|  |
| --- |
| **Министерство науки и высшего образования** **Российской Федерации****Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования****«УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»** **ПОЛОЖЕНИЕ****о пропускном и внутриобъектовом режиме**  **Филиала ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г. Кумертау** |

Приложение № 1

к приказу № 99-О

от 20.12.2021

**1. Область применения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Филиала ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г. Кумертау (далее Филиал), являющегося обособленным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее Университет), регламентирует порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территориях и объектах Филиала ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г. Кумертау.

1.2. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех работников и обучающихся (постоянно или временно работающих, или обучающихся) Филиала, а также юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территориях и объектах Филиала.

**2. Нормативные ссылки**

Конституция Российской Федерации;

Федеральный Конституционный закон от 30 мая 2001 г. № З-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

Федеральный закон от 01 сентября 2013 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования", (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране»;

Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-Ф3 "О безопасности»;

Федеральный закон от 06 марта 2006 г. № 35-Ф3 «О противодействии терроризму»;

Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральныйзаконот25июля2002г.№115-ФЗ«Оправовомположениииностранных граждан в РоссийскойФедерации»;

Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера»;

ПостановлениеПравительстваРФот23октября1993г.№1090«Оправилахдорожного движения»;

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет»;

Положение о филиале ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г. Кумертау;

Правила внутреннего распорядка обучающихся Университета;

Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме Университета;

иные локально-нормативные акты Университета;

Локально-нормативные акты Филиала.

**3.Термины, определения и сокращения**

* 1. **В настоящем положении приведены следующие термины и определения:**

**Абитуриенты –** лица, подавшие заявления о зачислении в Университет.

**Антитеррористическая и противокриминальная защищенность объекта** – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления или правонарушения;

**Арендаторы** – юридические лица, арендующие помещения Филиала.

**Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечивающий совокупность правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей Филиала, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в помещения, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка работников и Правил внутреннего распорядка обучающихся Университета.

**Закрытая территория –** участок земли, находящийся в пользовании Университета, доступ на который ограничен различными ограждениями (здание, забор, шлагбаум и т.д.).

**Категорированные помещения -** помещения, которым на основании комплексной оценки состояния, учитывая его экономическую или иную значимость в зависимости от характера и концентрации сосредоточенных ценностей, последствия от возможных преступных посягательств на них, сложность обеспечения требуемой надежности охраны, присваивается определенная категория.

 **Контрольно-пропускной пункт (КПП)** – специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляетсяпропусклюдейитранспорта,атакжепроверказаконностивноса(выноса)или ввоза (вывоза) материальных ценностей на объектах и на территориях Университета.

 **Контрольно-транспортный пункт (КТП)** – специально оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска и досмотра транспорта, ввоза (вывоза) материальных ценностей.

 **Материальный пропуск** – это товарная накладная, дающая разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на объектах и территориях Университета, выдается материальным отделом управления бухгалтерского учета Университета.

 **Меры пожарной безопасности** – действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

 **Обучающиеся** – студенты, аспиранты, докторанты, слушатели Университета.

 **Объекты Университета** – административные здания, учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные) корпуса, общежития, учебно-производственные здания и помещения, в том числе гаражи, внутренняя территория Университета, студенческого городка, филиалов и УАТ.

**Осмотр** – внешнее визуальное обследование объекта, в том числе с использованием технических средств (металлодетектор, досмотровое зеркало и т.п.).

 **Охрана** – охранная организация (в том числе, мобильные группы охранных организаций), осуществляющая охрану объектов и территорий Университета на основании договора.

**Пожарная безопасность** – состояние защищенности личности, общества, имущества от пожаров.

**Посетители** – гости Университета, сотрудники сторонних организаций (приглашенные,прикомандированные,выполняющиеобязательствапогражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом).

 **Пост охраны –** территория, либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра ограждения двора Университета, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам Университета.

 **Пропускной режим** - это совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска персонала и иных лиц и автотранспорта; вывоза (ввоза), выноса (вноса) товарно-материальных ценностей через границы контролируемых территорий (периметра) Университета, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и объекты Университета.

**Режимные помещения –** помещения в которых устанавливается специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение.

**Руководители структурных подразделений** – заместители директора, заведующие кафедрами, лабораториями, а также лица, замещающие их по должности;

**Работники** – административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательный, инженерно-технический, производственно-обслуживающий персонал.

**Система видеонаблюдения** – это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах.

**Структурные подразделения** – это кафедры, лаборатории, административные управления, отделение СПО.

**4. Общие положения**

4.1. Инструкция разработана в целях повышения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов и территорий Филиала, сохранения служебной, государственной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего порядка на территориях и объектах Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и локально-нормативными актами Университета, а также локально-нормативными актами Филиала.

4.2. Настоящая Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента работников и обучающихся Филиала при приеме на работу или учебу, собственников помещений и объектов, расположенных на территории Филиала.

4.3. Общая координация деятельности Филиала в рамках установленного пропускного и внутриобъектового режимов и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на директора Филиала.

4.4. Организация и контроль за соблюдением установленного внутриобъектового режима, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сохранность, материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на директора Филиала.

4.5. Директор Филиала несет персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными работниками или обучающимися.

4.6. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью охранных организаций, работу по организации пропускного и внутриобъектового режима, эффективности служебной деятельности и осуществления взаимодействии с собственниками помещений и объектов, арендаторам и руководителями подрядных организаций возлагается на коменданта Филиала.

4.7. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях Филиала оборудуются посты дежурной смены охраны, которые оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

4.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) или электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения коменданта.

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

4.10. Все работы при строительстве, ремонте зданий или реконструкции действующих помещений Филиала согласовываются с комендантом, с обязательным информированием руководства охранной организации;

4.11. При выявлении нарушений правил пропускного и внутриобъектового режимов, антитеррористической и пожарной безопасности, требования работников Управления безопасности ФГБОУ ВО «УГАТУ» и сотрудников охраны по устранению выявленных нарушений, являются обязательными для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями Филиала, а также собственниками помещений на территории Филиала и работниками арендаторов.

**5. Пропускной режим**

5.1. Проход на объекты и территорию Филиала осуществляется через посты дежурной смены охраны учебных корпусов.

5.2. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Филиала и его объектов являются:

- удостоверение;

- студенческий билет.

Замена удостоверения производится в следующих случаях:

а) при истечении срока его действия;

б) в течение срока его действия при:

- порче;

- утере;

- изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества.

Замена удостоверения производится в течение 3-х суток на основании заявления работника Филиала, поданного на имя директора.

Работникам, обучающимся и иным лицам категорически запрещается:

- передавать свое удостоверение, студенческий билет в пользование другим лицам;

- пользоваться удостоверением, студенческим билетом другого лица.

В случае утери или порчи пропуска, удостоверения, студенческого билета по вине работника или обучающегося Филиала, замена документа производится после проведения расследования и инструктажа виновного.

Работники Университета при увольнении сдают удостоверение в отдел кадров Филиала не позднее дня увольнения.

Обучающиеся Университета при окончании обучения или отчислении из Филиала сдают студенческий билет в учебную часть Филиала в день получения ими документов об образовании или при получении документов, сданных при поступлении в Филиала.

5.3. Все посетители при нахождении и перемещении по территории и объектам Филиала должны постоянно иметь при себе пропускные документы.

5.4. Бланки пропускных документов являются бланками строгой отчетности и учитываются в специальных журналах отдельно по каждому виду бланков. Ответственными за сдачу возвращенных удостоверений является сотрудник отдела кадров. Ответственными за сдачу возвращенных студенческих билетов является сотрудник учебной части.

5.5. В нерабочие праздничные и выходные дни вход работников на объекты и территории регламентируется приказом директора. В случае служебной необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни, допуск на объекты Филиала разрешается по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с директором, для последующей передачи на пост дежурной смены охраны (Приложение 2).

5.6. В дни открытых дверей вход в учебные корпуса Филиала, где проходят мероприятия - свободный. В дни работы приемной комиссии Филиала вход в учебные корпуса, где работает приемная комиссия - свободный. Организаторы мероприятий несут ответственность за своевременную выдачу и прием ключей, сохранение материальных ценностей, дисциплину и соблюдение правил внутриобъектового режима Филиала.

5.7. Допуск лиц в специальные помещения может быть разрешен директором, инженером, комендантом.

5.8. Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего допуска. Допуск других лиц в специальные помещения запрещен.

5.9. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта, контроля вноса(выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей в контролируемые зоны создаются контрольно-пропускные посты.

Проход через пост работников, обучающихся разрешается только по действующим пропускным документам. Лица с недействительными пропускными документами, задерживаются дежурной сменой охраны для выяснения обстоятельств, а пропускные документы передаются в учебную часть либо в отдел кадров.

5.10. Обучающиеся, прибывшие в Филиале без пропуска, проходят через посты охраны по документу, удостоверяющему личность, при получении разрешения с учебной части.

5.11. Занимающиеся в спортивных секциях допускаются в спортивные объекты Филиала при предъявлении студенческого билета в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором.

5.12. Работники, прибывшие в Филиал без удостоверения, проходят через пост охраны, после составления соответствующего акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режима (Приложение 2).

5.13. Лица с признаками алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения на объекты и территорию Филиала не допускаются.

**5.14. Порядок оформления документов на посетителей и осуществление доступа в Филиал:**

5.14.1. Посетители на объекты Филиала допускаются после того, как работник Филиала лично встречает и сопровождает посетителя. Для этого посетителю необходимо по внутреннему телефону, расположенному в фойе учебного корпуса или сотовому телефону связаться с работником Филиала. После выхода работника к посту охраны и получения подтверждения, охранник записывает в журнал регистрации данные посетителя, данные предъявленного документа, удостоверяющего личность, фиксирует время входа посетителя в Филиал, при убытии посетителя фиксирует время выхода посетителя из Филиала;

5.14.2. Ответственность за нахождение посторонних лиц на территориях и объектах Филиала несет работник Филиала, который сопровождает посетителя до места назначения и обратно, до момента выхода посетителя через пост охраны.

5.14.3. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект или территорию решают директор, либо комендант с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей, с последующим сопровождением до места назначения и обратно.

5.14.4. Документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации на территории РФ являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- водительское удостоверение;

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

- военный билет - солдата, матроса, сержанта, старшин, прапорщиков, мичман и офицеров запаса;

- временное удостоверение личности (выдаваемое гражданам в связи с утерей, кражей или порчей паспорта).

Документами, удостоверяющими личность гражданина иностранного государства является паспорт иностранного гражданина.

**5.15 Порядок оформления документов и осуществление доступа в Филиал представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп.**

5.15.1. Работники правоохранительных органов, прокуратуры и силовых структур допускаются на территорию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15.2. Въезд автотранспорта скорой помощи и пожарной службы (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами) осуществляется беспрепятственно. В случае вызова для оказания экстренной помощи сотрудников скорой медицинской помощи, экстренных и аварийных служб обслуживающих организаций, служб связи допуск осуществляется с уведомлением директора филиала, инженера, коменданта соответственно. Сотрудники охраны фиксируют въезд и выезд экипажей согласно должностной инструкции с обязательным уведомлением директора Филиала, инженера, коменданта соответственно.

5.15.3. Работники фельдшерской и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Филиал секретную корреспонденцию, допускаются на территорию Филиал без осмотра, при предъявлении служебного удостоверения.

5.15.4. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Филиал в сопровождении представителей Филиал по согласованию с директором.

5.15.5. Профессиональная видео-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится на территорию Филиал по согласованию с директором.

5.15.6. Профессиональная видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения директора филиала.

5.15.7. Пропуск/вход на объекты Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении служебной записки и списка участников, подписанной организатором мероприятия и согласованную с директором Филиал.

5.15.8. Доступ на объекты Филиала представителей иностранных государств, осуществляется по согласованной программе пребывания иностранных граждан в соответствии с установленным в Университете порядком.

5.15.9. Экскурсии по Филиалу проводятся после согласования письма организатора мероприятия с директором филиала. К письму прилагаются список участников, тематика и маршрут планируемой экскурсии.

**5.16. Порядок допуска транспортных средств на объекты Филиала.**

5.16.1. Транспортные средства допускаются на территорию Филиала по спискам, утвержденным приказом директора Филиала.

По устным распоряжениям, иным документам, не предусмотренным настоящим Положением, въезд транспортных средств на территорию Филиала запрещен*.*

5.16.2. Въезд/выезд всех транспортных средств на территорию Филиала - учебного Корпуса, расположенного по адресу: РБ, г. Кумертау, ул. Горького, здание 22 А(Схема 1 – расположение ворот учебного корпуса), осуществляется через 1 (Южные ворота) и 2 (Северные ворота).

Схема 1 - расположение ворот учебного корпуса

******

5.16.3. Транспортное средство, перед заездом на территорию Филиала, подлежит предварительно проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Сотрудник дежурной смены охраны производит осмотр автотранспортного средства, исключающий ввоз запрещенных предметов.

5.16.4. При допуске на территорию Филиала автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории объектов Филиала.

5.16.5. Допуск транспортного средства на территорию Филиала осуществляется охранником после сверки данных (марка, гос/номер, ФИО), в соответствии с п. 5.16.1., при каждом въезде на объект.

5.16.6. При попытке въезда на территорию Филиала или попытке выезда с его территории (при несоответствии документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или допуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта, до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность директор филиала, комендант.

5.16.7. Въезд/выезд транспортных средств обслуживающих организаций осуществляется в рабочее время с 08:00 до 18:00 часов.

 Въезд/выезд транспортных средств Университета с территории в нерабочее время (с 18:00 до 08:00 часов, в выходные и праздничные дни) разрешается по служебной записке и по путевому листу (с указанием даты и времени работы) организации.

5.16.8. Въезд на территорию и объекты Филиала мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Филиалом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных), либо по заявке-пропуску, согласованной в установленном порядке.

5.16.9. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих аварийно- восстановительные работы осуществляется беспрепятственно. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы на территориях и объектах Филиала, осуществляется по письмам, согласованным с директором Филиала.

5.16.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают работники структурных подразделений Филиала, по инициативе которых проводятся работы.

5.16.11. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний на проверку объекта. О факте их прибытия сотрудник дежурной смены охраны немедленно докладывает коменданту Филиала.

5.16.12. Въезд на объекты Филиала автотранспорта представителей органов государственной власти, местного самоуправления осуществляется по распоряжению директора.

5.16.13. Скорость передвижения автотранспорта на всей территории Филиала не должна превышать 5 км/ч. Пешеходы на территории Филиала пользуются преимуществом перед автомобильным транспортом.

5.16.14. В целях усиления мер безопасности при проведении мероприятий с массовым посещением людей территории Филиала, допуск транспортных средств арендаторов и собственников помещений на территорию может ограничиваться либо прекращаться.

5.16.15. Допуск автотранспорта арендаторов и собственников помещений на территорию Филиала осуществляется в соответствии с разделом 10 настоящего Положения*.*

5.16.16. Вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию Филиала, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются указаниями директора Филиала с фиксацией в рабочем журнале сотрудника охраны.

5.16.17. На постах охраны должны быть в наличии журналы учета посетителей, автотранспорта, вноса (выноса) ТМЦ, папки с образцами действующих документов, предоставляющих право доступа на объекты Филиала, должностные инструкции охранников, алгоритмы действий охранников при чрезвычайных ситуациях, разработанные руководством охранной организации и согласованные с директором филиала.

**5.17. Порядок допуска подрядных организации к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Университета.**

5.17.1. Допуск на территорию Филиала работников подрядной организации, принадлежащего ей служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется согласно Положению о взаимодействии ФГБОУ ВО «УГАТУ» с подрядными организациями в области охраны труда.

5.17.2. Подрядчик приступает к выполнению работ на территории Филиала после подписания договора и акта допуска для производства работ, указанных в договоре;

5.17.3. Допуск персонала Подрядчика к выполнению работ на территории Филиала осуществляется только после проведения вводного инструктажа в службе охраны труда (далее СОТ). Персонал подрядной организации вместе с лицом, ответственным за безопасное производство работ, должен явиться в СОТ и предоставить квалификационные удостоверения работников по профессиям и удостоверений о прохождении работниками Подрядчика проверки знаний требований охраны труда, соответствующих характеру выполняемых работ.

5.17.4. Один экземпляр подписанного акта-допуска передаётся начальнику управления безопасности, другой остаётся у директора Филиала и хранится в делах подразделения в течение одного месяца после окончания работ. В случаях не завершения работ в указанный срок, изменения условий технологического процесса или производства работ, влияющих на безопасность их проведения, а также при замене лица, ответственного за безопасное производство работ подрядной организации, акт - допуск должен быть оформлен вновь.

 5.17.5. Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, находится за пределами территории Филиала. В исключительных случаях въезд (выезд) личного автотранспорта указанных работников производится по служебной записке на имя директора.

5.17.6.Допуск на объект работников сторонних организаций производится при наличии документов, удостоверяющих личность и акта-допуска.

5.17.7. Ответственность за оформление акта-допуска возлагается на руководителя подрядной организации. После оформления акта-допуска ответственность за выполнение мероприятий безопасности при проведении работ персоналом подрядчика на выделенной территории возлагается на представителя подрядной организации.

5.17.8. Для подключения к электрическим, тепловым, водопроводным и прочим сетям снабжения эксплуатирующей подрядной организации, подрядчик обязан представить документы о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию указанных сетей, результаты аттестации по промышленной безопасности, а также соответствующие удостоверения обслуживающего персонала.

5.17.9. Проведение временных огневых работ на территории (объектах) Филиала допускается только после оформления письменного разрешения на проведение огневых работ. Этот порядок распространяется также на временные огневые работы, проводимые на вновь строящихся объектах.

5.17.10.Подрядчик несет ответственность за все бытовые помещения, необходимые его работникам, и поддержание их санитарно-технического состояния, а также за соблюдение норм охраны труда, пожарной, экологической и энергобезопасности безопасности, соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов Университета.

5.17.11.В случае обнаружения на территории (объектах) Филиала работника Подрядчика с признаками алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, ответственный представитель Заказчика обязан немедленно сообщить об этом руководителю подрядной организации. Руководитель подрядной организации либо лицо, им уполномоченное обеспечивает удаление работника Подрядчика с территории Филиала. При этом составляется акт о нарушении внутриобъектового режима (Приложение №1) в отношении сотрудника, находящегося в нетрезвом виде.

5.17.12. Контроль за соблюдением работниками подрядной организации требований по антитеррористической безопасности возлагается на коменданта. Работник Филиала, осуществляющий контроль выполняемых работ, по выявленным нарушениям информирует директора.

**5.18. Порядок допуска арендаторов и собственников помещений на территорию Университета.**

5.18.1. Арендаторы и собственники помещений Филиала допускаются на территорию университета согласно полученному постоянному допуску в Управлении безопасности ФГБОУ ВО «УГАТУ»;

5.18.2. Посетители на объекты арендаторов и собственников помещений допускаются в соответствии с настоящим Положением. Посетителя должен встретить представитель арендатора или собственника помещений Филиала. После выхода представителя арендатора или собственника к посту охраны и получения подтверждения, охранник записывает в журнал регистрации данные посетителя, данные предъявленного документа, удостоверяющего личность, фиксирует время входа посетителя в Филиал, фиксирует время выхода посетителя из Филиала. Посетитель обязан передвигаться по территории Филиала только в сопровождении представителя арендатора или собственника помещений и объектов Университета;

5.18.3. Арендаторы и собственники помещений Филиала обязаны представить директору Филиала для согласования списки автотранспорта, необходимого для функционирования предприятия. В случае необходимости въезда других автомобилей предварительно направляется письмо на имя директора Филиала для получения разрешения;

5.18.4. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Филиала вход сотрудников и въезд автотранспорта арендаторов и собственников помещений Филиала может быть на общих основаниях ограничен или запрещен;

5.18.5. Арендаторы и собственники помещений Филиала обязаны выполнять требования настоящего Положения.

5.18.6. Ответственность за нахождение посетителей и автотранспорта на территории Филиала возлагается на арендаторов и собственников помещений Филиала.

**5.19. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов по территории, на объекты и с объектов Филиала.**

5.19.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно по товарно-транспортным накладным установленной формы на основании выписки из бухгалтерии Филиала, заверенной главным бухгалтером Филиала.

5.19.2. Служебная записка о выносе учебного или научного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий, и научных работ согласовывается с директором Филиала.

5.19.3. Правильность оформления документов проверяет сотрудник дежурной смены охраны.

5.19.4. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Филиале строго запрещен.

5.19.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий арендаторов выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Филиала по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью.

5.19.6. Работникам, обучающимся и посетителям Филиала запрещается вносить/ввозить на территорию объектов Филиала оружие, боеприпасы (кроме сотрудников право охранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, токсические, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Филиала. В специальные помещения запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флэш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.

5.19.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью и через службы курьерской доставки и т.д., принимаются сотрудником библиотеки (секретарем).

5.19.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание после проведенного осмотра охранником лицензированного охранного предприятия, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.19.9. Для выявления и обнаружения вещей, внос которых запрещен п. 5.19.6 настоящего Положения у входящего лица на территорию или объект Филиала, сотрудники охраны имеют право требовать добровольного предъявления содержимого ручной клади для осмотра.

5.19.10. Обязательному осмотру подлежат сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные и подозрительные предметы. В случае отказа лиц, входящих на территорию или объект Филиала, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны, допуск на территорию или объект запрещается.

5.19.11. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе работниками и обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора и иных ТСО-индикаторов.

5.19.12. В случае отказа посетителя, работника, обучающегося от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник лицензированного охранного предприятия вызывает коменданта и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

**6. Внутриобъектовый режим**

6.1. Внyтриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных условий для работников, обучающихся и посетителей Филиала;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Филиалу у территории, обеспечение безопасности, сохранности материальных ценностей, ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Филиала;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников и обучающихся Университета, антитеррористической и противопожарной защищенности, охраны труда.

6.2 Внутриобъектовый режим включает в себя:

6.2.1. В общем порядке:

- закрепление за отдельными работниками служебных, специальных помещений и оборудования;

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

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.д.)

- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;

- организацию действий работников Филиала, обучающихся и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

6.2.2. В специальном порядке:

- распределение обязанностей работников Филиала

- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, государственную и служебную тайну, к сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся, работников и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям;

- допуск работников Филиала к служебной информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую, государственную и служебную тайну, к сведениям, содержащим персональные данные обучающихся и работников;

- обеспечение в Филиале безопасности при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации;

- осуществление мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих коммерческую, государственную и служебную тайну, в том числе при посещении объектов университета иностранными гражданами, при проведении конференций, выставок и т.п.

6.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время на директора Филиала, заместителей директора, заведующих кафедр, заведующего отделением СПО, зав. лабораториями, коменданта, инженера, старшего мастера, сотрудников лицензированного охранного предприятия;

- в нерабочее время, в выходные, нерабочие праздничные дни - на ответственного от руководящего состава и дежурную смену охраны лицензированного охранного предприятия.

6.4. Комендант, инженер организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и антитеррористической защищенности, оснащенности помещений Филиала техническими средствами охраны, поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств, систем пожаротушения и пожарной сигнализации, автоматизированной системы оповещения;

- доступ в Филиал работников, обучающихся и посетителей;

- проведение инструктажа работников Филиала и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектового режимов;

- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдению порядка прохода в Филиал и бережного хранения пропускных документов;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию работников, обучающихся, и посетителей Филиала с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении чрезвычайной ситуации.

6.5. На территориях и объектах Филиала запрещено:

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

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию Филиала;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с руководством Филиала;

- распространять табачные изделия, курить табак, потреблять никотинсодержащие продукты (курение на территории и в помещениях образовательных учреждений запрещено согласно статье 12 Ф3 № 15 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»), в том числе электронные сигареты, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям Филиала;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкагольные напитки), наркотические и токсические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находится в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств; пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

- допускать на объекты животных;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6.6. Работники и обучающиеся Университета для обеспечения внутриобъектового режима обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

- соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режимов, мер пожарной безопасности, быть дисциплинированными, достойно вести себя в Университете, в общественных местах;

- выполнять правила противоэпидемических ограничений;

- незамедлительно сообщать директору о возникновении чрезвычайной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета. Обучающимся, без соответствующего разрешения, запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, учебно-лабораторных корпусов и других помещений;

- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях чистоту и порядок, соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать меры безопасности;

- соблюдать правила проживания в общежитиях;

- при входе в помещения Университета снимать верхнюю одежду и головные уборы;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охранной организации;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры (за исключением специального оборудования, технические характеристики которого требуют бесперебойного питания), выключать освещение, закрывать окна и форточки, опечатывать и сдавать помещение под охрану (при наличии), о чем делается отметка в «Журнале регистрации постановки и снятия помещения с охранной сигнализации», и в Журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений». Ключи от специальных (режимных) помещений сдавать на пост сотрудникам охраны в опечатанном виде;

- работникам Филиала запрещено вносить и хранить в помещениях оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, радиоактивные материалы, спиртные напитки (в т.ч. пиво и другие слабоалкогольные}, производить фотографирование, видеосъемку без согласования с директором.

6.7. В Филиале ведутся списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием должности, Ф.И.О., номера сотового телефона.

Ответственные за кабинеты должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери.

В случае выявления нарушений порядка содержания служебных помещений в нерабочее время, ответственные за служебное помещение прибывают на рабочее место с целью устранения выявленных недостатков.

6.8. Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, и перечень служебных помещений, подлежащих обязательному опечатыванию, определяется распоряжением директора Филиала.

6.9. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта, кроме ключей от режимных секретных помещений Филиала хранятся у коменданта Филиала, у дежурной смены охраны и выдаются под роспись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов» по спискам, согласованным с директором.

6.10. При уходе работник обязан проверить закрытие окон, отключение от сети электроснабжения всех электроприборов, сдать помещение под охранную сигнализацию и сдать ключ под роспись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов». Запрещается оставлять помещения, не подключенные к охранной сигнализации, уходить без сдачи ключей кабинетов или уносить ключи.

6.11. При отсутствии ключей на посту охраны или если помещение не подключено к охранной сигнализации, на рабочее место вызывается ответственное лицо, при отсутствии ответственного лица, комендант, инженер.

6.12. Руководители структурных подразделений Филиала при смене ответственного за кабинет обязаны по данным фактам своевременно сообщать служебной запиской директору, обновлять списки ответственных за кабинеты по своим подразделениям, принимать меры к замене табличек, передаче дубликатов ключей на пост охраны, вести контроль за соответствием переданных ключей от кабинетов и передавать копии списков ответственных за кабинеты коменданту.

6.13. При аварийных ситуациях (задымление, пожар, прорыв системы водоснабжения, отключение электроэнергии) вскрытие служебных помещений производится незамедлительно с последующим составлением акта о вскрытии помещения, уведомлением ответственных за данное помещение лиц, ответственного от руководящего состава и директора и делается запись в «Журнале приема-сдачи дежурства на постах охраны».

В акте указывается: фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии помещения; причины вскрытия; дата и время; кто был допущен в помещение (должность, фамилия, имя, отчество); порядок обеспечения безопасности вскрытого помещения. Акт подписывается всеми должностными лицами, вскрывшими помещение.

6.14. Режимные и секретные помещения вскрываются в соответствии с инструкцией охранной службы Университета по спасению документов режимно-секретного отдела при чрезвычайной ситуации (пожар, авария, стихийное бедствие).

6.15. В каждом помещении Филиала на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности; табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре;

- памятка работникам и обучающимся о действиях в чрезвычайных ситуациях.

6.16. Все помещения, содержащие материальные ценности, запасные выходы, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

6.17. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в филиале установлен рабочий день:

- при 5-дневной рабочей неделе с 09:00 часов до 18:00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни;

- при 6-дневной рабочей неделе с 09:00 часов до 17:00 часов, выходные дни - воскресенье и нерабочие праздничные дни.

6.18. Доступ на территории и объекты Филиала в рабочие дни для работников, обучающихся осуществляется с 08:00 часов до 22:00 часов, в другое время - по служебной записке, согласованной с директором филиала. Работы по уборке помещений начинаются в 07:00 часов и заканчиваются работы в 22:00 часов (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней), допуск уборщиков осуществляется по письменной заявке, согласованной с директором.

6.19. Па окончании рабочего времени (в 22:00 часа), сотрудники охраны блокируют запорными устройствами запасные выходы, калитки, въездные/выездные ворота территории Филиала.

6.20. Круглосуточный доступ в Университет имеют право директор Филиала, заместители директора, инженер, комендант, дежурный персонал объекта (слесаря, электрики).

6.21. Порядок получения и сдачи ключей от помещений определяется локальным нормативным актом Университета.

6.22. Уборка режимных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

6.23. Ремонтные и хозяйственные работы в режимных помещениях проводятся по согласованию с руководителем структурного подразделения Университета, в чьем ведении находится режимное помещение, в присутствии одного из работников подразделения.

6.24. Ключи от режимных помещений должны храниться в опечатанных пеналах на постах дежурных смен охраны учебных корпусов в специально отведенном и оборудованном месте.

6.25. Вскрытие режимных помещений в нерабочее время при чрезвычайных ситуациях (пожар, затопление, задымление) осуществляется немедленно силами дежурной смены охраны, с одновременным информированием директора филиала, заместителей директора, инженера, коменданта, дежурного персонала объекта (слесаря, электрики),. Обо всех случаях вскрытия режимных помещений составляется Акт.

6.26. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем охраны, пожарной сигнализации филиала осуществляется специалистами подрядных организаций в рабочее время.

6.27. Система видеонаблюдения филиала обеспечивает:

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте; просмотр архива видеозаписей в случае ЧС или необходимости получения информации о происшедшем событии, используемом в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве;

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, обнаружения внештатных ситуаций (возгорание, задымление и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения.

6.28. Копирование и выдача архивных видеоматериалов осуществляется на основе писем, запросов уполномоченных работников Университета и представлений правоохранительных органов, согласованных с директором Филиала.

**7. Пропускной и внутриобъектовый режимы в условиях чрезвычайных ситуаций.**

7.1. При чрезвычайных ситуациях на объектах и территории Филиала ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г. Кумертау сотрудники и студенты руководствуются:

* Положением об антитеррористической комиссии Филиала ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г. Кумертау;
* Инструкцией по предупреждению террористических актов в Филиале ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г. Кумертау;
* Инструкцией по действию студентов и сотрудников Филиала ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г. Кумертау при объявлении экстренной эвакуации из здания при угрозе применения взрывного устройства;
* Инструкцией действия обучающихся и работников при обнаружении подозрительного предмета на территории Филиала ФГБОУ ВО«УГАТУ» в г. Кумертау.
* Инструкцией Филиала о порядке действий персонала по обеспечению безопасности и быстрой эвакуации людей при пожаре.

7.2. При чрезвычайных ситуациях, при особой угрозе или при проведении специальных мероприятий (учения, эвакуация, пожар) усиливается система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств.

7.3. Специально созданное формирование Филиала и антитеррористическая комиссия на основании приказа директора проводит регулярные тренировки по антитеррористической защищенности на объектах Филиала.

7.4. В случае осложнения оперативной обстановки при чрезвычайных ситуациях по решению председателя антитеррористической комиссии Филиала, дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить допуск работников, обучающихся и посетителей на объект и организовать эвакуацию;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство на территории или помещениях Филиала, дежурная смена охраны действует в соответствии с «Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации в зданиях и на территории Университета» и «Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в чрезвычайных ситуациях».

**7.5**. Эвакуация обучающихся, работников и посетителей объектов Филиала из зон возможного воздействия поражающих факторов осуществляется в соответствии с утвержденным планом эвакуации, не допуская паники, с учетом направления ветра, по кратчайшим маршрутам через любые пропускные пункты без проверки пропусков.

7.6. При возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости к территории объектов Филиала работники подразделений, осуществляющих пропускной режим (контроль за его соблюдением), прекращают допуск на территорию (с территории) Филиала и организуют размещение обучающихся, работников и посетителей в безопасном месте. Эвакуация обучающихся, работников и посетителей осуществляется через резервные КПП, КТП по решению директора Филиала, беспрепятственно, не допуская паники, по кратчайшим маршрутам. В месте возникновения массовых беспорядков выход допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора Филиала.

7.7. При возгорании и задымлении на объекте допуск на данный объект Филиала прекращается, а выход и выезд с объекта осуществляется беспрепятственно.

**8. Контроль за соблюдением внутреннего распорядка, требований пропускного и внутриобъектового режима на территории филиала.**

8.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на коменданта Филиала.

8.2. Контроль за обеспечением порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Филиала осуществляется в форме проверок - директором Филиала, заместителей директора, инженером, комендантом;

8.3. При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса, должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, руководствуются требованиями настоящего Положения, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

**9. Ответственность за нарушения внутриобъектового и пропускного режима**

9.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режимов относятся:

- попытка или несанкционированное проникновение на территории или объекты Филиала, минуя КПП или посты дежурных смен охраны;

- попытка входа/въезда, вход/въезд через КПП без допуска либо по недействительному допуску;

- попытка вноса/ввоза, внос/ввоз в филиал запрещенных предметов;

- попытка выноса/вывоза, вынос/вывоз материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

- совершенные на территории или объектах Филиала акты правонарушений, в том числе вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических, токсических и психотропных веществ, а также установленных в Университете правил внутреннего распорядка;

- невыполнение правил противоэпидемических ограничений;

- несоблюдение сотрудником охраны требований инструкции по охране объекта и должностной инструкции охранника.

9.2. Работники, обучающиеся, нарушившие внутриобъектовый и пропускной режимы, правила внутреннего трудового распорядка Университета, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. В отношении нарушителей составляется акт.

 К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также фото, видео материалы. Акт подписывают нарушитель режима (очевидцы), директор Филиала. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

9.3. В отношении работников, нарушивших установленный режим, проводится служебная проверка и принимается решение о наложении дисциплинарного взыскания.

9.4. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность Университета, и (или) совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, передается в правоохранительные органы.

9.5. О выявленных фактах нарушения ставится в известность директор.

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение подлежит изучению и ознакомлению (под роспись) сотрудниками Филиала, которые обязаны руководствоваться им в повседневной деятельности.

10.2. Ответственность за соблюдение обучающимися и работниками пропускного и внутриобъектового режима в филиале возлагается на директора Филиала.

10.3. Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Филиала.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме Университета и иными локально-нормативными актами Университета.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме Филиала ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г. Кумертау |

**АКТ № \_\_\_\_**

**о нарушении пропускного или внутриобъектового режимов**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование объекта)

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. составившего акт)

в присутствии 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о нарушении **пропускного (внутриобъектового)** режима

 (ненужное зачеркнуть)

гражданином:

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем был задержан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид нарушения, обстоятельства его совершения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объяснение нарушителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. нарушителя, подпись)

Акт составлен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., в «\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_» мин.

**Подписи:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, составившего акт) (подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 1

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме Филиала ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г. Кумертау

Заявка на проведение работ

Директору филиала

ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г. Кумертау

 «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

*О проведении работ*

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !**

Сообщаю Вам, что с производственной необходимостью планируется проведение работ в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время проведения работ:

 с «\_\_» час. «\_\_\_» мин «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. до «\_\_» час. «\_\_\_» мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г.

Место проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В связи с выше изложенным прошу разрешить вход в Филиал «\_\_\_»

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. с «\_\_» час. «\_\_\_» мин. до «\_\_» час. «\_\_\_» мин. через вахту корпуса №\_\_\_\_\_\_\_\_, следующим сотрудникам:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**