

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

УТВЕРЖДАЮ»

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

Т.Г. Краснова

2025 год



ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «Хакасский государственный 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 посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов - 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 № 1421 от 7 ноября 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», ГОСТом Р 59969-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций высшего образования. Общие требования», утвержденным Приказом Росстандарта от 01.11.2024г. № 1591-ст). Уставом ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правила проживания в общежитиях Университета, Этическим кодексом Университета и Регламентом проведения массовых мероприятий в зданиях и на территории Университета.

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

1.3. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора Университета и доводится 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 структуры¹).

Вместе с данным Положением до сведения указанных лиц доводятся Этический кодекс Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка обучающихся, Правила проживания в общежитиях Университета и другие

¹ Здесь и далее под заинтересованной структурой следует понимать структурное подразделение Университета, заинтересованное в выполнении работ, оказании услуг в соответствии со своим функционалом.

локальные нормативные акты, содержащие требования к пребыванию в зданиях Университета, посредством их размещения на официальном сайте Университета.

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

1.5. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) студентов или учащихся, сотрудников и посетителей в здания Университета, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Университета, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, запрещенных предметов и веществ в здания (на территорию) Университета.

1.6. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения учебного процесса, других мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Университета, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и Правил пожарной безопасности. Это порядок, установленный на объектах Университета, не противоречащий законодательству Российской Федерации.

1.7. Цели пропускного и внутриобъектового режимов достигаются и обеспечиваются путем реализации комплекса инженерно-технических решений, организационно-правовых ограничений и правил, действиями охранников частной охранной организации, заключившей контракт с Университетом об охране объектов, структурных подразделений, служб и должностных лиц Университета, направленных на обеспечение безопасности граждан, сохранение государственной и служебной тайны, бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты и территории (с объектов и территорий) Университета, предотвращение хищения материальных ценностей и документов, а также других противоправных и преступных действий.

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

1.9. Обязанности по организации и контролю за обеспечением и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на должностное лицо, отвечающее в Университете за вопросы безопасности, которое назначается приказом ректора – начальника Управления безопасности.

1.10. Задачи непосредственного обеспечения и поддержания пропускного и 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 частную охранную организацию (далее по тексту – «ЧОП») в отношении объектов Университета, переданных под охрану ЧОП по договору.

1.11. Руководители учебных структурных подразделений и заведующие общежитиями, иные сотрудники Университета в рамках своей компетенции способствуют обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов Университета, в том числе проводят разъяснительную работу, направленную на соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов.

1.12. Курирование деятельности Университета по обеспечению охраны возлагается на одного из проректоров в соответствии с приказом ректора.

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 территории Университета;
- сохранность 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 безопасной организации учебного процесса в Университете;
- обеспечение безопасного проживания в общежитиях;
- обеспечение своевременного доступа в учебные корпуса с целью соблюдения регламента рабочего и учебного времени;
- 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 и территории Университета;
- своевременное выявление потенциально опасных ситуаций, угрожающих безопасности жизни и здоровью обучающихся, работников, посетителей Университета при ЧС, террористических угрозах, нарушении общественного порядка и в других случаях;
- предотвращение причинения материального ущерба и вреда здоровью гражданам при их нахождении в зданиях, сооружениях и на территориях Университета.

3. Мероприятия по обеспечению пропускного режима

3.1. Установление и функционирование пропускного режима обеспечивается выполнением следующих мероприятий:

- 1) организация функционирования надежной системы связи, системы видеонаблюдения, системы экстренного оповещения и управления эвакуацией при чрезвычайных ситуациях, систем охранно-пожарной сигнализации;
- 2) организация функционирования контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) или постов охраны с функциями КПП на входах (выходах) охраняемых объектов (территории). Оборудование мест пропуска системой контроля и управления доступом (СКУД), а также кнопками экстренного вызова сотрудников МВД (ВНГ);
- 3) организация 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) организация особого порядка доступа на отдельные объекты (в отдельные помещения) Университета;
- 7) установление специального порядка доступа Университета в режимные помещения объектов Университета (помещения для хранения секретных и архивных документов, котельные, насосные, вентиляционные, лифтовые шахты и другие инженерно-технические сооружения);
- 8) установление особого порядка пропуска на территорию и объекты Университета граждан при организации и проведении массовых мероприятий;
- 9) определение порядка въезда (выезда) транспортных средств на территорию Университета, определение мест для стоянки транспортных средств на территории Университета, определение порядка пользования местами для стоянки;

- 10) установление порядка пропуска на территорию и объекты Университета аварийных бригад, экстренных и оперативных служб, определение порядка въезда их специальной техники;
- 11) 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;
- 12) формирование технического задания и заключение договора на оказание охранных услуг сторонними организациями, обеспечение контроля за надлежащим исполнением условий контракта со стороны Университета и со стороны ЧОП;
- 13) формирование качественного кадрового состава Службы правопорядка (далее – СП) с учетом специфики деятельности СП;
- 14) 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 различных условиях обстановки; для организаций ЧОП – согласование инструкции, разработанной руководителем охранной организации для сотрудников охраны;
- 15) проведение ежедневных проверок знаний, умений, навыков, состояния готовности работников СП и ЧОП к выполнению служебных обязанностей по охране объектов;
- 16) разработка необходимой служебной документации (журналов регистрации, отчетов, рапортов, актов и т.п.), обеспечение ее правильного и своевременного ведения;
- 17) организация эффективного взаимодействия с правоохранительными органами, частными охранными предприятиями / организациями, выполняющими охрану объектов Университета на основании заключенных договоров;
- 18) постоянный, действенный и объективный контроль за обеспечением пропускного режима, состоянием средств технической 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 № 1421 от 7 ноября 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», функционального назначения объекта, конструктивных и иных особенностей объекта, финансовых возможностей Университета.

4. Организация пропускного режима

4.1. Организация функционирования КПП:

Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарные посты охраны (охранной сигнализацией). Запасные выходы открываются с разрешения ректора и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности.

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей при выполнении эвакуационных мероприятий.

4.1.1. Стационарные посты охраны (места пропуска, вахты – далее КПП) оборудуются у всех основных входов на охраняемые объекты (либо в ином установленном месте). КПП

оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, техническими средствами охраны, оповещения и управления, а также постовой документацией.

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

4.1.3. КПП по мере необходимости оборудуются надежными средствами связи, входными дверями и воротами, шлагбаумами, автоматизированными, дистанционными системами их открытия, охранной и пожарной сигнализацией, кнопками экстренного вызова полиции (групп быстрого реагирования, усиления или задержания), системами контроля и управления доступом (СКУД), видеонаблюдения и иными техническими средствами.

4.1.4. На КПП должны находиться образцы действующих документов (пропусков, удостоверений и т.п.), предоставляющих право доступа на объекты и территории Университета, а также образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи таких документов, другая документация, необходимая для организации дежурства.

4.1.5. На КПП оборудуются рабочие места работников охраны для несения дежурства с необходимым количеством мебели, инвентаря и оборудования.

4.1.6. Работники СП и ЧОП при несении дежурства подчиняются и исполняют законные распоряжения руководства Университета (ректора, проректоров), начальника управления безопасности, его заместителя, начальника дежурной смены СП, а по вопросам оповещения – ответственному дежурному поста оповещения. Список должностных лиц Университета, уполномоченных давать законные распоряжение работникам охраны ЧОП (ФИО, должность) составляется начальником управления безопасности и утверждается ректором.

4.1.7. Осуществление пропускного режима определяется условиями заключенного договора с охранной организацией и требованиями настоящего Положения.

4.2. Документы, предоставляющие право доступа на объекты и территории Университета

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

- 1) пропуск / удостоверение на бумажном носителе установленного в Университете образца;
- 2) студенческий билет;
- 3) удостоверение аспиранта;
- 4) удостоверение докторанта;
- 5) удостоверение лица, прикрепленного к Университету для подготовки кандидатской диссертации;
- 6) документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение), или иной документ государственного образца, содержащий фотографию и персональные данные владельца.

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

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

Пропуск дает право посещения учебных корпусов, общежитий, охраняемой 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.

Удостоверение дает право прохода во все охраняемые, контролируемые и запретные зоны объектов Университета и проверку исполнения обязанностей охранной организацией (ЧОП) согласно условиям заключенного контракта.

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

Удостоверение выдается и подписывается начальником Управления безопасности Университета.

Удостоверение подлежит сдаче в управление безопасности 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 доступа в общежитие, указанное в пропуске.

Пропуск в общежитие должен содержать фотографию, полное ФИО обладателя, дату выдачи, срок действия, номер общежития и номер жилого помещения, закрепленного за проживающим. 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 из общежития.

4) **Временный пропуск** для прохода 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, докторантам и лицам, прикрепленным к университету для подготовки кандидатской диссертации – 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 (список посетителей) оформляется в виде заявки руководителя принимающего структурного подразделения Университета, визируется начальником Управления безопасности и передается охраннику на КПП объекта.

Разовый пропуск должен содержать список ФИО посетителей, наименование организации, которую он представляет, наименование принимающего структурного подразделения, дату посещения. Разовый пропуск после посещения изымается сотрудником охраны.

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

Постоянный транспортный пропуск выдается по ходатайству руководителя структурного подразделения:

- 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, владельцам личного транспорта, размещающим транспортные средства в гаражах, проезд к которым возможен только через территорию Университета;
- гражданам, за исключением обучающихся, проживающим в общежитиях Университета.

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

Пропуск выдается сотрудником Управления безопасности по личному заявлению владельца транспортного средства, согласованного с руководителем структурного подразделения, при представлении документов, подтверждающих наличие основания для выдачи пропуска и визируется начальником управления безопасности.

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: принадлежность к организации, ФИО владельца транспортного средства, тип (марку) и номер государственной регистрации транспортного средства, дату выдачи пропуска и срок его действия.

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

При окончании действия, завершении работ (прекращении услуг) временный транспортный пропуск сдаётся сотруднику охраны территории.

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: принадлежность к организации, ФИО владельца транспортного средства, тип (марку) и номер государственной регистрации транспортного средства, дату выдачи пропуска и срок его действия.

Пропуск выдается сотрудником управления безопасности на основании заявки руководителя заинтересованного структурного подразделения Университета. После сдачи товара (оказания услуги), лицо, его получившее, в разовом пропуске делает отметку о времени получения товара (оказания услуги) и подтверждает запись своей подписью. Разовый транспортный пропуск при выезде изымается сотрудником охраны территории.

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.

10) **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 сотрудникам, обучающимся Университета, лицам, проживающим в общежитиях и другим гражданам в учебные корпуса и общежития ХГУ, оборудованные СКУД, оснащенные турникетами с электронными замками.

Электронный пропуск не является документом для беспрепятственного прохода на объекты и территорию Университета, а лишь обеспечивает и облегчает контроль их посещения.

4.4. Студенческий билет, удостоверение аспиранта, удостоверение докторанта, удостоверение лица, прикрепленного к университету для подготовки кандидатской диссертации, пропуск или удостоверение сотрудника дают право беспрепятственного прохода в учебные корпуса, административный корпус, общежития и другие охраняемые объекты Университета (за исключением особо охраняемых и режимных помещений) в рабочее время.

4.5. 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.

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

4.7. 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 обратиться по месту выдачи пропуска и подать заявление о выдаче нового пропуска (продлении старого) в установленном в Университете порядке. В течение времени, необходимого для

изготовления нового пропуска, следует использовать один из документов, перечисленных в п. 4.2.1 настоящего Положения.

5. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию Университета сотрудников, обучающихся и посетителей (гостей)

Проход в здания и на территорию Университета и выход из них осуществляется только через стационарные посты охраны (рабочие места охранников). Использование запасных и эвакуационных выходов в повседневной деятельности запрещено и допускается только с разрешения ректора или лица, отвечающего за вопросы безопасности.

5.1. Работник Службы правопорядка (сотрудник ЧОП) разрешает доступ гражданам 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) доступ гражданам по разовым пропускам, документам, удостоверяющим личность п.4.2.1 (6), осуществляется с обязательной записью в Журнале учета регистрации посетителей;
- 3) при проведении семинаров, конференций и других массовых мероприятий – на основании списков, заверенных ответственным за проводимое мероприятие руководителем структурного подразделения Университета и подписанных начальником управления безопасности, 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 Журнале учета регистрации посетителей на охраняемых объектах Университета. Гости могут пропускаться в общежитие в рабочие (учебные) дни с 8-00 час. до 21-00 час. в выходные и праздничные дни с 8-00 час. до 21-00 час.

Ближайшие 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 часа ежедневно.

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

5.2. Документы, дающие право на посещение объектов Университета, должны предъявляться работнику охраны в развернутом виде при каждом входе (въезде) на объект Университета.

Доступ разрешается после сличения работником охраны фотографии на документе с личностью предъявителя. При обнаружении сотрудником охраны неправильно оформленного, недействительного, просроченного документа такой документ изымается, а его владельцу может быть разрешен доступ после предъявления иного документа из перечисленных в п. 4.2.1 настоящего Положения с записью в Журнале учета регистрации посетителей.

5.3. При посещении объектов Университета оборудованных СКУД, граждане используют электронный пропуск. При этом наличие бумажного пропуска (документа, подтверждающего личность) – обязательно.

5.4. При посещении объектов Университета ручная кладь входящего гражданина может быть осмотрена сотрудником охраны. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в случае отказа предъявить для осмотра содержимое ручной клади, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, на территорию Университета не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту.

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 наряду полиции. В отношении факта грубого нарушения порядка посещения должностными лицами Университета проводится служебное расследование, у нарушителя до окончания расследования могут быть изъяты документы, дающие право доступа на объекты Университета.

5.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Университета ректор, проректоры, лица, отвечающие за вопросы безопасности, а также сотрудники Университета, которым разрешено круглосуточное посещение в соответствии с приказом (распоряжением) ректора.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Университете в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной с руководителем структурного подразделения и заверенной ректором или должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности.

6. Порядок пропуска (прохода) в Университет представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп

6.1. Работники правоохранительных, надзорных и контрольных органов при проведении оперативных мероприятий (иных задач служебной деятельности) допускаются на объекты Университета по служебным удостоверениям с уведомлением о цели прибытия. При этом работники СП (ЧОП) обязаны записать в Журнал учета регистрации посетителей следующие данные: ФИО прибывшего, наименование государственного органа, занимаемую 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) о проведении проверки. Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и приказа (постановления, предписания) о проведении проверки.

6.2. Работники почтовой, фельдъегерской 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 и подписанного начальником управления безопасности. Порядок оформления заявок осуществляется в соответствии с Регламентом о порядке проведения 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. Доступ для обучающихся иностранных граждан осуществляется в установленном порядке, описанном в разделе 5 настоящего Положения.

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 с указанием фамилии, имени и отчества приглашенных лиц, 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. Особый порядок пропуска сотрудников, обучающихся и иных лиц на особо охраняемые территории и режимные помещения Университета

7.1. Особый порядок пропуска устанавливается в целях:

- обеспечения безопасности на объектах Университета;
- защиты жизни и здоровья сотрудников и обучающихся;
- предупреждения угроз террористического и криминального характера;
- защиты имущества, государственной тайны, материальных и культурных ценностей.

7.2. Особый порядок доступа на объекты предусматривает:

- установление контролируемых зон и запретных зон;
- организацию охраны контролируемых и запретных зон;
- ограничения по посещению объекта (помещения) должностными лицами;
- усиление мер безопасности при проведении массовых мероприятий;
- организацию осмотра, при необходимости и досмотра подозрительных лиц;
- обязательное применение систем контроля и управления доступом, систем видеонаблюдения и охранной сигнализации;
- разработку и осуществление мероприятий по предупреждению терроризма, предупреждению и предотвращению чрезвычайных ситуаций техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности.

7.3. В целях реализации мероприятий по обеспечению особого порядка доступа на объекты по решению ректора на каждый объект (режимное помещение или территорию) назначается должностное лицо, ответственное за выполнение мероприятий антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, сохранность имущества, материальных и культурных ценностей.

7.4. Пропуск в режимные помещения и особо охраняемые объекты (территории) сотрудников и обучающихся осуществляется должностными лицами (сотрудниками охраны) только на основании документов, подтверждающих личность и согласно спискам, утвержденным ректором. Списки должностных лиц, подлежащих пропуску на особо охраняемые объекты, территории (помещения) уточняются и утверждаются не реже одного раза в год.

7.5. На объектах с особым порядком доступа допускается деятельность сторонних организаций и учреждений при соблюдении законодательства Российской Федерации.

7.6. Допуск представителей силовых структур и надзорных органов осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

8. Порядок въезда и выезда транспортных средств

Движение транспортных средств по территории Университета разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств осуществляется в специально отведенных местах (стоянках) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

- 1) транспортным средствам на основании постоянного/временного транспортного пропуска или списка, заверенного лицом, отвечающим за вопросы безопасности;
- 2) транспортным средствам подразделений пожарной охраны, аварийных бригад и экстренной помощи допускаются беспрепятственно.
- 3) транспортным средствам МВД, ФСБ, МЧС и других государственных правоохранительных, контрольных и надзорных органов в рамках их полномочий и действующего законодательства на основании документов, подтверждающих их статус. 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), 3), 4) раздела 8.1 настоящего Положения, реквизиты транспортного средства, его время въезда (выезда) регистрируется в Журнале учета въезжающих (выезжающих) транспортных средств.

8.2. 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).

8.3. Транспортные средства правоохранительных органов и аварийных бригад передвигаются по территории объекта в сопровождении работников Службы правопорядка (ЧОП) или сотрудника заинтересованной структуры Университета.

8.4. 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.

8.5. При въезде (выезде) на территорию (с территории) Университета транспортное средство может быть осмотрено работниками охраны. При несогласии прибывших лиц представить транспортное средство к осмотру въезд (выезд) или обнаружении запрещенных предметов пропуск его запрещается (задерживается).

9. Порядок вноса (ввоза), выноса (вывоза) материальных ценностей

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

9.2. Личное габаритное имущество граждан (мониторы, системные блоки, мебель, проекторы, принтеры и т.п.), вносимое на объект Университета обязательно подлежит осмотру, регистрируется в Журнале вноса и выноса материальных ценностей в целях его беспрепятственного выноса. Внос и размещение в общежитии личных крупногабаритных вещей, мебели и т.п. допускается только с разрешения заведующего общежитием.

9.3. 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.

9.4. 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 режимные помещения объектов Университета запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных

(портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флэш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры, за исключением оборудования и аппаратуры, прошедших проверку уполномоченными организациями в установленном порядке.

9.5. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета в ручной клади могут находиться предметы, перечисленные в п.9.4 настоящего Положения, работники службы правопорядка (ЧОП) имеют право требовать от этих лиц предъявления содержимого ручной клади для осмотра. Обязательному осмотру подлежат крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

9.6. 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.

10. 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.

11. Организация функционирования внутриобъектового режима

11.1. Организация внутриобъектового режима предполагает установление чёткого порядка, комплекса правил и мероприятий, которые обеспечивают безопасность объекта и граждан, находящихся на его территории, качественную организацию учебного процесса и трудовой деятельности.

11.2. Главная цель внутриобъектового режима – обеспечение защиты жизни и здоровья людей на объекте, сохранности движимых и недвижимых материальных и культурных ценностей, а также защита конфиденциальной информации на печатных и электронных носителях.

11.3. Основные задачи организации внутриобъектового режима:

- формирование чёткого распорядка на территории объекта;
- разработка и согласование документации для организаций и сотрудников охраны (регулирующей инструкции, положения и других вопросов), касающихся введения и поддержания установленного режима;
- разработка и обеспечение системы охраны, порядка вскрытия объектов, правил доступа персонала к определённым объектам и документам;
- контроль соблюдения установленного порядка на объекте.

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

- выполнение и обеспечение требований правил внутреннего распорядка обучающихся и правил внутреннего трудового распорядка;
- своевременное вскрытие охраняемых объектов для организации учебного процесса (трудовой деятельности) и закрытие после их завершения;
- контроль и выполнение мероприятий пожарной безопасности;
- осмотр в режиме патрулирования зданий, помещений, территорий, мест ограниченного доступа 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 согласно инструкции по сообщению в полицию, пожарную часть, аварийные службы, скорую помощь, иные соответствующие органы и учреждения о возникшей ситуации, требующей их незамедлительного участия.

11.4. В зданиях и на территориях Университета 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, а также совершение действий, нарушающих установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- карточные и другие азартные игры;
- нарушение правила пожарной безопасности;
- курение, в том числе электронных сигарет, в помещениях и на территории;
- употребление и распространение спиртных напитков, в том числе слабоалкогольных, средств токсического и наркотического опьянения;
- нахождение в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения, а также употребление спиртосодержащей продукции и наркотических и психотропных веществ;
- использование газовых баллончиков, холодного и огнестрельного оружия, боеприпасов, пиротехнических и взрывоопасных устройств, представляющих 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;
- выгул собак и опасных животных.

11.5. Ключи от зданий и помещений Университета должны находиться у дежурного работника службы правопорядка (сотрудника ЧОП) и выдаваться под роспись согласно расписанию (списку), утвержденному руководителем структурного подразделения, в отношении зданий и помещений, закрепленных за структурным подразделением. Свободный доступ к ключам исключается. Ключи от режимных помещений должны храниться в опечатанных тубусах.

11.6. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях и при террористических угрозах на объектах и территории Университета, включая общежития, может быть установлен особый режим работы (режим усиления охраны) и использования имущества, а также введено дежурство ответственных работников и должностных лиц.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора и отменяет действие Положения о пропускном режиме в предыдущей редакции, а также действие

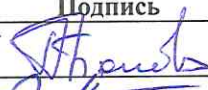
локальных актов Университета, регламентирующих порядок пропускного режима, в части, противоречащей настоящему Положению.

12.2. 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 особо охраняемых объектов и режимных помещений \(при наличии\).](#)
3. [Образцы документов, предоставляющих право доступа \(входа, въезда\) и пребывания на объектах Университета.](#)
4. [Формы журналов.](#)
5. [Перечень документов на постах.](#)

Согласование
Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО
«ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

Должность/ структурное подразделение	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Проректор по НиИ	Попов А.А.	25.08.25	
Управление правового обеспечения	Мизгирева О.Ю.	25.08.25	
Управление кадрами	Данилова О.В.	25.08.25	
Управление безопасности	Выскребенцев О.А.	22.08.25	