



С.С. Набойченко
2007 г.

ИНСТРУКЦИЯ о пропускном и внутриобъектовом режиме ГОУ ВПО «Уральский государственный технический университет - УПИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности сотрудников Университета, установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Университета

Инструкция определяет основные положения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный технический университет - УПИ» (далее Университет или ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ»).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1, Федерального закона «О государственной охране» от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ (в ред. 18.07.97), Закона Российской Федерации «О милиции» от 18 апреля 1991 г. № 1026-1 (в ред. 25.07.2000), Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ (в ред. 24.01.98), требований Постановления Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. N 3-1 "Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации".

1.3. **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории ГОУ ВПО «УГТУ - УПИ», а также регламентирующий порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект.

1.4. **Внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников Университета, установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Университета.

1.5. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на охраняемые территории (в охраняемые помещения);
- создание бюро пропусков;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на охраняемые территории (в охраняемые помещения);
- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- установление специальных шифров, магнитных карт и других идентификаторов личности, дающих их обладателю право прохода на определенные объекты, охраняемые территории (в охраняемые помещения);
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида и на простановку специальных шифров (Приложение №1);

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию (в охраняемые помещения);
 - организацию охраны режимных территорий (режимных помещений), создание охраняемого периметра режимных территорий (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.
- 1.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ», постоянно работающих и временно находящихся на объектах, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих данные объекты, а также для юридических лиц, предоставляющих свои помещения для деятельности структурных подразделений Университета на своих объектах.
 - 1.7. Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ», а также иных организациях, находящихся в его ведении, не должны противоречить требованиям настоящей Инструкции.
 - 1.8. Данная Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента сотрудников, студентов, аспирантов и слушателей Университета при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, расположенных на территории Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений. Совместно с данной инструкцией до указанных лиц доводятся положения Правил внутреннего трудового распорядка ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ».
 - 1.9. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета установленных пропускного, внутриобъектового режимов, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранность материальных, и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.
 - 1.10. Руководители структурных подразделений - институтов, факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, служб, центров и отделов, а также руководители расположенных на территории Университета организаций и учреждений, несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными сотрудниками.
 - 1.11. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на Службу безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ». Ответственность за поддержание установленного порядка на объектах Университета, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет начальник Службы безопасности Университета.
 - 1.12. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета распоряжением начальника Службы безопасности назначаются суточные наряды в составе одного или более сотрудников Службы безопасности. Старший наряда (поста) подчиняется начальнику дежурной смены Службы безопасности (оперативному дежурному), осуществляющему руководство нарядами на объектах Университета.

Для нарядов оборудуются рабочие места несения службы на контрольно-пропускных пунктах или посты с функциями КПП на входах, въездах (выходах, выездах) на объекты (в охраняемые помещения) Университета, также предусматривается работа нарядов в режиме патрулирования.
 - 1.13. Требования сотрудников Службы безопасности, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми сотрудниками, студентами, аспирантами, слушателями Университета, а также посетителями и работниками иных организаций и учреждений, расположенных на его территории.

При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинении законным требованиям сотрудников Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ», нарушители могут быть задержаны и доставлены в служебное помещение охраны или отделение милиции. У нарушителей – сотрудников, студентов Университета, до окончания служебной проверки, могут быть изъяты документы (пропуска, удостоверения сотрудника, студенческие билеты и т.д.), выданные в Университете.
 - 1.14. Общую координацию деятельности Университета в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на проректора по безопасности.

- 1.15. Нарушения требований настоящей Инструкции влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.
- 2. Пропускной режим**
- 2.1. **Цели, задачи, элементы пропускного режима.**
- 2.1.1. **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на охраняемую территорию ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ», а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах.
- 2.1.2. Пропускной режим предназначен для исключения:
- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;
 - бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
 - возможности ввоза (вноса) на объекты Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
 - возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.
- 2.1.3. Пропускной режим включает в себя:
- порядок доступа работников Университета, посетителей и других лиц;
 - порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
 - порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
 - порядок передвижения лиц по территории Университета;
 - порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
 - порядок работы подразделения охраны на территории Университета.
 - порядок досмотра работников и студентов Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.
 - порядок оснащения объектов техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий;
- 2.1.4. Для организации допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ», в Университете создаются контрольно-пропускные пункты. Контрольно-пропускные пункты строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или индивидуальным проектам.
- 2.1.5. Количество контрольно-пропускных пунктов, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, должно устанавливаться с учётом обеспечения эффективной работы Университета и обслуживаться достаточным количеством сотрудников Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ».
- 2.1.6. Контрольно-пропускные пункты должны быть оборудованы надёжными средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, оснащёнными 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.
- 2.1.7. В помещениях контрольно-пропускного пункта должны быть оборудованы стенды с образцами действующих в Университете удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков.
- 2.2. **Виды документов предоставляющих право доступа на объекты Университета.**
- 2.2.1. Проход лиц на объекты Университета осуществляется через КПП или посты.
- 2.2.2. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Университета и его объектов (образцы — Приложение № 2) являются: студенческие билеты, удостоверения сотрудников Университета, постоянные (служебные, почетные), временные, разовые пропуска, а также идентификаторы (карты) личности (для электронных проходных)

установленного образца, оформленные в бюро пропусков Службы безопасности Университета.

2.2.3. Пропуска по назначению подразделяются на: личные, транспортные, материальные. Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные, разовые и дают право допуска на территорию и объекты Университета.

2.2.4. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск. Для студентов Университета личным пропуском является студенческий билет.

Форму бланков пропусков и идентификаторов личности, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящей Инструкцией, приказами и распоряжениями Ректора Университета или проректора по безопасности.

2.2.5. Бланки пропусков являются бланками строгой отчетности и хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах и учитываются в специальном журнале отдельно по каждому виду бланков. Эталонные файлы, программы, базы данных электронного учета и изготовления идентификационных карт хранятся на носителях и ПЭВМ при строгом выполнении требований «Руководства по защите информации ограниченного распространения в ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ»

2.2.6. **Постоянный пропуск** дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета (за исключением режимных территорий) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Выдается профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, прочему обслуживающему персоналу, оформленным управлением кадров на постоянную работу, в т.ч. по совместительству, на срок действия трудового договора, но не более чем на 5 лет, с последующей заменой,.

В таких пропусках обязательно указывается ФИО сотрудника, место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа.

2.2.7. Постоянный пропуск (удостоверение) при увольнении работника подлежат сдаче в Управление кадров Университета при получении трудовой книжки. Для доступа на объекты Университета увольняемым лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск. При необходимости для изъятия документа привлекаются сотрудники Службы безопасности.

2.2.8. **Служебный пропуск** дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета в нерабочее время, а также право доступа на режимные (специальные) территории, объекты, помещения.

Предусмотрены следующие служебные пропуска:

- с расширенным временем пребывания (за пределами рабочего времени);
- с правом круглосуточного доступа;
- с правом посещения Университета в выходные и праздничные дни;
- с правом доступа на режимные (специальные) территории, объекты, помещения.

2.2.9. Служебные пропуска с правом доступа на режимные (специальные) территории оформляются по служебным запискам на имя проректора по безопасности с проведением обязательного предварительного согласования с начальником Специального управления Университета и далее с начальником Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ».

2.2.10. Обмен или перерегистрация постоянных и служебных пропусков производится не реже одного раза в пять лет.

2.2.11. **Почетный пропуск** дает право пожизненного посещения Университета и выдается с присвоением почетного звания «Ветеран ГОУ ВПО УГТУ-УПИ».

2.2.12. **Временный пропуск** выдается на срок от трех дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета, студентам и учащимся других учебных заведений. Сотрудникам, студентам, аспирантам, слушателям и т.д., утратившим постоянный пропуск, студенческий билет, а также лицам, у которых были изъяты вышеперечисленные документы за нарушение установленного в Университете режима или порядка до окончания служебного расследования и принятия решения по наложению дисциплинарного взыскания.

- 2.2.13. Постоянные (служебные, почетные) и временные пропуска персонифицируются личной фотографией обладателя. Временный пропуск может быть продлен не более чем на один календарный год. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.2.14. По истечении срока их действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в бюро пропусков.
- 2.2.15. **Разовый пропуск** выдается посетителям Университета индивидуально и дает право одного посещения Университета в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска выдаются в бюро пропусков в рабочие дни с 8.30 до 16.30 часов.
- 2.2.16. Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям на основании заявок на допуск, подаваемых принимающим лицом в Бюро пропусков. Выдаются лицам, направленным в управление кадров на предварительные переговоры о работе, лицам, командированным в Университет из других организаций и учреждений, иным посетителям Университета.
- 2.2.17. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП и сопровождает по Университету.
- 2.2.18. Должностное лицо подразделения, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. По истечении указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника смены Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» исключительно после выяснения причин задержки.
- 2.2.19. Разовые пропуска при выходе с объекта посетителями сдаются сотрудникам Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ», которые далее передают их в бюро пропусков.
- 2.2.20. **Транспортный пропуск** дает право проезда и парковки на территории Университета. В таких пропусках указывается: ФИО водителя; тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства; наименование организации-владельца данного транспортного средства; ФИО, должность, принадлежность к конкретному подразделению Университета.
- 2.2.21. Транспортные пропуска выдаются:
- постоянные - на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющую право въезда (выезда) на территорию Университета, сроком на один год;
 - временные - на транспортные средства сторонних организаций, работающих на территории Университета по договору на срок выполнения работы, но не более одного года;
 - разовые - на транспортные средства сторонних организаций для въезда на территорию Университета в день выдачи пропуска.
- 2.2.22. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, их передача другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещена.
- 2.2.23. Пропуск персонала Университета, следующего на личных автотранспортных средствах на служебные парковки объектов Университета, осуществляется по пропускам и спискам, утверждаемым проректором по безопасности.
- 2.2.24. **Материальный пропуск** дает право выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Университета. В таких пропусках указывается: ФИО, место работы, должность лица осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера; цель и место назначения; ФИО, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества; ФИО, даты выдачи пропуска.
- 2.3. **Правила пользования документами на право доступа в Университет. Порядок прохода через КПП.**
- 2.3.1. Все вышеуказанные документы на право доступа в Университет предъявляются в развернутом виде, в руки сотруднику Службы безопасности для проверки при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.
- 2.3.2. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Университета другим лицам или передача их в залог категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска

другим лицам, а так же за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

- 2.3.3. Доступ на режимные (специальные) территории разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего специального пропуска. Допуск иных лиц в режимные помещения может быть разрешен проректором по безопасности после согласования с начальником Специального управления.
- 2.3.4. Документы, дающие право доступа на объекты Университета, должны бережно храниться и предъявляться сотрудникам Службы безопасности Университета. Документы, дающие право доступа на режимные (специальные) территории, помимо сотрудников Службы безопасности, могут проверяться сотрудниками Специального управления, отвечающими за соблюдение режима секретности.
- 2.3.5. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.
- 2.3.6. В случае утраты пропуска (студенческого билета) работник (студент) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом Управление кадров (деканат), а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к розыску документа. В базу данных Управления кадров и бюро пропусков в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данным фактам, по месту работы (учебы) лица, допустившего утрату, проводится служебное расследование, по результатам которого в случае необходимости руководителем подразделения издается соответствующий приказ или распоряжение. Материалы проведенного расследования передаются в Службу безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» для проверки и контроля.
- 2.3.7. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего подразделения, результаты (материалы) служебного расследования и решение проректора по безопасности.
- 2.3.8. В случае если документ (удостоверение, пропуск, студенческий билет) пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия). Удостоверение и пропуска - в бюро пропусков, студенческий билет - в деканате.
- 2.3.9. При переводе сотрудника, приказ о переводе, пропуск и заявка с нового места работы предъявляются в бюро пропусков для внесения изменений в пропуск и учетную карточку.

При наличии в пропуске отметки о праве доступа на режимную территорию, Управление кадров или Бюро пропусков направляет переводимого сотрудника к начальнику Специального управления для согласования необходимости сохранения отметки по новому месту работы.
- 2.3.10. Пропуска, пришедшие в негодность или имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, после письменного предупреждения должны быть заменены в течение 5-ти дней.
- 2.3.11. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, постоянные, временные, разовые пропуска и идентификаторы личности изымаются из обращения сотрудниками Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» с уведомлением соответствующего руководителя подразделения и оформлением акта нарушения пропускного режима.
- 2.3.12. Списание с учета и уничтожение замененного или утраченного документа производится комиссионно представителями бюро пропусков и Управления кадров Университета.
- 2.3.13. Проход через КПП (пост) разрешается только после сличения сотрудником Службы безопасности предъявленного пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков, указанные лица и пропуска задерживаются дежурной сменой охраны для выяснения обстоятельств.

- 2.3.14. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Университета, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.
- 2.3.15. Посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей на объектах Университета.
- На режимную (специальную) территорию запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флеш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.
- 2.3.16. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 2.3.15 настоящей Инструкции, сотрудники Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» 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.
- 2.3.17. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ», допуск их на территорию объекта запрещен.
- 2.3.18. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Университета не допускаются.
- 2.4. **Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет.**
- 2.4.1. Допуск лиц на объекты Университета осуществляется через **бюро пропусков Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ»** с обязательной регистрацией в базе данных системы контроля доступа или в специальных журналах учета пропусков или журнале регистрации посетителей.
- 2.4.2. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает начальник смены Службы безопасности с последующим обязательным докладом начальнику Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ».
- 2.4.3. Все виды документов на право доступа в Университет, за исключением студенческих билетов, оформляются в бюро пропусков Службы безопасности Университета при личном обращении и выдаются владельцу под роспись.
- 2.4.4. Оформление документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является: паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, документы, удостоверяющие личность военнослужащих, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства.
- 2.4.5. Студенческие билеты выдаются в деканатах факультетов по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления в студенты Университета. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия – учебный год. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала очередного учебного года. Студенческий билет продлевается в деканате по личному обращению студента.
- 2.4.6. Студенты филиалов Университета, прибывающие на занятия в Университет, допускаются по студенческим билетам через КПП главного учебного корпуса.
- 2.4.7. Бюро пропусков оформляет:
- постоянные пропуска на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу по соответствующей заявке Управления кадров Университета;

- почетные пропуска на основании решения Ученого совета Университета о присвоении звания «Ветеран ГОУ ВПО УГТУ-УПИ»;
 - служебные, временные, разовые пропуска на основании приказов и распоряжений должностных лиц Университета, указанных в специальном перечне, (Приложение № 1) в соответствии с их компетенцией.
- 2.4.8. Письменные заявки на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа на территорию Университета предоставляются для утверждения проректору по безопасности (в его отсутствие лицу, назначенному в установленном в Университете порядке) за пять суток. В случае предполагаемого посещения режимных (специальных) территорий, служебная записка на право доступа, предварительно согласуется с начальником Специального управления.
- 2.4.9. В служебной записке на право доступа, обязательно указывается: наименование и персональные данные руководителя подразделения, запрашивающего пропуск или доступ постороннему лицу, персональные данные посетителей (Ф.И.О., год рождения, место работы), цель, сроки (время) и место их пребывания в Университете, персональные данные и контактный телефон лица, ответственного за работу с посетителями.
- 2.4.10. После принятия решения о выдаче пропуска или предоставления доступа заявка проходит согласование в Службе безопасности для конкретизации вопросов о порядке доступа, пребывания, сроков, посещений, а также выдачу необходимых пропускных документов.
- 2.4.11. Все виды пропусков и заявок подписываются начальником Службы безопасности или его заместителями. Временные пропуска подписывает старший дежурный бюро пропусков; разовые – дежурный бюро пропусков. Без прохождения согласования с руководством Службы безопасности документы считаются недействительными.
- 2.5. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп.**
- 2.5.1. Сотрудники МВД РФ, ФСБ РФ, ФСТЭК РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию Университета по служебным удостоверениям и с разрешения Ректора Университета или проректора по безопасности, в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения Университета.
- 2.5.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Университета, его работников или обучающихся, либо на территории Университета, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Университета после уведомления Ректора (проректора по безопасности), в сопровождении сотрудника Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ». Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки или санкции суда.
- 2.5.3. Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет секретную корреспонденцию, допускаются на территорию Университета без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.
- 2.5.4. Пропуск на объекты Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, подписанных начальниками структурных подразделений Университета, проводящих данное мероприятие. Порядок оформления заявки - пункты 2.4.7 – 2.4.11 настоящей Инструкции.
- 2.5.5. Доступ на объекты Университета представителей иностранных государств осуществляется на основании решения проректора по безопасности (в его отсутствие лица, назначенного в установленном в Университете порядке), в соответствии с положениями инструкции по приему иностранных граждан в ГОУ ВПО «Уральский государственный технический университет - УПИ» (Приложение № 6).

- 2.5.6. Личность лица без гражданства на территории России удостоверяет "Вид на жительство для лица без гражданства". Личность политэмигранта удостоверяет "Вид на жительство для иностранца" с отметкой "политэмигрант" типографской формы внутри документа.
- 2.5.7. Виды на жительство выдаются службой виз и регистрации МВД России (УВИР-ОВИР) по месту, разрешенному для проживания названной категории лиц.
- 2.5.8. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Университета осуществляется с разрешения Ректора, его Помощника или проректора по безопасности по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении представителя «Службы информации и связей с общественностью» Университета.
- 2.5.9. Проведение экскурсий по Университету возможно исключительно по заявке должностных лиц, указанных в Приложении № 1. Решение о допуске, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится сотрудниками «Службы информации и связей с общественностью» и утверждается Ректором Университета или проректором по безопасности.
- 2.6. **Порядок оформления документов и выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов Университета.**
- 2.6.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.
- 2.6.2. Материальные пропуска предварительно оформляются и подписываются руководителями подразделений Университета, утверждаются проректором по безопасности (начальником Службы безопасности в его отсутствие). Правильность оформления материального пропуска осуществляет бюро пропусков, после чего пропуск заверяется печатью и может быть предъявлен для осуществления выноса (вывоза) материальных ценностей.
- 2.6.3. Материальные пропуска заполняются четко (разборчиво), чернилами или шариковой ручкой, должны быть подписаны ответственными лицами, заверены печатью подразделения и печатью бюро пропусков.
- 2.6.4. Материальный пропуск является разовым документом и действителен в течение дня его выписки и изымается на КПП сотрудниками Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ», после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.
- 2.6.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Университете строго запрещен.
- 2.6.6. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и работ принимается проректором по безопасности (в его отсутствие лицом, назначенным в установленном в Университете порядке), на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя подразделения.
- 2.6.7. При выносе (вывозе) с объектов Университета инструмента или оборудования с большим количеством наименований, к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.
- 2.6.8. Юбилейные подарки, спецодежда выносятся с территории Университета по справкам, заверенным печатью и подписью руководителя подразделения.
- 2.6.9. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также предприятий арендаторов выносятся (вывозятся) из Университета по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью.
- Данные организации представляют в Службу безопасности Университета приказы о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе) материальных ценностей, образцы подписей и печатей.
- 2.6.10. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов Университета предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.
- 2.6.11. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Университета, собранные в течение дня на КПП, передаются в бюро пропусков и далее на следующий день в материально - имущественный отдел Управления бухгалтерского учета и финансового контроля ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ».

2.6.12. Работники ремонтных служб (электрики, связисты, слесари-сантехники и т.д.), при необходимости для иных подразделений выносят (вывозят) с территории объектов Университета инструмент, приспособления, тару, чертежи и другую техническую документацию по вещевым вкладышам к пропускам, оформляемым в бюро пропусков по заявке подразделения. В заявке и далее во вкладыше, указывается перечень используемого имущества, сроки, место проведения работ, а также контрольные сроки возврата имущества.

2.7. **Порядок допуска транспортных средств на объекты Университета.**

- 2.7.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств Университета на его территорию осуществляется строго поочередно по транспортным пропускам установленного образца, выданным в бюро пропусков, либо спискам, утвержденным проректором по безопасности (в его отсутствие начальником Службы безопасности).
- 2.7.2. Въезд и выезд транспортных средств осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с охраняемого объекта в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 6.00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному начальником гаража или в случае экстренной необходимости личному распоряжению начальника смены Службы безопасности с обязательным уведомлением начальника Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ».
- 2.7.3. Транспортное средство, пересекающее границу КПП, подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежит днище, кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. Осмотр производится дежурной сменой Службы безопасности.
- 2.7.4. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта.
- 2.7.5. Транспортные средства, не принадлежащие Университету, вправе въезжать на его территорию только по разовым транспортным пропускам (если нет другого основания) или по заранее составленным спискам. Они подлежат осмотру в порядке, установленном для транспортных средств Университета.
- 2.7.6. В случае, если материальные ценности перевозятся в закрытом транспортном средстве, в опечатанном виде, то в материальном пропуске должна быть сделана соответствующая отметка - «Груз осмотру не подлежит» заверенная личной подписью и печатью начальника Службы безопасности.
- 2.7.7. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурная смена Службы безопасности впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Университета.
- 2.7.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определённого в заявке и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы.
- 2.7.9. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» или выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории Университета, о чем ставится в известность начальник Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ».
- 2.7.10. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию Университета по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.
- 2.7.11. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний. О факте их прибытия дежурная смена Службы безопасности немедленно докладывает начальнику Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ».
- 2.7.12. Транспортные средства правоохранительных органов и аварийных бригад передвигаются по территории объекта в сопровождении сотрудников Службы безопасности. начальником

смены СБ посменно фиксируется информация о времени их пребывания, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них.

- 2.7.13. Решением начальника Службы безопасности Университета, допуск транспортных средств на территорию Университета, при необходимости, может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.8. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций.

В периоды кризисных ситуаций или при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению Ректора Университета, проректора по безопасности или начальника Службы безопасности доступ или перемещения по территории объектов Университета может быть прекращен или ограничен.

- 2.8.1. При возникновении на объектах Университета кризисных ситуаций решением начальника Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» или начальника дежурной смены Службы безопасности, с сопровождением и немедленным докладом руководству, доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам милиции и т.д.

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками Службы безопасности университета.

- 2.8.2. В случае осложнения оперативной обстановки начальник смены и наряд Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» обязан:

- при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников Службы безопасности, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих.

Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц Службы безопасности или сотрудников Органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с «Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва» (Приложение 3);
- при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск на объект. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно «Инструкции о порядке действий при пожаре» (Приложение 4);
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима.

- 3.1.1. **Внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников Университета, установленного порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Университета.

3.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций Университетом и посетителями;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечивающего безопасность Университета, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов,
- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Университета;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:

3.1.3.1. в общем порядке:

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных и режимных помещений и оборудования;
- организацию научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов с двухсменным режимом работы;
- определение мест хранения ключей от служебных и режимных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность режимных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий персонала Университета и посетителей в кризисных ситуациях.

3.1.3.2. в специальном порядке:

- функционирование на территории Университета структурного подразделения по защите государственной тайны;
- распределение обязанностей работников Специального управления;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, и осуществлению мер, направленных на исключение такого несанкционированного доступа;
- установление и обеспечение в ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» пропускного режима;
- допуск работников ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» и сторонних организаций к государственной тайне, организацию их доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;
- обеспечение в Университете безопасности информации при обработке секретной информации с использованием средств вычислительной техники;
- оборудование режимных помещений, контроль за их посещением;
- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих государственную тайну при посещении объектов иностранными гражданами, проведении конференций, выставок и т.п.

3.2. **Права и обязанности студентов и сотрудников Университета при соблюдении внутриобъектового режима**

3.2.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на Ректора Университета, проректора по безопасности, начальника Службы безопасности, проректоров и руководителей структурных подразделений Университета;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на ответственного по Университету и дежурную смену охраны.

3.2.2. Указанные лица обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование Университета и его помещений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и поддержание их в исправном работоспособном состоянии;
- организацию доступа в Университет сотрудников и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Университета;

- проведение инструктажа работников Университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдения порядка прохода в Университет и бережное хранение пропусков;
- привлечение к административной и дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим.

3.2.3. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях Университета, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений и служб Университета.

3.2.4. На территории объектов Университета запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Университета;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, 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 здоровья людей. На территории режимных (специальных) объектов запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры;
- выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения ректора, проректора по безопасности, начальника Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ»;
- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Университета;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, 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, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.2.5. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены Службой безопасности в присутствии владельца.

3.2.6. При выявлении противоправных признаков вещи и их владельцы задерживаются дежурной сменой Службы безопасности Университета, о чем ставится в известность руководство Университета, а при необходимости и дежурная часть Кировского РУВД г. Екатеринбурга для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

3.2.7. Работники Университета обязаны:

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

- по окончании рабочего дня, опечатать и сдать помещение на техническую охрану, ключи от него сотрудникам Службы безопасности на посту охраны в опечатанном виде, о чем сделать отметку в специальном журнале.
- 3.3. Требования, предъявляемые к помещениям Университета, их постановка и снятие с охраны.**
- 3.3.1. В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены:
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
 - табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
 - памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.
- 3.3.2. Окна помещений нижних этажей административных зданий, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них в здание посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия для осуществления мер по эвакуации.
- Указанные помещения, запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.
- 3.3.3. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в Университете установлен дневной режим работы. Выходной день - воскресенье.
- Доступ на территорию Университета в рабочие дни для работников осуществляется с 6:00 до 19:30, для обучающихся с 8:00 до 19:30, в субботу для работников с 6:00 до 18:00, для обучающихся с 8:00 до 18:00.
- Нахождение работников и обучающихся на территории Университета разрешается с 8:00 до 22:00 в рабочие дни, в субботу с 8:00 до 20:00.
- Пребывание и доступ на территорию Университета за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным пропускам или по служебным запискам (спискам) согласованным с проректором по безопасности и начальником Службы безопасности.
- 3.3.4. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и опечатаны. Ключи в опечатанных пеналах, сдаваться сотруднику поста Службы безопасности, лицам ответственным за помещение. Перечень помещений, ключи от которых сдаются, определяется решением проректора по безопасности.
- 3.3.5. Все ключи сотрудниками Службы безопасности регистрируются в журнале «учета ключей от служебных помещений». Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.
- 3.3.6. Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться у начальника Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» в определенном для этих целей месте.
- 3.3.7. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением начальника Службы безопасности.
- 3.3.8. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственными за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану. Включение охранной сигнализации сдаваемых помещений производится в присутствии сотрудника Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ».
- 3.3.9. В начале рабочего дня, указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие таких помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану, по предъявлению пропуска.
- 3.3.10. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в «журнале сдачи объектов под охрану» начальником смены Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» и лицом, сдающим (принимающим) помещение.
- 3.3.11. В случае несвоевременной сдачи охраняемых помещений под охрану, начальник смены Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» выясняет причины, по которым помещения не сданы под охрану, по возможности устраняет выявленные причины и производит

постановку объекта на техническую охрану, о чем делает соответствующую запись в суточном рапорте. В случае технической неисправности охранной системы также делает запись в журнале неисправностей.

- 3.3.12. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, с образцами их подписей и оттисков личных печатей утверждаются проректором по безопасности и находятся постоянно у начальника смены Службы безопасности, и на постах охраны.
- 3.3.13. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом начальника дежурной смены Службы безопасности или начальника Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.
- 3.3.14. При возникновении в помещениях Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению начальника смены Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей Университета категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.
- 3.3.15. Помещение может быть вскрыто по решению начальника смены Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.
- 3.3.16. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Второй экземпляр акта остается в архиве Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ».
- 3.3.17. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.
- 3.3.18. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Университета специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы.
- 3.3.19. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем Университета определяется проректором по хозяйственной работе, в студенческом городке - проректором по жилищно-коммунальному хозяйству по согласованию с начальником Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ».
- 3.3.20. Дежурные постов охраны круглосуточно блокируют запорными устройствами въездные (выездные) ворота Университета.

4. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории ГОУ ВПО «УГТУ - УПИ»

- 4.1. К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий в ГОУ ВПО «Уральский государственный технический университет – УПИ» (т.е. мероприятия с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках). К числу оговоренных акций относятся:
 - развлекательные программы;
 - выставки, ярмарки, рекламные презентации;
 - эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
 - спортивные состязания;
 - уличные шествия, карнавалы.
- 4.2. Организаторами проведения подобных мероприятий могут факультеты, структурные подразделения и общественные организации Университета.
- 4.3. Культурно-массовые и спортивные мероприятия в Университете могут проводиться в закрытых помещениях и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых

предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием зрителей, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам безопасности.

- 4.4. Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается при получении разрешения Ректора Университета после прохождения необходимых согласований со службами и ответственными сотрудниками администрации Вуза, согласно типовой заявке.
- 4.4.1. При проведении мероприятия за пределами территории Университета (на территории г. Екатеринбурга) организаторы мероприятия обязаны не позднее, чем за 10 дней до установленной даты проведения мероприятия подать в Администрацию г. Екатеринбурга и УВД г. Екатеринбурга уведомление о проведении мероприятия, в котором должны быть указаны:
 - цель, форма и порядок проведения мероприятия, предполагаемое количество участников;
 - место проведения, предполагаемые маршруты движения участников;
 - время начала и окончания мероприятия;
 - фамилии, имена, отчества организаторов, их контактные телефоны.
- 4.5. Администрация Университета вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовой акции в целях обеспечения нормального функционирования Университета и его подразделений, соблюдения общественного порядка, нормальной работы транспорта, государственных и общественных органов, о чем должны быть извещены организаторы мероприятия.
- 4.6. В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07.00 час. и позднее 22.00 час. местного времени.
- 4.7. О проведении массовых мероприятий организатор (уполномоченный) подает уведомление в отдел по внеучебной работе со студентами и Службу безопасности Университета не позднее чем за 15 дней до намеченной даты его проведения.
- 4.7.1. В уведомлении указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников, указываются данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, адреса, телефоны).
К заявке должны быть приложены:
 - программа мероприятия, расписанная по времени;
 - места проживания участников (для иногородних), маршруты следования участников, предложения по необходимым изменениям в организации следования пешеходов и автотранспорта (при проведении массовых акций на улице);
 - план размещения зрителей, схемы расположения медпунктов, торговых точек, санузлов;
 - образцы билетов и образцы пропусков на право входа участников мероприятий и право подъезда автотранспорта (указываются лица, ответственные за эти участки обеспечения).
- 4.7.2. Уполномоченными (организаторами) при проведении мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка, благоустройства территории места проведения мероприятия, организация медицинской помощи.
- 4.7.3. Организаторы мероприятия обязаны предусмотреть работу гардеробов, камеры хранения для газового оружия, громоздких сумок, видео- и фотоаппаратуры, а также других вещей.
- 4.7.4. По окончании массового мероприятия организаторы обязаны провести уборку территории места его проведения за счет собственных средств
- 4.7.5. Организаторами проведения массового мероприятия не позднее, чем за три дня до начала мероприятия должно быть осуществлено совместно с представителями заинтересованных служб комиссионное обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению мероприятия, кроме того, предусматривается обязательное проведение обследования помещений и прилегающих территорий на взрывобезопасность не менее чем за 1 час до начала запуска зрителей с последующим выставлением достаточного количества охраны.
- 4.7.6. Организаторы мероприятия, при содействии соответствующих служб обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

- 4.7.7. Обеспечивают соблюдение правил поведения зрителей во время проведения мероприятий, запрет на курение и распитие спиртных напитков, недопущение к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.
- 4.7.8. Организаторы мероприятия обязаны предоставить сотрудникам, участвующим в охране общественного порядка, комнату для разбора с задержанными, возможность использования телефонной связи, информацию о количестве реализованных билетов, распространенных приглашений.
- 4.7.9. При проведении массовой акции уполномоченные (организаторы), а также иные участники обязаны соблюдать российские законы, общественный порядок и подчиняться законным требованиям представителей администрации Университета, Службы безопасности Университета, органов внутренних дел.
- 4.7.10. Участникам запрещается иметь при себе оружие или приспособленные предметы, могущие быть использованными против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Университета.
- 4.8. С ответственными сотрудниками Службы безопасности оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения мероприятия, необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил из числа сотрудников Службы безопасности, других охранных предприятий, военнослужащих или дружинников. Оговаривается необходимость соответствующих согласований по проведению мероприятий с администрацией г. Екатеринбурга, ее профильными комитетами, а также районными и городским управлениями внутренних дел.
- 4.9. При отсутствии собственных сил и средств для обеспечения общественного порядка и безопасности, удовлетворяющих требованиям Службы безопасности Университета, привлечение дополнительных сил для обеспечения охраны мероприятия производится на возмездной основе.
- 4.10. Основания для отказа в проведении массового мероприятия.
- несвоевременная подача заявки;
 - отсутствие обязательств уполномоченных (организаторов) по обеспечению общественного порядка, а также, если они или уполномочившие их организации неоднократно не выполняли взятые обязательства по ранее проводившимся мероприятиям,
 - противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству РФ;
 - проведение мероприятия угрожает общественному порядку и безопасности сотрудников и студентов Университета или других граждан;
 - мероприятие создает угрозу нормальному функционированию Университета или его подразделений;
 - мероприятие совпадает по форме, месту и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее;
 - мероприятие соответствующим образом не согласовано с администрацией Университета, а при определенных условиях с органами муниципальной власти и милицией.
 - организаторами или участникам ранее проводивших мероприятия было вынесено предупреждение о нарушениях, зафиксированных Службой безопасности, а также организаторам, неоднократно не выполнявшим взятые на себя обязательства по ранее проводимым мероприятиям;
- 4.11. Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка не была подана в срок, или не была принята, соответствующим образом согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.
- 4.12. Подготовка и проведение массового мероприятия должна быть прекращена по требованию представителей администрации Университета, Службы безопасности, органов муниципальной власти или милиции, при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении общественного порядка.
- 4.13. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящего положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.14. Материальный ущерб, причиненный Университету, его имуществу, а также гражданам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, подлежит возмещению в установленном законом порядке за счет средств организатора.

5. Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов на территории Университета. Порядок работы с нарушителями и документирования нарушений.

5.1. К нарушениям охранно-пропускного и внутреннего режимов относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, минуя КПП;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в Университет запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Университете правил;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима секретности на объектах Университета
- несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

5.2. Лица, нарушившие пропускной, внутриобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории Университета, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются сотрудниками Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ».

Сотрудниками Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» под руководством начальника смены выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт, и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

Акт составляется сотрудником Службы безопасности 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 Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ», составивший настоящий документ.

5.3. У сотрудников, студентов, аспирантов, слушателей, до окончания служебного разбирательства и принятия решения о наложении взыскания, изымаются документы, дающие право доступа в Университет, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой.

5.4. 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 сотрудниками Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» на месте правонарушения, представляется начальнику Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» и передается в органы внутренних дел.

5.5. О выявленных фактах нарушения ставится в известность начальник Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ», проректор по безопасности, и далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

5.6. В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания в рамках учреждения, при этом, применение

дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.7. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета осуществляют в виде проверки:

- ректор, проректор по безопасности – по необходимости;
- руководители структурных подразделений Университета, в рамках своей компетенции – не реже одного раза в квартал;
- ответственные лица, назначенные руководителями структурных подразделений – ежедневно, согласно графика, утвержденного руководителем данного подразделения;
- начальник Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ», его заместители, начальник Специального управления, в рамках Университета – в рамках поставленных задач регулярно в соответствии с утвержденными планами работ;
- сотрудники Службы безопасности - по поручению ректора, проректора по безопасности или начальника Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ».

5.8. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, приказами ректора Университета, действующими в Университете Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Положением о студенческом городке, и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Университете.

5.9. Руководители структурных подразделений Университета обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов на территории вверенных им подразделений;
- организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящей Инструкции подчиненными и руководствоваться ими в служебной деятельности;
- разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

5.10. Руководством Университета, Службой безопасности, Специальным управлением в целях контроля за соблюдением порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета физическими и юридическими лицами могут быть осуществлены организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки организации, и соблюдения норм пропускного и внутриобъектового режимов, а также иных норм, регламентирующих порядок в Университете.

6. Внутриобъектовый режим в условиях кризисных ситуаций.

Реализуется согласно плану действий ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» в кризисных ситуациях (Приложение №5).

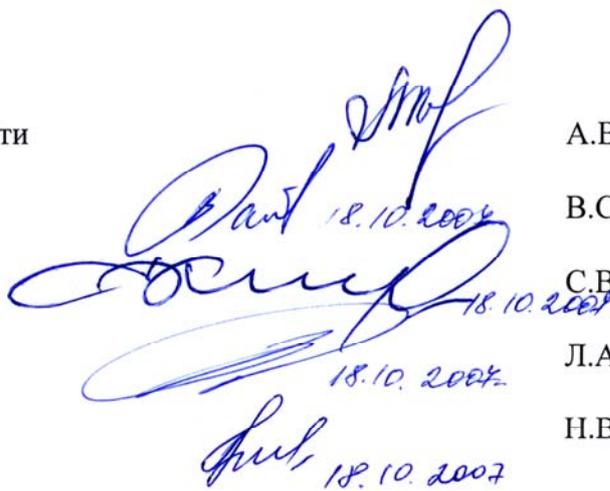
Проректор по безопасности

Начальник СУ

Начальник СБ

Начальник ОПОДУ

Начальник АО



А.В. Ковальчик

В.С. Байдинов

С.В. Кузнецов

Л.А. Ковалев

Н.В. Гончарова

СПИСОК

**должностных лиц, которым предоставлено право визирования документов,
предоставляющих право доступа на объекты ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ»**

1. Пропуска всех видов – ректору ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ», проректору по безопасности.
2. Удостоверения сотрудников Университета, постоянные, временные, разовые пропуска, а также идентификаторы (карты) личности (для электронных проходных):
 - проректору по безопасности;
 - начальнику Службы безопасности;
 - начальнику управления кадров.
3. Временные пропуска:
 - проректору по безопасности;
 - начальнику Службы безопасности;
 - директору экспериментально-производственного комбината и его заместителям (для подразделений и территории ЭПК);
 - деканам факультетов для оформления пропусков студентам.
4. Разовые пропуска:
 - проректорам ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ»;
 - руководителям структурных подразделений университета;
 - деканам факультетов;
 - директору экспериментально-производственного комбината и его заместителям (для подразделений и территории ЭПК);
5. Почетный пропуск:
 - ректору ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ»;
 - проректору по безопасности;
 - начальнику управления кадров
6. Транспортный пропуск:
 - проректору по безопасности;
 - директору экспериментально-производственного комбината и его заместителям (для подразделений и территории ЭПК).
7. Спецпропуска:
 - Проректор по безопасности;
 - Начальник Специального управления
8. Материальные пропуска – материально-ответственные лица структурных подразделений университета.

Проректор по безопасности



А.В. Ковальчик

Образцы документов пропускной системы Университета

Удостоверения сотрудников Университета

Руководство университета
(цвет поля - красный)

	ГОУ ВПО "УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ - УПИ"
УДОСТОВЕРЕНИЕ № 07-№ рег-личный №	
ФАМИЛИЯ	
ИМЯ	
ОТЧЕСТВО	
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	
ДОЛЖНОСТЬ	
СРОК ДЕЙСТВИЯ: дд.мм.гг	
НАСТОЯЩЕЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ В УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ	

Сотрудник университета
(цвет поля - синий)

	ГОУ ВПО "УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ - УПИ"
УДОСТОВЕРЕНИЕ № 07-№ рег-личный №	
ФАМИЛИЯ	
ИМЯ	
ОТЧЕСТВО	
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	
ДОЛЖНОСТЬ	
СРОК ДЕЙСТВИЯ: дд.мм.гг	
НАСТОЯЩЕЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ В УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ	



- допуск в закрытую часть физико-технического факультета
(цвет поля - зеленый)



- допуск в закрытую часть радиотехнического факультета
(цвет поля - красный)



- допуск на факультет военного обучения
(цвет поля - синий)

Пропуск слушателя

	ГОУ ВПО "УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ - УПИ"
ПРОПУСК № 07-№ рег-вид обучения	
ФАМИЛИЯ	
ИМЯ	
ОТЧЕСТВО	
МЕСТО ОБУЧЕНИЯ	
СЛУШАТЕЛЬ	
СРОК ДЕЙСТВИЯ: СРОК ОБУЧЕНИЯ	
НАСТОЯЩИЙ ПРОПУСК ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ В БЮРО ПРОПУСКОВ ПО ОКОНЧАНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ	

Пропуск в студенческий корпус

	СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК ГОУ ВПО "УГТУ - УПИ"	7	
ОБЩЕЖИТИЕ №			
ПРОПУСК № 07-№ рег-№ ст/б		ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО ФАКУЛЬТЕТ: наименование, № гр КОМНАТА №	
ДД.ММ.ГГ			
СРОК ДЕЙСТВИЯ: дд.мм.гг			
НАСТОЯЩИЙ ПРОПУСК ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ ЗАВ. ОБЩЕЖИТИЕМ ПО ОКОНЧАНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ИЛИ ВЫСЕЛЕНИЯ			

Круглосуточный доступ

РЕГ. №
ДОСТУП НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА РАЗРЕШЕН
КРУГЛОСУТОЧНО
В ТОМ ЧИСЛЕ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ»

(подпись, фамилия, инициалы)
" _ " _____ 200_ г.

Перечень
должностных лиц, имеющих право давать разрешение
на выдачу пропусков и простановку специальных шифров

N п/п	Подразделение	Должность	Фамилия, имя, отчество	Вид пропуска, специального шифра	Образец подписи
1	2	3	4	5	6

Начальник _____
(наименование подразделения)

(подпись, инициалы и фамилия)
" _ " _____ 200_ г.

Начальнику _____
(наименование подразделения)

(подпись, инициалы и фамилия)
" _ " _____ 200_ г.

СПИСОК
должностных лиц, находящихся на объекте

(наименование объекта)

в выходные и праздничные дни, а также до 08.00 и после 22.00 часов:

N п/п	Фамилия, инициалы	Должность	Подразделение	Дата	Время	
					прибытия	убытия
1	2	3	4	5	6	7

Начальник (заместитель) _____
(структурное подразделение, подпись, фамилия, инициалы)
" _ " _____ 200_ г.

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____

Фото

3 x 4

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Должность _____

М.П.

Разрешен доступ _____

(наименование объекта)

Действителен с «__» _____ 200_ г. по «__» _____ 200_ г.

(подпись, фамилия и инициалы
дежурного бюро пропусков)

М.П.

Срок продлен по «__» _____ 200_ г.

(подпись, фамилия и инициалы
дежурного бюро пропусков)

М.П.

по окончании срока действия подлежит сдаче

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
(наименование подразделения)

(подпись, инициалы и фамилия)
"__" _____ 200_ г.

ЗАЯВКА

на оформление временных пропусков

Прошу дать указание на оформление и выдачу временных пропусков для прохода

(наименование объекта)

должностным лицам _____

(наименование структурного подразделения)

с "__" по "__" _____ 200_ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность*
1	2	3

Примечание: "*" - Указывается только для должностных лиц университета.

Начальник _____
(структурное подразделение, подпись, инициалы и фамилия)

"__" _____ 200_ г.

ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» Корешок разового пропуска № __	ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № __ (действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность)
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
№ документа и наименование документа _____ _____	№ документа и наименование документа _____ _____
Следует: _____	Следует (куда, к кому) _____ _____ (наименование объекта)
Куда _____ К кому _____	Выдан __ час. __ мин. «__» _____ 200 г.
Выдан __ час. __ мин. «__» _____ 200 г.	Убыл __ час. __ мин. _____ _____ (подпись, фамилия принимающего) М.П.
Дежурный бюро пропусков	Дежурный бюро пропусков

ЗАЯВКА
 на оформление разовых пропусков
 на " __ " _____ 200 __ г.

Прошу дать указание на оформление и выдачу разовых пропусков для прохода

(наименование объекта)

следующих посетителей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя	Место работы	Время пропуска на объект	Фамилия, инициалы должностного лица, к которому следует посетитель	Подразделение, корпус, номер кабинета	Время выдачи пропуска	Отметка о наличии портфеля (папки, дамской сумочки)
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник (заместитель) _____
 (структурное подразделение, подпись, фамилия, инициалы)

" __ " _____ 200 __ г.

УТВЕРЖДАЮНачальник _____
(наименование подразделения)_____
(подпись, инициалы, фамилия)

" __ " _____ 200_ г.

Перечень
должностных лиц, имеющих право подписи заявок
на оформление разовых пропусков

№ п/п	Подразделение	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи
1	2	3	4	5

Заместитель начальника _____
(наименование подразделения)_____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

" __ " _____ 200_ г.

Для служебного пользования
(по заполнению)**СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ****ЖУРНАЛ***
учета прохода посетителей на объект_____
(наименование режимного подразделения)

№ п/п	Фамилия и инициалы посетителя	Куда следует, № кабинета	К кому Фамилия и инициалы	Время прохода через КПП	Время выхода с объекта
1	2	3	4	5	6

Начат: _____

Окончен: _____

На _____ листах.

Примечание: "*" - журнал пронумеровывается, прошивается и скрепляется печатью.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник (заместитель) _____

(наименование подразделения)

(подпись, инициалы, фамилия)

" ___ " _____ 200_ г.

Начальнику специального управления

(подпись, инициалы, фамилия)

ЗАЯВКА

на простановку в служебном удостоверении
специального шифра

Прошу дать указание на простановку в служебном удостоверении специального шифра, дающего право
прохода на _____

(наименование объектов)

в период _____

(время суток)

должностным лицам _____

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность*
1	2	3

Начальник _____

(наименование структурного подразделения)

(подпись, инициалы и фамилия)

" ___ " _____ 200_ г.

Начальнику _____
(наименование подразделения)

(подпись, инициалы и фамилия)
" __ " _____ 200_ г.

СПИСОК

лиц, прибывших _____
(наименование объекта, N здания, помещения)

для участия в _____
(наименование мероприятия)

" __ " _____ 200_ г.

N п/п	Фамилия, имя, отчество (в алфавитном порядке)	Отметка о наличии папки, портфеля или дамской сумочки	Время	
			прибытия	убытия
1	2	3	4	5

Начальник _____
(структурное подразделение, подпись, инициалы и фамилия)

" __ " _____ 200_ г.

РЕЕСТР № _____

На корреспонденцию, направленную
Через Государственную фельдъегерскую службу
Российской Федерации

Отправитель: «__» _____ 200__ г.

ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ»

Тел. _____

ДОГОВОР № _____

№ п/п	Куда адресован пакет (город, область)	Кому адресован пакет (подробное наименование)	№ пакета	Важность	Заполняется приемщиком	
					Вес пакета	Сумма сбора
1	2	3	4	5	6	7

ИТОГО: пакетов _____
Подпись отправителя _____

Принято _____ пакетов «__» _____ 200__ __ час. __ мин.
Экспедитор-приемщик ОФС _____

Начальнику _____
(наименование подразделения)

(подпись, инициалы и фамилия)
" __ " _____ 200_ г.

ЗАЯВКА
на пропуск иностранных делегаций (граждан)
на " __ " _____ 200_ г.

Прошу дать указание о пропуске на объект _____
следующих посетителей, являющихся гражданами иностранных государств:

N п/п	Фамилия имя, отчество, посетителя (полностью)	Гражданст во и вид деятельно сти	Фамилия имя, отчество, принимающего должностного лица	Фамилия имя, отчество сопровождающи х должностных лиц	Номер корпуса кабинета	Наличие папки дамской сумочки	Время	
							пропуск а на объект	выпуска с объекта
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник _____
(осуществляющий прием) (структурное подразделение, подпись,
фамилия и инициалы)

Телефон _____

" __ " _____ 200_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Международный отдел

(подпись, фамилия и инициалы)

Специальное управление

(подпись, фамилия и инициалы)

Служба безопасности

(подпись, фамилия и инициалы)

Начальнику _____
(наименование подразделения)

(подпись, инициалы и фамилия)
" __ " _____ 200_ г.

СПИСОК
для въезда (выезда) автотранспорта

(наименование объекта)

" __ " _____ 200_ г.

N п/п	Тип автомобиля	Марка автомобиля	Регистрационный номер	Время	
				въезда	выезда
1	2	3	4	5	6

Начальник _____
(структурное подразделение, подпись, инициалы и фамилия)

" __ " _____ 200_ г.

СПИСОК

должностных лиц _____,
(наименование подразделения)

имеющих право на получение (сдачу) ключей от помещений на объекте

(наименование объекта)

N п/п	Фамилия, инициалы	Должность	Телефон	Номер помещения	Номер печати	Образец подписи
1	2	3	4	5	6	7

Начальник _____
(структурное подразделение, подпись, инициалы и фамилия)

" __ " _____ 200_ г.

**ЖУРНАЛ
 ПРИЕМА (СДАЧИ) ПОД ОХРАНУ
 ПОМЕЩЕНИЙ И КЛЮЧЕЙ ОТ НИХ**
 Службы защиты государственной тайны и специальной
 документальной связи ФТС России

ПОЯСНЕНИЕ:

1. В праздничные и выходные дни, а также при смене дежурных запись о сдаче (приеме) под охрану помещений и ключей от них начальнику смены производится по книге приема и сдачи дежурств со ссылкой на записи в настоящем журнале.

2. В графе 10 делаются краткие пометки о фактах срабатывания сигнализации, загорания, задержания посторонних лиц и т.п. со ссылкой на подробные записи в книге приема и сдачи дежурств

Начат: _____

Окончен: _____

На _____ листах.

№ п/п	Номер помещения и пена-ла, сдаваемо-го под охра ну	Фами-лия ини-циалы и номер печат-и, кото-рой опеча-тано помеще-ние и пенал с ключами	Дата и вре-мя сда-чи под охра-рану	Фами-лия, ини-циалы и под-пись лица, сдав-шего под охра-ну
1	2	3	4	5

Отме-тка о вклю-чении сиг-нали-зации	Фами-лия, ини-циалы и под-пись лица, при-няв-шего под охра-ну	Дата и время вскры-тия помеще-ния, получе-ния ключей	Фами-тия, ини-циалы и под-пись лица, вскры-вшего поме-щение, полу-чив-шего ключи	При-меча-ние
6	7	8	9	10

ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» Корешок материального пропуска № _____	ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
Ф.И.О. _____ _____	Фамилия, имя, отчество экспедитора _____ _____
откуда выносятся _____ _____	откуда выносятся _____ _____
куда выносятся (вывозится) _____ _____	куда выносятся (вывозится) _____ _____
мат. ценности _____ _____	мат. ценности _____ _____
мат. ответственное лицо _____ _____	мат. ответственное лицо _____ _____
(Ф.И.О., должность)	(Ф.И.О., должность)
руководитель подразделения _____ _____	руководитель подразделения _____ _____
(Ф.И.О., должность)	(Ф.И.О., должность)
М.П. «__» _____ 200 г.	М.П. «__» _____ 200 г.
Дежурный бюро пропусков	Дежурный бюро пропусков

ИНСТРУКЦИЯ**о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва****При обнаружении подозрительного предмета (вещества) следует:**

- провести визуальный осмотр предмета, не касаясь его;
- попытаться установить владельца;
- сообщить о предмете, его внешних признаках, местонахождении и времени обнаружения Начальнику смены Службы безопасности Университета по телефонам: 374-36-42, 375-46-53 или в дежурную часть Кировского РУВД по телефонам: 02, 355-02-02, 358-89-30 или Единому телефону спасения МЧС: 01;
- обеспечить охрану места обнаружения подозрительного предмета до прибытия специалистов;
- организовать удаление посторонних лиц на безопасное расстояние, при необходимости начать эвакуацию, не допуская паники;
- ограничить доступ граждан в опасную зону;
- действовать в соответствии с полученными указаниями сотрудников Службы безопасности;
- по прибытии сотрудников Службы безопасности, сотрудников милиции, группы взрывобезопасности или иных специалистов, изложить им обстановку, выявленные обстоятельства и ход принимаемых мер.

При поступлении сигнала об угрозе взрыва следует:

- независимо от источника поступления информации, по возможности постараться получить информацию в максимально полном объеме, уточнить (установить) данные источника информации и угрозы, местонахождении, времени, других особенностях.
- незамедлительно сообщить полученную информацию Начальнику смены Службы безопасности Университета по телефонам: 374-36-42, 375-46-53 или в дежурную часть Кировского РУВД по телефонам: 02, 355-02-02, 358-89-30 или Единому телефону спасения МЧС: 01;

Категорически запрещается:

- осуществлять какие-либо действия с обнаруженным подозрительным предметом;
- трогать и перемещать подозрительный предмет;
- заливать его жидкостями, засыпать порошками (песком, грунтом) и накрывать материалами этот предмет;
- пользоваться электро-, электронной, радиоаппаратурой вблизи данного предмета;
- оказывать температурное, звуковое, механическое или электромагнитное воздействие на подозрительный предмет;
- прекращать поиск подобных подозрительных предметов.

Действия после взрыва:

- принять меры по задержанию лиц, подозреваемых в совершении преступления;
- немедленно сообщить Начальнику смены Службы безопасности о происшествии, масштабах и последствиях взрыва;
- начать поиск и оказание первую помощь пострадавшим;
- обеспечить охрану места взрыва, закрыть доступ граждан в опасную зону;
- принять меры к установлению свидетелей;
- вызвать необходимые аварийные службы (МЧС, пожарные, скорая медпомощь), аварийно-спасательные службы (газ, вода, электричество);

- организовать отключение бытовых и производственных коммуникаций (газа, воды и т.д.) по указанию дежурного по подразделению;
- организовать и провести эвакуацию людей и материальных ценностей из опасной зоны;
- письменно фиксировать все, что имеет отношение к данному происшествию;
- докладывать Начальнику смены Службы безопасности обо всех изменениях оперативной обстановки.

Сотрудникам службы безопасности:

Для предотвращения установки взрывных устройств необходимо при несении службы, во время обхода поста, маршрута обращать внимание на граждан, имеющие различные сумки, свертки и т.п., проявляющих настороженность, беспокойство, пытающихся передать эти вещи другим гражданам или избавиться от них другим способом.

Проводить разъяснительную работу с администрацией и персоналом университета, обращая внимание на возможность проведения террористических актов, необходимость выявления лиц, вызывающих подозрение и немедленное информирование о них сотрудников службы безопасности или милиции.

При получении информации от граждан и должностных лиц об обнаружении подозрительного предмета немедленно доложить Начальнику смены Службы безопасности и принять меры по выявлению лиц, имеющих отношение к ним, установить и записать установленные данные заявителя, подозреваемых и другую информацию, имеющую значение для раскрытия преступления.

В процессе несения службы уделять внимание тщательному осмотру мест возможной установки взрывных устройств.

Безотлагательно проверять любую информацию граждан или должностных лиц о наличии подозрительного предмета.

В случае обнаружения подозрительных предметов (веществ) или взрыва Начальник смены Службы безопасности помимо аварийно-спасательных и правоохранительных органов незамедлительно обязан известить о происходящем руководителей Службы безопасности, Проректора по режиму и по их прибытию действовать под их руководством.

Проректор по безопасности



А.В. Ковальчик

ИНСТРУКЦИЯ**о порядке действий при пожаре**

При обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) следует:

- немедленно сообщить об этом по телефону 374-09-50 в пожарную охрану или по Единому телефону спасения МЧС - 01 (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);
- продублировать сообщение Начальнику смены Службы безопасности Университета по телефонам: 374-36-42, 375-46-53;
- принять по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

Должностные лица и руководители университета, особенно материально-ответственные, а также лица ответственные за обеспечение пожарной безопасности, прибывшие к месту пожара первыми, обязаны:

- сообщать подразделениям пожарной охраны, сведения о хранящихся или перерабатываемых на объекте опасных (взрывоопасных), взрывчатых, сильнодействующих, ядовитых веществах, необходимые для обеспечения безопасности личного состава и окружающих;
- поставить в известность о возникновении пожара вышестоящее руководство;
- в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасание, используя для этого имеющиеся силы и средства;
- проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (систем оповещения, пожаротушения, противодымной защиты);
- при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу транспортирующих устройств, агрегатов, аппаратов, перекрыть газовые, паровые и водяные коммуникации, остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;
- прекратить все работы в здании (если это допустимо по технологическому процессу производства) кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;
- удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в тушении пожара;
- осуществить общее руководство по тушению пожара (с учетом специфических особенностей объекта) до прибытия подразделения пожарной охраны;
- обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;
- одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей;
- организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара.

По прибытии пожарного подразделения необходимо проинформировать руководителя тушения пожара о конструктивных и технологических особенностях объекта, прилегающих строений и сооружений, количестве и пожароопасных свойствах хранимых и применяемых веществ, материалов, изделий и других сведениях, необходимых для успешной ликвидации пожара, а также организовывать привлечение сил и средств объекта к осуществлению необходимых мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.

Действия дежурного наряда Службы безопасности в случае возникновения пожара

В первую очередь, обнаружив или получив информацию о пожаре необходимо:

- постараться трезво оценить ситуацию, свои силы, выяснить конкретно, что и где горит, найти себе помощников.
- сообщить полученную информацию начальнику смены Службы безопасности университета по телефонам 374-36-42, 375-46-53 или радиосвязи;
- вызвать пожарную команду по телефону 01 или 374-09-50;
- постараться, не допустить, предотвратить панику, начать эвакуацию людей;
- при наличии пострадавших по телефону 03 незамедлительно вызвать медицинскую помощь.
- при горящей электропроводке, необходимо обесточить помещение;
- постараться закрыть все двери окна и форточки.
- обязательно послать кого-нибудь навстречу пожарным подразделениям и машине Скорой помощи, чтобы дать им необходимую информацию (точный адрес, кратчайшие подъездные пути, информацию о том, что горит и есть ли там люди, особенно пострадавшие)
- в рискованных ситуациях, угрожающих жизни людей, не терять время и силы на спасание имущества.

в рабочее время:

- приступить к ликвидации пожара имеющимися противопожарными средствами.
- эвакуировать людей не участвующих в тушении пожара, начиная с детей и стариков; увести их подальше от места пожара, так как возможны взрывы газовых баллонов, а также быстрое распространение огня.
- принять необходимые меры к сохранению имущества, документов и материалов, а также их эвакуации;
- при угрожающем положении начать эвакуацию имущества, документов и материалов с привлечением сотрудников и студентов.
- оказать первую помощь пострадавшим.

В нерабочее время, помимо вышеперечисленных процедур:

- вызвать ответственного лицо, закрепленное за служебным помещением по телефону или через посыльного;
- организовать охрану имущества, документов и материалов силами сотрудников СБ до прибытия ответственных лиц;
- с прибытием ответственных лиц общее руководство возлагается на них;

Правила тушения пожара и спасения пострадавших

- при пожаре следует опасаться: высокой температуры, задымленности и загазованности, обрушения конструкций зданий, падения подгоревших деревьев, провалов в подгоревший грунт.
- прежде чем войти в горящее здание, а также при прохождении сквозь горящие помещения следует накрыться с головой мокрым покрывалом, пальто, плащом, куском плотной ткани, избавиться от плавящейся синтетической одежды, также можно обильно облить себя водой.
- дверь в задымленное помещение следует открывать осторожно, т.к. от быстрого притока свежего воздуха пламя может вспыхнуть.
- в сильно задымленном помещении двигайтесь ползком или пригнувшись;
- для защиты от угарного газа дышать необходимо через увлажненную ткань.
- помните! маленькие дети от страха часто прячутся под кроватями, в шкафы, забиваются в угол.
- при возгорании одежды, ни в коем случае не бегите, это лишь больше раздует пламя; сбивать пламя, нужно перекатываясь по земле.

- увидев человека в горящей одежде, набросьте на него пальто, плащ, покрывало и плотно прижмите. На место ожогов наложите повязки и отправьте пострадавшего в ближайший медпункт или передайте врачам скорой помощи.
- при тушении пожара используйте огнетушители, пожарные краны, воду, песок, землю, покрывала и др.
- огнегасящие вещества направляйте в места наиболее интенсивного горения, не на пламя, а на горящую поверхность.
- при горении вертикальной поверхности, воду подавайте в ее верхнюю часть. В задымленном помещении применяйте распыленную струю, это способствует осаждению дыма и снижению температуры.
- одним из лучших средств тушения пожара является вода, но при добавлении в воду небольшого количества стирального порошка (4-6%) резко увеличиваются ее огнетушащие свойства.
- при горячей электропроводке, предварительно выключите рубильник или вырубите проводку, затем приступайте к тушению пожара.
- горючие жидкости тушите пенообразующими составами, засыпайте песком или землей, небольшие очаги накрывайте брезентом или одеждой.
- выходите из зоны пожара на ветреную сторону, т.е. откуда дует ветер.
- при оказании помощи получившему ожоги, одежду на человеке прорезают, приставшую к телу не сдирают, а оставляю на месте, обрезав вокруг; образовавшиеся пузыри не вскрывают; ожоговые поверхности прикрывают чистой тканью, смоченной одеколоном, спиртом или крепким раствором марганцовки; пострадавшего с обширными ожогами заворачивают в простыню, тепло укрывают, дают горячее питье.

если горит человек:

- при возгорании на человеке одежды, пересеките попытку бежать - пламя разгорается еще сильнее.
- постарайтесь быстро снять горящую одежду.
- если рядом любая лужа или сугроб снега и т.д. – используйте их.
- если их нет, сбивайте пламя подручными средствами.
- последняя возможность - накинуть на человека любую плотную ткань пальто, одеяло и пр.), оставив при этом голову открытой.
- не пытайтесь снимать одежду с обожженных участков тела до обращения к врачу.

В случае обнаружения неисправности в электропроводке и электронагревательных приборах, отопительной системе в самое кратчайшее время следует сообщить о неисправностях по телефонам:

- дежурный электрик: 375-47-80;
- дежурный электроподстанции 375-48-40;

Необходимо добиться устранения всех неисправностей, если этого не получилось – необходимо обязательно проинформировать начальника смены Службы безопасности по тел.: 374-36-42.

Проректор по безопасности



А.В.Ковальчик

**План действий государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Уральский государственный технический университет - УПИ»
в кризисных ситуациях**

План государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный технический университет – УПИ» (далее университет) в кризисных ситуациях, разработан в соответствии с планом действий Министерства образования и науки Российской Федерации в кризисных ситуациях утвержденным приказом министра образования и науки Российской Федерации от 23 ноября 2005 года №287, планом действий Федерального агентства по образованию в кризисных ситуациях, введенный в действие приказом руководителя Федерального агентства по образованию от 26 декабря 2005 г. №1699 года устанавливает порядок деятельности университета в кризисных ситуациях.

I. Общие положения

1. Под кризисной ситуацией понимаются обстоятельства чрезвычайного, в том числе террористического характера определенные в статье 3 Федерального конституционного закона «О чрезвычайном положении» (при этом порядок действий университета в условиях военного времени, военного положения и проведения мобилизационных мероприятий определяется соответствующими планируемыми документами).

2. **Кризисные ситуации подразделяются на:**

- кризисные ситуации террористического характера;
- кризисные ситуации криминогенного характера, не связанные с терроризмом;
- чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

Кризисные ситуации в зависимости от территории их возникновения подразделяются на:

- локальные (в пределах объекта учебного, производственного или социального назначения);
- муниципальные (в пределах муниципальных образований);
- межмуниципальные (в пределах двух и более муниципальных образований, расположенных в одном субъекте Российской Федерации);
- региональные (в пределах субъекта Российской Федерации)
- межрегиональные (в пределах двух и более субъектов Российской Федерации).
- федеральные (в пределах Российской Федерации)
- трансграничные (произошедшие за рубежом и затрагивающие территорию Российской Федерации).

3. Под **«силами и средствами университета»** понимаются координирующие органы управления гражданской обороны (ГО), структурные подразделения жизнеобеспечения, а также службы ГО университета, нештатные аварийно-спасательные формирования (НАСФ) гражданской обороны, посты радиационного, химического и биологического наблюдения, выделяемые для предупреждения и ликвидации последствий кризисных ситуаций.

4. Под **«органами повседневного управления»** в университете понимаются:

- ректор университета;
- проректоры, курирующие подразделения;
- деканаты факультетов;
- руководители управлений отделов и служб университета;
- дежурно-вахтенные службы безопасности (СБ) университета.

5. Систему управления и связи университета составляют орган управления университетом в чрезвычайных ситуациях (комиссия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности), служба ответственных дежурных ректората и факультетов, служба безопасности университета и средства связи (телефонные аппараты).

6. При возникновении кризисной ситуации ректором университета принимается решение о введении режима функционирования органов управления, сил и средств университета –

комплекса мероприятий, осуществляемых органами управления и силами университета при угрозе возникновения, возникновении, пресечении или ликвидации последствий кризисных ситуаций.

Ректором на территории университета в установленном порядке могут вводиться:

- **режим террористической опасности** (вводится при наличии информации, свидетельствующей о возможной подготовке или угрозе совершения террористической акции; при этом имеются обстоятельства, не позволяющие проверить такую информацию, а также обеспечить безопасность студентов, сотрудников и объектов, подвергшихся террористической угрозе, обычными силами и средствами, без применения дополнительных мер и временных ограничений);
- **режим контртеррористической операции** (вводится при получении сообщения о совершении террористической акции);
- **режим повышенной готовности** (вводится при угрозе возникновении чрезвычайных ситуаций);
- **режим чрезвычайной ситуации** (вводится при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций).

7. Одновременно с принятием в установленном порядке решения о введении режима функционирования органов управления, сил и средств университета на базе комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности **может быть создан орган оперативного управления** в кризисных ситуациях (далее орган оперативного управления), в который могут входить представители УФСБ России по Свердловской области, МВД и МЧС России, определяется его состав.

Основная задача органа оперативного управления заключается в организации взаимодействия, координации и управлении привлекаемыми в кризисных ситуациях силами и средствами.

К основным функциям органа оперативного управления относятся:

- сбор и анализ информации об оперативной обстановке;
- принятие решений о применении сил и средств федеральных и региональных органов исполнительной власти;
- постановка задач, организация и поддержание взаимодействия в ходе выполнения задач;
- приведение сил и средств в состояние готовности к действиям в кризисных ситуациях;
- организация всестороннего обеспечения;
- организация связи и автоматизированного управления;
- организация скрытого управления силами и средствами;
- взаимодействие со средствами массовой информации;
- информирование руководителя Федерального агентства по образованию о ходе выполнения задач.

8. Действия университета в кризисных ситуациях определяются и осуществляются с учетом следующих **основополагающих принципов**:

- приоритет безопасности жизни и здоровья человека и безопасности общества в целом;
- разграничение полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области и органов местного самоуправления в области защиты студентов и работников университета в кризисных ситуациях;
- заблаговременное проведение мероприятий, направленных на предупреждение кризисных ситуаций и минимизацию последствий в случае их возникновения;
- планирование и осуществление мероприятий по защите студентов, и работников университета в кризисных ситуациях с учетом вблизи расположенных промышленных предприятий и степени опасности возникновения кризисных ситуаций;
- обеспечение достаточности сил и средств для осуществления мероприятий по защите населения и территорий университета в кризисных ситуациях и возможности их наиболее рационального использования;
- гласность при осуществлении деятельности, связанной с предупреждением и ликвидацией последствий кризисных ситуаций, обеспечение государственных органов, органов местного самоуправления, студентов и работников университета, полной, достоверной и своевременной информацией об угрозах и о возможных опасностях;
- учет экономических возможностей университета при реализации мероприятий, направленных на предупреждение кризисных ситуаций;

9. **Основными задачами** университета в области защиты студентов и работников в кризисных ситуациях являются:

- разработка, ввод в действие и обеспечение практической реализации нормативных правовых актов, приказов ректора регламентирующих организацию и порядок планирования, проведения, взаимодействия и обеспечения защиты, повышения устойчивости функционирования университета в кризисных ситуациях;
- организация, правовое регулирование, контроль за проведением мероприятий по снижению рисков и смягчению последствий кризисных ситуаций в университете;
- планирование и осуществление необходимых мер в области защиты работников и студентов от кризисных ситуаций;
- создание, подготовка, поддержание в готовности к применению сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных и кризисных ситуаций;
- обучение работников и студентов университета способам защиты и действиям в чрезвычайных и кризисных ситуациях в составе гражданских организаций гражданской обороны;
- создание и поддержание в постоянной готовности локальных систем оповещения;
- организация и обеспечение работ по созданию систем управления университетом в кризисных ситуациях и мониторинга в области предупреждения кризисных ситуаций террористического, техногенного и природного характеров;
- обеспечение реализации прав и обязанностей студентов и работников университета в области защиты от чрезвычайных и кризисных ситуаций, в том числе лиц, участвующих в их ликвидации;
- координация работы структурных подразделений университета по предупреждению и ликвидации последствий кризисных ситуаций;
- осуществление взаимодействия в области предупреждения и ликвидации кризисных ситуаций с федеральными и региональными органами исполнительной власти.

10. **При ликвидации последствий кризисных ситуаций** университет в соответствии со своей компетенцией и во взаимодействии с федеральными и региональными органами исполнительной власти выполняет следующие задачи:

- осуществляет непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне кризисной ситуации и о ходе проведения работ по ее ликвидации;
- осуществляет прогнозирование возможной обстановки;
- организует и поддерживает непрерывное взаимодействие органов повседневного управления и должностных лиц Федерального агентства по образованию.

11. **В чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера** университет в соответствии со своей компетенцией во взаимодействии с федеральными и региональными органами исполнительной власти дополнительно выполняет следующие задачи:

- организует выполнение работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и всестороннего обеспечения действий сил и средств;
- принимает участие в поддержании общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечения необходимости в установленном порядке формирований МЧС России и других федеральных и региональных органов исполнительной власти, общественных организаций при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- проводит мероприятия по жизнеобеспечению студентов и работников университета в чрезвычайных ситуациях.

II. Порядок действия университета при предупреждении, пресечении и ликвидации последствий кризисных ситуаций террористического характера, а также иного криминогенного характера, не связанных с терроризмом

12. **При введении режима террористической опасности** университет продолжает выполнять повседневные служебные задачи и проводит оповещение и сбор руководящего состава университета, привлекаемых к выполнению задач в условиях режима террористической опасности;

- вводит круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;
- уточняет соответствующие планы действий в кризисных ситуациях;

- организует взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти, к компетенции которых относится выполнение задач по разрешению кризисной ситуации;
- проверяется готовность систем управления и связи;
- усиливается охрана учебных корпусов, общежитий, объектов и пропускной режим на них.

При наличии информации о возможной террористической акции с применением химически опасных веществ и ядерных компонентов, по указанию ректора университета, защитные сооружения гражданской обороны приводятся в состояние готовности, силы и средства университета переводятся на круглосуточный режим работы.

О проведенных мероприятиях и об изменении оперативной обстановки докладывается руководителю Федерального агентства по образованию.

При введении режима контртеррористической операции, а также при возникновении криминогенной кризисной ситуации, не связанной с терроризмом, университет во взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти проводит следующие мероприятия:

- организует сбор, анализ, обобщение данных оперативной обстановки в районе кризисной ситуации;
- даёт оценку оперативной обстановки;
- готовит предложения заинтересованным федеральным и региональным органам исполнительной власти для принятия решения на первоначальном этапе действий в районе кризисной ситуации;
- выполняет повседневные служебные задачи;
- проводит оповещение и сбор руководящего состава университета привлекаемого к выполнению задач в условиях режима контртеррористической операции;
- по решению ректора университета необходимые работники отзываются из отпусков и командировок;
- устанавливается круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;
- организуется взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти, к компетенции которых относится выполнение задач по разрешению кризисной ситуации;
- вводятся планы действий в кризисных ситуациях, разворачивается система управления и связи университетом и всестороннего обеспечения;
- по указанию ректора университета силы и средства разворачиваются и приступают к выполнению задач по ликвидации последствий кризисной ситуации;
- изменяется режим охраны объектов, охрана их осуществляется в усиленном режиме;
- в кризисной ситуации, связанной с применением химически опасных веществ и ядерных компонентов, защитные сооружения гражданской обороны приводятся в состояние готовности;
- силы и средства переводятся на круглосуточный режим работы.

III. Порядок действий университета при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

14. При получении информации об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера (далее – чрезвычайная ситуация) в установленном порядке может вводиться режим повышенной готовности.

15. **При введении режима повышенной готовности** университет продолжает выполнять повседневные служебные задачи:

- организует контроль за оповещением руководящего состава факультетов и структурных подразделений;
- организует взаимодействие с Главным управлением МЧС Кировского района;
- усиливает контроль за состоянием окружающей среды, осуществляет прогнозирование чрезвычайных ситуаций и их последствий;
- вводит, при необходимости, круглосуточное дежурство должностных лиц на факультетах и в структурных подразделениях;
- осуществляет непрерывный сбор, обработку и передачу соответствующим органам повседневного управления данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирует студентов и работников о приемах и способах защиты от них;
- принимает оперативные меры по предупреждению, возникновению и развитию чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь, в случае их возникновения, а также

повышению устойчивости и безопасности функционирования объектов университета в чрезвычайных ситуациях;

- уточняет планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- приводит, при необходимости, силы и средства в состояние готовности к реагированию на чрезвычайные ситуации;
- разворачивает оперативную группу, организует ее выдвижение в предполагаемый район действий;
- выполняет при необходимости резерв материальных ресурсов, созданных для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- проводит при необходимости эвакуационные мероприятия;
- докладывает руководителю Федерального агентства по образованию о проведенных мероприятиях.

16. При получении информации о возникновении чрезвычайной ситуации в установленном порядке ректором университета вводится режим чрезвычайной ситуации.

17. **При введении режима чрезвычайной ситуации** университет продолжает выполнять повседневные служебные задачи:

- осуществляет непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирует развитие возникшей чрезвычайной ситуации и ее последствий;
- проводит оповещение руководящего состава факультетов и структурных подразделений о возникшей чрезвычайной ситуации;
- проводит мероприятия по защите студентов и работников университета от чрезвычайной ситуации, поддерживает общественный порядок в ходе их проведения, а также привлечению (при необходимости в установленном порядке) сил и средств МВД и МЧС, общественных организаций, студентов и работников университета к ликвидации чрезвычайной ситуации;
- организует работу по ликвидации чрезвычайной ситуации и всестороннему обеспечению действий сил и средств;
- осуществляет непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и о ходе проведения работ по ее ликвидации;
- организует и поддерживает непрерывное взаимодействие, с факультетами и структурными подразделениями университета по вопросам ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;
- докладывает руководителю Федерального агентства по образованию о проведенных мероприятиях.

18. Силы и средства университета, привлекаемые к ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также порядок приведения их в состояние готовности к действиям определяются нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями ректора университета.

IV. Основы организации управления, связи и взаимодействия

19. Организация управления, связи и взаимодействия в ходе выполнения задач по предупреждению и ликвидации последствий кризисных ситуаций в зависимости от их характера возлагается на орган оперативного управления (в случае его создания решением ректора университета). Этот орган осуществляет указанные функции через создаваемые или функционирующие в постоянном режиме органы управления факультетами, структурными подразделениями университета с использованием необходимых средств связи и автоматизации университета.

20. Мероприятия по предупреждению и ликвидации кризисных ситуаций осуществляются в соответствии с планом действий Министерства образования и науки Российской Федерации, планом действий Федерального агентства по образованию в кризисных ситуациях и настоящим планом.

V. Всестороннее обеспечение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий кризисных ситуаций

21. Всестороннее обеспечение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий кризисных ситуаций в установленном порядке осуществляется соответствующими приказами и распоряжениями ректора университета.

22. Для ликвидации кризисных ситуаций в университете установленным порядком **формируются резервы финансовых и материальных ресурсов.**

Создание, использование указанных резервов финансовых и материальных ресурсов осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами ректора университета.

Проректор по безопасности

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'А.В. Ковальчик'.

А.В. Ковальчик