

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Хакасский государственный Университет им. Н.Ф. Катанова»**  
**(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации



ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

Н.В. Кириенко

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета обучающихся  
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

И.В. Сухачев

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

Т.Г. Краснова

«16» сентября 2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО  
«Хакасский государственный Университет им. Н.Ф. Катанова»

№ 6-372 «16» сентября 2019г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее – Положение) регламентирует деятельность структурных подразделений и должностных лиц Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова (далее – «Университет», «ХГУ») по обеспечению пропускного режима в зданиях, сооружениях и на территории Университета (далее также – «объекты охраны», «объекты Университета», «объекты»), а также обязанности обучающихся, работников Университета и посторонних лиц по соблюдению внутриобъектового режима - порядка, установленного на объектах Университета.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Постановлением Правительства РФ № 1235 от 7 октября 2017 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом ФГБОУ ВО «Хакасский государственный Университет им. Н.Ф. Катанова», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка, Этическим кодексом Университета.

Локальные документы Университета по организации пропускного и внутриобъектового режимов не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

1.3. Положение доведено до сведения работников и обучающихся Университета, а также посторонних лиц (далее – посетителей) посредством размещения на официальном сайте Университета <http://khsu.ru> в разделе «Безопасность университета».

Дополнительно с Положением под подпись знакомят:

- всех работников Университета, при приеме на работу (обязанность по ознакомлению возлагается на управление кадрами);
- обучающихся в необходимом объеме (обязанность по ознакомлению возлагается на соответствующее учебное структурное подразделение);
- жильцов общежитий в необходимом объеме (обязанность по ознакомлению возлагается на заведующих общежитиями);
- иных лиц при выполнении работ, оказании услуг по договорам, заключенным с Университетом, в случае наличия условия об ознакомлении в заключенном договоре (обязанность по ознакомлению возлагается на руководителя заинтересованной структуры<sup>1</sup>).

Вместе с данным Положением до указанных лиц доводятся соответственно нормы Этического кодекса Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил проживания в общежитиях университета.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Университета, иных физических лиц, представителей юридических лиц, хотя бы временно находящихся на объектах Университета.

1.5. Пропускной режим – это порядок, установленный Университетом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников, обучающихся и посетителей Университета, который обеспечивается комплексом инженерно-технических решений, организационно-правовых ограничений и правил, действиями служб и должностных лиц, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса

<sup>1</sup> Здесь и далее под заинтересованной структурой следует понимать структурное подразделение университета, заинтересованное в выполнении работ, оказании услуг в соответствии со своим функционалом.

(выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты и территории (с объектов и территорий) Университета.

1.6. Внутриобъектовый режим – это порядок, установленный на объектах Университета, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников, обучающихся и посетителей Университета, который достигается путем реализации инженерно-технических решений, организационно-правовых ограничений и правил, которые должны выполняться лицами, находящимися на объектах Университета, направленных на обеспечение безопасности этих лиц, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка и внутреннего распорядка обучающихся, сохранение государственной и служебной тайны, предотвращение хищения материальных ценностей и документов.

1.7. Пропускной режим и внутриобъектовый режим действуют во всех зданиях и сооружениях Университета (учебных, административном и других корпусах, студенческих общежитиях, постройках и подсобных помещениях), на охраняемых территориях Университета.

1.8. Задачи по обеспечению пропускного режима и поддержанию внутриобъектового режима возлагаются:

- на Службу правопорядка (СП) (структурное подразделение Управления безопасности Университета, основной задачей которого является обеспечение безопасности обучающихся, работников и других лиц, находящихся на объектах Университета);
- на частные охранные предприятия/организации (ЧОП/ЧО, далее по тексту – «ЧОП») - в отношении объектов Университета, переданных под охрану ЧОП по договору.

1.9. Контроль за надлежащим функционированием пропускного и внутриобъектового режимов, деятельностью работников СП и ЧОП по их обеспечению возлагается на начальника Управления безопасности (УБ) Университета.

Начальник УБ:

- инициирует поощрение работников СП;
- подает в случае необходимости в установленном трудовым законодательством порядке представление ректору о привлечении работников СП к дисциплинарной и (или) материальной ответственности за неисполнение обязанностей по охране объектов, причинении в связи с этим ущерба Университету, работникам, обучающимся, посетителям Университета;
- подает в случае необходимости представление ректору о привлечении работников (обучающихся) Университета к дисциплинарной и (или) материальной ответственности за грубое нарушение пропускного (внутриобъектового) режима, причинении в связи с этим ущерба Университету, другим работникам, обучающимся и посетителям Университета;
- представляет надлежаще оформленные документы о нарушении частным охранным предприятием, работниками ЧОП обязанностей, установленных контрактом (договором), настоящим Положением по обеспечению пропускного (внутриобъектового) режима для предъявления частному охранным предприятию/ организации претензий, применения санкций, предусмотренных контрактом (договором), заключенным возмещения причиненного ущерба.

1.10. Структурные подразделения в рамках своей компетенции выполняют разъяснительную работу, направленную на соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов. Руководители структурных подразделений оказывают содействие начальнику УБ по контролю за обеспечением соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и помещениях, закрепленных за этими подразделениями.

## **2. Цели и задачи функционирования пропускного и внутриобъектового режимов**

2.1. Основными целями функционирования пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- создание безопасных условий обучения, воспитания, проживания и работы;
- поддержание порядка в зданиях и на территориях Университета;
- защита имущества, закрепленного за Университетом, имущества обучающихся, работников, посетителей.

2.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы как часть системы комплексной безопасности Университета ориентированы на решение следующих задач:

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и посетителей на охраняемые объекты Университета;
- обеспечение санкционированного въезда (выезда) транспортных средств на охраняемые территории Университета;
- обеспечение санкционированного вноса, выноса (ввоза, вывоза) материальных ценностей в здания и на территории (из зданий и территорий) Университета, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц, транспортных средств на охраняемые объекты Университета;
- своевременное выявление потенциально опасных ситуаций, угрожающих безопасности жизни и здоровью обучающихся, работников, посетителей Университета;
- предотвращение причинения вреда здоровью или материального ущерба гражданам при их нахождении в зданиях, сооружениях и на территориях Университета.

## **3. Мероприятия по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов**

3.1. Установление и функционирование пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивается выполнением мероприятий из следующего перечня:

- 1) организацию функционирования надежной системы связи, систем видеонаблюдения, экстренного оповещения о чрезвычайных ситуациях, охранно-пожарной сигнализации;
- 2) организацию функционирования контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на охраняемые объекты (территории);
- 3) организацию функционирования системы пропусков;
- 4) определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на объекты Университета;
- 5) определение перечня предметов, требующих согласования на вынос (вывоз) с охраняемых объектов;
- 6) организацию особого порядка доступа на отдельные объекты Университета в соответствии с локальным нормативным актом «Особый порядок доступа на объекты ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»;
- 7) установление специального порядка доступа для отдельных категорий работников Университета в запретные и контролируемые зоны объектов Университета (помещения для хранения секретных и архивных документов, котельные, насосные, вентиляционные, лифтовые шахты и другие инженерно-технические сооружения) в соответствии с актами категорирования объектов и паспортами безопасности;
- 7) установление особого порядка пропуска на территорию и объекты Университета граждан при организации и проведении массовых мероприятий;
- 8) определение порядка въезда (выезда) транспортных средств на территорию Университета, определение мест для стоянки транспортных средств на

территории Университета, определение порядка пользования местами для стоянки;

- 9) выполнение в случае возникновения на объекте Университета нестандартной (чрезвычайной) ситуации комплекса практических мероприятий на КПП (вахтах, постах, местах пропуска) по обеспечению беспрепятственной эвакуации людей, находящихся на объекте, а также обеспечение доступа работников специализированных организаций и техники, прибывших для предотвращения (ликвидации) чрезвычайной ситуации;
- 10) формирование качественного кадрового состава Службы правопорядка с учетом специфики деятельности СП;
- 11) утверждение и доведение до работников СП тщательно разработанных должностных инструкций с определением их обязанностей и ответственности, а также иных инструкций, правил, установок, определяющих порядок их действий в нестандартных ситуациях;
- 12) проведение проверки знаний, умений, навыков, физической и психологической подготовки работников СП по выполнению задач, поставленных перед Службой правопорядка;
- 13) разработка необходимой служебной документации (журналов регистрации, отчетов, рапортов, актов и т.п.), обеспечение ее правильного и своевременного ведения;
- 14) организация эффективного взаимодействия с правоохранительными органами, частными охранными предприятиями/организациями, выполняющими охрану объектов Университета на основании заключенных договоров;
- 15) постоянный, действенный и объективный контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов и состоянием охраны объектов Университета как силами СП, так и силами ЧОП.

3.2. Выбор мероприятий для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов из приведенного выше перечня зависит от категории объекта, присвоенной в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ № 1235 от 7 октября 2017 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», функционального назначения объекта, конструктивных и иных особенностей объекта, финансовых возможностей Университета.

#### **4. Организация пропускного режима**

##### **4.1. Организация функционирования КПП:**

4.1.1. На входах-выходах, въездах-выездах охраняемых объектов (территорий) Университета организованы и функционируют контрольно-пропускные пункты или посты с функциями КПП (вахты, места пропуска) (далее - КПП).

4.1.2. Количество КПП на объекте устанавливается с учетом обеспечения эффективного пропускного режима и обслуживается достаточным количеством работников охраны.

4.1.3. КПП по мере необходимости оборудуются надежными средствами связи, входными дверьми и воротами, шлагбаумами, автоматизированными, дистанционными системами их открытия, тревожной сигнализацией, кнопками экстренного вызова полиции (групп быстрого реагирования и усиления), системами контроля и управления доступа (СКУД) и иными техническими средствами.

4.1.4. На КПП должны находиться образцы действующих в Университете удостоверений и пропусков, а также образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи пропусков.

4.1.5. На КПП оборудуются рабочие места работников СП (ЧОП) для несения дежурства.

4.1.6. Работники СП при несении дежурства подчиняются начальнику дежурной смены СП, а по вопросам оповещения - ответственному дежурному поста оповещения.

4.1.7. Особенности осуществления пропускного режима силами ЧОП определяются условиями заключенного договора с учетом требований настоящего Положения.

#### 4.2. Документы, предоставляющие право доступа на объекты Университета

4.2.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на объектах Университета являются:

- 1) пропуск/ удостоверение на бумажном носителе установленного Университетом образца;
- 2) электронный пропуск;
- 3) студенческий билет;
- 4) удостоверение аспиранта;
- 5) удостоверение докторанта;
- 6) документ, удостоверяющий личность (паспорт), или иной документ государственного образца, содержащий фотографию и персональные данные владельца.

4.3. Пропуска установленного Университетом образца подписываются уполномоченными должностными лицами и подразделяются на следующие виды:

1) Постоянный служебный пропуск выдается работникам Университета, оформленным по трудовому договору, в т.ч. по совместительству, на срок действия трудового договора, но не более чем на 5 лет, с последующей заменой пропуска или его продлением.

Пропуск дает право допуска в учебные корпуса, общежития, на охраняемые территории Университета (за исключением объектов с особым режимом допуска) в пределах рабочего времени с учетом функциональных обязанностей работника.

Пропуск должен содержать фотографию, полное ФИО работника, место работы с указанием структурного подразделения, занимаемую должность, дату выдачи и срок действия документа.

Пропуск выдается уполномоченным работником Управления кадрами Университета.

Постоянный служебный пропуск подлежит сдаче в управление кадрами Университета при увольнении работника и получении трудовой книжки.

2) Удостоверение работника Университета выдается работникам Службы правопорядка Университета, иным работникам Университета, замещающим отдельные должности (Приложение № \_\_\_ - перечень должностей).

Удостоверение дает право допуска в контролируемые и запретные зоны объектов Университета (помещения для хранения секретных и архивных документов, котельные, насосные, вентиляционные, лифтовые шахты и другие инженерно-технические сооружения).

Удостоверение должно содержать фотографию, полное ФИО работника, место работы с указанием структурного подразделения, занимаемую должность, дату выдачи, срок действия документа, право допуска в конкретные контролируемые и запретные зоны объектов Университета или виды (типы) таких контролируемых и запретных зон.

Удостоверение выдается и подписывается начальником Управления безопасности Университета.

Удостоверение подлежит сдаче в управление кадрами Университета при увольнении работника и получении трудовой книжки.

3) Постоянный пропуск в общежитие выдается лицам, проживающим в общежитиях Университета, на основании договоров найма на один год с последующей заменой или продлением. Пропуск в общежитие дает его владельцу право допуска в общежитие, указанное в пропуске.

Пропуск в общежитие должен содержать фотографию, полное ФИО обладателя, дату выдачи, срок действия, номер общежития и номер жилого помещения. Помимо этого, для обучающихся - наименование учебного структурного подразделения, курса, группы; для иных проживающих - паспортные данные (серия и номер паспорта, кем и когда выдан).

Постоянный пропуск в общежитие выдается и подписывается заведующим общежитием в соответствии с условиями заключенного договора найма.

Пропуск подлежит сдаче заведующему общежитием при прекращении договора найма и выселении лица.

4) **Временный пропуск** для допуска в учебные корпуса и/или общежития выдается на срок от 2-х суток до 3-х месяцев:

- абитуриентам на период вступительных испытаний – ответственным секретарем приемной комиссии Университета при подаче заявления на поступление в Университет;
- обучающимся университета, слушателям, стажерам на период сессий, промежуточных и итоговых аттестаций, иных учебных мероприятий - руководителем соответствующего учебного структурного подразделения (УСП);
- аспирантам и докторантам – руководителем отдела аспирантуры и докторантуры;
- абитуриентам, студентам, ординаторам, аспирантам, докторантам, слушателям, стажерам, иным лицам для допуска в общежитие Университета с целью проживания на время вступительных испытаний, сессии, стажировки и т.п. или на время изготовления и выдачи постоянного пропуска – заведующим общежитием в соответствии с условиями заключенного договора найма;
- лицам, выполняющим работу по договору подряда, оказания услуг, заключенному с университетом, на период выполнения работ, оказания услуг – начальником управления безопасности Университета по заявке руководителя заинтересованной структуры;
- обучающимся и работниками Университета в случае утраты постоянного пропуска (удостоверения), иным лицам в случае необходимости временного пребывания на объектах университета – начальником управления безопасности Университета.

Временный пропуск со сроком действия свыше 30 суток должен содержать фотографию, полное ФИО владельца, дату выдачи, срок действия, место работы и должность (для обучающихся – наименование учебного структурного подразделения, курса, группы). В пропусках для временно проживающих в общежитиях Университета, дополнительно указывается номер общежития и номер жилого помещения.

Временный пропуск со сроком действия до 30 суток (включительно) должен содержать те же сведения, при этом может быть оформлен без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5) **Разовый пропуск (список посетителей)** дает право однократного посещения Университета.

Разовый пропуск оформляется в виде заявки руководителя принимающего структурного подразделения Университета, визируется начальником Управления безопасности и передается на КПП.

Разовый пропуск должен содержать список ФИО посетителей, наименование принимающего структурного подразделения, дату посещения, дату выдачи.

6) **Постоянный транспортный пропуск** дает право проезда (парковки) на территории Университета.

Постоянный транспортный пропуск выдается (основания выдачи):

- работникам Университета, оформленным по трудовому договору, в т. ч. по совместительству, на срок действия трудового договора, но не более чем на 5 лет с последующей заменой или продлением;
- гражданам, размещающим транспортные средства в гаражах, проезд к которым возможен только через территорию Университета;
- гражданам, проживающим в общежитиях Университета.

Постоянный транспортный пропуск должен содержать: ФИО владельца пропуска; тип (марку) и номер государственной регистрации транспортного средства, основание выдачи пропуска, дату выдачи и срок действия.

Пропуск выдается начальником Управления безопасности по личному заявлению владельца транспортного средства при представлении документов, подтверждающих наличие основания для выдачи пропуска.

7) **Временный транспортный пропуск** выдается лицу, выполняющему работы/ оказывающему услуги на территории Университета по договору подряда/ договору оказания услуг с использованием транспортного средства - на срок выполнения работ/ оказания услуг.

Временный транспортный пропуск должен содержать: ФИО владельца транспортного средства, тип (марку) и номер государственной регистрации транспортного средства, дату выдачи пропуска и срок его действия.

Пропуск выдается начальником управления безопасности на основании заявки руководителя структурного подразделения Университета, заинтересованного в выполнении работ/ оказании услуг.

8) **Разовый транспортный пропуск** выдается сроком на один день лицу при необходимости въезда на территорию Университета, связанного с обеспечением деятельности Университета (доставкой груза и т.п.).

Разовый транспортный пропуск должен содержать: ФИО владельца транспортного средства, тип (марку) и номер государственной регистрации транспортного средства, дату выдачи пропуска и срок его действия.

Пропуск выдается начальником управления безопасности на основании заявки руководителя заинтересованного структурного подразделения Университета.

9) **Материальный пропуск** дает право выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества Университета с его объектов (территории).

Материальный пропуск должен содержать: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос имущества; количество выносимых предметов, их наименование, тип (марку), инвентарные номера (при наличии); цель и место назначения; ФИО и должность должностного лица, разрешившего вынос имущества; дату выдачи пропуска, ФИО, должность и подпись материально ответственного лица.

Пропуск выдается руководителем заинтересованного структурного подразделения и согласуется материально ответственным лицом.

4.4. Электронный пропуск – физический носитель, содержащий цифровую информацию о владельце пропуска (код идентификации, который присваивается индивидуально каждому отдельному лицу в базе данных СКУД), позволяющую идентифицировать владельца в системах контроля управления доступом (СКУД), его отношение (обучающийся/ работник/ наниматель и т.п.) к Университету. В качестве электронного пропуска может использоваться банковская карта с встроенным чипом для бесконтактной связи.

Электронный пропуск обеспечивает возможность доступа работникам, обучающимся Университета, лицам, проживающим в общежитиях, в корпуса и общежития ХГУ, оборудованные СКУД, оснащенной турникетами с электронными замками.

4.5. Студенческий билет, удостоверение аспиранта, удостоверение докторанта дают право допуска в учебные корпуса и административный корпус Университета в рабочее время.

4.6. Образцы бланков пропусков, порядок их учета, выдачи, хранения, использования, уничтожения разрабатываются Управлением безопасности по согласованию с другими компетентными структурами университета и утверждаются проректором, курирующим вопросы безопасности.

4.7. Владельцу пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть, передавать пропуск другим лицам.

4.8. В случае утраты пропуска, дающего право доступа на объекты Университета, смены фамилии, места работы или должности, а также в случае окончания срока действия пропуска, владельцу пропуска необходимо в наиболее короткий срок сдать его в месте получения и подать заявление о выдаче нового пропуска (продлении старого) в установленном в Университете порядке. В течение времени, необходимого для изготовления нового пропуска, следует использовать другой документ из перечисленных в п. 4.2.1 настоящего Положения.

## **5. Порядок осуществления допуска граждан на охраняемые объекты и территорию Университета**

5.1. Работник Службы правопорядка (сотрудник ЧОП) разрешает доступ граждан на охраняемый объект или охраняемую территорию в следующем порядке:

- 1) на основании представленного действительного документа, указанного в п.4.2.1 (п.п.1-5), в соответствии с правом допуска, указанным в таком документе;
- 2) допуск граждан по разовым пропускам, документам, удостоверяющим личность п.4.2.1 (6), осуществляется с обязательной записью в Журнале учета посетителей;
- 3) при проведении семинаров, конференций и других массовых мероприятий – на основании списков, заверенных ответственным за проводимое мероприятие руководителем структурного подразделения Университета, в соответствии с настоящим Положением и действующим Регламентом о порядке проведения общественно-массовых мероприятий в ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»;
- 4) допуск гостей к гражданам, проживающим в общежитии - на основании документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнал учета посетителей на охраняемых объектах Университета. Гости могут допускаться в общежитие в рабочие (учебные), выходные и праздничные дни с 10-00 час. до 21-00 час.

Близкие родственники (мать, отец, сестра, брат, муж, жена), приехавшие к обучающемуся, проживающему в общежитии, из других населенных пунктов могут быть допущены с момента прибытия до 21 час.

На период нахождения гостей принимающий их гражданин оставляет на КПП (студенческий билет, удостоверение аспиранта, удостоверение докторанта).

5.2. Документы, дающие право доступа на объекты Университета, должны предъявляться работникам охраны в развернутом виде при каждом входе (въезде) на объект Университета.

Доступ разрешается после сличения работником службы правопорядка фотографии на документе с личностью предъявителя. При обнаружении неправильно оформленного, недействительного, просроченного документа его владельцу может быть разрешен доступ после предъявления иного документа из перечисленных в п. 4.2.1 настоящего Положения.

5.4. В случае отказа лица, входящего (въезжающего) на объект Университета, предъявить для досмотра содержимое ручной клади по требованию работника охраны, допуск данного лица может быть запрещен.

5.5. Лица с признаками алкогольного, наркотического опьянения и другими признаками неадекватного состояния на объекты Университета не допускаются.

5.6. При нарушении порядка прохода (проезда) на объекты (территорию) Университета, установленного настоящим Положением, т.е. неподчинении требованиям работников СП (ЧОП), нарушитель не пропускается, может быть задержан и в случае необходимости передан нарядом полиции. В отношении факта грубого нарушения Университетом проводится служебное расследование, у нарушителя до окончания расследования могут быть изъяты документы, дающие право доступа на объекты Университета).

## **6. Порядок осуществления доступа в Университет представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп**

6.1. Работники правоохранительных, надзорных и контрольных органов допускаются на объекты Университета по служебным удостоверениям. При этом работники СП (ЧОП) обязаны записать в Журнал учета посетителей следующие данные: ФИО работника органа, наименование органа, замещаемую должность, номер и дату выдачи служебного удостоверения, цель прибытия. О прибытии указанных лиц работники охраны докладывают начальнику смены СП.

В случае проведения проверок в отношении Университета работники правоохранительных, надзорных и контрольных органов допускаются на объекты Университета после уведомления Ректора (проректора, временно исполняющего обязанности ректора). Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и приказа (постановления) о проведении проверки.

6.2. Работники почтовой, фельдьегерской и специальной связи, представители других организаций, доставляющих в Университет корреспонденцию, посылки, бандероли допускаются в здание Университета при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

6.3. Пропуск на объекты Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки и заблаговременно составленного списка, заверенного руководителем структурного подразделения Университета, проводящего данное мероприятие. Порядок оформления заявок осуществляется в соответствии с Регламентом о порядке работы Службы правопорядка при проведении общественно-массовых мероприятий в ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова».

6.4. Доступ на объекты Университета представителей иностранных государств осуществляется на основании решений и указаний Ректора (проректора, курирующего Управление безопасности) в сопровождении уполномоченных работников Университета, либо на основании временного пропуска, выданного в установленном порядке.

6.5. Доступ представителей средств массовой информации на объекты Университета осуществляется с разрешения Ректора (проректора), либо по заявке начальника Управления информационной политики (УИП), согласованной с начальником Управления безопасности. Допуск представителей СМИ осуществляется по удостоверениям журналистов, документам, удостоверяющим личность (спискам) в сопровождении представителя УИП Университета или иного назначенного лица.

6.6. Проведение экскурсий по Университету возможно в присутствии ректора (проректора) или по заявке руководителей учебных (научных) структурных подразделений, утвержденной ректором (проректором), с указанием маршрута, программы и тематики планируемой экскурсии.

6.7. При возникновении пожаров, аварий иных чрезвычайных ситуаций работники спецподразделений, пожарные команды, аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

## **7. Порядок въезда и выезда транспортных средств**

7.1. Работник охраны разрешает въезд на охраняемую территорию и выезд:

- 1) транспортным средствам на основании постоянного/ временного транспортного пропуска;
- 2) транспортным средствам аварийных бригад по соответствующим служебным документам, подтверждающим их статус;
- 3) транспортным средствам МВД, ФСБ, МЧС и других государственных правоохранительных, контрольных и надзорных органов в рамках их полномочий и действующего законодательства. О факте их прибытия начальник дежурной смены Службы правопорядка немедленно докладывает начальнику Управления безопасности (проректору, курирующему УБ);
- 4) транспортным средствам на основании разового транспортного пропуска.

В случаях, указанных в п.п. 2-4 настоящего пункта, реквизиты транспортного средства, его время въезда (выезда) регистрируется в Журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта.

7.2. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают работники подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы (оказываются услуги).

7.3. Транспортные средства правоохранительных органов и аварийных бригад передвигаются по территории объекта в сопровождении работников Службы правопорядка или заинтересованной структуры Университета.

7.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета или выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории Университета, о чем ставится в известность начальник Управления безопасности.

## **8. Порядок вноса (ввоза), выноса (вывоза) материальных ценностей**

8.1. Работник охраны разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей с охраняемого объекта или охраняемой территории Университета при предъявлении материального пропуска.

8.2. Личное габаритное имущество граждан (мониторы, системные блоки, мебель, проекторы, принтеры и т.п.), вносимое на объект Университета, регистрируется в Журнале вноса и выноса материальных ценностей в целях его беспрепятственного выноса.

8.3. Лица, получившие доступ на объект Университета, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: сумки, кейсы, дамские сумки, папки, портфели, целлофановые пакеты и другая аналогичная ручная кладь.

8.4. На объекты и территорию Университета запрещается вносить (ввозить) оружие, боеприпасы (за исключением необходимости использования оружия и боеприпасов специальными подразделениями правоохранительных органов в случае возникновения чрезвычайных ситуаций), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы (если их использование не связано с хозяйственной деятельностью Университета, обеспечением учебной и научной деятельности ХГУ), алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей. В запретные и контролируемые зоны объектов Университета запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флэш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры без разрешения руководителя подразделения, в чьем ведении находится объект.

8.5. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета в ручной клади могут находиться предметы, перечисленные в п.8.4 настоящего Положения, работники службы правопорядка (ЧОП) имеют право требовать от этих лиц предъявления содержимое ручной клади для досмотра. Обязательному досмотру подлежат крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

8.6. При выявлении попытки вноса (ввоза) запрещенной вещи, их владельцы не допускаются в здания и на территорию Университета. В случае обнаружения оружия, боеприпасов, взрывчаток, наркотических и отравляющих веществ их владельцы задерживаются, о чем ставится в известность начальник Управления безопасности, для принятия необходимого решения.

### **9. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций**

В случае чрезвычайной ситуации или угрозы ЧС, или проведении специальных мероприятий действующая система пропускного режима усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению ректора Университета или начальника Управления безопасности доступ и перемещения по территории объектов Университета могут быть прекращены или ограничены.

### **10. Организация функционирования внутриобъектового режима**

10.1. Организация функционирования внутриобъектового режима заключается в выполнении следующих мероприятий:

- осмотр в режиме патрулирования зданий, помещений, территорий, мест ограниченного доступа Университета с целью выявления признаков нарушения установленного порядка, безопасности, правил поведения, угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников, обучающихся, посетителей, имуществу Университета и граждан;
- обеспечение выдачи, сбора и хранения ключей от помещений (аудиторий, кабинетов) в установленном в Университете порядке;
- пресечение работниками охраны действий, запрещенных Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- принятие своевременных и адекватных мер по сообщению в полицию, пожарную часть, аварийные службы, скорую помощь, иные соответствующие органы и учреждения о возникшей ситуации, требующей их незамедлительного участия.

10.2. В Университете запрещается:

- любое противоправное действие, влекущее административное или уголовное наказание;
- рукоприкладство, бурное выяснение отношений, нецензурная брань, оскорбительное для окружающих поведение;
- причинение вреда имуществу Университета и граждан;
- карточные и другие азартные игры;
- курение;
- употребление и распространение спиртных напитков, в том числе слабоалкогольных, средств токсического и наркотического опьянения;
- нахождение в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;
- использование газовых баллончиков, холодного и огнестрельного оружия, боеприпасов, пиротехнических и взрывоопасных устройств, представляющие опасность для окружающих;

- незаконное использование специальных технических средств, предназначенных для негласного получения секретной или конфиденциальной информации;
- въезд и выезд автотранспорта на территорию Университета без специального пропуска;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий, мешающие учебному процессу;
- громкие разговоры в читальных залах Университета.

10.3. Ключи от зданий и помещений Университета должны находиться у дежурного работника службы правопорядка и выдаваться по списку, утвержденному руководителем структурного подразделения, в отношении зданий и помещений, закрепленных за структурным подразделением.

10.4. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая общежития, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

### 11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора и отменяет действие Положения о пропускном режиме в предыдущей редакции, а также действие локальных актов Университета, регламентирующих порядок пропускного режима, в части, противоречащей настоящему Положению.

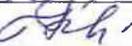
11.2. В случаях, не оговоренных настоящим Положением, работники СП и ЧОП действуют в рамках своих полномочий, исходя из требований обеспечения безопасности в зданиях и на территории Университета, нарушения законных прав граждан.

### ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Перечень охраняемых объектов;
2. Перечень особых объектов;
3. Образцы пропусков;
4. Формы журналов;
5. Перечень документов на постах.

### 6. Согласование

#### Положения о пропускном режиме ХГУ им. Н.Ф. Катанова

Должность/ структурное подразделение	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Проректор по НИИ	Попов А.А.	12.09.19	
Управление правового обеспечения	Мизгирева О.Ю.	11.09.19	
Управление кадрами	Данилова О.В.	10 сен. 2019	
Управление безопасности	Выскребенцев О.А.	10.09.2019	
Отдел обеспечения качества	Новоселова Н.В.	10.09.19	

**Приложение № 1**  
к Положению № 6-372 от 16.09.2019 г.

**Перечень охраняемых объектов.**

<b>Название охраняемого объекта</b>	<b>Адрес охраняемого объекта</b>	<b>Категория объекта</b>
Учебный корпус № 1	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, пр-кт Ленина, д.90, строен.1	Первая категория
Учебный корпус № 2 (административная часть)	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, пр-кт Ленина, д.92, строен.1	Вторая категория
Учебный корпус № 2	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, пр-кт Ленина, д.92, строен.1	Первая категория
Учебный корпус № 3	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, пр-кт Ленина, д.92, строен.5	Первая категория
Учебный корпус № 4	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, ул.К.Маркса, д.11, строен.1	Вторая категория
Учебный корпус № 5	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, пр-кт Ленина, д.92, строен.4	Вторая категория
Учебный корпус № 6	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, пр-кт Ленина, д.92, строен.7	Третья категория
Учебный корпус № 8	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, ул.Хакасская, д.6, строен.1	Вторая категория
Учебный корпус № 9	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, ул.Хакасская, д.6, строен.2	Вторая категория
Учебный корпус № 10	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, ул. Хакасская, д.6, строен.3	Вторая категория
Учебный корпус № 13 (бион)	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, ул. Хакасская, д.6, строен.9	Третья категория
Учебный корпус № 13 (спортивный манеж)	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, ул. Хакасская, д.6, строен.4	Вторая категория
Учебный корпус № 14	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, ул. Хакасская, д.6, строен.5	Третья категория

Учебный корпус № 15	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, ул. Щетинкина, д.13, строен.1	Первая категория
Учебный корпус № 16	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, ул. Хакасская, д.68, строен.1	Вторая категория
Учебный корпус № 17	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, ул. Вяткина, д.14, строен.1	Вторая категория
База Игарская	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, ул. Игарская, д.6, строен.1; строн.2; строен. 3;	Третья категория
Общежитие № 1	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, пр-кт Ленина, д.92, строен.9	Вторая категория
Общежитие № 2	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, ул. Чертыгашева, д.118	Вторая категория
Общежитие № 3	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, ул. Хакасская, д.6, строен.6	Вторая категория
Общежитие № 4	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, ул. Хакасская, д.6, строен.7	Вторая категория
Общежитие № 5	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, ул. Хакасская, д.6, строен.8	Вторая категория
Общежитие № 7	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, ул. Щетинкина, д.11А	Вторая категория
Общежитие № 8	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, ул. Чертыгашева, д.65А/3	Вторая категория
Общежитие № 9	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, ул. Ивана Ярыгина, д.14	Вторая категория
Общежитие № 11	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, пр-кт Ленина, д.90, строен.2	Вторая категория

Начальник УБ

О.А. Выскребенцев

**Приложение № 2**  
к Положению № 6-372 от 16.09.2019 г.

**Перечень охраняемых объектов с особым порядком доступа:**

<b>Название охраняемого объекта</b>	<b>Адрес охраняемого объекта</b>	<b>Категория объекта</b>
Учебный корпус № 1	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, пр-кт Ленина, д.90, строен.1	Первая категория
Учебный корпус № 2	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, пр-кт Ленина, д.92, строен.1	Первая категория
Учебный корпус № 3	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, пр-кт Ленина, д.92, строен.5	Первая категория
Учебный корпус № 15	Российская Федерация, Республика Хакасия, г.Абакан, ул. Щетинкина, д.13, строен.1	Первая категория

Начальник УБ



О.А. Выскребенцев

постоянный служебный пропуск:



удостоверение работника Университета:



постоянный пропуск в общежитие:



электронный пропуск:





№ 19-5069-0026

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Владимирович

Владимир Владимирович Иванов  
 кафедра  
 факультета  
 государственного университета  
 Республики Казахстан

2019 г.

Ректор Иванов




Действительно по «30» 09 2020 г.

Зав. отделом аспирантуры и докторантуры

Действительно по «30» 09 2020 г.

Зав. отделом аспирантуры и докторантуры

Действительно по «30» 09 2020 г.

Зав. отделом аспирантуры и докторантуры



**Временный транспортный пропуск на все территории  
(желтый пропуск с красной полосой):**

ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова»  
УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ



# ПРОПУСК

УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ № \_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_ г/н \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Действителен  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Временный пропуск проезд только на территорию АХЧ  
(желтый пропуск с зеленой полосой):**

ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова»  
УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ



# ПРОПУСК

УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ № \_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_ г/н \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Действителен  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Временный пропуск проезд только на территорию СХИ, СХК  
(желтый пропуск с синей полосой):**

ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова»  
УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ



# ПРОПУСК

УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ № \_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_ г/н \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Действителен  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Постоянный (красный) пропуск проезд на все территории:**

ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова»  
УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ



# ПРОПУСК

УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ № \_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_ г/н \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Действителен  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Постоянный (зеленый) пропуск проезд только на территорию АХЧ:**

ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова»  
УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ



# ПРОПУСК

УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ № \_\_\_\_\_  
Автомобиль \_\_\_\_\_ г/н \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Действителен  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Постоянный (синий) пропуск проезд только на территорию СХИ, СХК:**

ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова»  
УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ



# ПРОПУСК

УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ № \_\_\_\_\_  
Автомобиль \_\_\_\_\_ г/н \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Действителен  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



СЛУЖБА ПРАВОПОРЯДКА

## Ж У Р Н А Л

учета посетителей на охраняемых объектах  
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»

---

(название объекта)

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Абакан

С. ред. Христенко Г.С.



СЛУЖБА ПРАВОПОРЯДКА

## ЖУРНАЛ

учета приема и сдачи ключей от учебных аудиторий  
и служебных кабинетов на охраняемых объектах  
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»

(название объекта)

Начат: «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
Окончен: «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Абакан

Срок хранения: 1 год



# ЖУРНАЛ

приема и сдачи поста под охрану на охраняемых объектах  
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»

---

(название объекта)

Начат: «  »        20   года  
Окончен: «  »        20   года

Абакан



## Перечень документов на постах:

### Рабочая документация

- Памятка о несении дежурства: дежурному по режиму, вахтеру УБ СП
- Инструкция дежурному по режиму (вахтеру) службы правопорядка УБ;
- Список телефонов аварийно-спасательных служб, ГО, ЧС и ПБ, правоохранительных органов г. Абакан;
- Список позывных телефонов, Адреса объектов охраны ХГУ им. Н.Ф. Катанова;
- Инструкция по действиям при пожаре, План размещения при эвакуации;
- Инструкция по действиям при угрозе или совершении террористического акта;
- Инструкция о порядке сдачи под охрану корпусов на круглосуточный пост ХГУ им. Н.Ф. Катанова;
- Инструкция по пользованию КТС;
- Инструкция поведения сотрудников и обучающихся университета с агрессивными людьми;
- Инструкция об обеспечении работниками службы правопорядка пропускного режима в общежитиях Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова;
- Журнал приема и сдачи дежурства;
- Журнал регистрации посетителей;
- Журнал выдачи ключей;
- Журнал ввоза (вноса) и вывоза (выноса) имущества и оборудования;
- Журнал обхода и осмотра территории;

### Регламентирующая документация

- Положение о пропускном режиме Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова;
- Регламент проведения массовых мероприятий;
- Инструкция по охране труда для охранника;
- Памятка дежурному по режиму (вахтеру) по действиям при оказании первой помощи;
- Этический кодекс;
- Правила внутреннего распорядка для сотрудников и обучающихся.
- Особый порядок доступа на объекты ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова», отнесённые к первой категории опасности.

Начальник  
Управления Безопасности

О.А. Выскребенцев