего Положения; предъявлять документы, удостоверяющие личность, электронные пропуска по требованию представителя администрации, работников службы безопасности и ЧОО;

- активно содействовать проводимым служебным и дисциплинарным расследованиям.

4.6. Обучающиеся университета обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в университете, в общественных местах и быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу университета (без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб причиненный имуществу университета в соответствии с действующим законодательством;

- соблюдать правила пропускного и внутриобъектового режимов, определяемые внутренними нормативными актами университета, в том числе соблюдать требования настоящего Положения; предъявлять документы, удостоверяющие личность, кампусные карты по требованию представителя администрации, работников службы безопасности и ЧОО.

4.7. В каждом помещении университета на видных местах должны быть размещены: информация с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность; инструкция о мерах противопожарной безопасности.

4.8. Все помещения университета, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, могут быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях должны быть установлены исправные замки, при необходимости - печатающие устройства.

4.9. С целью обеспечения сохранности специальной информации заместитель руководителя по безопасности совместно с руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых храниться конфиденциальная информация, для которых определен особый порядок охраны и доступа.

4.10. Двери специальных помещений оснащаются печатающими устройствами, ключи хранятся в печатаемых пеналах, которые печатаются личными печатями сотрудников.

4.11. Ключи от специальных помещений регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

4.12. В случае утраты ключа от специального помещения сотрудник обязан незамедлительно доложить о происшедшем служебной запиской непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает заместителя руководителя по безопасности. По факту утраты ключа проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до администрации университета для принятия решения о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и замене замка.

4.13. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников Департамента осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения университета, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного заместителем руководителя по безопасности. Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) специального помещения и снятия (сдачи) его с охраны (Приложение 8).

4.14. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлению пропуска получают ключи от специального помещения и снимают его с охранной сигнализации.

4.15. Время сдачи и приема специальных помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объекта под охрану работником Департамента университета и лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.16. В случае обнаружения повреждения отпечатков печатей или других признаков вскрытия входных дверей специальных помещений необходимо немедленно известить об

этом работника Департамента, службы безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

4.17. Уборка опечатываемых специальных помещений университета проводится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

4.18. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь.

4.19. Работники Университета по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать работникам Департамента, о чем сделать отметку в специальном журнале. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.20. В случае выявления в нерабочее время нарушений порядка содержания служебных помещений, которые могут привести к возникновению чрезвычайной ситуации, оперативный дежурный ДДС совместно с сотрудником ЧОО вызывает ответственного за служебное помещение на рабочее место для устранения выявленных недостатков. При отсутствии возможности ответственного лица прибыть на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения университета.

4.21. В случаях, не терпящих отлагательства (техногенная авария, пожар, непосредственная угроза жизни и здоровью людей) вскрытие производят оперативный дежурный ДДС и сотрудник ЧОО с последующим (при первой возможности) уведомлением руководителя соответствующего структурного подразделения и заместителя руководителя по безопасности. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны. О вскрытии помещения составляется акт с указанием даты, времени, причин вскрытия, ФИО лиц, присутствовавших при вскрытии, результатах осмотра или принятых мерах и времени закрытия (Приложение 9).

4.22. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения противоправных действий, оперативный дежурный ДДС совместно с работниками ЧОО принимаются все возможные меры по задержанию нарушителя и обеспечению сохранности следов правонарушения до прибытия представителей правоохранительных органов.

4.23. В ночное время, выходные и праздничные дни в соответствии с графиком обходов оперативный дежурный ДДС осуществляет проверку целостности окон, дверей

охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

4.24. В ночное время, выходные и праздничные дни работниками ЧОО в соответствии с графиком несения службы организуется обход территории объекта, в ходе которого проводится проверка целостности окон, входных групп в учебные корпуса на предмет выявления и пресечения несанкционированного доступа посторонних лиц на объекты университета, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

4.25. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником ЧОО составляется служебная записка на имя заместителя руководителя по безопасности в произвольной форме.

4.26. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются начальнику службы безопасности для доклада заместителю руководителя по безопасности и использования при проведении служебной проверки (Приложение 10, 11).

4.27. Лицо, совершившее административное правонарушение (преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, удерживается работниками ЧОО на месте правонарушения (преступления) для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется заместитель руководителя по безопасности.

4.28. При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо их обнаружившее немедленно сообщает об этом работнику ЧОО либо работнику службы безопасности и предпринимает меры до недопущению к нему посторонних лиц.

5. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий.

5.1. Проведение массовых мероприятий осуществляется в соответствии с планами структурных подразделений.

5.2. К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий (т.е. мероприятия с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся: Дни открытых дверей университета; конференции, фестивали, олимпиады; развлекательные программы; выставки, ярмарки, рекламные презентации; концерты, шоу-программы; спортивные состязания; и т.п.

5.3. О проведении массового мероприятия организатор уведомляет заместителя руководителя по безопасности и службу безопасности не позднее, чем за семь рабочих дней до намеченной даты его проведения. В уведомлении указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, дата, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников и зрителей, указываются данные организатора, его уполномоченных лиц,

а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, адреса, телефоны).

5.4. В Плане проведения массового мероприятия указывается:

- программа мероприятия, расписанная по времени;
- образцы билетов/пропусков (бейджей).

5.5. Администрация университета вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовой акции по мотивированному представлению заместителя руководителя по безопасности в целях обеспечения нормального функционирования университета и его подразделений, соблюдения общественного порядка, о чем должны быть извещены организаторы мероприятия.

5.6. Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка на проведение не была согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия могут быть:

- несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия и отсутствие Плана проведения массового мероприятия;
- невыполнение или неоднократное нарушение организаторами обязательств по обеспечению общественного порядка по ранее проводившимся мероприятиям;
- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, 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 вуза или его подразделений;
- совпадение мероприятия по форме, месту и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее;
- объект, в котором планируется проведение мероприятия, не соответствует требованиям пожарной безопасности и охраны труда.

5.7. Требования пожарной безопасности являются обязательными для выполнения всеми участниками и зрителями.

5.8. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории университета несет организатор массового мероприятия.

5.9. Требования к проведению мероприятий с массовым пребыванием людей:

- число людей, одновременно находящихся в закрытых помещениях зданий и сооружений с массовым пребыванием людей, не должно превышать количества, установленного нормами проектирования, исходя из условия обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре;
- допускается использовать только помещения, обеспеченные не менее чем двумя эвакуационными выходами, отвечающими требованиям норм проектирования, не

имеющие на окнах решеток и расположенные не выше 2 этажа в зданиях с горючими перекрытиями;

- при обнаружении неисправности в иллюминации (нагрев проводов, мигание лампочек, искрение и т.п.) она должна быть немедленно обесточена, при необходимости проведение массового мероприятия прекращается.

5.10. Запрещается:

- проведение массовых мероприятий при закрытых на замок распашных решетках на окнах помещений, в которых они проводятся;

- применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару;

- проводить огневые и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы в помещениях с массовым пребыванием людей, либо в непосредственной близости от открытых площадок массового мероприятия;

- уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.;

- допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

5.11. При проведении массовых мероприятий должно быть организовано дежурство ответственных лиц структурного подразделения университета проводящего мероприятие, с привлечением службы безопасности и других приданных сил (волонтеры, члены добровольной пожарной дружины и т.п.), прошедших соответствующий целевой инструктаж в службе безопасности.

5.12. Уполномоченные организатора массового мероприятия обеспечивают пропускной режим силами привлекаемых студентов (волонтеров) под контролем сотрудников службы безопасности и ЧОО, контролируют установленный лимит зрителей, условия безопасного пребывания посетителей.

5.13. В целях сохранения общественного порядка в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 09:00 часов и позднее 22:00 часов без соответствующего распоряжения.

6. Использование систем видеонаблюдения

6.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах университета может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности. О том, что на территории вуза организовано видеонаблюдение все сотрудники, обучающиеся и иные категории посетителей информируются посредством размещения таблички с предупреждением о видеонаблюдении на видном месте при входе во внутреннее пространство университета.

6.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия определенных мер для их разрешения;

- запись, архивирование и сохранность видеоинформации (до 30 дней) с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном делопроизводстве.

6.3. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений (Приложение 12) и представителей правоохранительных органов, согласованных с заместителем руководителя по безопасности, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации (Приложение 13), который хранится у начальника службы безопасности. Там же хранятся письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п.

7. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств ЧОО. В этом случае, решением ректора или заместителя руководителя по безопасности доступ или перемещения по территории объектов университета может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудниками ЧОО и немедленным докладом заместителю руководителя по безопасности.

7.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению старшего смены ЧОО работники частной охранной организации обязаны прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов работники ЧОО обязаны действовать в соответствии с должностной инструкцией.

7.3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы связанных с введением Указом мэра Москвы режима повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, допуск лиц на объекты университета осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом, утвержденным приказом ректором университета.

7.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения администрации университета, сотрудников правоохранительных органов.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения или дополнения в настоящее Положение осуществляются на основании приказа ректора университета.

Положение разработал
Заместитель руководителя по безопасности



А.В. Литинский

Приложение № 1 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска сотруднику университета

Заместителю руководителя по безопасности

Инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска работнику(ам) _____

наименовании организации (структурного подразделения)

Фамилия, имя, отчество

с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г. в здания(-е), расположенные(-ое) _____

наименование помещения, адрес местонахождения

на основании _____

указать причину

Приложение _____

список сотрудников, фотографий

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка

«___» _____ 20 г.

Приложение № 3 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

Форма служебной записки на выдачу временного пропуск слушателям Центра довузовской подготовки

Заместителю руководителя по безопасности

Инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска слушателю(ам) _____

наименовании вечерних курсов

Фамилия, имя, отчество

с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г. на территорию _____
учебного комплекса на основании _____

наименование комплекса

указать причину (н-р, зачисление по результатам тестирования)

Приложение _____
список слушателей, фотографии

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка

«___» _____ 20 г.

Приложение № 4 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

Форма журнала учета посетителей

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Дата начала ведения Журнала : « ____ » _____ 20__ г.

Дата окончания ведения Журнала: « ____ » _____ 20__ г.

Место хранения Журнала _____
наименование структурного подразделениями

Число страниц _____

№, п/п	ФИО посетителя	Серия и № паспорта	Кем, когда выдан	К кому прибыл (ФИО, № помещения)	Время прибытия
1					
2					
3					
·					
·					
п					

Приложение № 5 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

Форма служебной записки руководителя структурного подразделения — организатора мероприятия с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей на допуск участников

Заместителю руководителя по безопасности

Инициалы, фамилия

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____

_____, которое пройдет

наименовании мероприятия

помещения, учебного комплекса, адрес его местонахождения

«___» _____ 20 г. в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия _____

Начало мероприятия: _____ час _____ мин. Окончание мероприятия: _____ час. _____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение _____

список участников мероприятия, образец бейджа, программа мероприятия

должность руководителя

структурного подразделения

подпись

расшифровка

«___» _____ 20 г.

Приложение № 6 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

Форма служебной записки на предоставление доступа на территории университета работников подрядных организаций

СОГЛАСОВАНО

Заместителю руководителя по безопасности

Инициалы, фамилия

Директору Департамента
управления делами

РХТУ им. Д.И. Менделеева

Инициалы, фамилия,

Прошу Вас обеспечить доступ работникам _____

наименование организации

с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г. _____

наименование помещения, учебного комплекса, адрес его местонахождения

на основании _____

№ договора

Контактный телефон ответственного лица _____

Приложение _____

список работников с указанием паспортных данных, контактных телефонов

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка

«__» _____ 20 г.

Приложение № 7 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

Форма служебной записки на вывоз (вынос) материальных ценностей

Директору Департамента управления делами
РХТУ им. Д.И. Менделеева

Инициалы, фамилия,

Прошу Вас разрешить

фамилия, имя, отчество работника

должность, наименовании структурного подразделения, контактный телефон

ВЫНОС(ВЫВОЗ)/ВВОЗ (ВНОС) ИЗ (В)

наименование учебного комплекса, структурного подразделения, № помещения

В

место назначения, адрес

следующих материальных ценностей:

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки)

инвентарных либо серийных номеров, их количеством

В СВЯЗИ С

указать причину

должность руководителя

подпись

расшифровка

структурного подразделения

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя по безопасности РХТУ им. Д.И. Менделеева

подпись

расшифровка

должность работника отдела учета материальных ценностей

подпись

расшифровка

Приложение № 8 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

Форма служебной записки на утверждение списка работников, допущенных к получению ключей и снятию (постановке) с сигнализации служебных помещений

Срок до « ____ » _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя по безопасности

Инициалы, фамилия

СПИСОК

работников, допущенных к получению ключей и снятию (постановке) с сигнализации служебных помещений, закрепленных за _____

наименование структурного подразделения, адрес объекта

№, п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	№ личной печати	№ служебного помещения
1				
2				
.				
.				
N				

С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в университете работники мною ознакомлены.

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка

« ____ » _____ 20 г.

Форма акта о вскрытии помещениям

АКТ о вскрытии помещения

Мною, _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

в присутствии

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

« ____ » _____ 20 г. в « ____ » час. « ____ » мин. было вскрыто помещение № _____
в здании _____ по адресу _____

причины вскрытия

О вскрытии были уведомлены:

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: _____

После вскрытия в помещение были допущены:

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

Приняты следующие меры: _____

Место складирования эвакуированного имущества _____

Принятые меры по сохранности эвакуированного имущества _____

Время закрытия помещения: « ____ » час. « ____ » мин.

Состояние помещения в момент закрытия _____

Иные сведения: _____

Приложение:

1. Опись эвакуированного имущества на _____ листах.
2. Фотографии помещения на _____ листах.

подпись работника составившего акт

1.

2.

подпись лиц, присутствовавших при составлении акта

Приложение № 10 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения пропускного режима

АКТ ИЗЪЯТИЯ

Мною, _____
должность, Ф.И.О.

сегодня « ____ » _____ 20 г. в _____ час. _____ мин. в присутствии: _____

1. _____
2. _____
3. _____

указать должность (номер группы) Ф.И.О. работника, обучающегося, посетителя

у которого изъяты документы, наименование документа, их номера и описание

подпись работника, составившего акт

1. _____
 2. _____
 3. _____
- подписи лиц, присутствовавших при изъятии документов

Изъятые документы переданы _____

Изъятые документы принял _____

Приложение № 11 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

Форма объяснения свидетеля нарушения и нарушителя пропускного и внутриобъектового режимов

Ректору РХТУ им Д.И. Менделеева

_____ инициалы, фамилия
ОТ _____ инициалы, фамилия
_____ должность
_____ место работы, учебы
_____ номер телефона

Объяснение

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ ПОДПИСЬ

Опросил _____ должность _____ подпись _____ расшифровка _____

Приложение № 12 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеoinформации

Заместителю руководителя по безопасности

_____ Инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала, зафиксированного в период с _____ до _____ «___» _____ 20__ г. по адресу _____ В

связи с _____

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка

Контактный телефон: _____

«___» _____ 20__ г.

