

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРИКАЗ

«07» сентября 2022 г.

г. Краснодар

№ 223

Об утверждении Положения по  
организации пропускного и  
внутриобъектового режима в  
Краснодарском кооперативном  
институте (филиале) Российского  
университета кооперации

В целях организации пропускного и внутриобъектового режима в  
Институте

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в Краснодарском кооперативном институте (филиале) Российского университета кооперации (Приложение).
2. При организации пропускного и внутриобъектового режима в Краснодарском кооперативном институте (филиале) руководствоваться настоящим Положением.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника административно хозяйственного отдела Н.А. Чикава.

Проректор по учебной работе



Л.Б. Лучишина

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Краснодарского  
кооперативного института (филиала)

«04» сентября 2022 г. № 223

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации пропускного и внутриобъектового режимов в  
Краснодарском кооперативном институте (филиале)  
Российского университета кооперации

г. Краснодар, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов в Краснодарском кооперативном институте (филиале) Российского университета кооперации (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Краснодарском кооперативном институте (филиале) Российского университета кооперации (далее - Институт).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.2.1. **пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Института;

1.2.2. **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Института, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Института, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов Института);

1.2.3. **объекты Института** - административно-учебные здания, закрепленные за Институтом;

1.2.4. **структурные подразделения Института** - кафедры, управления, центры, отделы и др.;

1.2.5. **руководство Института** - ректор, проректоры Института;

1.2.6. **профессорско-преподавательский состав** - лица, занимающие в Институте должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, преподавателя, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

1.2.7. **обучающиеся** - лица, зачисленные в Институт в качестве учащихся студентов, слушателей, экстернов, аспирантов. В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются;

1.2.8. **абитуриенты** - лица, подавшие заявления о зачислении в Институт;

1.2.9. **работники** - научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Института;

1.2.10. **подрядные организации, поставщики, арендаторы** - организации, заключившие с Институтом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;

1.2.11 **посетители** - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях Института, иные лица, кратковременно посещающие объекты Института с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

1.2.12. **частная охранная предприятие (ЧОП)** - организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная Институтом для осуществления охраны своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей Института, а также для обеспечения сохранности его имущества;

1.2.13. **сотрудник охраны** - частный охранник, гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном настоящим Законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;

1.2.14. **система видеонаблюдения** - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально распределенных объектах;

1.2.15. **КПП** - контрольно-пропускной пункт для прохода людей и/или проезда автотранспорта на территорию Института;

1.2.16. **СКУД** (система контроля и управления доступом) - совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение входа-выхода людей на объектах Института через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Института устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. N 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий)» с требованиями Устава Университета, Положением о филиале, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Института при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций,

выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Института, работников ЧОП, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Института.

1.6. Сотрудники охраны выполняют законные требования руководства Института в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с заключенным договором об оказании охранных услуг.

1.7. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Института, сотрудниками ЧОП, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями, осуществляется начальником отдела хозяйственного обеспечения (АХО).

1.8. Требования сотрудников охраны Института, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимся в Института, третьими лицами, посещающими Института, а также работниками подрядных организаций и арендаторов.

1.9. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника административно хозяйственного отдела.

## **2. Пропускной режим**

2.1. Пропускной режим предназначен для:

2.1.1. обеспечения безопасности работников, обучающихся и антитеррористической защищенности объектов Института;

2.1.2. обеспечения соблюдения, установленного трудового и учебного распорядка;

2.1.3. организации «входного фильтра» всех лиц, входящих в здания Института, для целей проведения термометрии;

2.1.4. осуществления контроля соблюдения социальной дистанции посетителями при входе в здания Института;

2.1.5. обеспечения контроля применения лицами, входящими в здания Института, средств индивидуальной защиты;

2.1.6. не допущения в здания Института лиц без средств индивидуальной защиты;

2.1.7. п.п. 2.1.3. - 2.1.6. действуют до полной отмены мер по профилактике коронавирусной инфекции (СOVID-19) в образовательных организациях высшего образования;

2.1.8. исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Института;

2.1.9. предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями территорий, объектов Института;

2.1.10.предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Института материальных ценностей и иного имущества;

2.1.11.исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Института оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся и иных лиц, создания угрозы безопасной деятельности Института.

2.2. Пропускной режим включает:

2.2.1.порядок осуществления доступа на территорию объектов Института, обучающихся и работников Института, и посетителей.

2.2.2.порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории Института, осуществления его осмотра;

2.2.3.порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

2.2.4.порядок работы сотрудников охраны на территории Института;

2.2.5.порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;

2.2.6.порядок осмотра крупногабаритных, подозрительных вещей, сумок работников и обучающихся Института, а также иных лиц при допуске их на объекты Института.

2.3.В целях организации контролируемого прохода граждан (работников, обучающихся) на территорию Института, въезда/выезда автотранспорта, а также ввоза/вывоза товаров и материальных ценностей организованы КПШ для допуска обучающихся и работников на объекты Института.

2.4.В целях обеспечения бесперебойной работы КПШ оборудуются надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, техническими средствами для осмотра работников и иных лиц, и вещей, находящихся при них, при допуске их на охраняемую территорию.

2.5.Документами, предоставляющими право пропуска на территории и объекты Института, являются:

2.5.1. личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на: электронные пропуска сотрудников или пропуск сотрудника Института на бумажном носителе и электронные пропуска студентов или студенческие билеты Института на бумажном носителе;

2.5.2. списки автотранспорта, с резолюцией ректора Института, проректора по учебной работе или начальника АХО, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию объектов Института;

2.5.3. служебные записки на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с проректором по учебной работе или начальником АХО.

2.6. Пропуска выдается:

2.6.1. работникам Института на основании приказа о приеме на работу и действует до момента увольнения;

2.6.2. для пропуска обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника, фамилия, имя, отчество (Приложение 1).

2.7. Студенческий билет выдается:

2.7.1. обучающимся Института очной, очно-заочной и заочной форм обучения, на основании приказов о зачислении на обучение, аспирантам;

2.7.2. для студенческого билета обязательно наличие следующих реквизитов: фотография обучающегося, фамилия, имя, отчество, форма обучения, номер приказа о зачислении на обучение (Приложение 2).

2.8. В случае передачи своих документов другим лицам, использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объект Института, нарушения требований Устава Университета, Положение о филиале, Правил внутреннего распорядка, учащихся Института либо нарушений общественного порядка пропуск лица, допустившего нарушения, подлежит блокированию и изъятию до выяснения всех обстоятельств.

**2.9. Пропуск в Университет осуществляется:**

2.9.1. обучающихся - на время проведения учебных занятий;

2.9.2. работников - в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

2.9.3. иных лиц - в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка.

**2.10. Вход (выход) на территорию (с территории) Института, работников и обучающихся осуществляется:**

2.10.1. работников Института - по пропуску;

2.10.2. аспирантов и студентов (слушателей) очной, очно-заочной и заочной форм обучения - по студенческому билету;

2.10.3. вход на объекты и территорию Института, работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на основании заключённых с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется по спискам, которые подаются в виде служебной записки на имя проректора по учебной работе или начальника АХО, руководителем структурного подразделения Института, которое является инициатором договорных отношений (кроме праздничных и выходных дней);

2.10.4. приглашенные участники мероприятий, проводимых в Института (ученый совет, конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий и утвержденными ректором Института, проректором по учебной работе Института, проректором по научной работе Института, при предъявлении документов, удостоверяющих личность; согласованные списки подаются в АХО не позднее, чем за 3 рабочих дней до начала мероприятия;

2.10.5. в служебной записке руководителя структурного подразделения - организатора, указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, список участников с указанием паспортных данных;

2.10.6. к служебной записке могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников;

2.10.7. для допуска иностранных граждан - сотрудников подрядных организаций и арендаторов помещений Института, дополнительно к служебной записке на пропуск, предоставляются копии документов, подтверждающих легальность пребывания иностранца на территории России и документов, дающих право на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации.

2.11. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию Института при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с 8.00 час до 20.00 час.

2.12. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Института должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию сотрудников ЧОО.

2.13. Должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП и сопровождает по территории Института.

2.14. Принимающие посетителя ответственные лица, несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие после окончания посещения.

2.15. Допуск работников подрядных организаций и арендаторов на объекты Института осуществляется по письмам о допуске работников организаций, согласованным с проректором по учебной работе или начальником ОХО Института, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска с указанием наименования и адреса объекта, номер договора, срок действия договора.

2.16. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты Института осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения по согласованию с проректором по учебной работе или начальником АХО Института.

2.17. Лицам, имеющим право входа на объекты Института, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские сумки и т.д.);

2.18. Лицам, имеющим право входа на объекты Института запрещается вносить на объекты и территории Института:

2.18.1. оружие любого типа, в том числе самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы;

2.18.2. огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, файеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов;



иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

2.18.3. устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки)

2.18.4. красящие вещества;

2.18.5. алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы;

2.18.6. пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

2.18.7. технические средства, способные помешать проведению учебного процесса (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

2.18.8. распространять любым способом продукцию политического, религиозного и расистского характера (включая плакаты, листовки, буклеты);

2.18.9. крупногабаритные, подозрительные вещи, сумки, предметы в обязательном порядке подлежат осмотру сотрудниками ЧОП на КПП.

2.19. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, следствия, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Института осуществляется по служебным удостоверениям, при этом сотрудник охраны незамедлительно информирует об этом ректора, проректора по учебной работе или начальником АХО Института, а также руководство ЧОП.

2.20. В случае вызова экстренных и/или аварийных служб допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения.

2.21. Сотрудникам частной охранной организации, исполняющим обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию, о проходе работников и обучающихся.

2.23. Допуск транспортных средств:

2.23.1. Долгосрочная (не более одного года) парковка и пропуск на территорию объекта, принадлежащей Институту, личных транспортных средств работников Института, осуществляется по средствам использования выданного пульта.

2.23.2. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства осуществляется изменение списка на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомобиля.

2.23.3. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий, работников и посетителей Университета осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с

проректором по учебной работе или начальником АХО (кроме праздничных и выходных дней).

2.23.10. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Института осуществляется в сопровождении сотрудника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.23.11. Допуск и нахождение транспортных средств работников Института на территории Института разрешается в рабочие дни и в субботу с 8.00 час до 23.00 час, иных транспортных средств с 8.00 час. до 18.00 час. (кроме субботы и воскресенья).

2.23.12. Место для парковки транспортного средства выбирается автовладельцем исходя из наличия свободных мест в разрешенной для этого зоне.

2.23.13. При размещении транспортных средств на территории Института запрещается:

2.23.14. хранить в транспортных средствах легко воспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и предметы, оружие и боеприпасы, а также перевозить, загружать, разгружать таковые и использовать открытый огонь;

2.23.15. осуществлять ремонт транспортного средства, заправлять горючим и маслом;

2.23.16. осуществлять любые другие действия, которые могли бы причинить убытки другим владельцам транспортных средств;

2.23.17. заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

2.23.18. вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения Института, с комендантом. В служебной записке на имя проректора по учебной работе или начальником АХО Института указывается:

2.23.19. ФИО, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование структурного подразделения;

2.23.20. наименование учебного корпуса (строения), структурного подразделения, № помещения;

2.23.21. место назначения, адрес;

2.23.22. наименование материальных ценностей (вносимых (выносимых) предметов), их тип (марка);

2.23.23. инвентарные или серийные номера;

2.23.24. количество;

2.23.25. время;

2.23.26. цель выноса (вывоза)/ввоза (вноса)) (причина перемещения)

2.23.27. ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку,

2.23.28. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

2.23.29. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

3.1.1. создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Института;

3.1.2. поддержание порядка в зданиях помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

3.1.3. обеспечение комплексной безопасности объектов Института;

3.1.4. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Института и включает в себя:

3.2.1. обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения обучающихся;

3.2.2. закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

3.2.3. назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

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

3.2.5. определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);

3.2.6. организацию действий персонала Института и посетителей в кризисных ситуациях.

3.3. Работники (обучающиеся) Института обязаны:

3.3.1. незамедлительно сообщать своему руководителю структурного подразделения (преподавателю), сотрудникам ЧОП о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;

3.3.2. беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.3.3. принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах

подобного рода нарушений руководству Института и структурных подразделений;

3.3.4. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами Института, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации Института и сотрудника ЧОП;

3.3.5. активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.4. Обучающиеся Института имеют право:

3.4.1. обжаловать приказы и распоряжения руководства Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. Обучающиеся Института обязаны:

3.5.1. быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в административно-учебных зданиях Института;

3.5.2. бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Института (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

3.5.3. нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Института в соответствии с нормами действующего законодательства;

3.6. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство Института, которое обеспечивает:

3.6.1. техническую укрепленность и оборудование объектов Института техническими средствами охраны, системами охранной сигнализации;

3.6.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем охранной сигнализации;

3.6.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.6.4. проведение инструктажей обучающихся, работников Института, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режимов в Институте;

3.6.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Института, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Института, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.6.6. привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режимов.

3.7. На руководителей структурных подразделений Института возлагается ответственность за соблюдение:

3.7.1. установленного внутреннего распорядка в помещении Института;

3.7.2. мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

3.7.3. надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

3.7.4. порядка приема посетителей.

3.8. На объектах Института запрещено:

3.8.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Института;

3.8.2. вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

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

3.8.4. пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Института;

3.8.5. проходить и находиться на территории Института в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

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

3.8.7. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), 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;

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

3.9. Всем категориям лиц запрещается доступ и пребывание в помещениях Института в ночное время (с 23.00 час. до 08.00 час.) без письменного разрешения ректора Института или проректора по учебной работе, за исключением сотрудников дежурных служб, обеспечивающих внутриобъектовый режим и жизнедеятельность объектов.

3.10. Нахождение работников и обучающихся на территории Института разрешается в рабочие дни и в субботу до 23.00 час.

3.11. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, сотрудник ЧОП немедленно сообщает о происшествии начальнику смены ЧОП, руководству Института и начальнику АХО, и действует согласно

требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.12. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режимов сотрудником ЧОП составляется служебная записка на имя ректора Института, проректора по учебной работе или начальника АХО в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей, при наличии таковых.

3.13. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) изъятые передается в АХО для доклада ректору или проректору по учебной работе Института и использования при проведении служебной проверки (Приложение 3).

#### **4. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций**

4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств ЧОП. В этом случае, решением ректора или проректора по учебной работе или начальника АХО доступ или перемещения по территории объектов Института может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудниками ЧОП и немедленным докладом ректору или проректору по учебной работе .

4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению старшего смены ЧОП работники охранной организации обязаны прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов работники ЧОО обязаны действовать в соответствии с должностной инструкцией.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Изменения или дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом Ректора Института.

Ф.И.О. работника, студента,  
аспиранта института

0003807042 058, 05954

<p>ПРОПУСК № _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Выдано _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Действительно по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись руководителя организации М.П.</p> <p>Продлено по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись руководителя организации М.П.</p> <p>Продлено по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись руководителя организации М.П.</p> <p>Продлено по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись руководителя организации М.П.</p> <p>Продлено по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись руководителя организации М.П.</p>
---	---

Ф.И.О. работника, студента,  
аспиранта института

0003807042 058,05954

Подразделения связи потребительских обществ Российской Федерации АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИЯ»	
<b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</b>	
Место для фотокарточки	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____ <small>(последнее - при наличии)</small>
	Форма обучения _____
	Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____
Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.	
М.П. _____ <small>(подпись студента)</small>	
Ректор _____ <small>(подпись)</small>	_____ <small>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small>
Действителен по " ____ " _____ 20__ г.	
Декан/директор _____ <small>(подпись)</small> <small>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small>	
М.П. _____	
Действителен по " ____ " _____ 20__ г.	
Декан/директор _____ <small>(подпись)</small> <small>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small>	
М.П. _____	
Действителен по " ____ " _____ 20__ г.	
Декан/директор _____ <small>(подпись)</small> <small>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small>	
М.П. _____	
Действителен по " ____ " _____ 20__ г.	
Декан/директор _____ <small>(подпись)</small> <small>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small>	
М.П. _____	



Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения  
пропускного и внутриобъектового режимов

АКТ ИЗЪЯТИЯ

Мною, \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

сегодня « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в присутствии:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

указать должность, Ф.И.О работника, обучающегося, посетителя

у которого изъяты документы, наименование документа, их номера и описание

\_\_\_\_\_   
подпись работника, составившего акт

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

подписи лиц, присутствовавших при изъятии документов

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Изъятые документы переданы \_\_\_\_\_

Изъятые документы принял \_\_\_\_\_