

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ОмГТУ)

ПРИКАЗ

27.01.2023

№58

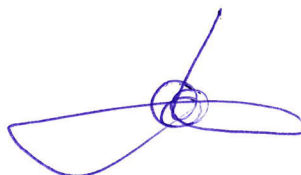
Об утверждении и введении в действие
Положения о пропускном и
внутриобъектовом режиме в ОмГТУ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях обеспечения антитеррористической защищенности, противодействия экстремизму, осуществления охранных мероприятий и обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей университета деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях обеспечения антитеррористической защищенности, противодействия экстремизму, осуществления охранных мероприятий и обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный технический университет»(приложение № 1).
2. Проректору по цифровой трансформации разместить настоящее положение на официальном сайте университета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Д.П. Маевский

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Омский государственный технический университет»

1. Область применения

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный технический университет» (далее - Университет) устанавливает требования защиты работников и обучающихся от противоправных действий, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, а также антитеррористической защищённости объектов, определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета.

Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в университете (далее - Положение) обязательно для выполнения работниками, обучающимися и посетителями Университета, а также юридическими и физическими лицами, арендующими помещения на территории Университета, работниками обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключённых с Университетом договоров.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 1) Конституция Российской Федерации.
- 2) Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении».
- 3) Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».
- 4) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 5) Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».
- 6) Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности».

7) Постановление Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

8) Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет», утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.02.2022 № 139.

9) Регламент Р ОмГТУ 71.02-2016 «Правила внутреннего трудового распорядка работников ОмГТУ», введённый в действие 27.10.2016.

10) Регламент Р ОмГТУ 71.06-2016 «Правила внутреннего распорядка обучающихся ОмГТУ», введённый в действие 17.10.2016.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

автоматическая пожарная сигнализация (далее - АПС): Совокупность приборов управления и шлейфов – коммуникационных кабельных сетей (или устройств беспроводной связи) их соединяющих, на которых установлены пожарные извещатели.

арендатор: Юридическое лицо, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах и территории Университета, согласно действующим договорам аренды.

аутентификация: Средство защиты, устанавливающее подлинность лица, получающего доступ к автоматизированной системе, путём сопоставления сообщённого им идентификатора и предъявленного подтверждающего фактора.

биометрическая система (далее - БС): Система, содержащая физические и биологические особенности человека, на основании которых устанавливается способ аутентификации.

бюро пропусков: Структурное подразделение, осуществляющее организацию пропускного режима Университета.

внутриобъектовый режим: Порядок, обеспечивающий совокупностью правил и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдение ограниченного доступа в помещения Университета, нахождение в которых ограничено временными рамками или

списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, компьютерные классы, серверные) и другие специальные помещения.

временная электронная карта: Карта, оформляющаяся сроком от 6-ти месяцев до 12-ти месяцев.

временный бумажный пропуск: Пропуск, оформляющийся сроком от 10-ти дней до 6-ти месяцев.

дежурно - диспетчерская служба (далее - ДДС): Структурное подразделение, осуществляющее обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, работники которого имеют трудовые отношения с Университетом (диспетчер ДДС, начальник дежурной смены).

контрольно - пропускной пункт (далее - КПП): Специально выделенное и оборудованное место для пропуска людей и автотранспорта, выноса (вноса) ценностей и документов с территории Университета в установленном порядке.

обучающийся: Физическое лицо, зачисленное в Университет, осваивающее образовательную программу.

отдел технических систем безопасности (далее - ОТСБ): Структурное подразделение, осуществляющее контроль за работой системы видеонаблюдения, автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, системы контроля управления доступом.

охранная сигнализация (далее - ОС): Система, предназначенная для обнаружения вторжений, таких как несанкционированное проникновение, в здание.

постоянная электронная карта: Карта, оформляющаяся на период трудовых отношений работника с Университетом, либо на период обучения.

пропускной режим: Совокупность правил, мероприятий, регламентирующих порядок доступа на территорию Университета физических лиц и транспортных средств.

посетители: Официальные лица, работники и обучающиеся из других учебных заведений, предприятий и организаций, участвующие в мероприятиях, или иные лица, кратковременно посещающие Университет с целью решения личных или служебных вопросов, проведения экскурсий и т.п.

работник: Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Университетом (профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал).

разовый бумажный пропуск: Пропуск, оформляющийся для разового посещения Университета.

секретные помещения: Помещения, в которых хранятся секретные документы либо проводятся секретные работы.

система видеонаблюдения: Программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и прочее оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля на локальных и на территориально-распределённых объектах.

система контроля и управления доступом (далее - СКУД): Совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода людей через турникеты, расположенные на КПП, и въезда-выезда транспортных средств на территорию Университета через специально оборудованные в техническом плане проезды.

система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре (далее - СОУЭ): Комплекс организационных мероприятий и технических средств, предназначенный для своевременного сообщения людям информации о возникновении пожара, необходимости эвакуироваться, путях и очередности эвакуации.

транспортный бумажный пропуск: Пропуск на бумажном носителе, оформляющийся для проезда на территорию Университета.

чрезвычайная ситуация (далее - ЧС): Обстановка на определённой территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условия. Реализовывается методом звукового оповещения и наличием световых указателей аварийных выхода и направления движения.

частное охранное предприятие (далее - ЧОП): Организация, специально учреждённая для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

электронная информационная образовательная среда (далее - ЭИОС): Системно организованная совокупность информационных и образовательных ресурсов, средств вычислительной техники, информационных, телекоммуникационных технологий, аппаратно-программного и организационно-методического обеспечения, ориентированная на удовлетворение потребностей пользователей в информационных услугах и ресурсах образовательного характера.

электронная карта: Электронный пропускной документ, содержащий уникальный код, который считывается при поднесении карты к считывателю на определённом расстоянии.

4. Цели и задачи

4.1. Целью настоящего положения является обеспечение защиты жизни и сохранности людей на территории Университета, движимых и недвижимых материальных ценностей, а также защита конфиденциальной информации на печатных и электронных носителях.

4.2. Задачами настоящего положения являются:

- формирование чёткого распорядка на территории объекта;
- разработка правил доступа персонала к определённым объектам и документам;
- контроль соблюдения охраны и установленного порядка на объекте.

5. Общие положения

5.1. Ознакомление работников с настоящим положением в обязательном порядке осуществляется управлением персонала при приёме на работу в Университет.

Ознакомление обучающихся с настоящим положением в обязательном порядке осуществляется факультетами/институтами.

5.2. Ознакомление с настоящим положением представителей сторонних организаций и посетителей, арендаторов, работников выполняющих работы на территории Университета, после заключения соответствующих договоров, осуществляет специалист бюро пропусков, с подписью об ознакомлении в журнале ознакомления с положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах Университета при выдаче пропусков.

5.3. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя ДДС и руководителя ЧОП, привлекаемого на оказание охранных услуг.

5.4. Поддержание установленного порядка на территории Университета возлагается на руководителей структурных подразделений, арендаторов и представителей организаций, расположенных на территории Университета, работников выполняющих работы на территории Университета, на основании заключённых договоров. Они несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчинёнными работниками.

5.5. Руководство и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника управления безопасности и гражданской обороны.

5.6. Ответственность за эффективность работы подразделений, обеспечивающих соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, организацию взаимодействия между структурными подразделениями возлагается на начальника управления безопасности и гражданской обороны.

6. Пропускной режим

6.1. Пропускной режим предназначен для:

- 1) обеспечения соблюдения трудового и учебного распорядка;
- 2) исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию Университета;
- 3) предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- 4) обеспечение безопасности и антитеррористической защищённости территории и объектов Университета;
- 5) исключения возможности несанкционированного вноса (ввоза) на территорию и объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Университета;
- 6) исключения возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

6.2. Пропускной режим включает в себя:

- а) порядок осуществления доступа работников, посетителей и других лиц на территорию Университета;
- б) порядок получения разрешения для вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- в) порядок получения пропуска для въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Университета;
- г) порядок работы и эксплуатации оборудования, расположенного на КПП;
- д) порядок работы ЧОП на территории Университета;
- е) порядок осмотра личных вещей работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.

6.3. Доступ на территорию Университета осуществляется согласно регламенту Р ОмГТУ 71.02-2016 «Правила внутреннего трудового распорядка работников ОмГТУ»:

- в рабочие дни с понедельника по пятницу с 07.30 до 22.00, в субботу с 07.30 до 20.00;
- в воскресенье и праздничные дни только по служебной записке, подписанной руководителем структурного подразделения, с резолюцией начальника управления безопасности и

гражданской обороны (далее по тексту Положения – служебная записка). В служебной записке указывается дата и время, а также перечень лиц, которым необходимо предоставить допуск;

- в случае служебной необходимости время пребывания на рабочем месте может быть изменено на основании служебной записки, в которой указывается дата и время, перечень лиц, которым необходимо предоставить допуск.

6.4. Доступ на территорию Университета осуществляется только через КПП.

В зависимости от назначения КПП делятся на транспортные и для прохода людей.

КПП для прохода людей оборудованы надёжными средствами связи, достаточным освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра физических лиц при допуске их на охраняемые объекты. Проход через данный вид КПП осуществляется с предъявлением электронной карты либо разового бумажного пропуска, оформленного на основании документа, удостоверяющего личность.

Транспортные КПП оборудованы металлическими воротами и/или шлагбаумами, оснащёнными автоматическими дистанционными системами управления.

Проход людей через транспортный КПП запрещён.

6.5. При возникновении подозрения, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета, в ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещён пунктом 6.1. подпунктом 5, настоящего Положения, работники ЧОП имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

Обязательному досмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию работника ЧОП, допуск их на территорию объекта запрещается. В случае необходимости работник ЧОП вызывает работников правоохранительных органов для выяснения всех обстоятельств.

6.6. На территорию Университета не допускаются лица в алкогольном и (или) наркотическом опьянении, а также не имеющие документов на право прохода.

На территории Университета подлежат задержанию работниками ЧОП лица:

– нарушающие пропускной режим, установленный на охраняемом объекте;

– пытающиеся пронести (проезвести) материальные ценности без оформления соответствующих документов.

7. Виды пропусков

7.1. На территории Университета установлены следующие виды документов, предоставляющих право доступа, выдачу которых осуществляет ОТСБ:

- постоянная электронная карта;
- временная электронная карта;
- временный бумажный пропуск;
- разовый бумажный пропуск.

Для оформления постоянной и временной электронной карты необходимо предоставить фотографию, требования к которой определены в приложении № 1 к Положению.

7.2. Постоянная электронная карта с уникальным идентификатором выдаётся для прохода через СКУД, на основании сведений базы ЭИОС.

В исключительных случаях (при заключении договоров и т.п.) на основании служебной записки с резолюцией начальника управления безопасности и гражданской обороны по форме согласно приложению № 2 к Положению - для работников и по форме согласно приложения № 3 к Положению - для обучающихся.

7.2.1. Постоянные электронные карты для проживающих в общежитиях работников и обучающихся выдаются на основании служебной записки с указанием данных работника или обучающегося по форме согласно приложению № 4 к Положению.

7.2.2. Постоянная электронная карта выдаются обучающимся и работникам университета бесплатно.

7.2.3. В случае перевода работника из одного структурного подразделения в другое и обучающегося - из одной группы в другую деканаты институтов/факультетов должны своевременно вносить соответствующие изменения в базу данных ЭИОС.

7.2.4. Передача карты-пропуска с уникальным идентификатором другому лицу не допускается.

7.2.5. В случае утери или порчи работник или обучающийся возмещает стоимость и расходы по оформлению новой электронной карты.

7.3. Временные электронные и бумажные пропуска выдаются:

- должностным лицам, прибывшим в Университет в командировку;
- лицам, принятым на работу в университет, до получения постоянной электронной карты или служебного удостоверения;
- слушателям подготовительных курсов;
- лицам, занимающимся в спортивных секциях и кружках университета;

- представителям организаций, осуществляющим обеспечение жизнедеятельности Университета.

7.3.1. Основанием для оформления временного электронного и бумажного пропуска является служебная записка с указанием следующих реквизитов: фамилия, имя, отчество, фотография, структурное подразделение, место работы (учёбы), занимаемая должность (номер группы, факультет), с указанием срока действия пропуска.

Служебная записка представляется в бюро пропусков.

7.3.2. Временные пропуска по истечении срока действия подлежат возврату в бюро пропусков.

7.4. Основанием для оформления разового бумажного пропуска является служебная записка с указанием следующих реквизитов: фамилия, имя, отчество, структурное подразделение, место работы (учёбы), занимаемая должность (номер группы, факультет).

Служебная записка представляется в бюро пропусков.

7.4.1. При убытии посетителя разовый бумажный пропуск подписывает руководитель структурного подразделения, в которое прибыл посетитель, с отметкой времени убытия. После отметки разовый бумажный пропуск действителен в течение 30 минут

7.4.2. Разовые пропуска подлежат возврату в бюро пропусков либо работнику ЧОП на КПП с последующей передачей в бюро пропусков.

8. Порядок допуска на территорию университета

8.1. При входе (выходе) на территорию Университета, оборудованную СКУД, работник или обучающийся университета прикладывает электронную карту к считывающему устройству, расположенному на турникете, или предъявляет соответствующий документ работнику ЧОП.

8.2. Допуск работников Университета осуществляется на основании:

- постоянной электронной карты;
- временной электронной карты;
- временного бумажного пропуска;
- разового бумажного пропуска.

8.3. Допуск обучающихся Университета осуществляется на основании:

- электронной карты;
- разового бумажного пропуска;
- студенческого билета;
- зачётной книжки;

- читательского билета.

Студенческий билет, зачётная книжка и читательский билет должны быть установленного в Университете образца.

8.4. Допуск транспорта на территорию Университета осуществляется на основании транспортного бумажного пропуска, установленного в Университете образца.

8.5. Ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей осуществляется на основании служебной записки с перечнем материальных ценностей.

8.6. Допуск сторонних лиц осуществляется на основании:

- временной электронной карты;
- временного бумажного пропуска;
- разового бумажного пропуска;
- служебной записки с перечнем лиц, которым необходимо предоставить допуск.

8.6.1. Сторонние участники совещаний (семинаров), конференций, культурно-массовых и спортивных мероприятий допускаются на территорию Университета на основании служебной записки с приложением списка участников.

8.6.2. Пропуск по спискам осуществляется с предъявлением документов, удостоверяющих личность, и в присутствии ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, число встречающих должно быть не менее 1 человека на 20 гостей.

8.6.3. Допуск лиц, направляемых на собеседование в управление персоналом Университета, осуществляется по разовому пропуску при наличии документа, удостоверяющего личность, подтверждения работником управления персоналом необходимости пропуска прибывшего.

8.6.4. Работники МВД, ФСБ, Прокуратуры, Следственного комитета, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК) России, а также работники контролирующих органов (Государственного пожарного надзора, Роспотребнадзора) представители других ведомств, доставляющих в Университет корреспонденцию, в том числе секретную, работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, допускаются на территорию Университета в рабочее время по служебным удостоверениям и сопровождаются должностными лицами заинтересованных структурных подразделений.

8.6.5. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Университета осуществляется на основании служебной записки при наличии документов, удостоверяющих личность, строго в сопровождении представителя управления по внешним связям Университета.

8.6.6. В экстренных случаях работники скорой медицинской помощи, пожарной охраны, группы быстрого реагирования допускаются на объекты беспрепятственно в сопровождении работника ДДС.

8.6.7. Работники организаций жилищно-коммунального хозяйства и другие специальные и аварийные службы г. Омска пропускаются на территорию Университета на основании служебной записки. Работники этих служб допускаются в сопровождении работника структурного подразделения, ведущего аварийные работы или работника ДДС.

8.6.8. Граждане с ограниченными возможностями, а также сопровождающие их лица допускаются на территорию Университета беспрепятственно, с соблюдением контрольно-пропускного режима.

Граждане с ограниченными возможностями с собакой-поводырем при наличии удостоверения, подтверждающего её специальное обучение.

По прибытии к объекту Университета граждане с ограниченными возможностями могут воспользоваться пандусом или кнопкой вызова работника ДДС для помощи и транспортировки мобильным лестничным подъемником.

8.7. В случае утери постоянной или временной электронной карты владельцем направляется служебная записка на имя начальника управления безопасности и гражданской обороны с указанием обстоятельств утери пропуска. Служебная записка с резолюцией начальника управления безопасности и гражданской обороны передаётся в ОТСБ.

8.8. При увольнении, окончании обучения, все работники и обучающиеся обязаны сдать постоянную или временную электронную карту Университета в бюро пропусков.

8.9. По окончании срока аренды, окончании срока действия договора Арендатор сдаёт временные электронные карты Университета всех своих работников в бюро пропусков.

8.10. Все работники, обучающиеся, арендаторы, работники подрядных организаций и посетители при нахождении на объектах Университета должны постоянно иметь при себе электронную карту или пропуск и предъявлять его по требованию работника ДДС или ЧОП.

8.11. Допуск абитуриентов и сопровождающих их лиц в период приёмной кампании осуществляется через обособленный вход УЛК-8 по документам, удостоверяющим личность. Помещения, в которых работает приёмная комиссия, и сроки допуска в них абитуриентов определяются ежегодно приказом Университета.

8.12. При рассмотрении служебных записок по вопросам допуска на территорию Университета в случаях, предусмотренным настоящим положением, должностные лица вправе отказать в согласовании выдачи пропусков, при наличии обстоятельств:

- создающих угрозу безопасности работникам, обучающимся и посетителям; - способных привести к нарушению установленного внутреннего трудового и учебного распорядка; создающих условия для возможности хищения, порчи материальных ценностей и документов;
- отсутствие обоснованной необходимости в нахождении лица на территории университета.

9. Правила въезда (выезда) на территорию университета

9.1. Въезд (выезд) автомобильного транспорта осуществляется по транспортным бумажным пропускам путём предъявления пропуска водителем автомашины работнику ЧОП на транспортном КПП.

9.2. Получение транспортного бумажного пропуска работниками Университета производится на основании служебной записки с указанием ФИО, должности, марки и государственного номера автомобиля и контактного номера телефона владельца по форме согласно приложению № 5 к Положению.

9.3. Список работников Университета, которым даётся право въезда на территорию Университета, пересматривается по мере служебной необходимости.

9.4. Въезд транспортных средств организаций, доставляющих товары для Университета, подрядных организаций, работающих на территории Университета по договору, автотранспорта арендаторов осуществляется по транспортным бумажным пропускам, либо по служебной записке. В служебной записке указываются: цели въезда, № договора, ФИО водителя, государственного регистрационного знака автомобиля, марка автомобиля, перечня ввозимых/вывозимых товаров, предметов и т.д. Служебная записка передаётся в ДДС или работникам ЧОП.

9.5. Въезд гостей по приглашению администрации Университета осуществляется на основании служебной записки или по устному указанию ректора Университета.

9.6. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на территории Университета, допускаются при предъявлении служебного удостоверения и на основании письма обслуживающей организации с предоставлением списка работников с резолюцией начальника управления безопасности и гражданской обороны.

9.7. Работники фельдъегерской службы спецсвязи Министерства связи РФ, доставляющие секретную корреспонденцию, въезжают на территорию Университета по своим служебным удостоверениям и реестрам на корреспонденцию.

9.8. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Университета пропускаются беспрепятственно.

9.9. Допуск автомашин на территорию университета может быть ограничен или запрещён на определённый срок, в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета.

9.10. Допуск и нахождение транспортных средств работников на территории Университета разрешается в рабочие дни и в субботу с 7.00 до 23.00, иных транспортных средств с 9.00 до 20.00 (кроме субботы и воскресенья).

10. Внутриобъектовый режим

10.1. На территории 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;
- выносить (вносить) с территории Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления служебной записки структурного подразделения с перечнем материально-товарных ценностей с резолюцией начальника управления безопасности и гражданской обороны;
- оставлять открытым рабочее помещение во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- распространять и употреблять табачные изделия, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- пользоваться открытым огнем;
- 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 режимы функционирования технических средств систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, СКУД, АПС и СОУЭ;

- хранение личного имущества в помещениях и на территории Университета;
- создавать помехи эффективному учебному процессу во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
 - использовать аудитории, другие помещения и территорию Университета для проведения собраний, митингов, шествий без разрешения руководства Университета;
 - распространять листовки, плакаты и иные информационные материалы без согласования с руководством Университета;
 - пользоваться электроприборами без согласования с департаментом хозяйственного обеспечения.

10.2. Работники Университета обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях Университета чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать электроприборы, компьютеры и оргтехнику, выключать освещение, закрывать окна и форточки;
- по окончании рабочего дня закрыть (опечатать при необходимости) помещение и сдать под охрану;
- при обнаружении взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений сообщить в ДДС по телефону 65-33-28;
- при открытии помещения проверить его на отсутствие посторонних предметов, запахов, наличие отопления, электроэнергии и т.п., при обнаружении угроз безопасности сообщить в ДДС по телефону 65-33-28;
- не оставлять без присмотра обучающихся в помещении в случае возникновения угрозы жизни людей;
- при срабатывании АПС и СОУЭ произвести эвакуацию людей, находящихся в данном помещении.

10.3. Требования, предъявляемые к помещениям Университета, их постановка и снятие с охраны

10.3.1. Все помещения, в которых находится ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация должны быть оборудованы ОС, иметь исправные замки.

10.3.2. Окна помещений нижних и подвальных этажей зданий и учебных корпусов Университета, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы распаш-

ными внутренними металлическими решётками от возможного проникновения через них в здание посторонних лиц.

10.3.3. Доступ в помещения Университета разрешается на основании служебной записки, с подписью руководителя структурного подразделения, с перечнем лиц имеющих право доступа в указанное помещение, с резолюцией начальника управления безопасности и гражданской обороны, по форме согласно приложения № 6 к Положению.

10.3.4. В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- памятка работникам о действиях в чрезвычайных ситуациях.

10.3.4. В начале рабочего дня, помещения оборудованные ОС, снимаются с охраны.

10.3.5. Получение ключей и снятие таких помещений с охраны производят работники, ответственные за постановку/снятие помещения под охрану.

10.3.6. В случае не постановки охраняемых помещений под охрану работник ДДС выясняет причины, по которым помещение не поставлено под охрану, по возможности устраняет выявленные причины и производит постановку объекта на ОС, о чем делает соответствующую запись в журнале приёма и сдачи дежурств начальником смены.

10.3.7. При возникновении ЧС (несанкционированном проникновении, пожар, авария систем электро-, тепло-водоснабжения и канализации) в помещениях Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. данные помещения могут быть вскрыты по решению начальника управления безопасности и гражданской обороны для принятия соответствующих мер.

10.3.8. Вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей Университета категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

10.3.9. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах фиксируется в журнале приёма и сдачи дежурств начальником смены.

10.4. Проведение работ по обслуживанию и ремонту систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, СКУД, АПС и СОУЭ Университета специалистами и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением работником подразделения, на территории которого проводятся работы.

Проведение обследования помещений надзорными органами производится в присутствии представителей Университета.

10.5. Порядок выдачи ключей

10.5.1. Ключи от помещений Университета находятся в бюро пропусков и на КПП объектов Университета.

10.5.2. Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учёта выдачи ключей от служебных помещений, находящимся в бюро пропусков и на КПП объектов Университета.

10.5.3. Выдача и сдача ключей от помещений Университета производится при предъявлении работником постоянной электронной карты, служебного удостоверения, либо на основании служебной записки.

10.5.4. Уборщики помещений получают ключи на основании служебной записки с указанием ФИО работника, убирающего помещение.

10.5.5. Руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения может быть составлена служебная записка с указанием ФИО работника и контактных данных, которому запрещён доступ в помещение.

10.5.6. В случае утери ключей от помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской на имя начальника управления безопасности и гражданской обороны с объяснением обстоятельств утери. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности, замене замка, ключа охранной сигнализации (если имеется).

10.5.7. Дубликаты ключей от помещений Университета, предназначенных для использования при ЧС, находятся в специально отведённом и оборудованном месте для хранения ключей и пеналов, расположенных в помещении ДДС (кабинет 112А главного корпуса Университета).

10.6. Использование системы видеонаблюдения

10.6.1. Система видеонаблюдения обеспечивает:

– визуальный контроль ситуации на территории Университета в режиме реального времени с целью защиты от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия мер по пресечению противоправных действий, обнаружению внештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.п.), требующих принятия определенных мер для их разрешения;

– запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на территории Университета, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном делопроизводстве.

10.6.2. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании служебной записки с подписью руководителя структурного подразделения, официального запроса правоохранительных органов, с резолюцией ректора Университета.

10.6.3. Работники, ответственные за обеспечение работы системы видеонаблюдения, работники ДДС в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положением о защите персональных данных в Университете.

11. Порядок перемещения материальных ценностей на объектах университета

11.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с целью перемещения по территории Университета, либо ремонта осуществляется по служебной записке, согласованной с бухгалтерии, по форме согласно приложению № 7 к Положению.

11.2. Вынос (вывоз) материальных ценностей с целью утилизации осуществляется по акту списания в присутствии материально-ответственного лица.

11.3. Внос (ввоз) инструментов, приборов, расходных материалов для обслуживания и ремонта инженерных сетей работниками структурных подразделений Университета осуществляется при предупреждении работника ДДС.

11.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также арендаторов из Университета - по письму от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью (при наличии), с резолюцией начальника управления безопасности и гражданской обороны.

11.5. Внос (вынос) личного оборудования для использования на рабочем месте осуществляется на основании служебной записки.

11.6. Вывоз (ввоз), вынос (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

12. Порядок доступа в помещения специального назначения

12.1. На территории Университета существуют помещения специального назначения, расположенные в главном корпусе и учебно-лабораторном корпусе № 3.

12.2. Доступ в помещения специального назначения осуществляется на основании «Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ» утвержденная Постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1.

12.3. На территорию помещения специального назначения запрещён внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, звукозаписывающих устройств.

вающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.

12.4. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещения специального назначения Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников этого помещения.

13. Порядок доступа в общежития университета

Порядок доступа в общежития университета проживающих и посетителей регламентируется «Положением об общежитиях ОмГТУ», утверждённым приказом ОмГТУ от 17.08.2021 № 550 «А».

14. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий

14.1. К числу культурных, спортивных и других массовых мероприятий в Университет (т.е. с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- общественно-политические мероприятия;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания.

14.2. Организаторами проведения мероприятий могут быть факультеты (институты) и другие структурные подразделения Университета. Указанные мероприятия могут проводиться как в закрытых помещениях Университета, так и на открытых площадках.

14.3. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей (зрителей), должны соответствовать требованиям и нормам безопасности.

14.4. Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается на основании:

- планов структурных подразделений;
- приказа Университета;
- договоров об оказании услуг на коммерческой и некоммерческой основе.

14.5. Для получения разрешения и определения порядка проведения культурно-массовых мероприятий требуется обратиться к проректору по внешним связям и молодёжной

политике Университета не позднее, чем за 10 рабочих дней до намеченной даты их проведения.

14.6. Для получения разрешения и определения порядка проведения спортивного мероприятия требуется обратиться к заведующему кафедрой «Физическое воспитание и спорт» Университета не позднее, чем за 10 рабочих дней до намеченной даты его проведения.

14.7. На основании принятого решения организатор направляет служебную записку на имя начальника управления безопасности и гражданской обороны о проведении массового мероприятия не позднее, чем за 7 рабочих дней до намеченной даты его проведения.

14.7.1. Организатор в уведомлении указывает:

- основание проведения, наименование и регламент мероприятия;
- дату и время начала и окончания мероприятия, при необходимости указывается время с учётом проведения монтажа и демонтажа оборудования (реквизита);
- место проведения (актовый, или спортивный залы, зал учёного или диссертационного совета, холлы и д.р.);
- планируемое количество участников (зрителей, посетителей);
- наличие раздаточного материала (буклеты, брошюры, памятные подарки и т.п.);
- данные организатора либо уполномоченных им лиц с указанием контактных данных;
- при необходимости ввоза и вывоза оборудования (реквизита) государственные регистрационные номера автотранспорта, контактные данные водителей;
- порядок обеспечения организаторами общественного порядка.

14.8. При согласовании проведения мероприятия работники отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной профилактики организуют противопожарный инструктаж для организаторов мероприятия и ответственных за пожарную безопасность объекта. Для участников мероприятия противопожарный инструктаж проводят ответственный за пожарную безопасность объекта и организатор мероприятия.

14.9. Допуск на культурно-массовые мероприятия, с количеством участников 50 человек и более, проводимые в зданиях и (или) на территориях Университета осуществляется на основании служебной записки структурного подразделения - организатора по форме согласно приложению № 8 к Положению. В служебной записке указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, общее количество и список участников. К служебной записке могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников.

14.10. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия.

14.11. Организатор мероприятия несёт ответственность за соблюдение посетителями установленных, правил внутреннего распорядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

14.12. Работник ЧОП, либо работник ДДС осуществляет допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

14.13. Выдача разовых пропусков для посещения массовых мероприятий не производится.

14.14. При участии граждан с ограниченными возможностями в культурно-массовых мероприятиях организаторы (ответственные) обязаны:

- заранее направить в управление безопасности и гражданской обороны служебную записку с указанием марки и государственного номерного знака автомобиля, дату и время посещения для организации проезда через шлагбаум, указать о необходимости парковки автомобиля;
- предусмотреть присутствие волонтеров или сопровождающих лиц;
- определить необходимость использования мобильного подъемника на объекте;
- назначить ответственного за безопасное перемещение и эвакуацию граждан с ограниченными возможностями в случаях возникновения ЧС на объекте.

14.15. Начальник управления безопасности и гражданской обороны самостоятельно определяет необходимость, количество сил и средств, в том числе работников ЧОП, привлекаемых для обеспечения мер безопасности при проведении культурно-массового мероприятия.

15. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций

15.1. В случае возникновения ЧС, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, ДДС Университета незамедлительно сообщает о происшествии начальнику управления безопасности и гражданской обороны и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении ЧС.

15.2. По факту любого выявленного нарушения, работниками ДДС либо ЧОП составляется докладная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы), должности нарушителя,

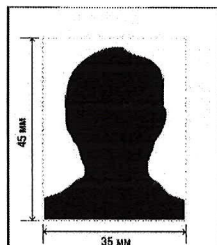
времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, данные очевидцев.

15.3. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя берутся объяснения в письменном виде. В случае отказа от дачи письменного объяснения данный факт фиксируется в журнале приёма и сдачи дежурств начальником смены.

15.4. Работники (обучающиеся) Университета, допустившие нарушения требований настоящего положения, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности, если законодательством Российской Федерации за такое нарушение не предусмотрена иная ответственность (административная, гражданско-правовая, уголовная).

Требования к фотографии для оформления электронной карты

Параметры снимка: высота – 45 мм, ширина – 35 мм.



Параметры файла:

- разрешение – 600 точек (600dpi);
- размер файла – до 500 килобайт;
- формат файла – JPG.

Параметры изображения:

Наклоны, повороты головы	Запрещены
Эмоциональное состояние	Спокойное, ненапряженное
Заявитель на снимке	Смотрит в объектив камеры
Губы не сжатые	Улыбка запрещена
Лицо	Полностью вмещено в снимок
Расстояние между верхней частью снимка и макушкой	Не менее 5 мм свободного пространства

Фотография должна быть:

- качественной, выполненной только в фокусе;
- резкость, контрастность, яркость – оптимально настроены;
- обязательным критерием является наличие хорошей освещенности;
- фотография человека выполняется на белом фоне;
- узоры, тени, посторонние предметы – не допускаются;
- головной убор допускается только в случае невозможности выполнить требование из-за вероисповедания. Головной убор не должен закрывать лицо. В иных ситуациях запрещается;
- фотография должна передавать полные сведения о внешнем виде человека. Распушенные волосы допускаются правилами, но при условии, если не скрывают лицо.

Дополнительные особенности:

- при наличии бороды можно сделать снимок с ней, но при условии ее ношения на постоянной основе;
- допустимо наличие корректирующих очков – если являются обязательными при плохом зрении.

В последнем случае нужно соблюдать такие условия:

- стекла на очках без тонировки;
- глаза хорошо видны;
- блик от очков отсутствует.
- использование контактных линз допустимо, если они прозрачные. Цветные линзы категорически запрещаются.

Наименование файлов выполняется строго с использованием букв латинского алфавита. Имена файлов должны содержать ФИО и группу обучающегося. В случае совпадения фамилии и инициалов обучающихся, именовать без сокращения имени и отчества.

Приложение № 2
к положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах в ОмГТУ

Форма служебной записки для получения электронной карты работником

Омский государственный
технический университет

Начальнику управления безопасности и
гражданской обороны

Наименование подразделения

Фамилия И.О.

Служебная записка

№ _____

дата

О выдаче электронной карты

В связи с приёмом на работу прошу Вас выдать электронную карту следующим работникам:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Домашний адрес	Телефон
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах в ОмГТУ

Форма служебной записки для получения электронной карты обучающегося

Омский государственный
технический университет

Начальнику управления безопасности и
гражданской обороны

Наименование подразделения

_____ Фамилия И.О.

Служебная записка

№ _____

_____ дата

О выдаче электронной карты

В связи с зачислением в Университет прошу Вас выдать электронную карту следующим обучающимся:

№ п/п	Фа- милия	И мя	Отче- ство (при наличии)	Граж- данство	Дека- нат ин- ститут	Группа	Долж- ность	Дата по- ступле- ния	Фото- графия	Номер теле- фона
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

_____ Наименование должности руководителя структурного подразделения

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

Приложение № 4
к положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах в ОмГТУ

**Форма служебной записки для получения электронной карты
для проживающих в общежитии**

Омский государственный
технический университет

Начальнику управления безопасности и
гражданской обороны

Наименование подразделения

Фамилия И.О.

Служебная записка
№

дата

О выдаче электронной карты

В связи с заселением в общежитие Университета прошу Вас выдать электронную карту
следующим работникам/обучающимся:

№ п/п	Фа- миллия	Имя	Отче- ство (при наличии)	Граждан- ство	Дека- нат инсти- тут	Групп- па	Долж- ность	Дата по- ступления	Фотогра- фия	Номер теле- фона
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Наименование должности руководителя структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 5
к положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах в ОмГТУ

Форма служебной записки на получение транспортного бумажного пропуска

Омский государственный
технический университет

Начальнику управления безопасности и
гражданской обороны

Наименование подразделения

Фамилия И.О.

Служебная записка

№ _____

дата _____

**О выдаче пропуска на автомобиль для
проезда на территорию Университета**

В связи со служебной необходимостью прошу выдать пропуск на автомобиль для про-
езда на территорию Университета следующим сотрудникам:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Подразделение	Должность	Марка и номер автомобиля	Телефон
1	2	3	4	5	6

Наименование должности руководителя структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах в ОмГТУ

Форма служебной записки для доступа в помещение, постановки/снятия с ОС

Омский государственный
технический университет

Начальнику управления безопасности и
гражданской обороны

Наименование подразделения _____

_____ Фамилия И.О.

Служебная записка
№ _____

_____ дата

**О предоставлении право доступа,
постановки/снятия с ОС
аудитории № ____ УЛК № ____.**

В связи со служебной необходимостью прошу предоставить право доступа, постановки/снятия с ОС аудитории № ____, расположенной в УЛК № ____ следующим сотрудникам:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Домашний адрес	Телефон
1	2	3	4	5

_____ Наименование должности руководителя структурного подразделения

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

Приложение № 7
к положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах в ОмГТУ

Образец служебной записки для выноса (вноса)/ вывоза (ввоза) материальных ценностей

Омский государственный
технический университет

Начальнику управления безопасности и
гражданской обороны

Наименование подразделения _____

Фамилия И.О. _____

Служебная записка

№ _____

дата _____

**О выносе (вносе)/ вывозе (ввозе)
материальных ценностей**

Прошу Вас разрешить вынести/внести из корпуса № _____ нижеперечислен-
ные материальные ценности в указанном количестве в связи с _____

№ п/п	Наименование	Инвен- тарный номер	ВЫНОС			ВНОС			Приме- чание
			Фамилия и инициалы ответствен- ного лица	Коли- чество	Под- пись	Фамилия и инициа- лы ответ- ственного лица	Коли- чество	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Всего _____ наименований

И допустить для вывоза/ввоза автомобиль марки _____ гос.№ _____

Водитель _____
Фамилия и инициалы, паспорт (серия и номер)

Наименование должности руководителя структурного подразделения _____

подпись _____

И.О. Фамилия _____

Согласовано:

Специалист бухгалтерии _____

подпись _____

И.О. Фамилия _____

Начальник УБ и ГО _____

подпись _____

И.О. Фамилия _____

Приложение № 8
к положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах в ОмГТУ

**Форма служебной записки для доступа на территорию Университета
приглашённых участников мероприятий**

Омский государственный
технический университет

Начальнику управления безопасности и
гражданской обороны

Наименование подразделения

Фамилия И.О.

Служебная записка

№ _____

дата

**О доступе на территорию Университета
приглашённых участников**

В связи с проведением _____

вид мероприятия: совещание (семинар), конференция, культурно-массовое, спортивное мероприятие

будут приглашены сторонние участники. Прошу Вас обеспечить доступ на территорию Университета следующих участников:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество
1	2	3	4

Наименование должности руководителя структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия