

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.10.2025 16:10:41
Уникальный программный идентификатор:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)**

ПРИКАЗ

14.03.2023

№ 109

**Об утверждении Положения о пропускном и
внутриобъектовом режимах на объектах
ФГБОУ ВО «МГТУ»**

Во исполнение пункта 22 Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (приложение).
2. Данный приказ довести до сведения работников и обучающихся посредством размещения на официальном сайте МГТУ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.К. Куижева

Матыжев Руслан Асланович
57 08 71

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

1. Общие положения и задачи

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее – Положение, МГТУ соответственно) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МГТУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, другими локальными нормативными актами МГТУ и определяет требования по организации пропускного режима на всех объектах МГТУ.

1.2. Под объектами понимается территория, здания, помещения, сооружения и участки местности, находящиеся в оперативном управлении МГТУ, в том числе территория, здания, помещения, сооружения и участки местности, на территории которых расположены структурные подразделения МГТУ, а также филиалы.

1.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе, проректором по общим вопросам и проректором по цифровизации, курирующими вопросы обеспечения безопасности. При изменениях обстановки, связанных с какими-либо негативными факторами и событиями (режим чрезвычайной ситуации, режим террористической опасности, режим повышенной готовности и т.п.) в Положение могут вноситься изменения и дополнения по ужесточению требований пропускного режима на основании соответствующего приказа ректора.

1.4. Основными задачами пропускного режима являются обеспечение безопасности условий работы сотрудников МГТУ и учебы обучающихся, сохранение имущества и других материальных ценностей МГТУ, исключение возможности бесконтрольного входа (выхода), въезда (выезда) на охраняемую территорию, поддержание установленного порядка, обеспечение мер по антитеррористической защищённости объектов МГТУ.

1.5. Пропускной режим на объектах МГТУ включает в себя:

– порядок доступа работников, обучающихся МГТУ, посетителей и других лиц;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок взаимодействия должностных лиц, отвечающих за организацию и обеспечение комплексной безопасности, с организациями и лицами, обеспечивающими пропускной режим на объектах МГТУ.

1.6. Соблюдение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся, посетителей МГТУ и иных лиц, находящихся либо имеющих намерения находиться на объектах МГТУ.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на все объекты МГТУ.

1.8. Пропускной режим устанавливается настоящим Положением и предусматривает порядок прохода лиц и проезда транспортных средств на объекты МГТУ.

1.9. Право беспрепятственного прохода в любое время на территорию любого объекта имеют: ректор, проректоры, сотрудники управления по безопасности, сотрудники государственных органов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Директора, администраторы корпусов и заведующие общежитиями имеют право беспрепятственного прохода в любое время на территорию вверенного объекта.

1.10. Персонал организаций, оказывающих услуги по комплексному эксплуатационно-техническому обслуживанию объектов МГТУ на договорной основе, допускается на объекты на основании представленных списков, согласованных с проректором по административно-хозяйственной работе, в которых указываются данные работников (Ф.И.О, должности), характер выполняемых работ (кратко).

1.11. Общий контроль за состоянием пропускного режима на объектах МГТУ, пропускной режим которых обеспечивается силами организаций, оказывающих охранные услуги, осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе. Непосредственный контроль за состоянием пропускного режима осуществляет начальник управления по безопасности, а также администраторы корпусов, заведующие общежитиями.

1.12. Ответственность за обеспечение исполнения настоящего Положения в филиале МГТУ в посёлке Яблоновском, политехническом колледже МГТУ, корпусах, общежитиях МГТУ несут администраторы корпусов, заведующие общежитиями, сотрудники частных охранных предприятий (далее – ЧОП), оказывающих охранные услуги на соответствующих объектах.

1.13. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, задержанные за хищения и иные правонарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Возмещение причинённого МГТУ материального ущерба производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников вверенных им структурных подразделений МГТУ с требованиями Положения и контролировать соблюдение сотрудниками правил пропускного режима.

1.15. Информация о требованиях пропускного режима для обучающихся, работников и посетителей МГТУ должна находиться на контрольно-пропускных пунктах (далее – КПП) при входах в здания МГТУ и доводиться до посетителей при выдаче им разовых (гостевых) пропусков.

1.16. Все обучающиеся, работники МГТУ и иные лица обязаны строго соблюдать требования пропускного режима, установленного на объектах МГТУ.

1.17. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях МГТУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.18. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения ректора либо проректора по административно-хозяйственной работе, лица, на которое в соответствии с приказом ректора возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения администратора корпуса, заведующего общежитием.

1.19. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.20. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МГТУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ректора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.21. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях МГТУ и на его территории.

1.22. В помещениях и на территории МГТУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальными ценностями и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а

также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

– курить, в том числе электронные сигареты.

1.23. Все помещения МГТУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным ректором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

1.24. Ключи от всех учебных аудиторий хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

2. Порядок входа (выхода) на объекты МГТУ

2.1. Проход лиц на объекты МГТУ осуществляется только через КПП с обязательным прохождением через установленную на КПП систему контроля управления доступом (далее – СКУД) и металлодетектор (при наличии).

В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях МГТУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов ректора, отдельных списков или выданных им пропусков.

2.2. Основаниями для доступа (входа) и пребывания на объектах МГТУ являются:

– наличие списков участников семинаров, лекций, конференций, мероприятий (слушателей курсов), включённых в приказ или согласованных с ректором либо проректорами, курирующими проведение мероприятий (курсов);

– наличие постоянных или временных электронных пропусков;

– наличие временных бумажных пропусков;

– наличие разовых пропусков;

– наличие действующих (при необходимости продленных): студенческого билета МГТУ, зачётной книжки студента МГТУ, удостоверения работника МГТУ.

2.3. На объекты МГТУ, КПП которых оборудованы СКУД, вход и выход осуществляется по электронным пропускам. При отсутствии электронного пропуска лицо может быть допущено в порядке п. 2.8 Положения.

2.4. Работники правоохранительных органов пропускаются на объекты МГТУ на общих основаниях либо по предъявлению предписания на проверку и служебного удостоверения, а в случаях возникновения на объектах МГТУ чрезвычайных ситуаций пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с обязательным уведомлением начальника управления по безопасности, который в свою очередь уведомляет ректора (лицо, исполняющее обязанности ректора).

2.5. Работники аварийных, надзорных, пожарных, санитарных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций допускаются на объекты МГТУ при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего предписания, при этом при их пребывании на территории

организуется сопровождение сотрудником соответствующего подразделения МГТУ с обязательным уведомлением ректора (лица, исполняющего обязанности ректора).

2.6. Пропуск на объекты МГТУ лиц – участников семинаров, лекций, конференций, спортивных и других мероприятий, курсов осуществляется по списку участников семинаров, лекций, конференций, мероприятий (слушателей курсов), включённых в приказ или согласованных с ректором либо проректорами, курирующими проведение соответствующего мероприятия. В приказе определяется инициатор мероприятия, который подаёт списки участников мероприятия с указанием ФИО в управление по безопасности и на КПП соответствующего объекта до начала мероприятия (не позднее чем за один час до его начала). В случае нарушения сроков подачи списков лицо, допустившее нарушение, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

2.7. Допуск представителей средств массовой информации на объекты МГТУ осуществляется по документам, удостоверяющим их личность, по согласованию с ректором, либо курирующим проректором. Допуск представителей средств массовой информации на объекты МГТУ осуществляется в сопровождении руководителя этого объекта с обязательным информированием Пресс-службы МГТУ.

2.8. Порядок допуска посетителей на объекты МГТУ:

- допуск посетителей на объекты МГТУ осуществляется только при наличии оригиналов документов, удостоверяющих их личность, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Положению;

- допуск посетителей при отсутствии у них документов, удостоверяющих личность, на объекты МГТУ осуществляется в сопровождении посещаемого лица либо по согласованию посредством телефонной связи с посещаемым лицом;

- при входе посетителю разъясняется, что он имеет право на посещение только того помещения, в котором находится посещаемый сотрудник;

- допуск посетителей на объекты МГТУ осуществляется строго после оформления на него разового пропуска по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению сотрудником ЧОП на КПП, а при отсутствии на объекте поста ЧОП – администратором корпуса с обязательным внесением записей в Журнал учета выдачи разовых пропусков посетителям (Приложение № 3) лицом, выдавшим пропуск. При выходе с объекта посетитель сдаёт полученный разовый пропуск сотруднику ЧОП на КПП либо администратору корпуса с подписью посещаемого сотрудника и отметкой о времени убытия посетителя. Выдача разовых пропусков по фотографиям, ксерокопиям, электронным образам документов, удостоверяющих личность, запрещена, за исключением электронного паспорта.

2.9. Допуск работников подрядных организаций (в т.ч. организаций, обслуживающих находящееся на объектах МГТУ оборудование) осуществляется по временным пропускам (Приложение № 4), выдаваемым начальником хозяйственно-эксплуатационного отдела МГТУ с обязательным

внесением записи в Журнал учета выдачи временных пропусков посетителям (Приложение № 5). Сведения о выданных временных пропусках предоставляются инициатором в управление по безопасности и на КПП соответствующего объекта до начала проведения работ. Работники подрядных организаций должны при себе иметь документ, удостоверяющий личность, и предъявлять его по требованию сотрудника КПП.

2.10. Пропускная система при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, работа приёмной комиссии, встречи выпускников, спортивные и праздничные мероприятия, выставки, презентации и др.) предусматривает свободный доступ на объекты под визуальным контролем сотрудников КПП с обязательным присутствием организаторов мероприятия.

2.11. Время доступа на объекты МГТУ в рабочие дни определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами МГТУ, регламентирующими режим рабочего времени работников. Пребывание и доступ сотрудников МГТУ на объекты за пределами рабочего времени, в выходные и праздничные дни осуществляется по служебным запискам (спискам), согласованным с проректором по соответствующему направлению деятельности (начальниками структурных подразделений). Копия согласованной служебной записки (список лиц) передаётся инициатором в управление по безопасности и на КПП соответствующего объекта. Должностные лица с ненормированным рабочим днем допускаются на рабочие места при предоставлении служебного удостоверения либо по электронным пропускам без дополнительного согласования и уведомления.

2.12. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется по материальным пропускам (Приложение № 6 к настоящему Положению), либо служебным запискам. Материальные пропуска и служебные записки подписываются лицами, указанными в приложении № 7 к Положению либо проректором по административно-хозяйственной работе. Копия материального пропуска (служебной записки) передается сотруднику КПП до ввоза (вывоза) материальных ценностей. Оригинал материального пропуска по окончании действий, для которых он был выдан, изымается сотрудником ЧОП и хранится на КПП в течение 1 (одного) года.

2.13. Материальные ценности сторонних организаций вносятся (выносятся), ввозятся (вывозятся) на объекты МГТУ по заявкам руководителей данных организаций, согласованным с организатором мероприятия от МГТУ, с приложением копии соответствующего договора с МГТУ (при наличии), направляемым на имя проректора по административно-хозяйственной работе.

2.14. Лицам, имеющим право входа на объекты МГТУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (женские и хозяйственные сумки, папки, портфели, дипломаты и т.п.). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные, ядовитые и легковоспламеняющиеся вещества,

наркотические средства, любые виды оружия и боеприпасов, а также иные предметы, запрещённые либо ограниченные к обороту, на объекты МГТУ проносить запрещается.

2.15. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, задерживаются работником ЧОП объекта, а материальные ценности, находящиеся при них и выносимые (вывозимые) в нарушение установленного порядка, изымаются сотрудниками ЧОП с составлением соответствующего акта. По фактам нарушений пропускного режима, допущенным обучающимися, работниками МГТУ и посетителями, сотрудник КПП докладывает своему непосредственному руководителю и в управление по безопасности. При обнаружении у лиц взрывоопасных, ядовитых и легковоспламеняющихся веществ, наркотических средств, любого вида оружия и боеприпасов, а также иных предметов, запрещённых либо ограниченных к обороту сотрудник КПП принимает меры к задержанию данного лица и незамедлительно вызывает сотрудников Росгвардии посредством тревожной кнопки.

2.16. В соответствии с частью 5 статьи 6 Федерального закона от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии» на территории Российской Федерации запрещается ношение гражданами оружия при проведении митингов, уличных шествий, демонстраций, пикетирования и других массовых публичных мероприятий, ношение огнестрельного или метательного стрелкового оружия в состоянии опьянения, а также ношение гражданами огнестрельного оружия ограниченного поражения на территориях образовательных организаций, за исключением случаев ношения такого оружия лицами, осуществляющими в соответствии с законодательством Российской Федерации охрану указанных организаций.

3. Порядок допуска транспортных средств на территорию объектов МГТУ

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств МГТУ на территорию МГТУ осуществляется по транспортным пропускам установленного образца (Приложение № 8 к настоящему Положению).

3.2. Въезд (выезд) транспортных средств МГТУ на объекты осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 06.00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу. В случае экстренной необходимости – по личному распоряжению лица, ответственного за автотранспорт.

3.3. Движение автотранспорта по территориям МГТУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч, за исключением зон, выделенных для обучающихся вождению. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4. При допуске на территории МГТУ автотранспортных средств сотрудник ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при

движении по территориям МГТУ.

3.5. Транспортные средства, не принадлежащие МГТУ, вправе въезжать на его территорию по разовым транспортным пропускам, подписанным проректором по административно-хозяйственной работе (Приложение № 9 к настоящему Положению), либо согласно приказу ректора о допуске автотранспорта на объекты МГТУ. Оригинал разового транспортного пропуска при выезде с территории МГТУ изымается сотрудником ЧОП и хранится на КПП в течение 1 (одного) года.

3.6. Личный транспорт работников МГТУ пропускается на территорию объекта в соответствии с приказом ректора.

3.7. Допуск транспортных средств подрядных организаций (в т.ч. организаций, обслуживающих находящееся на объектах МГТУ оборудование) осуществляется по временным пропускам (Приложение № 10), выдаваемым начальником хозяйственно-эксплуатационного отдела МГТУ. Сведения о выданных временных пропусках предоставляются инициатором в управление по безопасности и на КПП соответствующего объекта до начала проведения работ.

3.8. Сотрудник ЧОП имеет право (с согласия водителя) произвести осмотр (визуальное обследование) транспортного средства, не принадлежащего МГТУ и перевозимого им груза. В случае непредоставления водителем к осмотру транспортного средства и (или) перевозимого груза в допуске на территорию может быть отказано. В случае непредоставления водителем при выезде с территории транспортного средства и (или) перевозимого груза к осмотру сотрудник ЧОП информирует сотрудника управления по безопасности для принятия решения о вызове представителей правоохранительных органов либо выезде с территории транспортного средства.

3.9. Основанием для осмотра могут являться;

- мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объекта;

- информация администрации объекта о возможных фактах хищений на объекте;

- наличие признаков несоответствия перевозимого груза данным, указанным в документах на его перемещение.

3.10. При выявлении несоответствия наименования или количества транспортируемого груза данным в сопроводительных документах, транспортное средство и лица, сопровождающие груз, к въезду (выезду) не допускаются. С участием представителей администрации объекта, сотрудника управления по безопасности, сотрудника ЧОП, материально-ответственного лица либо коменданта (администратора) проводится контрольная сверка и составляется акт (произвольной формы), который вместе с сопроводительными документами передаётся руководителю объекта, а его копия – в правоохранительные органы для принятия мер.

3.11. В случае установления факта хищения при вывозе материальных ценностей, сотрудник ЧОП передает сигнал посредством «тревожной кнопки»

в Росгвардию и принимает возможные меры к задержанию лица, совершившего хищение, при возникновении возможности докладывает об этом в управление по безопасности, руководству объекта и своему непосредственному руководителю.

3.12. При наличии предписаний либо в случаях экстренной необходимости транспортные средства МВД России, Росгвардии, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объектов в любое время суток. О факте их прибытия немедленно сообщается проректору по административно-хозяйственной работе, руководителю объекта, в управление по безопасности, непосредственному руководителю.

3.13. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад, машины скорой помощи и лица, следующие в них, допускаются на территорию объектов по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус, и сопровождаются по территории МГТУ должностными лицами объекта (руководитель объекта, администратор, заведующий общежитием) с обязательным внесением сотрудником КПП записи в Журнал учета въезда транспортных средств аварийных бригад (Приложение № 11 к настоящему Положению).

4. Порядок получения постоянных и временных электронных пропусков

4.1. Выпуск и выдача карт СКУД всем категориям лиц, чье нахождение на территории МГТУ санкционировано, осуществляется банками партнерами на основании заявки МГТУ либо информационно-техническим отделом. Электронный пропуск может быть выпущен в формате платёжной карты банка-партнера либо электронной карты МГТУ.

4.2. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, выпуск и выдача постоянных и временных (гостевых) карт СКУД осуществляется информационно-техническим отделом с их регистрацией в соответствующем журнале по форме согласно Приложению № 12 и Приложению № 13).

4.3. Постоянные пропуска могут выдаваться сотрудникам МГТУ на основании заявления, поданного на имя проректора по цифровизации. К заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

4.4. Временные (гостевые) пропуска подготавливаются по заявкам, поданным руководителем структурного подразделения (организатора мероприятия) на имя проректора по цифровизации. В заявке отражаются данные лиц, которым необходим временный пропуск, наименование объектов, на которые необходим допуск, период действия пропуска. Указанные заявки должны быть предоставлены на согласование не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия (в исключительных случаях срок предоставления заявки может быть сокращен). Копии исполненных заявок предоставляются инициатором мероприятия в управление по безопасности и на КПП соответствующего объекта до начала проведения мероприятия. К заявке при

необходимости прикладываются документы (копии), обосновывающие необходимость выдачи временного пропуска.

Изготовленные временные пропуска выдаются организатору мероприятия по описи, а те, в свою очередь, организуют их выдачу участникам мероприятия под подпись. Временные (гостевые) пропуска возвращаются на КПП сотруднику ЧОП, вахтеру или администратору по миновании надобности участником мероприятия (лицо, инициировавшее выдачу временных пропусков обязано проконтролировать информирование участников мероприятия о необходимости возврата временных пропусков).

4.5. В случае неисправности временного электронного пропуска владелец обращается в информационно-технический отдел и, при необходимости, в банк-партнер для установления и устранения причины неисправности.

4.6. В случае утери электронного пропуска для перевыпуска и получения дубликата необходимо незамедлительно уведомить информационно-технический отдел для блокировки пропуска и, при необходимости, банк-партнер.

4.7. В случае порчи (утери) электронного пропуска лицо обязано возместить причинённый материальный ущерб МГТУ.

5. Порядок пребывания на территории МГТУ

5.1. Запрещено находиться на территории МГТУ лицам, не имеющим при себе документов (оригинал), подтверждающих их право доступа на территорию МГТУ, а также посетителям или лицам, сопровождающим студентов или абитуриентов, не имеющим при себе документов, подтверждающих их личность (оригинал) либо пропусков.

5.2. Запрещено выносить (вносить) из зданий МГТУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления соответствующих документов.

5.3. Запрещено передавать документы, дающие право прохода и проезда в МГТУ, другим лицам или оставлять их в залог.

5.4. Запрещено проходить через пункты пропуска по чужим, поддельным документам и документам с истекшим сроком действия, а также осуществлять пропуск других лиц по своим электронным пропускам.

5.5. Запрещено оставлять рабочее помещение с незакрытым окном и незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в замочной скважине двери с наружной стороны (кроме случаев эвакуации).

5.6. Запрещено оставлять автотранспорт вне специально отведенной территории для стоянки.

6. Права и обязанности сотрудников КПП на объектах МГТУ

6.1. В целях обеспечения выполнения установленного пропускного

режима на объектах МГТУ сотрудники ЧОП на КПП, вахтеры, администраторы имеют право:

- требовать от работников, посетителей, обучающихся и иных лиц, находящихся на объектах МГТУ, соблюдения установленного настоящим Положением пропускного режима;

- проверять у работников, обучающихся, посетителей и иных лиц документы, дающие право доступа на объекты МГТУ, вноса (выноса) материальных ценностей. При непредоставлении документов в пропуске может быть отказано;

- проводить (с согласия владельца) осмотр ручной клади на наличие предметов и веществ, запрещенных к перемещению, в т.ч. при срабатывании установленного на КПП металлодетектора (при наличии). При непредоставлении ручной клади к осмотру в пропуске может быть отказано;

- проверять документы, дающие право на въезд (выезд) транспортных средств и перемещение материальных ценностей, проводить их осмотр в соответствии с п. 3.8 Положения;

- принимать меры по выявлению, предупреждению и пресечению хищений;

- в случаях совершения гражданами на объектах МГТУ противоправных действий, передавать сигнал посредством «тревожной кнопки», принимать меры к их пресечению и обеспечивать охрану места происшествия и сохранность изъятых материальных ценностей и документов обязательным уведомлением непосредственного руководителя;

- пресекать незаконные действия лиц, пытающихся проникнуть на территорию МГТУ или незаконно находящихся на ней, передавать сигнал посредством «тревожной кнопки», принимать возможные меры к их задержанию и передаче сотрудникам Росгвардии;

- сотрудник ЧОП несёт персональную ответственность за средства охраны, оповещения, связи, видеонаблюдения и иного имущества, находящегося на посту охраны.

В целях обеспечения выполнения установленного пропускного режима на объектах МГТУ сотрудники ЧОП на КПП и вахтеры обязаны:

- осуществлять физическую охрану объектов и территории ФГБОУ ВО «МГТУ»;

- осуществлять контроль доступа на объекты МГТУ через СКУД;

- осуществлять контроль доступа на объекты МГТУ с соблюдением действующих санитарно-противоэпидемических требований;

- осуществлять контроль за оповещениями систем пожарной, охранной сигнализаций, «тревожных кнопок» и системы видеонаблюдения, систем экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), о потенциальной угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций, реагировать в случае их срабатывания либо отключения, в том числе посредством уведомления уполномоченных должностных лиц (проректора по административно-хозяйственной работе и начальника управления по безопасности);

– осуществлять отслеживание объектов и территорий ФГБОУ ВО «МГТУ» посредством системы видеонаблюдения и реагировать в случае возникновения внештатных ситуаций;

– вызывать группы реагирования Росгвардии посредством «тревожной кнопки», содействовать прибывшей на место группе в случае возникновения ситуаций, угрожающих жизни и здоровью сотрудников и обучающихся МГТУ, а также сохранности имущества;

– оповещать и осуществлять общее информирование через систему экстренного оповещения работников, обучающихся, и иных лиц, находящихся на объекте (территории), о потенциальной угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций, а также управлять эвакуацией;

– принимать участие в противопожарных, антитеррористических и других учениях в рамках комплексной безопасности, организованных должностными лицами МГТУ;

– содействовать в эвакуации людей при возникновении ситуаций, угрожающих их жизни и здоровью;

– на всех постах охраны осуществлять выдачу и приём ключей от аудиторий и кабинетов исключительно профессорско-преподавательскому составу с записью в книге учёта;

– обеспечить открытие всех эвакуационных дверей и ворот в случае возникновения чрезвычайной ситуации и объявления экстренной эвакуации на объекте;

– во время несения службы при себе иметь удостоверение охранника, иметь опрятный внешний вид, находиться на объекте в специальной форменной одежде для охранных структур, экипированным специальными средствами согласно законодательству Российской Федерации, а именно: наручниками, резиновой палкой, баллончиком со слезоточивым газом; иметь фонарь аккумуляторный, мобильный металлодетектор, а также иметь навыки их применения;

– знать и уметь пользоваться средствами охранной сигнализации и имеющимся на объекте пожарным инвентарем, проверять наличие служебной документации, наличие и состояние передаваемого имущества поста согласно описи;

– знать свои служебные обязанности, порядок несения службы по охране объекта и его особенности;

– знать порядок организации пропускного режима, правила внутриобъектового режима, структуру МГТУ и режим работы его подразделений, законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие охранную деятельность;

– знать руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима на охраняемом объекте, правила досмотра (осмотра) вещей и личного досмотра граждан согласно законодательству Российской Федерации, а также правила досмотра (осмотра) вывозимого (ввозимого) груза;

– знать руководителей объекта, их служебные телефоны (адреса),

порядок их вызова;

- знать номера телефонов дежурных служб МГТУ, руководства охраны, дежурной службы полиции, ФСБ, Росгвардии, скорой помощи, пожарной охраны и порядок их вызова;

- знать образцы различных видов пропусков, накладных, подписей должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на проход на охраняемую территорию отдельных категорий работников, которым предоставлено право прохода по ведомственным служебным удостоверениям;

- знать правила применения оружия, радиосредств и переговорных устройств, места расположения первичных средств пожаротушения, связи, порядок пользования ими;

- при возникновении чрезвычайной ситуации на охраняемом объекте и прилегающей территории действовать в соответствии с инструкциями и планами действий при возникновении чрезвычайных ситуаций и преступных проявлений, докладывать руководству о развитии ситуации;

- при обнаружении подозрительного предмета, а также получении информации об угрозе взрыва немедленно сообщить в органы полиции и руководителю объекта и действовать в соответствии с полученными указаниями.

- организовать и провести эвакуацию людей и материальных ценностей из опасной зоны, закрыть доступ граждан в опасную зону;

- уметь работать с СКУД, системой оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ), а также обеспечивать приём сигналов оповещения и информировать сотрудников университета (в случае приёма сигнала оповещения).

Начальник управления по безопасности
ФГБОУ ВО «МГТУ»

Р.А. Матыжев

Перечень документов, удостоверяющих личность:

1. Для граждан Российской Федерации:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
2. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт).
3. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации.
4. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2).
5. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14 летнего возраста).
6. Справка, выдаваемая гражданам в связи с утерей, кражей или порчей паспорта.
7. Водительское удостоверение.
8. Дипломатический паспорт.
9. Паспорт моряка.

2. Для иностранных государств и лиц без гражданства:

1. Паспорт иностранного гражданина.
2. Дипломатический паспорт.
3. Паспорт моряка.
4. Вид на жительство в Российской Федерации
5. Вид на временное проживание в Российской Федерации.
6. Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации.
7. Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации
8. Иные документы, предусмотренные федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность граждан иностранных государств.

Разовый пропуск № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

№ кабинета _____

Фамилия, инициалы
принимающего _____

Дата и время
прибытия _____

Пропуск
выдал _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Отметка сотрудника, принимавшего посетителя
Время выхода _____ час. _____ мин.

Подпись _____

При выходе подлежит возврату

Приложение № 3 к Положению

Журнал учета выдачи разовых пропусков посетителям

[illegible]

Временный пропуск № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ удостоверяющий личность _____

Должность _____

Наименование подрядной организации _____

Структурное подразделение, в которое направляется
работник _____

Дата и время прибытия _____

Действителен с _____ по _____

Пропуск выдал _____
(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Срок продлён по « _____ » _____ г.

(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 5 к Положению

Журнал учета выдачи временных пропусков посетителям

[illegible]

Материальный пропуск

Выдан _____
(Фамилия, инициалы лица, получившего ТМЦ, наименование подразделения)

№ п/п	Наименование ТМЦ	Заводской номер	Инвентарный номер

Род упаковки _____
Кол-во мест

Отпустил _____
(подпись) (Фамилия, инициалы руководителя подразделения МГТУ)

«_____»__20__ г. М. П.

Выпустил _____ в / : / час.
(Подпись) (Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Комендант (проректор по административно-хозяйственной работе,
администратор корпуса): _____
(Подпись) (Фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20__ г.

**Лица, уполномоченные на выдачу материальных пропусков
(согласование служебных записок) в ФГБОУ ВО «МГТУ»**

Кампус	Проректор по административно-хозяйственной работе
Филиал МГТУ в поселке Яблоновском	Директор филиала МГТУ в поселке Яблоновском
Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Директор филиала МГТУ в поселке Яблоновском
Здание общежития	Заведующий хозяйственно-эксплуатационного отдела
Учебный корпус № 2 Учебный корпус № 3 Учебный корпус № 5 Учебный корпус № 7 Учебный корпус № 8 Лабораторный корпус Здание снопоразборочной Ток зерновой (территория)	Администратор корпуса хозяйственно-эксплуатационного отдела

**Транспортный пропуск № _____
(автотранспортных средств МГТУ)**

Объект : _____

Государственный регистрационный номер автомобиля:

Пропуск выдал _____
(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Разовый транспортный пропуск № _____

Объект: _____

Автомобиль (марка, модель) _____

Государственный регистрационный номер автомобиля:

Цель въезда _____

Фамилия, имя, отчество

водителя: _____

Срок действия: с _____ по _____

Время въезда _____

Время выезда _____

Пропуск выдал _____

(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

При выезде подлежит возврату

Временный транспортный пропуск № _____

Объект: _____

Автомобиль (марка, модель) _____

Государственный регистрационный номер автомобиля:

Фамилия, имя, отчество

водителя: _____

Документ удостоверяющий личность _____

Срок действия: с _____ по _____

Время действия: с _____ до _____

Пропуск выдал _____

(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Журнал учета въезда транспортных средств аварийных бригад

[illegible]

Приложение № 12 к Положению

Журнал учета выдачи постоянных электронных пропусков

[illegible]

Приложение № 13
к Положению

Журнал учета выдачи временных (гостевых) электронных пропусков

[illegible]