

ПРАВИЛА

пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО «ТГТУ»

1. Общие положения

1. Правила пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО «ТГТУ» (далее по тексту – «Правила» в соответствующем падеже) на территории и объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Гамбовский государственный технический университет» (далее — Университет) разработаны в целях повышения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов Университета, соблюдения общественного порядка, сохранения государственной, служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными актами Университета.

Правила регламентируют пропускной и внутриобъектовый режим на территории и объектах Университета, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей Университета, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на территории и объектах Университета, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной и внутриобъектовый режим в Университете устанавливается в соответствии с требованиями федерального законодательства к антитеррористической защищенности объектов науки и высшего образования, организации охраны, пропускного и внутриобъектового режима, а также безопасности граждан, находящихся на этих объектах (территориях).

3. Правила в обязательном порядке доводятся до сведения всех работников и обучающихся Университета при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, арендующих здания или помещения, расположенные на территории Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений и размещаются на официальном сайте Университета.

4. Общая координация деятельности Университета в рамках установленного пропускного и внутриобъектового режима и контроль выполнения настоящих Правил возлагается на начальника управления комплексной безопасности (далее – УКБ) Университета.

5. Руководители институтов, колледжа, лицея, факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, центров, отделов и иных структурных подразделений Университета, а также руководители расположенных на территории Университета организаций и учреждений несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными работниками и обучающимися.

6. Правила регламентируют деятельность и определяют ответственность должностных лиц по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета.

7. Термины и сокращения:

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам

и территории Университета, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта (территории Университета) и на объект (территорию Университета).

Внутриобъектовый режим — совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников Университета, соблюдение установленного внутреннего порядка, сохранение государственной, служебной и коммерческой тайны, предотвращение хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Университета.

Бесконтактная карта доступа (БКД) — электронный пропускной документ, содержащий уникальный код, который считывается при поднесении карты к считывателю на определенном расстоянии.

Система контроля и управления доступом (СКУД) — обеспечивает электронный учет и контроль входа-выхода физических лиц на объекты Университета, в специальные помещения и предназначена для защиты от проникновения посторонних лиц.

Биометрическая система (БС) — содержит физические и биологические особенности человека, на основании которых устанавливается способ аутентификации.

Чрезвычайная ситуация (ЧС) — это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью и жизни людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Режимные помещения - помещения, в которых хранятся секретные документы либо проводятся секретные работы.

Работник охраны - дежурный сотрудник охранной структуры, работник дежурной смены на объекте, на котором не требуется нахождение лицензированного охранника.

2. Пропускной режим

2.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Университета;
- своевременное выявление угроз интересам Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального ущерба;
- предупреждение бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с территории и объектов Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты Университета;
- недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Университета;
- запрет доступа на объекты (территорию) Университета лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения.

2.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц на объекты Университета;
- порядок получения разрешения для вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок получения пропуска для въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Университета;
- порядок проверки документов работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Университета;
- порядок получения пропуска, на объекты Университета оснащенные СКУД.

2.3. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 2.1. настоящих Правил, работники охраны самостоятельно или по указанию работников УКБ вправе потребовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади, обязательному досмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию вышеуказанных работников, допуск их на территорию объекта запрещается. В случае необходимости вышеперечисленные работники могут вызывать сотрудников правоохранительных органов для выяснения всех обстоятельств.

2.4. Сотрудники правоохранительных органов допускаются на территорию и объекты Университета на общих основаниях, либо по предъявлению письменного предписания (санкции суда) и служебного удостоверения. В случае возникновения на территории и объектах Университета чрезвычайных ситуаций указанные сотрудники допускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с последующим уведомлением начальника УКБ.

2.5. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Университета после уведомления ректора.

2.6. В экстренных случаях для работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны вход на объекты предоставляется беспрепятственно. Работники обслуживающих и подрядных организаций пропускаются на территорию и объекты Университета по служебной записке (списку) на имя начальника УКБ с указанием цели и причин и согласованием с проректором по направлению деятельности. Решение о допуске на объекты принимает начальник УКБ.

2.7. Работники ГУ МЧС России Тамбовской области, СЭС, фельдъегерской и специальной связи, Почты России, представители других ведомств, доставляющих в Университет корреспонденцию, в том числе секретную, работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются на объекты Университета только в рабочее время.

2.8. Работники медицинского учреждения, расположенного на территории кампуса Университета, допускаются на территорию кампуса по пропускам на допуск транспортных средств, на объекты университета - на общих основаниях.

2.9. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Университета при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении представителей управления коммуникационной политики или по служебным запискам на имя начальника УКБ в сопровождении заинтересованного лица – работника Университета. Видео-, фотосъемка (запись), аудиозапись производится только с разрешения руководства (первого проректора, начальника управления коммуникационной политики) Университета.

2.10. На территории и объектах Университета размещение рекламно-информационной продукции разрешается на информационных стендах по согласованию с работниками управления коммуникационной политики.

2.11. Для посещения объектов лицами с ограниченной возможностью здоровья предусмотрены учебные корпуса и спортивные объекты Университета, оборудованные

опознавательными информационными знаками и приспособлениями (устройствами) для вызова персонала и облегчения посещения объекта. В непосредственной близости от пандуса входа на объект предусмотрена специальная автомобильная стоянка, обозначенная соответствующей разметкой и дорожным знаком.

Граждане с ограниченными возможностями здоровья, а также сопровождающие их лица имеют право:

- беспрепятственного проезда к местам стоянки автотранспорта возле учебных корпусов и парковки на ней транспорта с имеющейся на нём соответствующей информацией;

- беспрепятственного доступа к объектам с соблюдением правил пропускного режима;

- допуск на объекты с собакой-поводырем при наличии удостоверения, подтверждающего её специальное обучение.

2.12. По прибытии к объекту Университета граждане с ограниченными возможностями здоровья могут воспользоваться пандусом или кнопкой вызова работника дежурной смены для проезда в холл здания.

Работник дежурной смены объекта должен узнать цель посещения, предложить свою помощь в осуществлении въезда (выезда) на (с) территорию (ии) объекта и вызвать работника, к которому прибыл посетитель (руководителя соответствующего структурного подразделения или коменданта (заведующего) объекта).

2.13. Для оперативного реагирования на прибытие граждан с ограниченными возможностями здоровья на объекты Университета необходимо, по возможности, заранее предупредить должностное лицо, к которому прибывает гражданин, по телефонам, указанным в телефонном справочнике Университета на официальном сайте, назвав дату и время прибытия.

2.14. Допуск на объекты Университета иностранных граждан (делегаций, гостей и т.п.) осуществляется только в сопровождении работников Университета и по служебной записке на имя начальника УКБ с указанием паспортных данных граждан.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций Университетом;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории; обеспечение безопасности Университета, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

- введение определенного режима допуска, пребывания и передвижения людей и транспорта на территории и в помещения Университета и его подразделений, с учётом их режимности, пожарной безопасности;

- ограничением доступа к помещениям с повышенной опасностью и уязвимостью;

- обеспечением надёжной охраной режимных помещений, складов и хранилищ от проникновения в них посторонних лиц;

- соблюдение Правил внутреннего распорядка обучающихся Университета, Правил проживания в общежитиях, требований антитеррористической и противопожарной безопасности.

3.2. Ответственность за соблюдение правил внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на руководителей структурных подразделений университета на территории подразделения и начальника отдела охраны УКБ на территории Университета;

- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни - на работников дежурных смен (дежурного воспитателя и т.д.) объектов.

3.3. Посетители Университета обязаны:

- сообщать о возникновении ЧС, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, в

спасательные службы г. Тамбова;

- соблюдать установленные в Университете правила нахождения в помещениях и на территории Университета, требования пожарной безопасности и пропускного режима;
- выполнять требования работников дежурных смен объектов (работников УКБ), касающиеся обеспечения безопасности.

3.4. Работники Университета обязаны:

- сообщать о возникновении ЧС, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан, в оперативные службы г. Тамбова, руководству и работникам дежурной смены объекта;
- сообщать коменданту (заведующей) объекта, работникам дежурной смены и дежурному диспетчеру (далее-ДД) УКБ о возникновении аварийной ситуации коммунального характера;
- сообщать в дежурную часть УМВД России по г. Тамбову и ДД УКБ в случаях кражи личного и государственного имущества;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка для работников Университета, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей;
- проходить идентификацию на объектах, оборудованных турникетами с СКУД, и предъявлять электронные пропуска сотрудника ТГТУ по требованию работников дежурной смены (отдела охраны УКБ) на объектах и территории Университета;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, выключать освещение, закрывать окна, сдавать помещение на охранную сигнализацию (при наличии).

3.5. Обучающиеся Университета обязаны:

- сообщать о возникновении ЧС, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан, в спасательные службы г. Тамбова, куратору (преподавателю) и работнику дежурной смены объекта (руководству УКБ);
- сообщать работникам дежурной смены или ДД УКБ о возникновении аварийной ситуации коммунального характера, случаях кражи личного и государственного имущества;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, приборам и другому имуществу Университета;
- не выносить и не перемещать без соответствующего разрешения предметы, оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных корпусов и других помещений;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся ТГТУ, иные локальные нормативные акты Университета, касаемые прав и обязанностей обучающихся, в том числе, соблюдать настоящие Правила, требования пожарной безопасности;
- проходить идентификацию на объектах, оборудованных турникетами с СКУД, и предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию работников охраны (дежурной смены, УКБ);

3.6. На территории объектов Университета запрещено:

- хранение личного имущества;
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию Университета;
- находиться в учебных корпусах Университета в неряшливом виде, грязной, неопрятной одежде, в другой несовместимой с общепринятыми моральными нормами одежде;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- вносить и использовать в режимных помещениях средства радиосвязи,

персональные (портативные, карманные) компьютеры, звукозаписывающую, -фото, - видео и другую электронную аппаратуру;

- выносить (вносить) из зданий (в здания) Университета материальные ценности (имущество, оборудование) без оформления пропусков на вынос;

- курить, пользоваться открытым огнем на объектах и прилегающей территории Университета; осуществлять приготовление пищи на неисправных газовых плитах или с нарушением правил их эксплуатации;

- играть в азартные игры, употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на территории и объектах Университета;

- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

- использовать аудитории, другие помещения и территорию объектов Университета для проведения репетиторства, собраний, митингов, шествий без разрешения администрации Университета;

- распространять листовки, плакаты, иные информационные материалы без согласования с управлением коммуникационной политики Университета;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей;

- совершать любые действия, нарушающие целостность оборудования, функционирование технических средств (охранно-пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, СКУД и др.).

3.7. Работники, обучающиеся и посетители Университета должны сообщать дежурной смене объекта (работникам УКБ) обо всех лицах с подозрительной внешностью, странностью в поведении, с подозрительными предметами, об обнаружении подозрительных машин (предметов, вещей) и в дальнейшем действовать по их указаниям.

3.8. В Университете установлен режим работы (с 08 часов 30 минут до 22 часов 00 минут) при шестидневной рабочей неделе. Выходной день - воскресенье.

3.9. Доступ в корпуса университета обеспечивается работниками охраны из состава дежурной смены объекта, за исключением праздничных дней:

а) работникам университета: с понедельника по пятницу - с 7-00 час. до 22-00 час.;

в субботу - с 7-00 час. до 20-00 час.;

б) посетителям: с понедельника по пятницу - с 9-00 час. до 20-00 час.;

в субботу - с 9-00 час. до 15-00 час.

в) работникам, занимающимся уборкой помещений: с 6-00 час. до 22-00 час. с понедельника по субботу. Вне указанного времени, а также в выходные и праздничные дни - по служебным запискам, подписанным ректором и согласованными с руководством УКБ. Указанные служебные записки представляются начальнику УКБ в письменном виде или по электронной почте не позже чем за 2 (два) дня до необходимой даты.

В период праздничных (выходных) дней запрещается нахождение (проведение работ, учебных занятий, спортивных и массовых мероприятий) на территории объектов университета без письменного разрешения ректора и уведомления руководства УКБ, за исключением должностных лиц, ответственных за безопасное функционирование объекта, ремонтных бригад при проведении аварийно-восстановительных работ и работников, предоставляющих услуги по уборке помещений и территорий.

3.10. Порядок оформления допуска в учебные корпуса, оборудованные СКУД:

3.10.1. Оформление пропусков в Университете осуществляется диспетчером технического отдела УКБ при наличии оснований и документов, удостоверяющих личность (паспорт гражданина РФ, паспорт (удостоверение) иностранного гражданина, военный билет, удостоверение личности офицера, водительское удостоверение).

3.10.2. Определяются следующие виды пропусков:

- биометрический (по лицу или отпечатку пальца);
- личный QR-код (выдается при предоставлении личной электронной почты работникам по личному заявлению);
- пропуск ТГТУ (для обучающихся - БКД с порядковым номером ; для обучающихся, проживающих в студенческих общежитиях и для работников – БКД с ФИО и фото работника (обучающегося));
- пропуск в университет, в качестве которого используется банковская карта, установленного образца и зарегистрированная в УКБ;
- действующий студенческий билет (зачётная книжка), оформленный в соответствии с требованиями;
- временный (разовый) пропуск, выписанный в УКБ при наличии оснований и списков для оформления пропусков и документов посетителей, удостоверяющих личность.

Указанные пропуска действуют на весь период работы, обучения, посещения и предоставляют право его владельцу санкционированного прохода на объекты Университета через турникеты (входные двери) с СКУД, за исключением обстоятельств, изложенных в пунктах 3.10.5., 3.10.8., 3.10.10. настоящих Правил.

Учёт выданных всех видов пропусков осуществляется диспетчером технического отдела УКБ в Книге выдачи пропусков и корешкам бланков выдачи временного (разового) пропуска.

Сбор у посетителей и хранение временных (разовых) пропусков осуществляется работником дежурной службы объекта при покидании объекта посетителем. Заполненные Книги выдачи ключей, документация дежурной смены, использованные пропуска, служебные записки (списки) с данными посетителей Объекта изымаются из вахт Объектов работниками УКБ ежегодно в конце декабря, передаются в технический отдел УКБ для хранения в течение 1 (одного) года и последующей утилизацией. Утилизация архивной документации и использованных пропусков производится по истечении срока хранения комиссией УКБ с составлением соответствующего акта.

3.10.3. Пропуска ТГТУ (БКД) оформляются в техническом отделе УКБ работникам, обучающимся и посетителям Университета на период действия трудового договора, обучения либо временного проживания в гостинице университета. Основанием для оформления пропуска являются приказы и распоряжения ректора, служебные записки, подписанные руководителями структурных подразделений Университета (организаторами мероприятий) согласованные с начальником УКБ. По мере необходимости, техническим отделом УКБ проводится сверка и перерегистрация пропусков.

3.10.4. Руководителем структурного подразделения Университета может назначаться сотрудник (сотрудники), ответственный за прием и сопровождение посетителей (далее – «уполномоченный сотрудник» в соответствующем падеже). В служебной записке в адрес начальника УКБ на осуществление пропуска посетителей руководитель структурного подразделения указывает ФИО и должность уполномоченного сотрудника, наименование организации, откуда прибывают посетители, ФИО и паспортные данные (или количество посетителей), а также объекты Университета, на которых будет осуществляться прием и сопровождение посетителей.

3.10.5. Уполномоченный сотрудник встречает и сопровождает посетителей на разрешенные объекты Университета. Он обязан:

- - сопровождать посетителя (посетителей) в период пребывания на объектах Университета;
- - обеспечить соблюдение посетителем (посетителями) требований настоящих Правил;
- - после окончания пребывания обеспечить выход посетителя (посетителей) за пределы территории Университета.

3.10.6. Перед проходом на объект Университета, оборудованный СКУД, сотрудник охраны из состава осуществляет проверку у посетителей документов, удостоверяющих

личность (паспорт гражданина РФ, паспорт (удостоверение) иностранного гражданина, военный билет, удостоверение личности офицера, водительское удостоверение) в соответствии со списком, предоставленным уполномоченным сотрудником. При отсутствии списков сотрудник охраны осуществляет проверку у посетителей документов, удостоверяющих личность с внесением их данных в Книгу учета посетителей объекта. Списки посетителей и записи в Книге учета посетителей объекта должны содержать ФИО, номер документа, удостоверяющего личность. Списки посетителей приобщаются к Книге учета посетителей объекта. При отсутствии личных данных посетителей, сотрудник охраны пропускает на объект указанное в служебной записке количество посетителей в присутствии уполномоченного лица и под его ответственность.

3.10.7. Для организации доступа на объект Университета, оборудованный СКУД при проведении научных, образовательных и культурных мероприятий посетителям могут выдаваться личные QR-коды по заранее предоставленным организаторами мероприятия в УКБ служебным запискам с датами и местом проведения мероприятий, списками посетителей, указанием электронного почтового адреса посетителя, подписанными организатором мероприятия и согласованным с начальником УКБ.

3.10.8. При проведении на объектах Университета, оборудованных СКУД, массовых научных, образовательных или культурных мероприятий, персональный состав участников которых заранее установить невозможно, а их количество превышает пропускную способность СКУД, доступ посетителей, сотрудников и обучающихся может осуществляться без идентификации личности. При этом начальником УКБ обеспечивается привлечение дополнительных сил и средств для обеспечения антитеррористической защищенности и правопорядка при проведении мероприятия, расходы на которые предусматриваются организатором в смете.

3.10.9. При непродолжительном посещении объектов Университета (посещение Приёмной комиссии, оплата услуг, передача документации, почты и т.д.) посетители допускаются на объекты при озвучивании цели посещения, предъявлении документа, удостоверяющего личность и после внесения информации о посетителе в Книгу учёта посетителей объекта работником дежурной смены объекта.

Работники подрядных организаций, предоставляющие услуги по исполнению договоров (контрактов) могут допускаться на объекты Университета в соответствии с представленными начальнику УКБ списками от руководителей организаций с разрешающей визой от ректора (проректоров, курирующих направление деятельности) Университета, с указанием ответственного от организации лица на объекте, ФИО работников с паспортными данными, наименования объекта и периода выполнения работ.

3.10.10. Восстановление пропуска ТГТУ в случае утраты или повреждения осуществляется при личном посещении владельцем пропуска технического отдела УКБ при предъявлении документов, подтверждающих в том, что он является сотрудником (обучающимся, проживающим в общежитии) и квитанции об оплате в кассе Университета за изготовление пропуска ТГТУ.

В период временного отсутствия пропуска, сотрудник (обучающийся) допускается на объекты Университета, оборудованные СКУД, при предъявлении на проходной бумажного временного пропуска и документа, удостоверяющего личность (студенческого билета).

3.11. Порядок прохода через турникеты с СКУД:

3.11.1. Идентификация человека осуществляется:

а) по лицу - системой распознавания лиц, смонтированной на точках прохода при подходе к точке прохода;

б) прикладыванием к смонтированным на турникетах:

- сканеру - пальца для считывания биометрического капиллярного рисунка;
- считывателю карт - пропуска ТГТУ (банковской карты, используемой в качестве пропуска);
- считывателю QR-кодов - личного QR-кода, отображающегося на экране

мобильного устройства или в распечатанном виде.

3.11.2. Система произведет в течение 0,5-3 секунд идентификацию личности, после чего на турникете загорится зеленая стрелка, что дает разрешение на проход.

3.11.3. На экране монитора у работника дежурной смены объекта высветится номер турникета, фотография, ФИО и должность лица, совершающего проход.

3.11.4. В случае несрабатывания системы необходимо обратиться УКБ для выяснения причины запрета прохода по используемому пропуску, к которым может относиться:

- запрет сотруднику (обучающемуся, проживающему в общежитии) проход на объект в связи с утратой оснований (увольнение с работы, отчисление, окончание обучения, выселение из общежитий и т.п.);

- автоматическое блокирование системой пропуска в связи с продолжительным временем неиспользования (6 месяцев и более);

- принудительное блокирование пропуска работниками УКБ в связи:
 - с выявленными грубыми нарушениями владельцами требований пропускного режима и антитеррористической защиты;

- с приказами ректора, регулирующими права доступа на объекты Университета.

3.12. Служебные записки от инициаторов по вопросам осуществления пропускного режима на мероприятия согласовываются с ректором (проректором, курирующим направление деятельности) и подаются начальнику УКБ за 2 (два) рабочих дня до начала мероприятия.

3.13. При увольнении сотрудника, отчислении обучающегося доступ на объекты Университета прекращается на основании приказов, поступающими в УКБ:

- по электронным и автомобильным пропускам - как правило, через 3 (три) рабочих дня после дня увольнения с работы (даты приказа об отчисления из университета). В этом случае, электронные пропуска блокируются с главного компьютера Центра видеоконтроля УКБ и остаются у гражданина, а автомобильные пропуска изымаются;

- по временным (разовым) пропускам – по истечении срока и времени их действия.

3.14. Допуск без пропуска предоставляется:

- посетителям в сопровождении ректора и проректоров ТГТУ;

- сотрудникам аварийных служб, прибывшим для устранения аварий;

- сотрудникам правоохранительных, оперативных и надзорных служб (ФСБ России, полиции, МЧС России, следственного комитета, прокуратуры, судебным приставам, скорой медицинской помощи) по предъявлении ими служебного удостоверения.

3.15. Работникам, обучающимся и посетителям запрещается:

- передавать пропуск другому лицу;

- проводить других лиц через турникет по своему пропуску;

- проходить через турникет без пропуска; механически воздействовать на турникет для прохода (отгибать штанги и ограждения).

3.16. Посетители подразделений и структур ТГТУ, не являющиеся работниками Университета, допускаются в здание только в рабочее время после проверки у посетителя документа, удостоверяющего личность, озвучивании им цели посещения и внесением данных в Книгу учета посетителей.

3.17. Посетители Научной библиотеки Университета, имеющие удостоверение ветерана ТГТУ, допускаются в здание в рабочее время на общих основаниях по предъявлению удостоверения ветерана ТГТУ.

4. Порядок выдачи ключей

4.1. Все помещения, в которых находится ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, денежные знаки и денежные документы, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация должны быть

оборудованы охранной и пожарной сигнализациями, иметь исправные замки и, при необходимости, печатающие устройства.

4.2. Два комплекта ключей от всех помещений здания должны находиться в вахтовой комнате здания: первый комплект – для повседневного использования, второй комплект – хранится в отдельном ящике (коробке) в опечатанном виде, используется только в экстренных случаях и при возникновении ЧС с разрешения руководства университета (УКБ). Выдача и сдача ключей регистрируется в Книге выдачи ключей от аудиторий учебного корпуса (далее – «книге выдачи ключей») в соответствующем падеже).

4.3. В случае утери ключей от помещения, работник должен немедленно проинформировать о происшедшем коменданта (заведующего) объектом с объяснением обстоятельств утери. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности, замене замка, ключа охранной сигнализации (если имеется) за счет виновного. Замена дверного замка (личинки замка) осуществляется только с разрешения коменданта (заведующего) объекта. При этом, комендант (заведующий) объекта обязан совместно с работником отдела охраны УКБ своевременно произвести замену ключей в первом и втором комплекте, а старые ключи изъять. Самовольная замена работниками дверных замков (личинки дверных замков) строго запрещена.

4.4. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений осуществляется с разрешения руководителя объекта (коменданта, заведующего), о чем составляется акт о вскрытии помещения.

4.5. Выдача/сдача ключей от помещений Университета производится работниками дежурной смены объекта при предъявлении работником действующего пропуска ТГТУ:

- если это помещение является рабочим местом;
- в соответствии с учебным расписанием;
- по служебным запискам;
- по распоряжению (приказу) ректора (проректоров) университета.

Работник дежурной смены объекта выдаёт ключи от помещений:

- работникам университета - после прохода через турникеты с СКУД по пропуску ТГТУ, собственноручной записи работником в Книге выдачи ключей даты, времени получения, номера помещения и личной росписи в получении ключа. При этом, он передаёт работнику дежурной смены свой пропуск ТГТУ. Работники, которым по служебным обязанностям необходимо получение ключей от нескольких помещений или в разных зданиях, при получении ключей на вахте предъявляют действующий пропуск ТГТУ, делают запись о получении ключа в Книгу выдачи ключей, но пропуск не передают;

- аспирантам (магистрантам, студентам) - при наличии соответствующего документа, разрешающего получение ключей, после собственноручной записи о получении ключа в Книгу выдачи ключей и взамен сдаваемого работнику дежурной смены объекта действующих на дату получения ключа пропуска ТГТУ и студенческого билета (аспирантского удостоверения).

К документам, разрешающим выдачу ключей аспирантам (магистрантам, обучаемым) относятся:

приказы (распоряжения) ректора (проректоров, курирующих направления деятельности);

служебная записка от руководителя подразделения (ответственного лица за выполнение тех или иных работ (экспериментов)) с указанием цели выдачи ключа, ФИО получающих ключи и ответственных лиц за соблюдение норм противопожарной безопасности и техники безопасности при выполнении работ, подписанная комендантом учебного корпуса, работником учебно-методического управления и начальником УКБ.

Выдача ключа от помещений гражданину, не являющемуся основным штатным работником Университета, строго запрещена.

Возврат пропуска ТГТУ, студенческого билета (аспирантского удостоверения)

осуществляется только лицу, получавшему ключи от помещений, после сдачи им ключа на вахту и проставлении соответствующей отметки о возврате (сдаче) ключа в Книге выдачи ключей.

Передача ключа от помещений другому лицу для возврата (сдачи) на вахту не допускается.

4.6. Открытие запасных эвакуационных дверей работниками дежурных смен объектов производится на основании письменного разрешения (служебной записке, оформленного пропуска) о вносе (выносе) материальных ценностей и согласованного с работниками УКБ.

4.7. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным руководителем подрядной организации с разрешающей визой проректора, курирующего направление деятельности и разрешением на выдачу ключей начальника УКБ.

4.8. Руководителем структурного подразделения может быть составлен список, ограничивающий выдачу ключей от помещения, согласованный с руководством УКБ.

4.9. Работники Университета при работе в помещениях обязаны:

- при обнаружении взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб печатей или других нарушений сообщить работнику дежурной смены объекта;

- при открытии помещения убедиться в его безопасном функционировании (отсутствие посторонних предметов, запахов, следов возгорания, короткого замыкания, наличие отопления, электроэнергии и т.п.), при обнаружении угроз безопасности сообщить работнику дежурной смены и коменданту (заведующему) объекта, а о выявленных коммунальных авариях – ответственным должностным лицам (ДД УКБ);

- не оставлять без присмотра обучающихся в помещении, а в случае возникновения угрозы жизни людей или срабатывании пожарной сигнализации эвакуировать обучаемых на безопасное расстояние от здания и по безопасным путям эвакуации. В исключительных случаях руководитель структурного подразделения своим распоряжением может разрешить нахождение обучающихся в учебной аудитории во время перерыва между занятиями;

- перед закрытием помещения после окончания рабочего дня необходимо убедиться, что в помещении никого не осталось, окна закрыты и электрические приборы обесточены, за исключением тех приборов, которые обеспечивают жизнедеятельность Университета;

- при закрытии помещения произвести осмотр на наличие оставленных вещей и предметов, выключить освещение, проверить надежность запорных устройств. При сдаче помещений (зданий) под охрану, закрывать окна (форточки, фрамуги) на надёжные запорные устройства, входные двери (двери запасных выходов должны закрываться на легко открываемые запорные устройства изнутри или электромагнитные замки с функцией аварийного отключения), отключать освещение помещений, электропитание офисной и лабораторной техники (аппаратуры), использование которой не предусмотрено технологическим процессом во внерабочее время. Режимные помещения сдавать под охрану работникам дежурной смены здания с обязательной записью в Книге выдаче ключей от помещений ... с включенной охранной сигнализацией и с опечатанной дверью;

- в случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) поставить в известность работника дежурной смены объекта, который информирует о неисправности ДД УКБ и действует по его указанию. ДД УКБ передаёт информацию о неисправности начальнику технического отдела УКБ и делает запись в рабочей документации.

5. Порядок перемещения материальных ценностей на объектах Университета

5.1. Вынос материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется по оформленным пропускам на вынос (внос) оборудования или по служебной записке, подписанной

руководителем структурного подразделения (лицом, его замещающим) и комендантом (заведующим) объектом (материально ответственным лицом подразделения).

5.2. Вынос (вывоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью утилизации осуществляется по оформленным пропускам на вынос (внос) оборудования.

5.3. Для обслуживания и ремонта инженерных сетей работники эксплуатационно-ремонтных подразделений Университета при вносе инструментов, приборов, расходных материалов обязаны предупредить работников дежурной смены объекта и принять все меры к обеспечению сохранности вносимых инструментов, приборов, расходных материалов.

5.4. При вносе, выносе с объектов Университета инструментов или оборудования с большим количеством наименований к пропуску на вынос (внос) оборудования прикладывается перечень всего вносимого/выносимого оборудования и инструментов, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

5.5. Материальные ценности сторонних предприятий, учреждений и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Университета по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с инициатором работ или проректором, курирующим направление деятельности и разрешения начальника отдела охраны УКБ.

5.6. Запрещается осуществлять вынос, внос материальных ценностей по одному пропуску несколько раз.

5.7. Для использования на рабочем месте личного оборудования необходимо зарегистрировать его при вносе у работника дежурной смены объекта в рабочей документации, а при выносе указать на сделанную запись.

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

6. Регламент посещения студенческих общежитий Университета

6.1. Проживающие и посетители обязаны соблюдать настоящие Правила и локальные акты, касающиеся студенческого общежития.

6.2. Допуск в студенческие общежития Университета осуществляется круглосуточно через турникеты по биометрическим данным (пропуску ТГТУ), оформленным в установленном порядке.

6.3. Нахождение в студенческих общежитиях лица в качестве гостя разрешается с 15 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

6.4. Допуск в студенческие общежития без пропуска предоставляется:

- ректору университета;
- сотрудникам аварийных служб, прибывшим для устранения аварий в студенческих общежитиях;
- сотрудникам правоохранительных, надзорных, контрольных органов (ФСБ, полиция, следственный комитет, прокуратура, служба судебных приставов, МЧС, пожарный надзор, Роспотребнадзор, Рособрнадзор), работникам скорой медицинской помощи - по предъявлении служебного удостоверения.

6.5. Порядок оформления пропуска в студенческое общежитие.

6.5.1. Оформление пропусков осуществляет диспетчер технического отдела УКБ при наличии оснований и документа, удостоверяющего личность (паспорт или удостоверение иностранного гражданина).

6. Определяются следующие виды пропусков:

- биометрический (по отпечатку пальца);
- пропуск ТГТУ (для обучающихся, проживающих в студенческих общежитиях, и для работников – БКД с ФИО и фото работника (обучающегося);
- временный (разовый) пропуск, выписанный в УКБ на основании представленных заведующим общежитием списков и оснований для оформления пропусков и предъявлении

документов временно проживающих гостей, удостоверяющих личность.

Указанные пропуска действуют на весь период работы, проживания.

Основанием для выдачи пропусков является;

- приказ ректора на заселение обучающихся в студенческие общежития;
- договор о найме жилого помещения;
- служебная записка от заведующего общежитием с указанием ФИО проживающего, номера комнаты и периода проживания на имя начальника УКБ.

6.6. Порядок прохода в студенческие общежития Университета осуществляется в два этапа:

- для прохода через входную дверь здания необходимо приложить пропуск ТГТУ к считывателю, смонтированному рядом с входной дверью, и при включении звукового сигнала, сигнализирующего о разрешении прохода и разблокировании электромагнитного замка, открыть дверь и совершить проход;

- для прохода через турникет, смонтированного возле помещения дежурной смены, необходимо, или приложить палец или пропуск ТГТУ к считывателю при красном свете индикатора турникета, после чего по результатам идентификации личности произойдет смена света индикатора на зеленый и стрелка зеленого цвета предоставит право прохода в здание. На расположенном в комнате дежурной смены мониторе отобразится изображение гражданина, имеющего разрешение на вход, с указанием срока действия карты. Сотрудник охраны сличает изображение на мониторе с лицом гражданина, приложившего пропуск ТГТУ и при совпадении, не препятствует проходу данного гражданина.

6.7. В случае срабатывания запрета на проход (индикатор турникета продолжает гореть красным цветом и прозвучит звуковой сигнал) входящему работнику (обучающемуся) необходимо обратиться к работнику дежурной смены для выяснения причин блокирования прохода. На мониторе дежурной смены высвечивается запись о событии, в которой указывается причина запрета доступа. Для устранения причины запрета доступа работнику (обучающемуся) необходимо обратиться в технический отдел УКБ.

6.8. В случаях, связанных с приостановлением действия пропуска в части прохода в здания общежитий, восстановление доступа в здание общежития производится на основании направления от заведующего общежитием.

6.9. Разрешение для разового входа в студенческие общежития в нерабочее время получается после устного обращения посетителя к заведующему общежития (дежурному работнику администрации общежития) с озвучиванием причин и цели прибытия. Заведующий общежитием (дежурный работник администрации общежития) разрешает или не разрешает проход посетителю и информирует о своём решении работника дежурной смены объекта.

6.10. По распоряжению ректора Университета или ходатайству заведующих студенческими общежитиями начальником УКБ могут вводиться временные ограничения на допуск в студенческие общежития ТГТУ.

6.11. Порядок входа для проживающих, посетителей и работников Университета в студенческие общежития.

6.11.1. Допуск в студенческие общежития осуществляется по пропускам ТГТУ. Оформление пропусков производится в соответствии с установленным порядком при наличии оснований и предоставлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт (удостоверение) иностранного гражданина).

6.11.2. Определяются следующие виды пропусков: постоянный (пропуск ТГТУ), разовый и временный.

Постоянный пропуск оформляется проживающим в студенческом общежитии на основании договора найма жилого помещения и по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт).

Разовый пропуск оформляется диспетчером технического отдела УКБ на срок не более суток посетителю по ходатайству заведующего общежитием и согласованию с

начальником УКБ. Посетитель должен предъявить разовый пропуск и документ, удостоверяющий личность, работнику дежурной смены объекта. Проживающий, принимающий посетителя, обязан лично встретить его на проходной, подтвердить приглашение и сопроводить посетителя до места прибытия. Ответственность за посетителя несет проживающее лицо, пригласившее его.

Временный пропуск оформляется в виде записи в Книгу учёта посетителей общежития на основании заявления от проживающего с указанием Ф.И.О. гостя, срока и причин его пребывания на имя заведующего общежитием и соответствующего разрешения заведующего общежитием. При этом, гость обязан на период нахождения на территории посещаемого общежития передать работнику дежурной смены объекта свой пропуск ТГТУ или студенческий билет.

6.11.3. Порядок прохода в общежитие осуществляется в соответствии с требованиями п. 6.6. настоящих Правил.

6.11.4. Проживающим и посетителям в студенческие общежитиях запрещается:

- передавать свой пропуск ТГТУ иному лицу;
- проводить других лиц через турникет по своему пропуску (биометрическим данным);
- принуждать сотрудников охраны к нарушению (неисполнению) ими, установленных правил пропускного режима;
- механически воздействовать на турникет для прохода (отгибать штанги и ограждения).

7. Порядок допуска транспортных средств на территорию Университета

7.1. Допуск транспортных средств на территорию ТГТУ ограничен в целях обеспечения безопасности граждан, учебного процесса и хозяйственной деятельности служб Университета, свободного доступа специальной техники к объектам ТГТУ.

7.2. Допуск транспортных средств на территорию ТГТУ осуществляется по пропуску установленного образца или служебной записке с указанием даты, периода и цели посещения территории, марки и государственного регистрационного номера транспортного средства и ФИО водителя с разрешающей визой ректора (проректора, курирующего направление деятельности) Университета и согласования с начальником УКБ.

7.3. При обнаружении фактов неправомерного въезда на территорию Университета работниками УКБ к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению его движения до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность начальник УКБ. Несанкционированный въезд на территорию ТГТУ влечет за собой дисциплинарную ответственность (для работников университета), а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, административную и уголовную ответственность,

7.4. Начальник УКБ может вводить временные ограничения на допуск транспортных средств на территорию ТГТУ при возникновении аварийной или иной чрезвычайной ситуации, при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, учений, учебно-тренировочных мероприятий и т.д. Введение временных ограничений не влечет за собой каких-либо компенсаций лицам, имеющим пропуск для въезда на территорию ТГТУ.

7.5. В случае производственной необходимости или при чрезвычайных ситуациях, находящийся на территории транспорт может быть перемещен при помощи специализированных транспортных средств.

7.6. Оформление и выдача пропусков.

7.6.1. Допуск транспорта на территорию ТГТУ без пропуска предоставляется:

- автомобилю ректора;
- автомобилям аварийных служб, следующим для устранения аварий на территорию ТГТУ по заявке служб;

- губернатору Тамбовской области и его заместителям, мэру города Тамбова;
- автомобилям оперативных и надзорных служб (полиции, ФСБ, скорой помощи, МЧС, судебных приставов, следственного комитета), имеющим соответствующую цветографическую окраску, при выполнении ими служебного задания;
- начальникам УМВД и УФСБ России по Тамбовской области и г. Тамбову, прокурорам области, города, района и их заместителям по удостоверению;
- гражданам, неспособным к самостоятельному передвижению или при полной их зависимости от других лиц, для чего необходимо сообщить по телефону 63-40-54 государственный номерной знак транспортного средства, цель, дату и время прибытия.

7.6.2. Установлены следующие виды пропусков: пропуск ТГТУ, именной бумажный, брелок дистанционного открывания ворот.

7.6.3. Выдача пропуска ТГТУ осуществляется на основаниях, указанных ранее. В системе СКУД, в которой зарегистрирован пропуск ТГТУ, диспетчер технического отдела УКБ открывает разрешение для проезда через пункты въезда на территорию объектов Университета с выдачей именного бумажного пропуска.

7.6.4. Выдача именного бумажного пропуска для въезда транспорта на территорию ТГТУ осуществляется диспетчером технического отдела УКБ с разрешения начальника УКБ:

- работникам Университета на основании устного заявления с предоставлением документов на автомобиль на период работы в Университете;
- на служебные автомобили Университета и медицинского учреждения, расположенного в кампусе Университета, в соответствии со списком, подписанным проректором по РИК и руководителем медицинского учреждения;
- работникам медицинского учреждения, расположенного в кампусе Университета, в соответствии со списком, подписанным руководителем медицинского учреждения и предоставлением документов на автомобиль на период работы в медицинском учреждении;
- сторонним организациям, осуществляющим доставку грузов, на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров по предоставленным спискам автомобилей (техники);
- гражданам, проживающим в студенческих общежитиях ТГТУ, по устному заявлению с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации с пропиской в общежитии Университета и документов на автомобиль.

7.6.4. Брелоки дистанционного открывания ворот приобретаются работником Университета самостоятельно. Настройка и регулировка их осуществляется с разрешения начальника УКБ для ворот конкретного пункта въезда. Брелоки используются во внерабочее время, когда система автоматических шлагбаумов отключена.

7.6.5. Пропуски регистрируются в техническом отделе УКБ с указанием Ф.И.О., должности, модели и государственного регистрационного номерного знака транспортного средства. При въезде (выезде) через пункты въезда и нахождения автомобиля на территории Университета, именной бумажный пропуск должен находиться на ветровом стекле автомобиля для осуществления контроля сотрудниками охраны правомочности нахождения данного автомобиля на территории Университета.

7.6.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих жизнедеятельность Университета, осуществляется по служебным запискам на имя начальника УКБ с указанием цели посещения, марки, государственного регистрационного номера транспортного средства, даты и пункта въезда.

7.6.7. Инструктаж водителей и контроль транспортных средств сторонних организаций при нахождении их на территории ТГТУ обеспечивают ответственные работники структурных подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы. Указанные лица несут ответственность за соблюдение водителями транспортных средств сторонних организаций требований настоящих Правил.

7.6.8. В случае изменения государственного номера либо замены транспортного

средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором указываются новые регистрационные данные.

7.7. Допуск транспорта на территорию ТГТУ осуществляется либо автоматически (дистанционно) либо через контрольно-пропускные пункты (КПП):

— КПП № 1 — располагается при въезде на территорию кампуса ТГТУ со стороны ул.Мичуринская (въезд по пропускам ТГТУ);

— КПП 2 — располагается при въезде на территорию кампуса ТГТУ со стороны ул.Никифоровская (въезд по пропускам ТГТУ или именованным бумажным пропускам (по списку));

— КПП № 3 — располагается при въезде на территорию учебного корпуса по ул.Ленинградская (въезд по пропускам ТГТУ);

— КПП № 4 — располагается при въезде на территорию учебно- административного корпуса по ул. Советская (въезд по брелокам дистанционного открывания ворот);

— КПП № 5 — располагается при въезде на территорию учебного корпуса по ул.Советская/Коммунальная (въезд по пропускам ТГТУ);

— КПП № 6 — располагается при въезде на территорию туристической базы «Сосновый Угол» (въезд по пропускам ТГТУ и по брелокам дистанционного открывания ворот)

7.8. Для въезда на территорию ТГТУ водитель транспортного средства обязан:

- иметь чистые государственные регистрационные знаки;
- остановиться перед шлагбаумом (воротами);
- для проезда через шлагбаум (ворота) необходимо убедиться в том, что стрела приняла вертикальное положение, остановилась (ворота открылись и зафиксировались в открытом положении), и только после этого продолжить движение;
- соблюдать установленные дорожные знаки на территории ТГТУ;
- осуществлять парковку транспорта только в установленных для этого местах (если имеются);
- выполнять указания работников УКБ, по вопросам передвижения и парковки транспортного средства.

7.9. На территории ТГТУ парковка транспортных средств разрешена:

- на территории внутреннего двора учебных корпусов по ул.Ленинградская, Советская, Советская/Коммунальная;
- на площадке перед корпусом по ул.Мичуринская,112 корпус А;
- на территории кампуса ТГТУ в установленных местах;
- в иных местах, определенных администрацией ТГТУ.

7.10. Владельцам автотранспорта, въезжающим на территорию ТГТУ, запрещается:

- передавать пропуск ТГТУ, именной бумажный пропуск и брелок дистанционного открывания ворот для въезда на территорию ТГТУ другим лицам или пропускать другие машины по своему пропуску;
- оставлять личные транспортные средства вне места парковки;
- заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов;
- оставлять транспортные средства в непосредственной близости от основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта;
- заезжать на территорию кампуса на грязном автотранспортном средстве;
- включать громкую музыку на парковке;
- подавать звуковые сигналы за исключением аварийных ситуаций.

7.11. На всей территории Университета максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/час, пешеходы на территории Университета имеют преимущество перед автомобильным транспортом.

8. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных

мероприятий

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

- мероприятия приёмной компании;
- общественные мероприятия;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и др.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия; карнавалы.

Организаторами проведения мероприятий могут быть структурные подразделения Университета. Указанные мероприятия могут проводиться как в закрытых помещениях Университета, так и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей (зрителей), должны соответствовать требованиям и нормам безопасности.

8.2. Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается на основании:

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

8.3. Для получения разрешения и определения порядка проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий необходимо обратиться к ректору ТГТУ не позднее чем за 10 рабочих дней до намеченной даты его проведения.

8.4. При согласовании проведения мероприятия работники отдела охраны и службы охраны труда УКБ организуют противопожарный инструктаж для организаторов мероприятия и ответственных за пожарную безопасность объекта и инструктаж по ТБ. Для участников мероприятия противопожарный инструктаж и инструктаж по ТБ проводят ответственный за пожарную безопасность объекта и организатор мероприятия.

8.5. На основании принятого решения организатор подает письменно или посредством электронного сообщения не позднее чем за 3 рабочих дня до намеченной даты о проведении мероприятия, уведомляет начальника УКБ о проведении этого мероприятия.

8.6. Организатор в уведомлении указывает;

- основание проведения, наименование и регламент мероприятия;
- дату и время начала и окончания мероприятия, место проведения (концертный, танцевальный и спортивный залы, холлы и др.), при необходимости указывается время с учетом проведения монтажа/демонтажа оборудования (реквизита);
- планируемое количество участников (зрителей, посетителей);
- данные организатора либо уполномоченных им лиц с указанием контактных данных;
- при необходимости ввоза и вывоза оборудования (реквизита) - государственные регистрационные номера автотранспорта, контактные данные водителей;
- ответственного за соблюдение правил комплексной безопасности должностного лица;
- порядок обеспечения организаторами общественного порядка.

8.7. При участии граждан с ограниченными возможностями в культурно-массовых мероприятиях организаторы обязаны:

- заранее сообщить в УКБ марку и государственный номерной знак автомобиля, дату и время посещения для организации проезда на территорию Университета, указать о необходимости парковки автомобиля;
- предусмотреть присутствие волонтеров или сопровождающих лиц;
- определить необходимость использования мобильного подъемника на объекте;
- назначить ответственного за безопасное перемещение и эвакуацию граждан с

ограниченными возможностями в случаях возникновения ЧС на объекте.

8.8. В случае подготовки и проведения мероприятий, репетиций, осуществления монтажа/демонтажа оборудования во внерабочее время (выходные, праздничные дни) организатор обязан предоставить начальнику УКБ служебную записку с разрешением ректора Университета с датой, временем проведения, списком участников и указанием ответственного лица.

8.9. Начальник отдела охраны УКБ самостоятельно определяет необходимость, количество сил и средств, привлекаемых им для обеспечения мер безопасности при проведении культурно-массового мероприятий.

8.10. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия являются:

- несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия, отсутствие установленного порядка согласования проведения мероприятия;

- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации;

- возможность наличия угрозы общественному порядку и безопасности обучающихся и работников Университета или других граждан в ходе проведения мероприятия, а также угрозы нормальному функционированию Университета или его структурных подразделений;

- несоответствие помещения (объекта), в котором планируется проведение мероприятия, требованиям пожарной безопасности.

8.11. При проведении массовых мероприятий организаторы, а также иные участники обязаны соблюдать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, общественный порядок и подчиняться законным требованиям работников правоохранительных органов, представителей администрации Университета, работникам дежурной смены объектов (УКБ).

8.12. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории Университета несет организатор мероприятия.

8.13. Перед проведением мероприятий с массовым пребыванием людей работниками отдела охраны УКБ совместно с организаторами проведения мероприятий проводится осмотр помещений в целях определения их готовности в части соблюдения мер пожарной безопасности, наличия посторонних лиц или предметов.

8.14. Во время проведения массовых мероприятий запрещается:

- применение открытого огня, петард и других взрывопожароопасных изделий и предметов;

- иметь при себе оружие или приспособленные предметы, могущие быть использованными против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Университета, а также ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие, режущие предметы;

- ношение, а равно демонстрация знаков и символики, направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующей насилие и т.д.;

- несанкционированная раздача печатной продукции (буклеты, брошюры, листовки и т.д.);

- допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство.

8.15. Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка на проведение не была подана в срок или не была принята, соответствующим образом согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

8.16. Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию представителей руководства Университета, правоохранительных органов и администрации г. Тамбова при нарушении порядка его проведения, возникновении опасности для жизни и

здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и общественного порядка.

8.17. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящего положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Университета

9.1. Допуск на территорию Университета работников сторонних организаций, принадлежащего им служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

9.2. Допуск работников сторонних организаций до начала работ оформляется их руководителем, или ответственным лицом договорных отношений со стороны ТГТУ на основании служебной записки на имя начальника УКБ, согласованной с проректором по направлению деятельности Университета с указанием следующих сведений:

- информации о целях, месте и сроках проведения работ/оказания услуг;
- списка привлекаемых для производства работ/оказания услуг работников с указанием Ф.И.О. ответственного лица сторонней организации и его контактных данных;
- данных об иностранных гражданах, привлекаемых для выполнения работ/оказания услуг;
- списка привлекаемого для производства работ/оказания услуг автомобильного транспорта (в т.ч. наемного) с указанием моделей и государственных регистрационных номеров;
- должность, контактные данные работника структурного подразделения Университета, назначенного ответственным лицом за взаимодействие со сторонней организацией при выполнении работ (оказании услуг) на объекте ТГТУ.

9.3. При выполнении ремонтно-строительных работ в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни обязательно предусматривать осуществление контроля за ходом работ ответственным работником от инициаторов работ от Университета.

9.4. При допуске на объект работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

9.5. На работы с повышенной опасностью, огневые работы, выполняемые подрядными организациями наряды-допуски должны выдаваться в соответствии с Правилами противопожарного режима, установленного в ТГТУ.

9.6. После получения разрешения подрядная организации несет ответственность за обеспечение безопасности проведения работ (оказание услуг) в соответствии с договором.

9.7. Работник сторонней организации, находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения немедленно удаляется с территории Университета с информированием о происшествии руководителя этой организации.

10. Контроль выполнения требований пропускного и внутриобъектового режима на территории Университета

10.1. К нарушениям правил пропускного и внутриобъектового режима относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, минуя пункты въезда и турникеты проходных объектов;
- попытка входа (въезда), а равно вход (въезд) без пропуска либо по недействительному или «чужому» пропуску (QR-коду);
- попытка вноса (ввоза), а равно внос (ввоз) в Университет запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), а равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- оказание обучающимся либо работником ТГТУ содействия нарушителю в попытках

или несанкционированном проникновении на территорию или объекты Университета, вноса (ввоза) запрещенных предметов, выноса (вывоза) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства Российской Федерации установленных в Университете правил внутреннего распорядка и других нормативных документов;

- нахождение на территории и объектах ТГТУ в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или под воздействием психотропных веществ;

- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах Университета;

- несоблюдение сотрудником охраны правил пропускного режима.

10.2. О выявленных фактах нарушения настоящих Правил докладывается начальнику УКБ и по его указанию информируются руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

10.3. Руководители структурных подразделений, работники, отвечающие за помещения Университета, могут быть вызваны работниками дежурным смены в Университет и обязаны прибыть при возникновении ЧС на закреплённой территории (объекте), в том числе и в нерабочие дни.

10.4. К лицам, нарушившим пропускной и внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего трудового распорядка работников и Правила внутреннего распорядка обучающихся, Правила проживания в студенческом общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории Университета должны быть своевременно приняты меры по пресечению нарушений и меры воздействия.

Работники отдела охраны УКБ выясняют обстоятельства нарушения и причастных к нему лиц. В отношении нарушителей составляются докладные записки на имя руководителя структурного подразделения. Нарушители предоставляют свои объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений составляется акт.

Докладную записку составляет работник отдела охраны УКБ в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К ней прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Докладная записка подписывается очевидцами и работником отдела охраны УКБ, составившего указанный документ.

10.5. Лицо, совершившее противоправное посягательство на имущество Университета, сторонних организаций, жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей Университета, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудниками охраны на месте правонарушения, о чем информация доводится до начальника УКБ и передается в полицию.

10.6. У лиц, пытающихся пройти на объекты Университета по «чужому» или неправильно оформленному пропуску, сотрудник охраны обязан изъять пропуск и составить докладную записку на имя начальника УКБ по факту нарушения требований пропускного режима. Начальник УКБ представляет материалы для проведения служебного расследования и принятия мер к «нарушителю» руководителю структурного подразделения, в котором он работает или обучается.

10.7. Виновный в нарушении требований пропускного и внутриобъектового режима обучающийся (работник) ТГТУ привлекается к дисциплинарной ответственности, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, к иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской

Федерации.

10.8. Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета, должны руководствоваться требованиями настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Университета, приказами и иными распорядительными актами ректора Университета, регламентирующими общественный порядок и правила поведения в Университете.

10.9. Руководством Университета (УКБ) в целях осуществления контроля за соблюдением общественного порядка физическими и юридическими лицами на объектах Университета могут быть осуществлены мероприятия, направленные на проверку соблюдения ими требований пропускного и внутриобъектового режима, установленного в Университете.

11. Ответственность за нарушение настоящего Положения

11.1. Требования настоящих Правил обязательны для выполнения обучающимися, работниками и посетителями Университета, включая работников сторонних организаций.

11.2. О фактах нарушения или невыполнения сотрудниками, обучающимися или посетителями Университета настоящих Правил, начальником отдела охраны УКБ составляется служебная записка на начальника УКБ с указанием места, времени и вида нарушения пропускного или внутриобъектового режима со ссылкой на пункт настоящих Правил. К служебной записке прилагаются объяснения нарушителя и очевидцев, а также иные материалы (в т.ч. фото, видеозаписи) и документы, подтверждающие факт нарушения. На основании полученных материалов начальник УКБ принимает решение о ходатайстве о привлечении нарушителя к дисциплинарной ответственности и/или применении следующих мер:

- проведение дополнительного инструктажа об обеспечении пропускного и внутриобъектового режима;
- ограничение доступа в отдельные здания помещения;
- аннулирование пропуска на въезд транспортного средства на территорию ТГТУ;

11.3. Работники Университета в случае нарушения требований или невыполнении норм настоящих Правил привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11.4. За нарушение установленного пропускного и внутриобъектового режима посетители могут передаваться в правоохранительные органы для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством.

11.5. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящих ПРАВИЛ, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящих ПРАВИЛ, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями.

12. Пропускной и внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций

12.1. В периоды чрезвычайных ситуаций действующая система пропускного и внутриобъектового режима усиливается за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению ректора доступ или перемещение по территории объектов Университета может быть прекращен или ограничен.

12.2. При прибытии на объекты Университета на которых произошли чрезвычайные ситуации, представителей правоохранительных органов (надзорных ведомств), начальник УКБ беспрепятственно допускает их на объекты Университета в сопровождении работников отдела охраны УКБ и немедленно информирует об этом ректора Университета. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются работниками отдела охраны УКБ.

12.3. В случае осложнения обстановки по решению начальника УКБ дежурные смены

объектов обязаны прекратить допуск на объект:

- при внезапном нападении на объект Университета или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от пунктов въезда (проходных объектов), организовать размещение обучающихся, работников и посетителей в безопасном месте под контролем работников Университета;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте;

- при возгорании на объекте или разливе химических и опасных веществ, организовав беспрепятственный выход и выезд с объекта;

- в случае срабатывания охранной сигнализации, при этом блокировать пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации;

- в случае ЧС на территории режимных помещений работник дежурной смены руководствуется соответствующей инструкцией с обязательным оформлением акта вскрытия помещения;

- в случае срабатывания пожарной сигнализации, при этом проверить помещение, в котором сработала пожарная сигнализация, наличие пожара (возгорания), при обнаружении пожара немедленно сообщить в пожарную охрану, руководству; ДД УКБ, принять усиленные меры: по эвакуации людей, имущества и тушению пожара.

12.4. В условиях чрезвычайных ситуаций лица, находящиеся в Университете, могут быть подвергнуты личному досмотру работниками правоохранительных органов с использованием системы приборов досмотра и составлением соответствующих актов.

13. Заключение

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется только путем подготовки Правил в новой редакции,

13.2. Руководители всех структурных подразделений Университета обязаны организовать ознакомление с настоящими Правилами обучающихся и работников подчиненных структурных подразделений.

13.3. Для ознакомления работников, обучающихся и посетителей Университета настоящие Правила размещаются на официальном сайте ТГТУ.