

Приложение № 1
к приказу СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
от 25.03.2022 № ОД/ 0138

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в СПбГЭТУ «ЛЭТИ»**

Санкт-Петербург

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)» (далее – Университет) разработано в целях поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, защиты работников и обучающихся от противоправных действий, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, а также антитеррористической защищенности объектов. Настоящее положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории СПбГЭТУ «ЛЭТИ» устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 07 ноября 2019 г. N 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности 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", уставом СПбГЭТУ «ЛЭТИ», Правилами внутреннего распорядка СПбГЭТУ «ЛЭТИ» и другими локальными и нормативными актами Университета.

1.3. Требования настоящего положения в обязательном порядке доводятся до сведения всего состава работников и обучающихся Университета при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций, арендующих расположенные на территории Университета помещения или выполняющих работы на территории Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.4. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех должностных лиц Университета, постоянно работающих и временно находящихся на территории вуза, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию Университета.

1.5. В обособленных подразделениях Университета при необходимости могут быть разработаны и приняты правила пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему положению.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на территории Университета возлагается на руководителей структурных подразделений, а также руководителей арендных и подрядных организаций, расположенных на территории Университета или выполняющих соответствующие работы. Они несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.7. Руководство и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на проректора по работе с персоналом и безопасности (РПиБ), ответственность за эффективность работы подразделений, его обеспечивающих, организацию взаимодействия между структурными подразделениями возлагается на руководителя направления комплексной безопасности (НКБ).

Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника Дежурной службы (ДС) и руководителей охранного предприятия, привлекаемого на оказание охранных услуг.

Ответственность за организацию и выдачу всех видов пропусков возлагается на начальника Отдела организации пропускного режима (ООПР).

Ответственность за получение работниками Университета кампусных карт, выпуск которых осуществляет по договору с Университетом банковской организацией, возлагается на Отдел кадров.

Ответственность за получение обучающимися Университета кампусных карт возлагается на Управление образовательных программ.

1.8. Контроль соблюдения пропускного и внутриобъектного режима работниками и обучающимися, работниками арендных и подрядных организаций, посетителями осуществляется ДС, ООПР, охранным предприятием (по договору) и другими подразделениями, в функции которых входит обеспечение внутриобъектового режима, гражданской обороны и охраны труда в пределах их компетенции.

1.9. Рассмотрение, согласование (утверждение) служебных записок (заявлений) по вопросам пропускного режима в случаях, предусмотренных настоящим положением, осуществляется проректором по РПиБ (или лицом его замещающим), руководителем НКБ, а также начальником ООПР не позднее рабочего дня, следующего за днем их подачи.

При рассмотрении служебных записок (заявлений) по вопросам пропускного режима в случаях, предусмотренным настоящим положением, должностные лица вправе отказать в согласовании (утверждении) выдачи пропусков (разрешений), 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.

1.10. Все работники, обучающиеся и посетители обязаны входить и выходить на территорию только через контрольно-пропускные пункты (КПП).

Входить и выходить через транспортный КПП, запасные (аварийные) выходы **запрещается**. В исключительных случаях для выполнения хозяйственных и ремонтных работ запасные (аварийные) выходы открывают работники ДС и обеспечивают их охрану до закрытия запасного выхода.

1.11. Работники Университета после окончания занятий, работы, закрывают окна и форточки, проверяют противопожарную безопасность помещений, выключают освещение и электроприборы, закрывают помещения, включают охранную сигнализацию (при наличии) и сдают ключи от помещений на вахту учебных корпусов. Дежурный (вахтер) делает запись в журнале выдачи (сдачи) ключей и ставит свою подпись.

1.12. Сдачу (вскрытие) кабинетов и помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляют работники, имеющие право вскрывать (закрывать) помещения, а также представитель ДС по служебной необходимости или по обоснованному требованию лиц, имеющих право доступа в помещения (ректор, проректоры, директора департаментов, главный инженер, начальник отдела гражданской защиты, экологического контроля и противопожарной профилактики), на основании письменного или устного распоряжения, с соответствующей записью и подписью в специальном журнале выдачи ключей.

1.13. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Университетом (профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал).

Обучающийся – физическое лицо, зачисленное в Университет, осваивающее образовательную программу.

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий, регламентирующих порядок доступа на территорию Университета физических лиц и транспортных средств.

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.

Арендатор - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах и территории Университета согласно действующим договорам аренды.

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.

Охрана Университета - частное или государственное охранное предприятие, выполняющее функции по обеспечению безопасности объектов на территории Университета.

Дежурная Служба (ДС) – структурное подразделение, осуществляющее обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, работники которого имеют трудовые отношения с Университетом (вахтеры, дежурные).

Система охранного теленаблюдения (СОТ) - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, мониторы и прочее оборудование), предназначенное для организации видеоконтроля на территории Университета.

Отдел организации пропускного режима (ООПР) – структурное подразделение, осуществляющее организацию пропускного режима Университета.

Система контроля и управления доступом (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 транспортное КПП.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) - специально оборудованное место, предназначенное для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом автотранспорта на территорию Университета.

Кампусная карта - дебетовая карта банковской организации с эмблемой Университета, зарегистрированная в системе СКУД, дающая право доступа на территорию вуза работникам и обучающимся.

Электронная карта Университета - электронная карта, эмиссию которой осуществляет ООПР университета, зарегистрированная в системе СКУД, дающая право доступа на территорию вуза работникам, обучающимся и посетителям.

Документы, предоставляющие право доступа на объекты СПбГЭТУ «ЛЭТИ» документ, удостоверяющий личность работника, обучающегося и посетителя (паспорт гражданина России или другого государства, паспорт моряка, удостоверение военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности по установленной МВД РФ форме, служебное удостоверение, выданное государственным органом, студенческий билет для обучающегося в СПбГЭТУ «ЛЭТИ», при наличии фотографии в базе данных).

Служебная записка (заявка) – это внутренний документ, подтверждающий необходимость пребывания лиц, транспорта на территории университета, направленный по электронной почте или на бумажном носителе, адресованное проректору по РПиБ, руководителю НКБ, в отдел организации пропускного режима по вопросам допуска физических лиц, транспорта на территорию университета в рабочее время.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим является составной частью комплексной системы охраны Университета и предназначен для:

- обеспечения соблюдения трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию Университета;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- исключения возможности ввоза (вноса) на территорию Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- исключения возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.2. Пропускной режим включает в себя порядок:

- осуществления доступа работников, посетителей и других лиц на территорию Университета;
- вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- въезда, выезда транспортных средств;
- работы и эксплуатации оборудования КПП;
- работы охранного предприятия на территории Университета;
- осмотра личных вещей работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.

2.3. В целях обеспечения пропускного режима в Университете оборудуются следующие КПП:

- **КПП № 1** (вход со стороны Аптекарского проспекта) обеспечивает вход и выход на территорию Университета только по электронным пропускам. Режим работы: с 7.00 до 23.00, в субботу с 07.30 до 20.00, закрыт в воскресенье и праздничные дни.
- **КПП № 2** (Центральный вход на территорию университета с ул. Профессора Попова, около корпуса 5) обеспечивает вход и выход на территорию Университета по электронным пропускам, служебным запискам и заявкам, а также посетителей установленным порядком. Режим работы: с 6.00 до 24.00, в субботу с 06.00 до 23.00, в воскресенье и праздничные дни по служебным запискам и заявкам.
- **КПП № 3** (вход с ул. Инструментальной, полно ростовые турникеты) обеспечивает вход и выход на территорию Университета только по электронным пропускам. Режим работы: с 7.30 до 23.00, в субботу с 07.30 до 20.00, закрыт в воскресенье и праздничные дни.
- **КПП № 4** (транспортные ворота, оборудованные шлагбаумом) обеспечивает въезд на территорию Университета с ул. Инструментальной. Пешеходам вход (выход) запрещен. Режим работы: с 6.00 до 24.00 в рабочие дни, с 06.00 до 23.00 в субботу, закрыт в воскресенье и праздничные дни, обеспечивает проезд автотранспорта по транспортным электронным пропускам, товарно-транспортным накладным и служебным запискам.
- **КПП № 5** (вход в режимную зону 1-го корпуса) обеспечивает проход в 1 отдел Университета по пропускам установленного образца, с особыми опознавательными знаками.
- **ВХОД № 6** (калитка в воротах, вход с ул. Профессора Попова) обеспечивает вход и выход проживающих в жилом доме по электронным пропускам, выдаваемым ООПР на основании Реестра жильцов дома. Режим работы круглосуточно.

- **КПП № 7** (вход в учебный корпус 6 со стороны ул. Профессора Попова) обеспечивает вход и выход по электронным пропускам, служебным запискам и заявкам, а также посетителей установленным порядком. Режим работы: с 7-00 до 23.00, с 07:30 до 20:00 в субботу, закрыт в воскресенье и праздничные дни.

2.4. КПП, в зависимости от их назначения, должны быть оборудованы надежными средствами связи, достаточным освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра физических лиц при допуске их на охраняемые объекты. Въезды на охраняемые территории оборудуются металлическими воротами и/или шлагбаумами, оснащенными автоматическими дистанционными системами управления.

2.5. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учета, инструкции по несению службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в СПбГЭТУ удостоверений и пропусков, алгоритмами действий охраны СПбГЭТУ при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

2.6. На КПП обеспечивается проверка пропусков и документов, осмотр всех видов транспорта и обеспечивается необходимая пропускная способность.

2.7. Допуск работников и обучающихся Университета осуществляется по электронным картам, сторонних лиц - по временным или разовым электронным картам, а также по спискам, находящимся на соответствующем КПП и согласованные должностными лицами, имеющими право для согласования.

2.8. При входе (выходе) или въезде (выезде) на охраняемую территорию Университета, оборудованную системой СКУД, работник или обучающийся университета прикладывает карту к считывающему устройству, расположенному на турникете, или предъявляет соответствующий документ контролеру КПП.

2.9. В рабочие дни пропуск на территорию Университета осуществляется согласно правилам внутреннего распорядка с 07.30 до 23.00, в субботу с 07.30 до 20.00, в воскресенье и праздничные дни только по специальному разрешению проректора по РПиБ, руководителя НКБ. В случае производственной или служебной необходимости на основании служебной записки время пребывания на рабочем месте может быть изменено.

2.10. Нахождение на территории без специального разрешения допускается в рабочие дни до 23.00 часов, согласно правилам внутреннего распорядка.

2.11. Вход работников на территорию после 23:00 возможен только при наличии специального разрешения и осуществляется через центральный вход (КПП №2), а посетителей с 17.00 до 21.00 – на основании служебной записки, направленной заранее и согласованной проректором по РПиБ или руководителем НКБ, только в сопровождении встречающей стороны.

2.12. Проезд автотранспорта обеспечивается через транспортное КПП (КПП №4), по постоянным, временным электронным пропускам или соответствующим документам с 7.00 до 23.00.

2.13. Режим работы ООПР:

- Начало работы – 8.45, окончание – 17.30.
- Выдача пропусков с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.00, в пятницу с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
- Среда – не приёмный день.

Дежурный ООПР ведет прием на КПП № 2 с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00, в пятницу с 9.00 до 16.00, без перерыва на обед.

3. Виды документов, предоставляющих право допуска на территорию Университета

3.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории Университета, являются:

- личные электронные карты, которые подразделяются по срокам действия на постоянные, временные, разовые;
- транспортные пропуска, которые дают право въезда на автотранспортном средстве на территорию Университета;
- служебные записки руководителей структурных подразделений о посещении университета сторонними лицами в рабочее время, согласованные начальником ООПР, в нерабочее время, согласованные с проректором по РПиБ или руководителем НКБ;
- документы, удостоверяющие личность посетителя в случае отсутствия возможности выдачи разовых пропусков, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

3.2. Форма бесконтактных электронных карт доступа, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельным локальным нормативным актом Университета.

3.3. Для выдачи постоянного и временного электронного пропуска, сроком более одного месяца обязательно наличие следующих реквизитов: фамилия, имя, отчество, фотография владельца пропуска, структурное подразделение, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы, факультет).

3.4. Постоянные электронные пропуска работникам выдаются на основании служебной записки из отдела кадров, обучающимся – на основании служебных записок или электронных писем деканатов или учебно-организационного отдела.

3.5. На территории Университета действуют пропуска с различным уровнем доступа. Программирование уровня доступа осуществляет ООПР на основании утвержденных полномочий руководителей и работников – владельцев электронных пропусков.

3.6. Уровни доступа на территорию Университета, определяют через какие конкретные контрольно-пропускные пункты университета, разрешен проход (проезд) данному лицу. Сведения могут дополняться, в зависимости от необходимости поставленных задач по обеспечению контроля доступа на территорию университета. Для режимных помещений используются специальные пропуска.

Уровни доступа:

- **Администрация университета** - данную группу доступа имеют ректор, проректоры, директора департаментов, другие руководители на основании соответствующих разрешений. Данной группе выдаются пропуска с максимальным уровнем доступа на все объекты Университета, кроме режимных.
- **Основной** - данный уровень доступа имеют все работники и обучающиеся, которым пропуска выдаются с правом прохода через:
 - ✓ КПП №1 - вход в 1-й корпус со стороны Аптекарского пр.;
 - ✓ КПП №2 - вход на территорию Университета со стороны ул. Профессора Попова;
 - ✓ КПП №3 - вход на территорию Университета со стороны Инструментальной ул.;
 - ✓ КПП №7 – учебный корпус №6, вход со стороны ул. Профессора Попова, д.37.
- **Транспортный** - данный уровень доступа имеют лица, которым дополнительно разрешен въезд на территорию Университета на личном автотранспорте на основании служебных записок, согласованных (утвержденных) проректором по РПиБ. Их пропуска разрешают въезд на территорию Университета через КПП №4 со стороны Инструментальной ул. на личном автотранспорте, сведения о котором занесены в СКУД.
- **Проживающие в доме по адресу ул. Профессора Попова, д.5, лит. Щ** - данный уровень доступа имеют лица, зарегистрированные в жилом доме, расположенном

на территории Университета, электронные пропуска выдаются на основании удостоверения личности и документа, подтверждающего регистрацию по адресу ул. Профессора Попова, д. 5 лит. Щ, с правом прохода через:

- ✓ КПП №2 - вход на территорию Университета со стороны ул. Профессора Попова;
- ✓ Вход №6 – калитка в воротах жилого дома по адресу ул. Профессора Попова, д. 5, лит. Щ.
С правом проезда через:
- ✓ КПП №4 – шлагбаум.
- **Посетители университета** - пропуск оформляется в ООПР по служебной записке руководителя подразделения, куда направляется посетитель. Разовый электронный пропуск выдается на КПП №2 работником ООПР, который действует при проходе только через это КПП. Выход осуществляется только через внутренний турникет КПП №2 с картоприемником, куда опускается использованный пропуск.
- **Подрядчик** - данный уровень доступа имеют работники Подрядных организаций при работе на объектах Университета, пропуск выдается на основании служебных записок, на период выполнения работ. После получения пропуска в ООПР вход осуществляется через:
 - ✓ КПП №1 - вход в 1-й корпус со стороны Аптекарского пр.;
 - ✓ КПП №2 - вход на территорию Университета со стороны ул. Профессора Попова;
 - ✓ КПП №7 - учебный корпус № 6 (при выполнении работ на данном объекте), вход со стороны ул. Профессора Попова, д.37.
- **Арендаторы** - данный уровень доступа имеют лица, которые работают на предприятиях, арендующих площади Университета. Пропуска выдаются на основании служебных записок, согласованных (утвержденных) проректором по РПиБ, руководителя НКБ, с правом прохода:
 - ✓ КПП №2 - вход на территорию Университета со стороны ул. Профессора Попова.

3.7. Постоянные и временные пропуска оформляются, учитываются и выдаются их владельцам в ООПР под роспись, разовые пропуска выдаются на КПП № 2 работником ООПР.

3.8. Постоянным пропуском является Кампусная карта, а в случае ее отсутствия (отказ банковской организации в выдаче карты) работникам и обучающимся выдается электронная карта Университета установленного образца.

- **Особая – данный уровень доступа имеют лица, которые допускаются только по служебным запискам в определенное время или имеют пропуска установленного образца.**

3.9. **Постоянный электронный пропуск** Университета (бесконтактная карта доступа) может выдаваться:

обучающимся на основании списков, представленных в ООПР деканатами, Управлением образовательных программ, Институтом непрерывного образования, осуществляющих реализацию образовательных программ;

аспирантам - на основании удостоверения личности аспиранта и наличия в базе данных информации о нем или приказа о зачислении;

работникам университета на основании информации из Отдела кадров (приказа о приеме на работу), (приложение №7)

В таких пропусках обязательно указывается:

считываемая информация - фамилия, имя, отчество, дата выдачи пропуска, место работы (учебы), должность (факультет, номер группы);

биометрическая часть (фотографию размером 3x4 без головного убора, в формате gif, bmp, tiff, jpeg).

Постоянные пропуска оформляются на картах одноцветного (синего) фона с эмблемой университета. Цвет бланков не меняется при замене пропусков.

Постоянный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета (за исключением режимных территорий) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя.

Пропуск выдается профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, прочему обслуживаемому персоналу, оформленным отделом кадров на постоянную работу, в том числе по совместительству, на срок действия трудового договора, обучающимся на срок освоения образовательной программы.

В случае утери, пропажи или кражи пропуска:

- работник обязан обратиться в ООПР с заявлением об утрате постоянного пропуска и просьбой о его восстановлении;
- обучающийся обязан обратиться в ООПР с заявлением об утрате постоянного пропуска и просьбой о его восстановлении, при себе должен иметь студенческий билет или иной документ, подтверждающий обучение.

Выдача постоянных пропусков регистрируется в ООПР сотрудниками отдела в журнале учета выдачи постоянных пропусков (приложение № 1)

3.10. Временный электронный пропуск выдается в ООПР на срок от трех дней до шести месяцев и содержит:

считываемую информацию - фамилию, имя, отчество, дату выдачи и окончания срока действия пропуска, место работы (учебы), должность (факультет, номер группы);

- биометрическую часть (фотографию размером 3x4 без головного убора в формате gif, bmp, tiff, jpeg.).

Временные пропуска оформляются на бланках одноцветного (зеленого) фона с эмблемой университета. Цвет бланков не меняется при замене пропусков.

Временный пропуск выдается работникам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета (на срок действия договора), студентам и учащимся других учебных заведений, а также сотрудникам, студентам, аспирантам, слушателям, утратившим постоянный пропуск.

Временный пропуск может быть продлен на срок не более чем шесть месяцев. На срок до 30 суток временный пропуск может не содержать биометрическую часть, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

По истечении срока их действия временные пропуска должны быть сданы в ООПР Университета. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

Выдача временных пропусков регистрируется сотрудниками ООПР в журнале учета выдачи временных пропусков (приложение № 2).

3.11. Разовый электронный пропуск оформляется и выдается посетителям на КПП №2 на основании письменной заявки от руководителя принимающего структурного подразделения, поданной заранее (не позднее 1 дня) в ООПР.

Разовый пропуск действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения Университета в пределах одного рабочего дня. Выход осуществляется только через КПП №2, где установлен внутренний турникет с картоприемником, после опускания в него использованного разового пропуска.

Разовый электронный пропуск содержит: фамилию, имя, отчество, дату выдачи и окончания срока действия пропуска;

Разовые пропуска оформляются на бланках одноцветного (белого) фона.

Разовый пропуск выдается лицам, командированным в Университет из других организаций и учреждений, иным посетителям Университета индивидуально и дает право одного посещения Университета в пределах одного рабочего дня. Заявка на пропуск (приложение № 4) и передается на КПП №2 за день до дня посещения Университета. Оформленный разовый пропуск выдается посетителю при предъявлении документа, предоставляющего право доступа на объекты СПбГЭТУ «ЛЭТИ» дежурным ООПР на КПП №2. По окончании визита посетители, сдают (опускают) пропуск на КПП №2 (внутренний турникет с картоприемником).

В случае незапланированного заранее визита посетителя (гостя) и других исключительных, экстренных случаях руководитель подразделения, или уполномоченный им работник может лично встретить посетителя на КПП №2 и оформить необходимые документы на вход гостя (письменная заявка с данными посетителя) позднее, до конца текущего рабочего дня.

О лицах, не вышедших с территории университета, по истечении срока действия пропуска, контролер КПП докладывает начальнику смены ДС для принятия мер по выяснению причин задержки.

Все виды пропусков действительны только для тех лиц, на кого они оформлены. Передача пропусков другим лицам, являются грубейшим нарушением пропускного режима и являются основанием для отказа в допуске на территорию университета в будущем.

Списки лиц с образцами подписей руководящего состава, имеющих право подписи служебных записок на разовые и временные пропуска для прохода в здания Университета, хранятся в ООПР и ДС.

3.12. Транспортный электронный пропуск дает право проезда и парковки на территории Университета сроком на один год. В качестве транспортного пропуска используется Кампусная карта или электронная карта Университета соответствующего работника. В базу данных СКУД заносится тип (марка), номер государственной регистрации транспортного средства и срок разрешенного въезда на территорию Университета.

Основанием выдачи пропуска для жителя является письменное обращение на имя ректора, в котором указывается ФИО жителя, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, контактный телефон с приложением копии договора найма/свидетельства о праве собственности на жилье.

Пропуска на транспортные средства должны постоянно находиться у лиц, имеющих разрешение на въезд, и передача их другим лицам категорически запрещена

3.13. Материальный пропуск - это документ предоставляющий право вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей, с территории и на территорию Университета. Материальный пропуск может быть оформлен в виде служебной записки с соответствующими визами должностных лиц. Образец формы материальной служебной записки (приложение № 3).

В служебной записке указывается: ФИО, должность лица, осуществляющего внос (вынос) или ввоз (вывоз) имущества; количество предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера; цель и место назначения; дата передвижения материальных ценностей.

Материальные пропуска подписываются материально ответственными лицами соответствующих структурных подразделений и визируются руководителем подразделения. Материальные пропуска арендаторов подписываются руководителями арендных организаций.

Документы на внос и ввоз (вывоз) с территории Университета материальных ценностей выписывается только на то количество, которое может быть вывезено (вынесено) одновременно, и действительны только на день их выдачи и оформления.

Служебная записка сдается на КПП при выносе (вносе) или ввозе (вывозе) материальных ценностей, дежурный на КПП, а по окончании смены передает начальнику дежурной службы и хранятся в течение года.

4. Организация допуска сторонних лиц на территорию

4.1. Сторонние участники совещаний (семинаров), конференций, культурно-массовых и спортивных мероприятий допускаются через КПП № 2 на территорию Университета на основании служебной записки, завизированной проректором по РПиБ (или лицом его замещающим) или руководителем НКБ. 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.

4.2. Допуск лиц, направляемых на собеседование в отдел кадров Университета агентством занятости населения, осуществляется по направлению этих органов с документом, удостоверяющим личность, по разовым пропускам через внутренний турникет с картоприемником КПП № 2.

4.3. Работники государственных органов надзора допускаются по служебным удостоверениям и сопровождаются должностными лицами соответствующих структурных подразделений.

4.4. Сотрудники МВД, ФСБ, Прокуратуры, Следственного комитета, ФСТЭК России, а также сотрудники контролирующих органов (Государственного пожарного надзора, Роспотребнадзора) допускаются на территорию Университета по служебным удостоверениям и сопровождаются должностными лицами.

4.5. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Университета осуществляется с разрешения ректора, проректора РПиБ или руководителя НКБ по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении представителя отдела по связям с общественностью Университета.

4.6. Группы быстрого реагирования и аварийные бригады при чрезвычайных происшествиях (срабатывание сигнализации в 1-м отделе, кассе, пожар, авария, взрыв и т.п.) допускаются к месту происшествия по указанию администрации Университета в сопровождении сотрудника подразделения, ведущего аварийные работы или сотрудника ДС.

4.7. Не допускаются на территорию университета лица в нетрезвом состоянии, с признаками наркотического опьянения и не имеющие документов на право прохода.

В случае утери постоянного или временного пропуска владельцем подается письменное заявление ООПР с указанием, когда и при каких обстоятельствах был утерян пропуск.

После уточнения обстоятельств, при которых был утерян пропуск, в ООПР выдается разрешение на получение нового пропуска.

4.8. При увольнении, окончании обучения, все работники и обучающиеся обязаны сдать электронную карту Университета в ООПР.

4.9. По окончании срока аренды, окончании срока действия договора руководитель арендной организации сдает электронную карту Университета всех своих сотрудников в ООПР.

4.10. Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении на объектах Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию работника ДС или охранного предприятия.

4.11. При посещении Университета в не приемные часы ООПР, дежурный КПП №2 регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.12. На территории Университета подлежат задержанию работниками охранного предприятия лица: нарушающие пропускной режим, установленный на охраняемом объекте; замеченные в хищении материальных ценностей; пытающиеся пронести (провезти) их без оформления соответствующих документов; находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.13. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся работников и посетителей (дни открытых дверей, публичные лекции и т.п.) осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, общее количество и список участников. К служебной записке могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с проректором по РПиБ или руководителем НКБ (приложение № 5).

4.14. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленных правил внутреннего распорядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Дежурный КПП осуществляет допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

Выдача разовых пропусков для посещения массовых мероприятий не производится.

4.15. Допуск абитуриентов и сопровождающих их лиц в период приемной кампании осуществляется через КПП №2 по удостоверениям личности. Помещения, в которых работает Приемная комиссия и сроки допуска в них абитуриентов определяются ежегодно приказом ректора. При выходе с территории вуза, абитуриент и сопровождающие лица обязаны предъявить дежурному по КПП 2 служебную записку (письмо) с отметкой приемной комиссии, где будут указаны ФИО абитуриента и его сопровождающих лиц.

5. Правила въезда (выезда) на территорию университета

5.1. Въезд (выезд) автомобильного транспорта осуществляется по электронным пропускам с соответствующим уровнем доступа путем прикладывания пропуска водителем автомашины к считывателю на транспортном КПП №4. Право въезда дается работникам Университета в соответствии со списком, утвержденным проректором по РПиБ.

Список работников университета, которым дается право въезда на территорию вуза ежегодно пересматривается. Заявления работников, претендующих на право въезда, рассматривает комиссия, назначаемая приказом ректора. В комиссию входят представители профсоюзного комитета работников и подразделений вуза, ведущих социальную работу.

5.2. При въезде (выезде) автотранспорта на территорию университета на КПП №4 водитель обязан предъявить по требованию сотрудников ДС или охранного предприятия постоянный или временный пропуск, при ввозе (вывозе) ответственное лицо за груз – служебную записку. Кроме того, по требованию работника охраны или ДС водитель обязан представить автомобиль для осмотра.

Все пассажиры перед въездом (выездом) обязаны выйти из транспортного средства и осуществить вход (выход) через другие КПП согласно статусу своего пропуска.

5.3.1. Въезд транспортных средств подрядных организаций, работающих на территории Университета по договору, автотранспорта арендатора осуществляется по

временным электронным пропуском. Служебные записки для въезда транспортных средств подрядных организаций, подписанные руководителем структурного подразделения, где указывается цель въезда, № договора, ФИО водителя, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, перечень ввозимых/вывозимых товаров, предметов и т.д. и утвержденные проректором по РПиБ или руководителем НКБ передаются в отдел ООПР и ДС.

5.3.2. Въезд транспортных средств, доставляющих товары для Университета, подрядчиков и арендаторов, осуществляется на основании служебной записки, товарно-транспортных накладных. Представитель ОМТС, представитель подрядчика или арендатора встречает автотранспорт на транспортном КПП №4.

Образец формы служебной записки (Приложение №6).

5.4. Въезд гостей по приглашению администрации Университета осуществляется по письменному или устному распоряжению ректора (проректора по РПиБ) или руководителя НКБ и встречаются специально выделенными работниками ДС и Университета.

5.5. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на территории Университета, допускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с проректором по РПиБ или руководителем НКБ.

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

5.7. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на территорию осуществляется в сопровождении сотрудника охраны или сотрудника ДС.

5.8. Пропуск автотранспорта на территорию университета осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой), проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов.

5.9. Личные автомобили работников университета могут проверяться выборочно.

5.10. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль к осмотру на предмет наличия подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот.

5.11. Допуск автомашин на территорию университета может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей университета.

5.12. 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 час. до 20.00 час. (кроме субботы и воскресенья), или на основании служебной записки.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. 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.

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

а.) 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.

в.) в специальном порядке:

- функционирование на территории Университета структурного подразделения по защите государственной тайны;
- распределение обязанностей работников режимных подразделений;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, и осуществлению мер, направленных на исключение такого несанкционированного доступа;
- установление и обеспечение в режимной зоне пропускного режима;
- допуск работников Университета и сторонних организаций к государственной тайне, организацию их доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;
- обеспечение в Университете безопасности информации при обработке информации ограниченного доступа 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.

6.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на ректора Университета, проректоров, руководителей структурных подразделений и руководителей привлекаемых охранных предприятий и организаций;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на начальника смены ДС, дежурную смену привлекаемого охранного предприятия.

Ответственные 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 работников 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 Университета, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдения порядка прохода в Университет и бережное хранение пропусков;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим.

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 Университета.

6.4. 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. На территорию режимных (специальных) объектов запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры;
- выносить (вносить) с территории 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 также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находиться 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.

Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены ДС, работниками охранного предприятия в присутствии и согласия владельца. В случае отказа владельца вещей, об отказе от осмотра, охранник вызывает полицию и может задержать владельца вещей до ее приезда.

При выявлении противоправных признаков, вещи и их владельцы задерживаются работниками охранного предприятия, о чем ставится в известность руководство Университета, а при необходимости и дежурная часть полиции

Петроградского района г. Санкт-Петербурга для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

6.5. 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 оргтехнику, выключать освещение, закрывать окна и форточки;
- по окончании рабочего дня закрыть (опечатать при необходимости) и сдать помещение на техническую охрану, ключи от него сдать на вахту корпуса, о чем сделать отметку в специальном журнале.

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

6.6.1. 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.

6.6.2. Окна помещений нижних и подвальных этажей зданий и учебных корпусов Университета, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы распашными внутренними металлическими решетками от возможного проникновения через них в здание посторонних лиц.

6.6.3. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и сданы под охрану. Ключи от помещений сдаются на вахту корпусов, лицами ответственными за помещение. Перечень помещений, ключи от которых сдаются, определяется решением проректора по РПиБ или руководителем НКБ.

6.6.4. Все ключи от служебных помещений учитываются в специальном журнале. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

6.6.5. Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться у начальника смены ДС в определенном для этих целей месте.

6.6.6. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением начальника ДС.

6.6.7. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть закрыты ответственными за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану.

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 документа, удостоверяющего личность.

6.6.8. В случае несвоевременной сдачи охраняемых помещений под охрану, начальник смены ДС 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 специальном журнале.

6.6.9. 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 ДС 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.

6.6.10. Помещение может быть вскрыто по решению начальника смены ДС для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

6.6.11. 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 ДС.

6.6.12. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану режимных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

6.6.13. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Университета специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением работником подразделения, на территории которого проводятся работы.

6.7. Использование СОТ:

6.7.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией, внутри зданий и помещений на объектах Университета осуществляется также с помощью СОТ, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности.

6.7.2. СОТ обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия 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 видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном делопроизводстве.

6.7.3. Порядок организации и осуществления видеонаблюдения в Университете, права и обязанности работников, обучающихся и посетителей, определяется отдельным локальным нормативным актом Университета.

6.7.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение СОТ, работники ДС, работники, уполномоченные на ознакомление и осуществление выемки видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положением о защите персональных данных в Университете и заключить договор о неразглашении персональных данных.

6.7.5. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений и представителей правоохранительных органов, согласованных с проректором по РПиБ или руководителем НКБ.

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

7.1 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений

пропускного и внутриобъектового режима, ДС Университета незамедлительно сообщает о происшествии начальнику смены ДС и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

7.2. По факту любого выявленного нарушения, ДС составляется служебная 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.

7.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты, материальные ценности и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются начальнику ДС для возможного использования при проведении служебной проверки.

7.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя берутся объяснения в письменном виде. В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт в присутствии свидетелей.

7.5. Проведение служебных проверок регламентируется отдельным локальным нормативным актом Университета.

7.6. 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).

8. Заключительные положения

Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется приказом ректора СПбГЭТУ «ЛЭТИ».