

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

ПРИКАЗ

от «23» сентября 2021 г.

№ 222

Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения о
пропускном и внутриобъектовом
режиме в ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации 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 обеспечения антитеррористической защищенности, противодействия экстремизму, осуществления охранных мероприятий и обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей университета

Приказываю:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «РГЭУ (РИНХ)» (Приложение 1).
2. Начальнику управления компьютеризации учебной и административной деятельности Жебровской Л.А. в срок до 30.09.2021 года разместить настоящий приказ на сайте университета.
3. Приказ довести до сведения руководителей структурных подразделений университета и директоров филиалов.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.Н. Макаренко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
в Федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Ростовский государственный
экономический университет (РИНХ)»**

1. Общие положения

Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях «Ростовского государственного экономического университета (РИНХ)» (далее «Положение»), устанавливает комплекс мероприятий по организации пропускного режима, сохранности материальных ценностей, соблюдению Правил внутреннего распорядка и введения в действие систем видеонаблюдения и контроля за обстановкой на территориях прилегающих к учебным корпусам и внутри, а также электронной системы контроля управления доступом (СКУД), задачами которой являются:

- обеспечение безопасности в зданиях РГЭУ (РИНХ);
- пресечение несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию и в помещения университета;
- организация автоматизированного учета рабочего времени сотрудников университета;
- обеспечение сохранности материальных ценностей в университете;
- организация контроля посещаемости сотрудниками университета;
- введение единой электронной системы идентификации сотрудников и студентов университета.

Положение обязательно для исполнения работниками и обучающимися (постоянно или временно работающими, или обучающимися) Университета, а также юридическими и физическими лицами, осуществляющими свою деятельность на территориях и объектах Университета. Руководители 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/или обучающимися.

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда /выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Университета.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах Университета, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Объекты Университета – здания учебного, производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, включая студенческую столовую, общежития, сооружения (спортивные площадки, стадион и т.п.), прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

Работники – административно-управленческий персона, научные и педагогические работники, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал.

Обучающиеся – студенты, аспиранты, докторанты, магистранты и слушатели различных видов образования Университета.

Сотрудник охраны Университета – относится к категории специалистов охраны ЧОО, непосредственно подчиняющийся начальнику охраны ЧОО и руководствующийся в своей деятельности распоряжениями руководства ЧОО и указаниями руководства Университета.

Система контроля и управления доступом (далее СКУД) – система, обеспечивающая электронный учет и контроль входа (выхода) лиц на объекты Университета.

Постоянный пропуск – документ с фотографией, выдаваемый сотруднику или работнику Университета. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого обучающегося, работника Университета в базе данных системы контроля и управления доступом.

Временный пропуск – пропуск, оформляемый на бумажном носителе, выдаваемый стороннему лицу в отделе кадров Университета. Временный пропуск может быть с фотографией со сроком действия от 1 месяца до 1 года.

Разовый пропуск – пропуск, оформляемый на бумажном носителе без фотографии и выдаваемый на посту охраны, по документу, удостоверяющему личность, после согласования с помощником проректора по персоналу и безопасности, с регистрацией в книге выдачи пропусков для разовых посещений Университета. Контроль посетителей Университета с разовыми пропусками осуществляется с помощью отметки в пропуске, где указывается время посещения, заверенное подписью лица, принявшего посетителя.

Транспортный пропуск – пропуск, оформляемый на бумажном носителе в транспортном отделе отдельно на каждое транспортное средство Университета или работника Университета. Максимальный срок действия

транспортного пропуска ограничивается календарным годом, по истечению которого осуществляется его замена.

Материальный пропуск – пропуск на бумажном носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом Университета на разовый (однократный) вывоз/вынос материальных ценностей, который действителен в течении дня выдачи пропуска.

Пропускной пункт – огражденная часть помещения напротив центрального входа в здание, оснащенная турникетами, либо проездной пункт, оборудованный шлагбаумами или сдвигающимися воротами с механическим, электрическим и гидравлическим приводом, а также устройствами для открывания их вручную.

- 1.1 Проход в здание РГЭУ (РИНХ) (далее Университет) разрешен:
- во все здания Университета в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:
 - 1) ректору и проректорам;
 - 2) помощнику ректора и проректора по учебной работе;
 - 3) помощнику проректора по персоналу и безопасности;
 - 4) деканам факультетов, директору магистратуры, директору ФЭК;
 - профессорско – преподавательским составам, рабочими и служащими Университета - по постоянным удостоверениям, пропускам или по электронным пропускам (далее – чип карта);
 - студентам очной формы обучения – по «чип картам» или студенческим билетам, а аспирантам, магистрантам, студентам ФЭК РГЭУ (РИНХ) и студентам заочной формы обучения, а также в зданиях где отсутствует электронная система доступа – по студенческим билетам, выданным деканатами, аспирантурой, магистратурой и ФЭК РГЭУ (РИНХ);
 - слушателям курсов повышения квалификации – по временным пропускам установленного образца или по служебным запискам, утвержденных ректором Университета либо лицом его замещающим;
 - абитуриентов – по экзаменационным листам и личным документам удостоверяющих личность;
 - посетители – по служебным запискам, подготовленных руководителями структурных подразделений и утвержденных в ректорате или по разовым пропускам по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Пропуск посетителей к руководителям и иным сотрудникам структурных подразделений Университета осуществляется в рабочие (учебные) дни с 08:30 час. до 17:30 час. по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность с разрешения руководителя структурного подразделения (ректората, деканата, заместителя декана, директора, заместителя директора, начальника управления или отдела). При приеме посетителя после 17:30 час. принимающий сотрудник Университета обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания. Сотрудники, пригласившие посетителя на территорию Университета, несут персональную ответственность за соблюдение им порядка, установленного Положением и Правилами внутреннего распорядка Университета. В отдельных случаях посетители к ректору или проректорам проходят по их личному разрешению в сопровождении сотрудника Охраны.

- 1.2 В случае отсутствия у сотрудников или студентов удостоверения, студенческого билета и «чип-карты» их проход в здание университета осуществляется с разрешения руководителя структурного подразделения (ректора, декана, заместителя декана, директора начальника управления или отдела) при наличии документа удостоверяющего личность по разовым пропускам, выданным сотрудником охраны на пункте пропуска.
- 1.3 За утерю, порчу, передачу постоянного или временного пропуска, «чип-карты» в пользование другому лицу виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.
- 1.4 Въезд на территорию Университета автотранспорта, принадлежащего Университету, производится по путевым листам, а также:
- в нерабочее время, выходные и праздничные дни – по заявкам, завизированной администрацией Университета;
 - с материальными ценностями – при наличии путевого листа и товарно-транспортной накладной;
 - автотранспорт централизованных перевозок, доставляющий грузы пропускается по разрешению лиц ответственных за прием груза и согласованию со службой безопасности Университета;
 - автотранспорта противопожарной службы, полиции, Росгвардии, фельдъегерской и специальной связи, скорой медицинской помощи, МЧС, аварийных служб (имеющих соответствующую атрибутику) пропускается беспрепятственно;
 - въезд личного транспорта на территорию факультетов и ФЭК РГЭУ (РИНХ) разрешается по списку согласованному с проректором по персоналу и безопасности и утвержденному ректором Университета.

2. Организация пропускной системы

- 2.1 Чип – карты Университета выдаются сотрудникам во временное пользование. Выдача и сдача чип-карт регистрируется в ведомости выдачи и сдачи карт доступа в здания университета техническим отделом управления компьютеризации учебной и административной деятельности;
- 2.2 Изъятие чип-карт при прекращении трудовых отношений производится техническим отделом с отметкой в обходном листе.
- 2.3 При утере чип-карты или карты жителя Ростовской области банка Центр-Инвест владелец обязан немедленно сообщить на пост охраны Университета и технический отдел для блокировки утраченной чип-карты;
- 2.4 Сотрудники охраны имеют право временного изъятия чип-карт для проверки и пресечения возможных фактов их несанкционированного использования;
- 2.5 Пропуск в здания Университета через СКУД по разовым пропускам, служебным запискам и служебным удостоверениям осуществляется сотрудником охраны при помощи ручного пульта управления.
- 2.6 Чип-карты (карты жителя Ростовской области банка Центр-Инвест) студентам очной формы обучения выдаются на основании списков, представленных деканатами факультетов Университета в управление бухгалтерского учета и планирования Университета в 10-дневный срок с

момента получения деканами приказа о зачислении студентов в университет. Получение чип-карты студентами очной формы осуществляется персонально в отделении банка «Центр-Инвест» по предъявлении паспорта. В случае утраты чип-карты ее восстановление осуществляется по правилам установленных банком «Центр-Инвест». После получения чип-карты студенты в установленное время прибывают в место размещения специалиста технического отдела Университета, где осуществляется ввод данных о студенте в электронную базу данных. На основании приказа отдела кадров об отчислении, специалист технического отдела исключает возможность использования чип-карты для прохода в Университет.

2.7 Порядок пропуска в здания Университета:

- пропуск посетителей к ректору и проректорам осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиком личного приема, по предварительной записи по телефону;

- в отдельных случаях посетители к ректору или проректорам проходят по их личному разрешению в сопровождении сотрудника охраны Университета;

- открытие и закрытие дверей центрального входа в здания Университета утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется сотрудником охраны Университета;

- **двери запасных и эвакуационных выходов в здания Университета постоянно закрыты** и открываются только в следующих случаях: - для эвакуации обучающихся, сотрудников Университета и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций, для тренировочных эвакуаций обучающихся и сотрудников Университета, **а также для приема товарно-материальных ценностей после согласования с проректором по персоналу и безопасности либо его помощником;**

- сотрудник охраны Университета вправе потребовать от обучающегося, сотрудника Университета или иного лица предъявление постоянного или временного пропуска для визуальной проверки на его принадлежность предъявителю независимо от положительного факта срабатывания СКУД либо до выяснения причин отказа в проходе при несрабатывании электронной карты (пропуска) на входе в здание или при выходе из него в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и сотрудникам Университета пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза /вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию (и) Университета.

- пропуск в здание Университета через турникет по разовым пропускам, служебным запискам и служебным удостоверениям осуществляется сотрудником охраны, в том числе с помощью ручного пульта управления;

- обучающимся, сотрудникам и иным лицам запрещается перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через ограждения, подлезать под преграждающие планки СКУД, а также выполнять вращение преграждающих планок рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойке СКУД и блокам индикации, вызывающие их механические повреждения и деформацию. Виновные привлекаются к материальной ответственности за нарушения;

- пропуск сотрудников Университета в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни в учебное время с 6:30 час. до 22:00 час., пропуск обучающихся Университета в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни в учебное время с 8:00 час. до 21:00 час., а в спортивные комплексы и культурно – досуговый центр по отдельному графику;

- пропуск в здания Университета лиц, прибывающих на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие, в служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества участников мероприятия в алфавитном порядке, а так же фамилия имя и отчество (при наличии) ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон, служебная записка направляется проректору по персоналу и безопасности либо его заместителю для получения резолюции и с положительной резолюцией передается на пост охраны для обязательного исполнения. Проход в здание Университета участников мероприятий осуществляется только в сопровождении сотрудников подразделения ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения ответственные за организацию мероприятия, обязаны подойти на пропускной пункт и находится в непосредственной близости к турникету. Посетитель обязан сообщить название мероприятия и свою фамилию, имя, отчество (при наличии) а сотрудник охраны после сверки с предоставленным списком открывает турникет для пропуска посетителей с ручного пульта управления;

- при поступлении сообщения об экстренном вызове скорой медицинской помощи сотрудник охраны пропускает медицинских работников в здание Университета в сопровождении выделенного для этого обучающегося или сотрудника к больному и обратно к выходу. О вызове скорой медицинской помощи сотрудник охраны докладывает проректору по персоналу и безопасности и его заместителю;

- представители средств массовой информации допускаются в здания Университета по согласованию с ректором по разовым пропускам на общих основаниях в сопровождении сотрудника центра общественных связей Университета. Кино -, фото -, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством Университета. Кино -, видео -, фотосъемка и аудиозапись производится с письменного разрешения руководства Университета в присутствии сотрудника центра общественных связей;

- пропуск в студенческое общежитие Университета осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общежития Университета и при предъявлении на пункте пропуска в развернутом виде пропуска в общежитие, по чип-карте с допуском в общежитие через СКУД, по служебной записке на право входа в общежитие;

- пропуск лиц, не проживающих в студенческих общежитиях и не являющихся сотрудником и обучающимися Университета, осуществляется по документам, удостоверяющих личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение, остаются на пункте пропуска до момента

убытия из общежития), с записью в журнале посещения данных о посетителе и принимающем;

- нахождение посторонних лиц в ночное время в общежитии запрещено, в случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов и не в отведенное время в соответствии с Правилами внутреннего распорядка студенческих общежитий Университета) сотрудник охраны обязан доложить рапортом непосредственному руководителю, помощнику проректора по персоналу и безопасности и заведующему общежитием с указанием фамилий, имен и отчеств (при наличии) лиц, допустивших нарушение пропускного режима, и номеров комнат их проживания;

- сотрудников ФСБ, МВД, прокуратуры, Росгвардии, следственного комитета пропускать при предъявлении служебного удостоверения после доклада ректору, проректору по учебной работе, проректору по персоналу и безопасности либо его заместителю и получения от указанных должностных лиц разрешения на пропуск с регистрацией в журнале посетителей и выдачей разового пропуска.

- пропуск сотрудников университета в учебные корпуса в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 06:30час. или после 22:00час. осуществляется на основании служебных записок (графиков дежурств) оформленных на имя проректора по персоналу и безопасности либо его заместителя в которых указываются: фамилии, имена, отчества (при наличии) должности сотрудников, дата и время работы, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых они будут работать. Служебная записка, направляется проректору по персоналу и безопасности либо его заместителю для получения резолюции, которая после утверждения передается на пункт пропуска охраны для обязательного исполнения;

- пропуск сотрудников, сторонних организаций, уборщиков служебных помещений в учебные корпуса в рабочие дни, выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 6:30час. или после 22:00час. осуществляется на основании служебных записок, оформленных на имя проректора по персоналу и безопасности либо его заместителя, в служебной записке указываются: название организации (при наличии), фамилии, имена, отчества (при наличии), серия и номер документа удостоверяющего личность (паспорт) указанных сотрудников, дата, время и вид работы, место их проведения, фамилия, имя, отчество и должность сотрудника университета ответственного за выполнение работ. Служебная записка, вместе с копией договора об оказании услуг (при наличии) направляется проректору по персоналу и безопасности либо его заместителю для получения резолюции, служебная записка с положительной резолюцией передается на пункт пропуска охраны для обязательного исполнения;

- не допускается вход в здание университета обучающихся, сотрудников Университета и иных лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям чип картам, а также документам не установленного образца или с истекшим сроком действия;

- лицам имеющим право входа в здание Университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские сумки).

- 2.8 На территорию Университета пропускаются следующие транспортные средства:
- служебный автомобильный транспорт - по спискам транспортного отдела;
 - автомобильный транспорт, принадлежащий сотрудникам Университета на праве частной собственности - по служебным запискам, утвержденным проректором по персоналу и безопасности Университета либо его заместителем;
 - пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, а также полицейские автомобили, Росгвардии и ФСБ (имеющие цветографическую раскраску и оборудованы проблесковыми маяками, радиопередатчиком для связи с диспетчером и другими машинами) пропускаются беспрепятственно;
 - транспорт сторонних лиц и организаций – по служебным запискам, утвержденным проректором по персоналу и безопасности либо его заместителем.

3. Внутриобъектовый режим

- 3.1 Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, Правил внутреннего распорядка студенческих общежитий, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Университета.
- 3.2 Открытие и закрытие компьютерных классов, учебных лабораторий и иных помещений с материальными ценностями производится сотрудниками, имеющими право на допуск.
- 3.3 Допуск оформляется в виде служебной записки с указанием Ф.И.О. сотрудника университета, места работы, должности, номера аудитории, к которой получен допуск, подписывается руководителем подразделения (колледжа, института, факультета), материально-ответственным лицом и утверждается проректором по персоналу и безопасности либо его заместителем. Служебная записка с положительной резолюцией передается на пункт пропуска охраны для обязательного исполнения.
- 3.4 Выдача/сдача ключей от помещений Университета производится на вахтах при предъявлении сотрудником служебного удостоверения Университета. Сотрудник охраны только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдает ключи. Ключи выдаются сотрудникам Университета под роспись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения ключей/сдачи ключей, номера помещения, фамилии имени и отчества (при наличии).
- 3.5 Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным администраторами ООО «ИРС» и утвержденными проректором по персоналу и безопасности либо его заместителем, под подпись в журнале в установленной формы.
- 3.6 Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий педагогическими сотрудниками или сотрудниками, ответственными за

данное помещение. После окончания занятий педагогический сотрудник или сотрудник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна, проверить надежность запорных устройств на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранную сигнализацию (при наличии). Ключи сдаются на пост дежурному сотруднику охраны с отметкой в журнале.

- 3.7 Запрещается оставлять ключи в дверях, забирать их домой или хранить в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.
- 3.8 Ключи от учебных помещений сдаются и получают только педагогические сотрудники согласно расписанию занятий и сотрудники, ответственные за данное помещение. Передача ключей педагогическими сотрудниками друг другу запрещается. Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается.
- 3.9 Для постановки помещения на охранную сигнализацию сотрудник обязан обратиться к Дежурному сотруднику на пост охраны. Сотрудник охраны осуществляет постановку помещения, подключенного к пульту централизованной охраны, на охранную сигнализацию в обязательном присутствии сотрудников сдающих помещения. В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) сотрудник обязан принять меры по устранению нарушений, а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а Дежурный сотрудник охраны с сотрудником, сдающим помещение, составляют соответствующий акт.

При срабатывании охранной сигнализации сотрудник охраны обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Сотрудник охраны обязан обратить внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей, а также нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон сотрудник охраны обязан незамедлительно сообщить начальнику охраны и помощнику проректора по персоналу и безопасности и принять меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

Руководители структурных подразделений и их заместители, а также сотрудники, отвечающие за помещение Университета, могут быть вызваны Дежурным сотрудником охраны в Университет для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

- 3.10 В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях Дежурный сотрудник охраны совместно с дежурным электриком выключают свет, при помощи автомата в этажном распределительном щите (не вскрывая помещение). По окончании смены сотрудник охраны о выявленном нарушении сообщает начальнику охраны и составляет докладную записку копию которой передает помощнику проректора по персоналу и безопасности.
- 3.11 Снятие с пульта централизованной охраны помещения происходит после открытия помещения сотрудником, имеющим право на допуск в него (в целях проверки работоспособности пульта).
- 3.12 Сотрудник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, мастичной печати или пломбы. В случае нарушения целостности дверного замка, мастичной печати или пломбы открытие помещения производится в присутствии сотрудника охраны с составлением акта установленной формы.
- 3.13 Дежурным сотрудникам охраны категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи. Прием писем и заявлений для передачи в ректорат и структурные подразделения Университета осуществляются через канцелярию.
- 3.14 При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников Университета и иных лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Университета сотрудник охраны обязан незамедлительно сообщает помощнику проректора по персоналу и безопасности и начальнику охраны, и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту и действовать в соответствии с регламентом (порядком).

4. Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) территорию (и) Университета.

- 4.1 Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Университета материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее - материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 08:30час. до 17:30час., при наличии надлежаще оформленных документов установленной формы.
- 4.2 Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Университета осуществляется на основании служебной записки с приложением к ней товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом. В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, выносящего (вывозящего) материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с ректором или проректором по учебной работе, или главным бухгалтером либо его заместителем и направляется проректору по персоналу и безопасности либо его заместителю для получения резолюции Дежурному охраны. Служебная записка с положительной резолюцией передается на пост охраны для обязательного исполнения сотрудником

охраны, а по окончании дежурства сдается помощнику проректора по персоналу и безопасности.

- 4.3 Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены в день их выдачи (оформления). Дежурный охраны обязан на пункте пропуска проверять соответствие наименования и количества, ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза /вывоза материальных ценностей. Дежурным сотрудником охраны в журнал вносятся следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза вывоза материальных ценностей, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальный ценности, государственный номер и модель транспортного средств, а также цель вноса/выноса или ввоза/вывоза, место назначения и фамилии, имена и отчества должностных лиц, согласовавших внос/вынос или ввоз/вывоз материальных ценностей.
- 4.4 В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе Дежурный сотрудник охраны:
- немедленно сообщает об этом начальнику охраны и помощнику проректора по персоналу и безопасности и делает соответствующую запись в журнале;
 - совместно с помощником проректора по персоналу и безопасности и лицом сопровождающим материальные ценности составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях. Один экземпляр акта передается помощнику проректора по персоналу и безопасности, второй – лицу сопровождающему материальные ценности.
- 4.5 Внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей из одного структурного подразделения в другое (разные учебные корпуса или общежития) осуществляется на основании оформленной служебной записки в соответствии с п. 4.2.
- 4.6 Сопроводительные документы на ввозимые/вывозимые или вносимые/выносимые материальные ценности не дают права на проход или проезд через пропускной пункт лицам, сопровождающим их, если они не указаны в служебной записке.

5. Ответственность за нарушение пропускного режима

Пользователям чип-карт и документов на проход в здания университета запрещается:

- 5.1 Передавать персональную чип-карту (карту жителя Ростовской области банка Центр-Инвест) и другие документы разрешающие проход в университет другим лицам;
- 5.2 Использовать персональную чип-карту для пропуска через турникеты посторонних лиц (в том числе студентов и сотрудников Университета, родственников), либо использовать для прохода чужие чип-карты;

- 5.3 Скрывать факт утраты чип-карты или документа, разрешающего проход в Университет;
- 5.4 При наличии полученной чип-карты без использования персональной чип-карты проходить через турникеты;
- 5.5 За нарушение п.п. 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 настоящего положения, а также за систематическое не предъявление при входе в здания Университета чип-карт, студенческих билетов, удостоверений или пропусков сотрудники и студенты подвергаются дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка Университета.

6. Порядок принятия и изменения положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях Университета

- 6.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора Университета;
- 6.2 Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются ректором Университета.