

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

153025, г. Иваново, ул. Ермака, 39

П Р И К А З

« 3 » сентября 2019 г.

Иваново

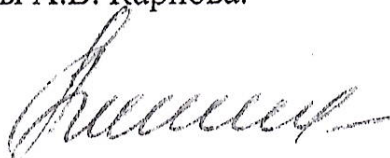
№ 2/285

Г О пропускном и  
внутриобъектовом режимах  
на объектах ИвГУ

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 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, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный университет».
2. Организацию по ознакомлению комендантов учебных корпусов и общежитий ИвГУ с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный университет» возложить на начальника жилищно – хозяйственной службы М.Ю. Шабышева.
3. Организацию по ознакомлению контролеров пропускного режима учебных корпусов и общежитий ИвГУ с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный университет» возложить на комендантов учебных корпусов и общежитий.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника управления инфраструктуры А.В. Карпова.

Ректор



А.А. Малыгин

УТВЕРЖДЕНО

приказом ИвГУ

от « 29 » 202 г. № 167

## Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах  
на объектах федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Ивановский государственный университет»

### I Общие положения

1.1 Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный университет» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный университет» (далее – ИвГУ, Университет).

В филиале ИвГУ Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается с учетом особенностей антитеррористической защищенности и утверждается руководителем филиала. До разработки соответствующего акта филиал в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

1.2 Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

**пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории ИвГУ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях ИвГУ;

**внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся ИвГУ, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения ИвГУ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее – специальные помещения объектов ИвГУ);

**объекты ИвГУ** – административно-учебные здания, общежития и

**структурные подразделения ИвГУ** – институты, кафедры, управления, центры, отделы и др.;

**руководство ИвГУ** – ректор, проректоры ИвГУ;

**руководство института** – директор института, заместитель директора института;

**обучающиеся** – лица, зачисленные в ИвГУ в качестве учащихся студентов, аспирантов. В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются и соискатели;

**абитуриенты** – лица, подавшие заявления о зачислении в ИвГУ;

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

**подрядные организации, поставщики, арендаторы** – организации, заключившие с ИвГУ договоры подряда, договоры оказания услуг, договоры аренды;

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

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

**КПП** – контрольно-пропускной пункт для прохода людей;

**СКУД** (система контроля и управления доступом) – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах ИвГУ через «точки прохода»: двери, шлагбаум, КПП.

1.3 Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах ИвГУ устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. N 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)» с требованиями Устава ИвГУ, Правил внутреннего трудового распорядка ИвГУ и иных локальных актов.

1.4 Требования настоящего Положения в обязательном порядке

доводятся до сведения работников и обучающихся ИвГУ при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей (в части, их касающейся).

1.5 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся ИвГУ, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей ИвГУ.

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

1.7 Организация пропускного и внутриобъектового режима в ИвГУ возлагается на жилищно-хозяйственную службу (далее – ЖХС), начальник которой несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению. Начальник ЖХС обязан:

- организовать дежурство на КПП с целью обеспечения общей безопасности Университета;
- обеспечить и контролировать противопожарное состояние помещений КПП;
- обеспечить пропускной режим на территории и в зданиях Университета.
- ежегодно проводить профилактическую работу с сотрудниками по вопросам безопасности и режима.

1.8 Деятельность работников ЖХС по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима регламентируется требованиями Коллективного договора, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

1.9 Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися ИвГУ, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями, осуществляется работниками ЖХС осуществляющими пропускной режим, в пределах их компетенции.

1.10 Требования работников ЖХС, находящихся при исполнении служебных обязанностей по обеспечению пропускного режима, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися в ИвГУ, лицами, посещающими ИвГУ, а также работниками подрядных организаций и арендаторов.

1.11 В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в ИвГУ все работники и обучающиеся должны оказывать содействие работникам ЖХС, осуществляющим пропускной режим.

1.12 Нарушение пропускного и внутриобъектового режимов,

выразившееся в несоблюдении настоящего Положения, рассматривается как происшествие, требующее служебной проверки, результатом которой может являться применение к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13 Для всеобщего доступа Положение размещается на официальном сайте ИвГУ. Бумажные экземпляры Положения должны храниться на всех КПП Университета и быть предоставлены для ознакомления любому заинтересованному лицу по его просьбе. После ознакомления бумажный экземпляр Положения возвращается на пост охраны.

1.14 Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника управления развития инфраструктуры (далее – УРИ) ИвГУ и первого проректора Университета.

## II. Пропускной режим

2.1 Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников, обучающихся и антитеррористической защищенности объектов ИвГУ;
- обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты ИвГУ;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями территорий, объектов ИвГУ;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов ИвГУ материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты ИвГУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся и иных лиц, создания угрозы безопасной деятельности ИвГУ.

2.2 Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов ИвГУ обучающихся и работников ИвГУ, сторонних организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории ИвГУ;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок работы работников ЖХС по обеспечению пропускного режима на территории ИвГУ;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся

ИвГУ, а также иных лиц при допуске их на объекты ИвГУ.

2.3 Нарушением пропускного режима считается:

- прохождения работников и обучающихся Университета через оборудованные СКУД посты охраны объектов ИвГУ без фиксации электронного пропуска;
- вход в Университет посторонних лиц без необходимых документов;
- пропуск на объекты ИвГУ лиц, находящихся в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- в пляжной, грязной или вызывающей одежде (кроме общежитий);
- невыполнение иных требований настоящего Положения.

2.4 В целях организации контролируемого прохода граждан (работников, обучающихся) на территорию ИвГУ, въезда/выезда автотранспорта, а также ввоза/вывоза товаров и материальных ценностей организованы КПП для допуска обучающихся и работников на объекты ИвГУ, а также автоматические шлагбаумы для допуска автотранспорта на территорию объектов ИвГУ;

2.5 В целях обеспечения бесперебойной работы КПП оборудуются надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, шлагбаумами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия.

2.6 Помещения КПП должны быть оснащены необходимыми журналами учетов, стендами (папками) с образцами действующих в ИвГУ пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты ИвГУ, а также служебными документами работников ЖХС, осуществляющих пропускной режим (должностными инструкциями, алгоритмами действий при ЧС и т.д.).

2.7 Документами, предоставляющими право пропуска на территории и объекты ИвГУ, являются:

- пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (служебное удостоверение работника ИвГУ, аспиранта, студенческий билет ИвГУ, электронный пропуск, кампусная карта) и временные (временный пропуск на бумажном носителе);
- списки автотранспорта, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию объектов ИвГУ;
- служебные записки на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с руководством ИвГУ;
- документы, удостоверяющие личность – паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина другого государства, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, а также временное удостоверение по форме 2П, выданное гражданам, чей паспорт утрачен или находится в процессе замены.

2.7 Служебное удостоверение работникам ИвГУ выдается кадрово-правовым управлением (Далее КПУ) на основании приказа о приеме на работу и действует до момента увольнения.

Для служебного удостоверения обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника, фамилия, имя, отчество, должность, подпись ректора ИвГУ, гербовая печать ИвГУ;

2.8 Электронный пропуск выдается в Центре цифровой трансформации (Далее ЦЦТ) ИвГУ:

- работникам ИвГУ – на основании приказа о приеме на работу и действует до момента увольнения.

- обучающимся, аспирантам – на основании приказов о зачислении на обучение в ИвГУ и действует до момента отчисления.

2.9 Функционирование программной системы электронных пропусков и системы кодификаторов, ведение автоматизированной базы данных электронных пропусков, а также их изготовление обеспечивает ЦЦТ.

Программный комплекс позволяет занести в автоматизированную базу данных все случаи (с указанием даты и времени) прохождения работников и обучающихся Университета через оборудованные СКУД посты охраны объектов ИвГУ, а также зафиксировать нарушения Правил внутреннего трудового распорядка работниками ИвГУ (опоздание на работу, несвоевременный уход с работы).

Допуск к администрированию и ведению базы данных электронных пропусков получают только специально назначенные руководителем ЦЦТ сотрудники, обеспечивающие своевременность заполнения, полноту и достоверность базы данных.

2.10 Электронный пропуск подлежит восстановлению в случаях утраты или механических повреждений, препятствующих его нормальному функционированию. Возмещение материального ущерба в размере денежных средств, необходимых для изготовления нового документа, производится за счет лица, утратившего или повредившего электронный пропуск.

2.11 Обладатель, обнаружив пропажу электронного пропуска или его повреждение, в результате которого невозможно нормальное функционирование данного документа, должен приобрести новую карточку. С заявлением о получении нового электронного пропуска, согласованным с руководителем структурного подразделения и квитанцией об оплате стоимости карточки он обращается в ЦЦТ. В течение 3-х рабочих дней после поступления заявления заявителю оформляется новый электронный пропуск. Выдача нового электронного пропуска осуществляется в ЦЦТ.

2.12 Служебное удостоверение и электронный пропуск при увольнении работника подлежит сдаче в выдавшее структурное подразделение;

2.13 Изготовление кампусной карты производится в порядке, определенном договором с выпускающей организацией, ее интегрирование в СКУД осуществляется ЦЦТ;

2.14 Временный пропуск на бумажном носителе выдается по служебной записке (Приложение №1) на срок от трех дней до одного календарного года или на срок действия временного, гражданско-правового

договора.

- временный пропуск действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- по истечении срока действия временный пропуск на бумажном носителе незамедлительно должен быть сдан в ЖХС;

- ответственность за сдачу возлагается на руководителей структурных подразделений ИвГУ, инициировавших их выдачу.

#### 2.15. Пропуск в ИвГУ осуществляется:

- обучающихся – на время проведения учебных занятий согласно учебному плану;

- работников – в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Проход обслуживающего персонала (дворников, дежурных, уборщиков служебных помещений) в Университет разрешается круглосуточно;

- посетителей по служебным или личным делам – с 08.30 до 17.00 часов. Посетитель имеет право позвонить по внутреннему телефону и вызвать интересующее его лицо. Принимающие посетителя ответственные лица, несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие после окончания посещения. Лица, направляющиеся к ректору, пропускаются в Университет только после его личного разрешения или разрешения помощника ректора. Пропуск посетителей к проректорам Университета производится по согласованию с ними или их помощниками. Пропуск детей с родителями – сотрудниками ИвГУ в рабочее время разрешается только в исключительных случаях.

- абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию ИвГУ с 9.00 час. до 17.00 час.

#### 2.16 Вход (выход) на территорию (с территории) ИвГУ, работников и обучающихся осуществляется:

- работников ИвГУ – по электронному пропуску, кампусной карте. При отсутствии либо неисправности объекта СКУД – по служебному удостоверению;

- студентов, аспирантов – по электронному пропуску, кампусной карте. При отсутствии или неисправности на объекте системы СКУД – по студенческому билету, удостоверению аспиранта выданным ИвГУ.

2.17 На КПП, оснащенных СКУД, лица обозначенные в п. 2.16 для прохода прикладывает электронный пропуск или кампусную карту к считывателю турникета, а также, по требованию сотрудника ЖХС, обеспечивающего пропускной режим, обязано предъявить служебное удостоверение, удостоверение аспиранта или студенческий билет для проверки его принадлежности предъявителю.

2.18 Вход на объекты и территорию ИвГУ, работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на основании заключённых с ИвГУ гражданско-правовых договоров, осуществляется по

временным пропускам с предъявлением документа удостоверяющего личность, либо по спискам, которые подаются в виде служебной записки на имя руководства Университета, руководителем структурного подразделения ИвГУ, которое является инициатором договорных отношений (кроме праздничных и выходных дней);

2.19 Вход посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность. При этом сотрудником ЖХС, осуществляющим пропускной режим, делается запись в журнале учета посетителей, где указывается фамилия и должность ответственного лица (к которому прибыл посетитель), время прибытия и убытия, цель посещения.

В случае отсутствия у посетителя ИвГУ документа, удостоверяющего личность, допуск на объекты ИвГУ возможен при условии встречи работником ИвГУ на посту охраны прибывшего к нему посетителя и подтверждения работником ИвГУ личности посетителя. Сотрудник ЖХС, осуществляющий пропускной режим, проверяет документы у встречающего и производит регистрацию посетителя (Ф.И.О. посетителя и Ф.И.О. встречающего) в журнале учета посетителей. Работник ИвГУ несет персональную ответственность за действия сопровождаемого им посетителя. По окончании визита работник ИвГУ должен проводить посетителя до выхода с объекта ИвГУ.

2.20 Вход абитуриентов осуществляется по документам, удостоверяющим личность и расписке о приеме документов приёмной комиссией;

2.21 Приглашенные участники мероприятий, проводимых в ИвГУ (ученый совет, конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий и утвержденными ректором ИвГУ, проректорами ИвГУ, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Согласованные списки подаются начальнику ЖХС не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия.

В служебной записке руководителя структурного подразделения – организатора, указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, список участников (Приложение №2);

2.22 Для допуска иностранных граждан – сотрудников подрядных организаций и арендаторов помещений в ИвГУ, начальнику ЖХС дополнительно к служебной записке на пропуск, предоставляются копии документов, подтверждающих легальность пребывания иностранца на территории России и документов, дающих право на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации.

2.23 Право прохода в общежитие предоставляется лицам, проживающим в нем, по электронному пропуску, кампусной карте имеющим электронный допуск на проход в данное общежитие или студенческому билету. Открытие или блокировка электронного допуска в общежитие

производится работниками ЦЦТ на основании служебной записки коменданта общежития.

2.24 Пропуск гостей к лицам, проживающим в общежитии, и нахождение на территории общежития разрешается с 9.00 час. до 17.00 час. по документу, удостоверяющего личность.

2.25 В нерабочие дни пропуск лиц в здания Университета производится только по письменному разрешению ректора и проректоров. Дежурный персонал и лица, контролирующие их работу, пропускаются в ИвГУ согласно графикам дежурств.

В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты ИвГУ осуществляется на основании устного указания ректора или проректоров ИвГУ.

2.26 Право на круглосуточный беспрепятственный проход на объекты ИвГУ имеет руководство Университета, начальник УРИ, помощники ректора, директора институтов, главный бухгалтер, начальник КПУ, начальник спецотдела, главный инженер, заместитель главного инженера, главный энергетик, начальник ЖХС.

2.27 Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, следственного комитета, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты ИвГУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом сотрудник ЖХС, осуществляющий пропускной режим, обязан посмотреть их служебное удостоверение, зафиксировать в журнале учета посетителей. О факте прохода (проезда) на территорию объектов ИвГУ вышеуказанных лиц, сотрудник ЖХС, осуществляющий пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя заинтересованного структурного подразделения, начальника ЖХС или лиц, их замещающих. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.28 В случае вызова экстренных и/или аварийных служб допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника ЖХС или лица его замещающего. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

2.29 Работники фельдъегерской связи пропускаются при предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией.

2.30 Представители средств массовой информации допускаются на объекты ИвГУ только по согласованию с ректором или проректором по социальному развитию и международной деятельности. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей

аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.31 Не допускаются на объекты Университета лица, находящихся в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность; в пляжной, грязной или вызывающей одежде (кроме общежитий).

2.32 Лицам, имеющим право входа на объекты ИвГУ, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские сумки и т.д.).

2.33 Запрещается вносить на объекты и территории ИвГУ:

- оружие любого типа, в том числе самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы;

- огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, фэйеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов;

- иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

- устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки);

- красящие вещества;

- алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы;

- пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

- технические средства, способные помешать проведению учебного процесса (лазерные устройства, фонари, радиостанции, средства звукоусиления);

- распространять любым способом продукцию политического, религиозного и расистского характера (включая плакаты, листовки, буклеты).

2.34 Крупногабаритные, подозрительные вещи, сумки, предметы в обязательном порядке подлежат досмотру сотрудниками ЖХС обеспечивающими пропускной режим. Лица, отказавшиеся добровольно предъявить подозрительные или крупногабаритные предметы для досмотра на объекты ИвГУ не допускаются.

2.35 Проезд служебного автотранспорта ИвГУ и личного автотранспорта сотрудников ИвГУ на территорию Университета производится в соответствии со списками с указанием номерных знаков автомашин.

2.36 Въезд/выезд автотранспорта осуществляется по средством авторизации мобильного телефона в системе управления автоматическим шлагбаумом, либо дистанционное открытие брелоком. Права доступа администрируются ЦЦТ на основании заявления работника Университета (приложение №4).

2.37 Въезд автотранспорта посетителей, подрядной организации осуществляется по служебной записке заинтересованного структурного подразделения, направляемой в ЖХС, сотрудником ЖХС, организующим пропускной режим, после вызова через переговорное устройство автоматического шлагбаума.

2.38 Въезд на территорию объектов ИвГУ грузового, мусороуборочного, снегоуборочного транспорта, осуществляется на основании заключенных с ИвГУ гражданско-правовых договоров.

2.39 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.

2.40 Въезд на объекты ИвГУ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора ИвГУ.

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

2.42 Допуск и нахождение транспортных средств работников ИвГУ на территории ИвГУ разрешается в рабочие дни с 7.00 час. до 20.00 час. и в субботу с 8.00 час. до 14.00 час., иных транспортных средств с 9.00 час. до 17.00 час. (кроме субботы и воскресенья).

2.43 Пассажиры, прибывшие вместе с автовладельцем на его транспортном средстве, обязаны выйти из машины и пройти через один из входов в здание.

2.44 Пассажиры, прибывшие на служебном автотранспорте правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти, допускаются на объект по распоряжению ректора беспрепятственно.

2.45 Место для парковки транспортного средства выбирается автовладельцем исходя из наличия свободных мест в разрешенной для этого зоне.

2.46 При размещении транспортных средств на территории ИвГУ запрещается:

- хранить в транспортных средствах легко воспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и предметы, оружие и боеприпасы, а также перевозить, загружать, разгружать таковые и использовать открытый огонь;

- осуществлять ремонт транспортного средства, заправлять горючим и маслом;

- осуществлять любые другие действия, которые могли бы причинить убытки другим владельцам транспортных средств;

- заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

В случае нарушения данных требований работниками ЖХС принимаются меры по удалению транспорта. В случае неоднократного нарушения водителем требований работников охраны составляется служебная записка на имя начальника ЖХС.

2.47 Автовладельцы обязаны выполнять требования работников ЖХС в части, касающейся допуска, размещения транспортных средств и соблюдения внутриобъектового режима.

2.48 В случаях, когда автовладельцем причинены какие-то повреждения другим транспортным средствам или имуществу ИвГУ, его обязанностью является незамедлительно сообщить об этом сотруднику ЖХС, осуществляющему пропускной режим.

2.49 Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения ИвГУ, согласованной главным бухгалтером с резолюцией ректора или первого проректора. В служебной записке указывается:

- ФИО, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование структурного подразделения;

- наименование учебного корпуса (строения), структурного подразделения, № помещения;

- место назначения, адрес;

- наименование материальных ценностей (вносимых (выносимых) предметов), их тип (марка),

- инвентарные или серийные номера;

- количество;

- время, цель выноса (вывоза)/ввоза (вноса)) (причина перемещения)

ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку.

2.50 Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

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

### III. Внутриобъектовый режим

3.1 Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам,

обучающимся и посетителям ИвГУ;

- поддержание порядка в зданиях помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объектов ИвГУ;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ИвГУ и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения обучающихся;

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);

- организацию действий работников, обучающихся ИвГУ и посетителей в кризисных ситуациях.

3.3 Порядок приема и сдачи помещений и ключей от помещений объектов ИвГУ:

- ключи от всех помещений конкретного объекта ИвГУ должны находиться на посту охраны данного объекта. Выдача и прием ключей осуществляется работниками ЖХС, осуществляющими пропускной режим;

- о ежедневной выдаче (приеме) ключей делается соответствующая запись в Журнале выдачи (приема) ключей, с указанием даты, кому и в какое время были выданы (приняты) ключи (приложение №3);

- журналы выдачи ключей после их полного заполнения сдаются в ЖХС, где хранятся в течение 10 лет;

- ключи от специальных помещений должны быть упакованы в пеналы, пеналы опечатаны и сданы на пост охраны данного объекта. Опечатывание специальных помещений, подлежащих опечатыванию, и пеналов с ключами производится ответственным за помещение сотрудником ИвГУ своей печатью;

3.4 Лицам, имеющим право на получение ключей от специальных и служебных помещений, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим разрешения на их получение;

- изготавливать и использовать дубликаты ключей;

- оставлять ключи в дверях;

- оставлять незакрытыми помещения без присмотра;

- уносить ключи от помещений объектов ИвГУ в случае убытия за

пределы территории ИвГУ по окончании рабочего времени.

3.5 В особых случаях помещение объекта ИвГУ может быть вскрыто для принятия неотложных мер по обеспечению сохранности имущества и ликвидации аварийной ситуации комиссией в составе не менее трех человек с составлением акта вскрытия помещения. В акте необходимо указать:

- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту;
- другие необходимые в каждом конкретном случае сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими служебное помещение (специальное помещение).

В случае комиссионного вскрытия помещения объекта ИвГУ сотрудник ЖХС, осуществляющий пропускной режим обязан известить руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.6 Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность, либо комиссией из числа лиц, имеющих соответствующий допуск к режиму секретности с соблюдением требований нормативных правовых актов в области охраны государственной тайны.

3.7 Работники ИвГУ обязаны:

- незамедлительно сообщать сотрудникам ЖХС, осуществляющим пропускной режим о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ИвГУ;

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

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

- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами ИвГУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации ИвГУ и работников ЖХС, осуществляющих пропускной режим;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

### 3.8 Обучающиеся ИВГУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в ИВГУ, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ИВГУ (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу ИВГУ в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами ИВГУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в общежитиях, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию администрации ИВГУ и работников ЖХС, осуществляющих пропускной режим

3.9 Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство ИВГУ, руководство институтов, филиала, факультетов, общежитий, ЖХС, ЦЦТ которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов ИВГУ техническими средствами охраны, системами охранной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем охранной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников ИВГУ, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ИВГУ;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися ИВГУ, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение, правил внутреннего распорядка ИВГУ, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.10 На руководителей структурных подразделений ИВГУ возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутреннего распорядка в помещении ИВГУ;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

3.11 На территории Университета запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить вне отведенных для этого мест, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям ИвГУ;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без снятия с охраны;
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ИвГУ (без сопровождения сотрудника ИвГУ);
- хранить в помещениях и на территории ИвГУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий ИвГУ имущество, оборудование и материальные ценности с нарушением установленного настоящим положением порядка;
- производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без согласования с пресс-службой ИвГУ или руководством ИвГУ;
- проходить и находиться на территории ИвГУ в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, распивать спиртные напитки;
- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- нарушать общественный порядок.
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.12 При убытии из служебных помещений работники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы.

3.13 Всем категориям лиц запрещается доступ и пребывание в помещениях ИвГУ с 21.00 час. до 07.00 час. – без письменного разрешения ректора ИвГУ или проректоров, за исключением сотрудников дежурных служб, обеспечивающих внутриобъектовый режим и жизнедеятельность

объектов.

3.14 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник ЖХС, осуществляющий пропускной режим сообщает о происшествии начальнику ЖХС ИвГУ и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.15 По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работник ЖХС, осуществляющий пропускной режим составляет служебную записку на имя начальника ЖХС в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей, при наличии таковых. При этом с нарушителя берется объяснение (Приложение №5).

3.16 В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия с приложением фото нарушителя. Изъятые передаются в ЖХС для доклада начальнику УРИ или первому проректору и использования при проведении служебной проверки.

#### IV. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.1 В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий решением ректора или проректоров доступ, или перемещения по территории объектов ИвГУ может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается:

специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с немедленным докладом начальнику ЖХС, начальнику УРИ или руководству ИвГУ.

4.2 Работники ЖХС, осуществляющие пропускной режим обязаны прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов работники ЖХС, осуществляющие пропускной режим обязаны действовать в соответствии с инструкцией по обнаружению подозрительных предметов.

4.3 Вход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства ИвГУ, сотрудников правоохранительных органов.

4.4 В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы связанных с введением в действие Указов Президента РФ, Постановлений

Правительства РФ, Указов Губернатора Ивановской области о режиме повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, допуск лиц на объекты ИвГУ осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом, утвержденным приказом ректора ИвГУ.

#### V. Заключительные положения.

5.1 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного и внутриобъектового режима должны оперативно решаться работниками ЖХС, осуществляющими пропускной режим самостоятельно или, при необходимости, по согласованию с начальником ЖХС.

5.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора ИвГУ.

5.3 В отдельные периоды работы Университета Положение может быть дополнено нормами, устанавливающими порядок пропуска на объекты ИвГУ определенных категорий лиц (например, лиц, посещающих Университет при проведении вступительных испытаний, олимпиад, конференций и форумов, в летний период и т.д.).

5.4 Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора ИвГУ.

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска работнику Университета

Начальнику жилищно-хозяйственной  
службы

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска  
работнику(ам) \_\_\_\_\_  
Наименование подрядной организации, поставщика, арендатора

(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в здания(е),  
расположенные(ое) \_\_\_\_\_ адрес местонахождения на  
основании \_\_\_\_\_ указать причину  
выдачи временного пропуска

Приложение:

\_\_\_\_\_ (списки работников если 3 и более Фамилия, имя, отчество, паспортные данные  
серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ должность руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель: ФИО , должность тел.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_, email:

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

Ректору/Проректору по  
направлению деятельности  
Фамилия И.О.

Служебная записка

Прошу Вас разрешить доступ участников

\_\_\_\_\_ *название мероприятия*

\_\_\_\_\_ *наименование учебного корпуса, адрес*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ *наименование структурного подразделения*

\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ человек.

Организатор мероприятия

\_\_\_\_\_ *наименование структурного подразделения*

Начало мероприятия: \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Окончание: \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

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

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_ *список участников, образец бейджа (удостоверения участника)*

Руководитель \_\_\_\_\_  
*структурное подразделение*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка*

Дата

Приложение №3  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах на объектах ИВГУ

### Форма журнала выдачи (приема) ключей

[illegible]

**Форма служебной записки на выдачу транспортного пропуска  
на личную автомашину работника**

Ректору/Проректору по  
направлению деятельности  
Фамилия И.О.

Заявление

Прошу Вас разрешить пропуск на территорию \_\_\_\_\_  
*наименование корпуса, объекта,*  
\_\_\_\_\_  
*адрес*  
автомашины \_\_\_\_\_  
*марка, модель*  
гос. номер \_\_\_\_\_ цвет \_\_\_\_\_,  
принадлежащей \_\_\_\_\_  
*должность работника, наименование структурного подразделения,*  
\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*  
контактный телефон: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*подпись, дата*

Согласовано

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
*подпись* *инициалы, фамилия*

