

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО**
(Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

ПРИКАЗ

«05» 05 2022 г.

Москва

№ 245-9

/Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»/

В соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях своевременного выявления, предупреждения и пресечения действий лиц, направленных на совершение террористических актов в отношении объектов Университета, предотвращения несанкционированного проноса (провоза) опасных веществ, выноса (вывоза) материальных ценностей, исключения бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) посторонних лиц и нахождения транспортных средств, выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов и в связи с изменением логотипа ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К. Г. Разумовского» (Первый казачий университет) (далее - Положение), согласно приложению №1 к настоящему приказу.

Срок: в течение 5-и рабочих дней после утверждения.

2.2. Организовать надлежащий контроль за неукоснительным соблюдением требований Положения.

Срок: постоянно.

3. Руководителям структурных подразделений Университета, деканам факультетов, директору Университетского колледжа информационных технологий, директору Технологического лицея, директорам региональных структурных подразделений (филиалов) организовать изучение требований Положения работниками Университета.

3.1. Об исполнении в установленном порядке проинформировать Управление безопасности (направить служебную записку на электронную почту начальника Управления безопасности).

Срок: в течение 5-и рабочих дней после утверждения.

4. Заместителю начальника Управления по информационно-маркетинговой деятельности Даниловой Алле Николаевне разместить Положение в разделе «Противодействие коррупции» на сайте ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».

5. Признать утратившим силу приказ №09-д от 14.01.2021 г. «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации».


6. Отделу документационного обеспечения довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений Университета согласно листу рассылки.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Орлову Светлану Васильевну.

Ректор



С.Н. Чеботарев

	<p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)</p>
	<p>Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»</p>

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ
 им. К.Г. Разумовского» (ПКУ)
 Профессор, доктор физико-
 математических наук

С.Н. Чеботарев

2022 года

« 05 »



**Положение
 о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном
 бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский
 государственный университет технологий и управления имени
 К. Г. Разумовского (Первый казачий университет)»**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральных законах от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлении Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее - Университет), устанавливает порядок допуска обучающихся, работников Университета, посетителей на его территорию, в здания и служебные помещения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасного прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей (в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья; далее – лиц ОВЗ) в здания Университета, въезда (выезда) транспортных средств (в том числе принадлежащих лиц ОВЗ) на территорию Университета, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Университета.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий безопасности и соблюдения установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании Университета, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и правилами пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на начальника Управления безопасности Университета (далее УБ), а его непосредственное выполнение — на работников охранной организации (далее – сотрудник ЧОО), осуществляющих охранные функции на объектах Университета.

1.4.1. В региональных учебных заведениях ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (филиалах Университета) организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на их руководителей или специально назначенных ответственных должностных лиц за обеспечение безопасности.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников Университета, на обучающихся распространяются в части, их касающейся. Ответственность за ознакомление обучающихся, работников и посетителей Университета с требованиями настоящего Положения возлагается на руководителей учебных заведений или назначенных ответственных должностных лиц за обеспечение безопасности.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места сотрудников ЧОО) оборудуются у главного входа зданий Университета (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, рабочими списками, образцами подписей должностных лиц и постовой документацией.

1.6.1. Стационарные посты охраны должны быть оборудованы инженерно-техническими средствами (системами) охраны для обеспечения возможности оперативного получения и передачи информации по пропускному режиму (постоянные и разовые заявки). Ответственность за оборудование необходимыми средствами связи и оргтехникой несет руководство Университета.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются надежными запорными устройствами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном вскрытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения ректора Университета или начальника Управления безопасности, а в их отсутствие, с разрешения администратора (коменданта).

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри надежными запорными устройствами и замками.

1.9. При производстве работ по реконструкции (ремонту) помещений Университета, списки работников подрядных организаций, а также ответственные лица, осуществляющие контроль за их проведением, согласовываются с начальником УБ, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся лиц, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здания Университета и выход осуществляются только через стационарный пост охраны.

Время допуска в здания Университета устанавливается:

- проход работников и обучающихся разрешается в рабочие дни: с 08 час.00 мин. до 22 час. 00 мин.;

- проход технического персонала для уборки помещений разрешается в рабочие дни с 07 ч. 00 мин. до 22 ч.00 мин.

В период с 22:00 ч. до 07:00 ч. и в выходные и праздничные дни допуск разрешается только с разрешения руководства Университета (ректор Университета, проректора, в филиалах – директор филиала), по письменным заявкам руководителей структурных подразделений, согласованным с начальником УБ (в филиалах с директором филиала или назначенным ответственным должностным лицом за обеспечение безопасности).

2.2. Обучающиеся лица допускаются в здания Университета в установленное расписанием время, по пропускам установленной формы (студенческим билетам, зачетной книжке, кампусной карте) (Приложение № 1) или по заявке на посещение Университета (Приложение № 2).

2.2.1. Выдачу постоянных электронных пропусков (кампусных карт) осуществляет УБ. Процедура их выдачи регламентируется Инструкцией по образцам документов, являющихся пропуском на объектах Университета (Приложение № 1).

2.3. Массовый пропуск обучающихся лиц в здании Университета при отсутствии пропусков или заявки на посещение Университета (Приложение № 2) осуществляется с разрешения ответственных должностных лиц, администратора (коменданта), в сопровождении назначенного лица из числа профессорско-преподавательского состава.

2.4. Работники Университета допускаются в здания по пропускам либо спискам, заверенным подписью руководителя структурного подразделения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию Университета (филиала):

- ректор, его заместители (в филиале – директор, его заместители), работники аварийных служб города;

- начальник и сотрудники УБ (в филиале - назначенное ответственное должностное лицо за обеспечение безопасности);

- иные работники, имеющие право круглосуточного посещения, в соответствии с приказом ректора Университета (в филиале – в соответствии с приказом директора филиала).

Другие работники, которым по направлению работы необходимо быть в Университете в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа о привлечении к работе либо служебной записки, согласованной с ректором Университета или начальником УБ (в филиале – заверенной директором филиала, либо назначенным ответственным должностным лицом за обеспечение безопасности).

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий в охранную организацию передаются списки посетителей, заверенные подписью одного из руководителей Университета (ректор Университета, либо проректор по направлению деятельности). Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в здания Университета при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся Университета и документа, удостоверяющего их личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся, ожидают своих детей за пределами здания Университета, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Университета в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя Университета (директора филиала) или начальником УБ, либо администратора (коменданта).

2.8. Члены кружков и других учебных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в здания Университета при предъявлении пропусков или списков, в соответствии с утвержденным расписанием занятий, согласованные с начальником УБ (в филиале – согласованные с директором филиала, либо назначенным ответственным должностным лицом за обеспечение безопасности).

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Университет по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по устному или письменному согласованию с одним из руководителей Университета (в филиале – с директором филиала), начальником УБ, в обязательном сопровождении заинтересованного работника Университета.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на требования настоящего Положения, в здания Университета не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться под подпись с копией Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию зданий Университета могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание или вид на жительство;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- военный билет гражданина Российской Федерации (военнослужащие срочной или сверхсрочной службы РФ);
- удостоверение личности военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных силовых структур Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина РФ;

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в здания Университета на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. Особенности прохода по разовым заявкам:

2.13.1. Основанием для разового посещения объектов Университета являются:

- письменная заявка от руководителя структурного подразделения Университета (филиала Университета);
- устное распоряжение руководства Университета (ректор Университета, проректора, в филиалах – директор филиала или назначенное ответственное должностное лицо за обеспечение безопасности).

2.13.2. Согласованные в установленном порядке списки и заявки на разовый проход в здания Университета подаются на посты охраны заблаговременно в письменном виде, либо на электронную почту поста охраны, в том числе на удаленных объектах Университета.

2.13.3. Правом устного распоряжения на проход посетителей через пост охраны обладают:

- ректор Университета, проректора (в филиалах – директор филиала или назначенное ответственное должностное лицо за обеспечение безопасности);
- начальник Управления безопасности или лицо его замещающее.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» от 25.12.2014, а также Положением о режиме занятий обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» от 29.12.2018, находиться в зданиях Университета разрешено лицам, категория которых определена в пункте 2.1. настоящего Положения.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники Университета, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной

безопасности в зданиях Университета и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Университета запрещено:

- нарушать установленный режим занятий, обучающихся и правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и иного опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и психотропные вещества: курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

3.4. Все помещения Университета закрепляются за ответственными должностными лицами. Ответственные лица должны следить за порядком в помещениях, противопожарной и электробезопасностью. По окончании рабочего дня отключать оргтехнику, электроприборы, закрывать окна, двери и сдавать ключи от помещений на пост охраны, а помещения, оборудованные охранной сигнализацией, сдавать в установленном порядке под охрану на ПЦО (далее - пульт централизованной охраны).

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника ЧОО). Запасные ключи от отдельных помещений (кабинетов ректора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника ЧОО) в опечатанных тубусах.

3.6. Выдача ключей осуществляется сотрудниками ЧОО на основании списков, подписанных начальником УБ. Обновление списков происходит по мере необходимости. Ключи выдаются на посту охраны, с отметкой в журнале учета выдачи ключей под подпись.

3.6.1. Для контроля за хранением, учётом и оборотом ключей от помещений на постах охраны выделяются специально оборудованные места хранения.

3.6.2. Контроль за хранением, учётом и оборотом ключей возлагается на охранную организацию. Работники Университета и представители иных организаций могут получать ключи от помещений для проведения работ, только после оформления разрешения на получение ключей в Управлении безопасности.

3.6.3. В отдельных случаях допускается оставлять на посту охраны пропуск лица, получившего ключи, до окончания производства работ и сдачи ключей сотруднику охраны, или в сопровождении заинтересованного представителя Университета и только в установленное (рабочее) время.

3.6.4. При утрате (утере) ключей работниками Университета, сотрудники УБ проводят служебное расследование (проверку) и вносят руководству Университета предложения о принятии мер ответственности к виновным лицам.

3.6.5. Управление безопасности осуществляет контроль за оборотом ключей и

производит ревизии ключевого хозяйства, один раз в полугодие.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск личных автотранспортных средств на территорию Университета, с целью парковки осуществляется на основании отдельного приказа ректора Университета, с приложением списков, которые обновляются не реже одного раза в квартал. (Приложение №3).

4.2. При однократном заезде автотранспорт допускается на территорию на основании разовой заявки (служебной записки), подписанной руководителем структурного подразделения Университета и согласованной с начальником Управления безопасности. В филиалах согласовывается руководителем учебного заведения, либо должностным лицом, назначенным приказом руководителя, ответственным за обеспечение безопасности. Далее заявка передается на пост охраны.

4.3. Движение автотранспорта по территориям Университета разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автотранспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода здания с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения РФ.

4.4. В неотложных случаях при возникновении чрезвычайных ситуаций, пожарные автомобили, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Университета беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись сотрудником ЧОО о фактическом времени въезда-выезда специального автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Университета автотранспортных средств сотрудник ЧОО поверяет документы, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию Университета транспортных средств, сотрудники ЧОО руководствуются указаниями ректора Университета или начальника Управления безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны с указанием даты и времени.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий Университета на основании материальных пропусков установленной формы (Приложение № 6) или служебной записки, заверенной материально-ответственным лицом. Списки материально-ответственных лиц с образцами подписей (Приложение № 5) должны быть заверены ректором Университета или начальником Управления безопасности и храниться на постах охраны.

5.1.1. Имущество подрядных организаций, выносимое из здания Университета, перемещается на основании письменных заявок владельца имущества, с письменного согласия материально-ответственного лица, закрепленного за тем или иным зданием. Факт перемещения (вноса, выноса, ввоза, вывоза) имущества фиксируется в рабочем журнале объекта охраны с указанием даты и времени.

5.1.2. Сотрудник ЧОО обязан осуществлять проверку соответствия выносимого имущества с количеством и наименованием, указанным в материальном пропуске, после чего ставится отметка в материальном пропуске. Пропуска хранятся на постах охраны и передаются в Управление безопасности один раз в месяц, посредством записи в рабочей книге на посту охраны.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здания Университета только после проведенного осмотра сотрудником ЧОО, исключающего внос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися лицами, они могут быть подвергнуты визуальному осмотру или внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных технических средств досмотра.

5.4. При вывозе автотранспортом с территории Университета имущества (товарно-материальных ценностей) сотрудником ЧОО может осуществляться осмотр, исключающий несанкционированный вывоз имущества. В случае отказа посетителя (водителя) от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ЧОО вызывает сотрудников Управления безопасности или администратора (коменданта) и действует согласно должностной инструкции.

5.5. Сотрудникам ЧОО запрещается разрешать вынос товарно-материальных ценностей с объектов Университета в следующих случаях:

- несоответствие выносимого имущества указанному в пропуске (количество, номенклатура);
- несоответствие даты /времени или ответственного за вынос лица, указанных в пропуске;
- при предъявлении ксерокопии материального пропуска;
- по поступившим устным распоряжениям работников, независимо от кого они поступили.

5.6. При выявлении случаев нарушения пропускного и внутриобъектового режимов (порядка перемещения товарно-материальных ценностей; нарушение целостности печатей; обнаружения открытых помещений и др.) сотрудники ЧОО составляют соответствующий акт (Приложение №7) и немедленно информируют УБ, которое проводит служебную проверку (расследование) и принимает меры к нарушителям.

6. Порядок сдачи под охрану отдельных зданий/помещений

6.1. Здания/помещения, подлежащие сдаче под охрану в установленном порядке, должны быть оборудованы средствами охранной сигнализации с выводом на пост охраны. Перечень таких зданий/помещений и должностных лиц, имеющих право сдавать под охрану/снимать с охраны здания/помещения определяется приказом ректора Университета.

6.1.1. Списки помещений и таких должностных лиц должны храниться на постах охраны.

6.2. Особенности сдачи под охрану/снятия с охраны зданий/помещений Университета регламентируются Инструкцией «О порядке сдачи под охрану в

опечатанном виде и вскрытия работниками Университета отдельных помещений ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (Приложение № 8).

7. Порядок информирования охранной организации

7.1. Информирование охранной организации по вопросам пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета организовывается в следующем порядке:

- оригиналы списков/заявок/пропусков должны быть представлены руководителями структурных подразделений на посты охраны в письменном виде, в отдельных случаях оригинал списка/заявки/пропуска передается на центральный пост (ул. Земляной Вал, д.73 - для объектов, расположенных в московском регионе), откуда по имеющимся средствам связи передается на соответствующий объект.

7.2. Ответственность за своевременное предоставление списков/заявок/пропусков на посты/объекты охраны несут:

- начальник Управления безопасности(в филиалах - директор филиала или назначенное ответственное должностное лицо за обеспечение безопасности);
- лица, уполномоченные ректором Университета (в филиалах - директор филиала или назначенное ответственное должностное лицо за обеспечение безопасности).

7.3. В целях обеспечения единых требований к оформлению пропускных документов на объектах Университета, определить следующий перечень документов (формы документов Приложения № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7).

8. Контроль организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

8.1. Осуществление контроля за организацией и обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на:

- Управление безопасности;
- в региональных учебных заведениях (филиалах Университета) на их руководителей или назначенных ответственных должностных лиц за обеспечение безопасности.
- руководство охранной организации в рамках исполнения договорных обязательств.

8.2. Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях Университета должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, Конституции РФ и иного законодательства Российской Федерации.

9. Ведение учетной и отчетной документации

9.1. Управление безопасности осуществляет оформление списков/заявок и выдачу постоянных пропусков для прохода на территорию, в здания и помещения Университета (в филиалах - специально назначенное ответственное должностное лицо за обеспечение безопасности).

9.2. Ведение учетной документации осуществляется работниками охранной организации.

9.3. Управление безопасности (в филиалах - назначенным ответственным

должностным лицом за обеспечение безопасности) осуществляется учет:

- выданных постоянных пропусков;
- выданных автомобильных пропусков;
- материальных пропусков на вынос товарно-материальных ценностей.

9.4. Журналы/отчеты по выданным постоянным электронным пропускам, материальным пропускам, после отметки об их использовании хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются по акту. Срок хранения заявок на выдачу постоянных пропусков составляет два года.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- № 1 - Инструкция по образцам документов, являющихся пропуском на объектах ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;
- № 2 - Форма заявки на посещение в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;
- № 3 - Форма списка автотранспорта, въезжающего на территорию ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;
- № 4 - Форма списка лиц, ответственных за вскрытие и сдачу под охрану помещений в здании ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;
- № 5 - Форма списка лиц, имеющих право подписи материального пропуска на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей из/в ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)";
- № 6 - Форма материального пропуска на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей из/в ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)";
- № 7 -
Форма акта о выявленном случае нарушения/повреждения/поломки/причинения ущерба;
- № 8 - Инструкция о порядке сдачи под охрану в опечатанном виде и вскрытия работниками Университета помещений ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».

Приложение № 1 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «05» 05 2022 г.

Инструкция по образцам документов, являющихся пропуском на объектах ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

1. Студенческий билет

Студенческий билет № _____

Место для фотокарточки

М.П.

Дата выдачи « ____ » ____ 20 ____ г.

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо

Действителен по « ____ » ____ 20 ____ г.	____
Декан/директор	(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П.	(подпись)
Действителен по « ____ » ____ 20 ____ г.	____
Декан/директор	(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П.	(подпись)
Действителен по « ____ » ____ 20 ____ г.	____
Декан/директор	(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П.	(подпись)
Действителен по « ____ » ____ 20 ____ г.	____
Декан/директор	(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П.	(подпись)
Действителен по « ____ » ____ 20 ____ г.	____
Декан/директор	(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П.	(подпись)

Студенческий билет ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» должен иметь: номер, ФИО студента, фотографию, форму обучения, дату выдачи, а также должен быть продлен и заверен подписью руководителя образовательного учреждения, а также печатью. Количество печатей должно совпадать с количеством курсов.

2. Зачетная книжка

Зачетная книжка № _____

Место для фотокарточки

М.П.

Подпись студента (курсанта) _____ 20 ____ г.

Дата выдачи (зачетной книжки)

Кол. направление подготовки (специальность) _____

Структурное подразделение _____

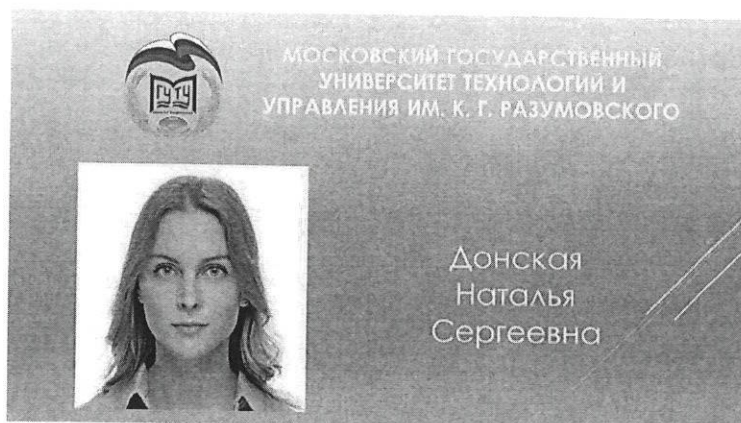
Занесен приказом от « ____ » ____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо

Руководитель структурного подразделения _____

Зачетная книжка студента ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» должна иметь: номер, ФИО студента, фотографию, направление подготовки, дату выдачи, а также заверена подписью руководителя организации и печатью.

3. Пропуск



Пропуск выполняет функцию обеспечивающую проход на территорию ФГБОУ ВО «МГТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» посредством СКУД. Является основным пропуском административно-управляющего персонала, профессорско-преподавательского состава и обучающихся.

Пропуск выполнен с логотипом Университета. На лицевой стороне расположены фотография владельца пропуска, его фамилия, имя, отчество. На обратной стороне никаких изображений и надписей не наносится.

При утрате (повреждении) «постоянного пропуска» его владелец обязан незамедлительно оповестить непосредственного руководителя. Блокировка утерянного (поврежденного) пропуска производится незамедлительно.

При выдаче постоянного пропуска работнику (обучающемуся) производится их ознакомление с «Положением о пропуском и внутриобъектовом режимах в ФГБОУ ВО «МГТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»».

3.1. Необходимые документы для получения пропуска студентам:

- 1) Паспорт;
- 2) Студенческий билет (Приказ Университета о зачислении в качестве обучающегося передается в УБ установленным порядком).

3.2. Необходимые документы для получения кампусной карты вновь принимаемым работникам Университета:

- 1) Паспорт;
- 2) Маршрутный лист.

3.3. Необходимые документы для получения пропуска иностранным гражданином:

- 1) Паспорт иностранного гражданина;
- 2) Перевод паспорта на русский язык;
- 3) Миграционная карта;
- 4) Регистрация по месту пребывания;

3.4. Необходимые документы в случае утраты (повреждении) пропуска:

- 1) Паспорт;
- 2) Заявление об утрате карты.

3.5. Необходимые документы в случае изменения персональных данных:

- 1) Паспорт;
- 2) Документ, подтверждающий изменение персональных данных;
- 3) Заявление об изменении персональных данных.

3.6. Закрытие пропуска:

- 1) Завершении обучения студента по образовательным программам, либо его отчисления;
- 2) Увольнении работника.

Форма

Приложение № 2к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «05» 05 2022 г.

**Заявка на посещение
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

Список на проход в здание ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)"

по адресу: _____

"__" _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО _____ / _____ /

(ФИО, подпись, начальника УБ/лица его замещающее (в филиалах – ФИО, подпись директора филиала/ответственного лица за обеспечение безопасности)

№ п/п	ФИО	должность/группа/курс мероприятие	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6.			
7.			

Срок действия до «__» ____ 202__ г.

Руководитель структурного подразделения

Форма

Приложение № 3к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «05» 05 2022 г.

**Список автотранспорта, въезжающего на территорию ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

Список автотранспорта для въезда на территорию ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г.
Разумовского (ПКУ)"

по адресу: _____

" ____ " _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО _____ / _____ /

(ФИО, подпись начальника УБ/лицо его замещающее (в филиалах – ФИО, подпись директора филиала/ответственного лица за
обеспечение безопасности)

№ п/п	Марка транспортного средства	Гос. номер	ФИО водителя	Должность	Контактный телефон
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Срок действия до «__»__ 202__ г.

Руководитель структурного подразделения

Форма

Приложение № 4к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «05» 05 2022 г.

**Список лиц, ответственных за вскрытие и сдачу под охрану помещений
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

Список лиц, ответственных за вскрытие и сдачу под охрану помещений в здании

по адресу: _____

" ____ " _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО _____ / _____ /

(ФИО подпись начальника УБ/лицо его замещающее (в филиалах – ФИО, подпись директора филиала/ответственного лица за обеспечение безопасности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Перечень помещений (доступ в которые разрешен)	Контактный телефон	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Срок действия до «__» _____ 202__ г.

Руководитель структурного подразделения

Форма

Приложение № 5к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «05» 05 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского» (ПКУ)
Профессор, доктор физико-
математических наук

_____ С.Н. Чеботарев

«__» _____ 202__ года

**Список лиц, имеющих право подписи материального пропуска на вынос (вывоз)
товарно-материальных ценностей из ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского
(ПКУ)**

Список лиц, имеющих право на подпись материального пропуска на вынос
(вывоз) товарно-материальных ценностей

"__" _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО _____ / _____ /

(ФИО, подпись начальника УБ/лицо его замещающее (в филиалах – ФИО, подпись директора филиала/ответственного лица за
обеспечение безопасности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Контактный телефон	Образец подписи

Срок действия до «__» _____ 202__ г.

Руководитель структурного подразделения _____

Форма

Приложение № 6к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «05» 05 2022 г.

**Материальный пропуск
на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей из ФГБОУ ВО
"МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)**

Пропуск на вынос (вывоз)

Товарно-материальных ценностей.

Дата « ____ » _____ 202__ г.

Кому разрешен вынос (вывоз) _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование ТМЦ (с указанием марки, модели, инвентарного либо серийного номера)	Количество
1		
2		
3		
4		

Подпись руководителя структурного подразделения _____
(ФИО, подпись, дата)

Подпись лица, ответственного за ТМЦ _____
(ФИО, подпись, дата)

РАЗРЕШАЮ _____ « ____ » _____ 202__ г.
(ФИО, подпись начальника УБ/лицо его замещающее (в филиалах – ФИО, подпись директора филиала/ответственного лица за обеспечение безопасности)

Отметка охраны: время выноса (вывоза) _____ час

Проверено _____
(подпись, Ф.И.О. сотрудника ЧОО)

Форма

Приложение № 7 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «05» 05 2022 г.

АКТ № _____ от «____» _____ 202__ года
о выявленном случае нарушения/повреждения/поломки/причинения ущерба
на объекте, расположенном по адресу: _____

Комиссия в составе:

1. _____
_____ (представитель Университета)
2. _____
_____ (представитель ЧОО)
3. _____
_____ (иные заинтересованные лица)

Установила, что

(время, дата, обстоятельство происшествия)
Нарушитель (лицо причинившее ущерб) _____

(ФИО, число, месяц, год рождения, место рождения, место регистрации, название организации, должность)
Объяснение нарушителя (лица, причинившего ущерб) _____

(обстоятельства, подпись)

Подписи сторон:

1. _____
2. _____
3. _____

(ФИО, подпись)

Приложение № 8к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «05» 05 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ

«О порядке сдачи под охрану в опечатанном виде и вскрытия работниками Университета отдельных помещений ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

1. Назначение и область применения.

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок сдачи работниками ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее - Университет) помещений Университета под охрану в опечатанном виде после окончания рабочего дня, в период выходных и праздничных дней, а также их вскрытия в рабочие дни и в праздничные дни.

2. Определения и сокращения

2.1. В настоящей инструкции используются следующие определения и сокращения:

- **Инструкция (И)** - локальный Акт, обязательный к применению в Университете, определяющий порядок сдачи работниками Университета под охрану помещений образовательного учреждения;
- **ЧОО** – частная охранная организация, обеспечивающая в рамках заключенного контракта охрану объектов и имущества Университета;
- **УБ** – Управление безопасности, структурное подразделение Университета, обеспечивающее безопасность деятельности Университета;
- **Университет** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

3. Порядок сдачи помещения Университета под охрану в опечатанном виде

3.1. Перед сдачей помещения Университета под охрану в опечатанном виде ответственному от структурного подразделения Университета работнику необходимо:

3.1.1. Убедиться, что в помещении нет людей, выключено освещение, отключены от электрической сети электрические бытовые приборы, надёжно закрыты металлические решётки (ставни) окон, фрамуги и форточки;

3.1.2. Закрыть все двери на замок и опечатать их печатью;

3.1.3. Положить ключи в пенал и опечатать их печатью;

3.1.4. Опечатанный пенал с ключами сдать под охрану дежурному сотруднику охраны ЧОО, сделать запись в журнал учёта выдачи пенала с ключами от помещений структурного подразделения с указанием времени сдачи помещения Университета под охрану, количества помещений, номера печати и своей фамилии имени и отчества;

3.1.5. Убедиться в том, что дежурный сотрудник охраны ЧОО поставил в журнале свою подпись о принятии помещения под охрану в опечатанном виде.

3.2. В случае неготовности помещения Университета для сдачи под охрану в опечатанном виде, производится доклад непосредственному руководителю структурного подразделения и старшему смены охраны, которые совместно принимают решение о привлечении дополнительных сил по устранению недостатков;

3.3. В случае невозможности или временного отсутствия работника структурного подразделения Университета, ответственного за сдачу помещения структурного подразделения под охрану в опечатанном виде и его вскрытие, такие права имеют

руководитель структурного подразделения Университета, иное лицо структурного подразделения, которого руководитель этого структурного подразделения уполномочил на право сдачи помещения под охрану в печатанном виде и его последующем вскрытии.

4. Порядок приема помещения Университета под охрану в печатанном виде.

4.1. Дежурному сотруднику охраны ЧОО необходимо убедиться в том, что работник структурного подразделения имеет право на сдачу помещения под охрану в печатанном виде и положить печатанный пенал с ключами в сейф (металлический ящик, закрывающийся на замок) для исключения возможности повреждения слепка печати на пенале с ключами и доступа посторонних лиц; проверить соответствие записи (время сдачи помещения под охрану в печатанном виде, фамилия имя отчество, номер помещения и номер печати) ответственного работника структурного подразделения в журнале приема и сдачи пенала с ключами и поставить свою подпись.

5. Порядок вскрытия помещения Университета, сданного под охрану в печатанном виде.

5.1. При вскрытии помещения Университета, сданного под охрану в печатанном виде, ответственному от структурного подразделения Университета работнику необходимо:

5.1.1. Получить пенал с ключами от помещения, сданного под охрану в печатанном виде, у дежурного сотрудника охраны ЧОП и проверить целостность печати на пенале с ключами;

5.1.2. Сделать запись в журнал учёта выдачи пеналов с ключами от помещения, сданного под охрану в печатанном виде, с указанием времени вскрытия помещения и своей фамилии, имени и отчества;

5.1.3. Проверить целостность печати на дверях помещения, сданного под охрану в печатанном виде и вскрыть его.

5.2. При наличии поврежденной печати на пенале или двери помещения, сданного под охрану в печатанном виде, вызвать представителя Управления безопасности, дежурного охранника ЧОО и в их присутствии вскрыть помещение, сданное под охрану в печатанном виде, произвести его осмотр и оформить акт по факту обнаружения нарушения.

5.3. При вскрытии помещения, сданного под охрану в печатанном виде, дежурному сотруднику охраны ЧОО необходимо:

5.3.1. Убедиться в том, что работник структурного подразделения Университета имеет право на вскрытие помещения, сданного под охрану в печатанном виде, и выдать пенал с ключами;

5.3.2. Проверить запись в журнале приема и сдачи пеналов с ключами (время вскрытия помещения, сданного под охрану в печатанном виде, фамилия, имя, отчество работника, номер помещения) и поставить свою подпись.