

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

ФГБОУ ВО «СГЮА»

от 26 сентября 2022 года № К-5/359

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Саратов

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов на территориях и объектах федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Уставом Академии;

Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

Правилами внутреннего распорядка обучающихся Академии;

иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся Академии, антитеррористической защищенности объектов Академии, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов в Академии.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

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

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

объекты Академии – административно-учебные здания, территории, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Академией;

профессорско-преподавательский состав – лица, замещающие в Академии должности директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

обучающиеся – лица, зачисленные в Академию в качестве студентов, магистрантов, аспирантов, слушателей, экстернов. В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются лица, прикрепляемые для сдачи кандидатских экзаменов, подготовки научно-исследовательской работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук (далее вместе – соискатели), и докторанты;

абитуриенты – лица, подавшие заявления о зачислении в Академию;

работники – физические лица, заключившие трудовой договор с Академией, либо договор гражданско-правового характера;

сторонние организации, арендаторы – организации, заключившие с Академией договоры подряда, возмездного оказания услуг, аренды, ссуды;

посетители – официальные делегации, работники и обучающиеся других образовательных организаций, участвующие в мероприятиях Академии, иные лица, кратковременно посещающие объекты Академии с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

охрана – лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Академии, являющиеся работниками частной охранной организации, осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг (далее – частная охранная организация), а также представители общественных формирований, привлеченные руководством Академии к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

вахтер – лицо, осуществляющее выдачу и контроль сдачи ключей от всех помещений, входов (выходов) Академии;

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

система контроля и управления доступом – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (автотранспорта) на объектах Академии через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, контрольно-пропускные пункты, лифты (далее – СКУД);

контрольно-пропускной пункт – специально оборудованное место, предназначенное для осуществления в установленном настоящим Положением порядке контроля за проходом людей и проездом автотранспорта на объекты Академии (далее – КПП).

1.5. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Академии при приеме

на работу или зачислении на обучение, арендаторов (ссудополучателей) и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им пропусков (в части, их касающейся).

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Академии, работников частной охранной организации, руководителей и работников арендаторов (ссудополучателей), подрядных организаций и посетителей Академии.

1.7. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Академии, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Академии и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными работниками.

1.8. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в Академии возлагается на управление безопасности Академии (далее – управление безопасности), начальник которого несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководством частной охранной организации.

1.9. Требования работников охраны Академии, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимся Академии, третьими лицами, посещающими Академию, а также работниками подрядных организаций и арендаторов (ссудополучателей).

1.10. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на проректора по режиму и безопасности.

1.11. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью работников частной охранной организации, работников управления безопасности, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на начальника управления безопасности.

1.12. Ответственность за организацию и обеспечение внутриобъектового режима, пожарную безопасность, в том числе за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка в структурных подразделениях, в помещениях и на объектах Академии, возлагается:

в рабочее время – на руководителей структурных подразделений в части используемых подразделениями помещений и территорий, а также на основании распоряжения о назначении ответственного за имущество, на управление безопасности – в части помещений и территорий общего пользования;

в нерабочее время – на управление безопасности.

1.13. В филиалах и иных обособленных структурных подразделениях Академии могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режимов соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов филиала (обособленного структурного подразделения).

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим включает в себя:

1) порядок осуществления пропуска на объекты Академии обучающихся и работников Академии, сторонних организаций, арендаторов (ссудополучателей) и посетителей;

2) порядок въезда, выезда и нахождения автотранспорта на объектах и территориях Академии;

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

4) порядок работы сотрудников охраны частной охранной организации (далее – сотрудник охраны) на объектах Академии;

5) порядок работы и оборудования КПП;

б) порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся Академии, а также иных лиц при допуске их на объекты Академии.

2.2. Все работники, обучающиеся и посетители обязаны входить и выходить на объекты (территории) Академии только через КПП.

2.3. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учета, образцы действующих в Академии пропусков и документов, предоставляющих право прохода на объекты Академии, алгоритмы действий охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций, особые обязанности несения службы на объекте, которые разрабатываются руководителем частной охранной организации и согласовываются с начальником отдела обеспечения внутриобъектового режима управления безопасности (далее – отдел обеспечения внутриобъектового режима).

2.4. Документами, предоставляющими право пропуска и пребывания на территории Академии и ее объектов, являются:

служебное удостоверение работника Академии (Приложение № 1);

студенческий билет с электронным чипом, выполняющим функции электронного пропуска (далее – студенческий билет с электронным чипом);

временные и разовые пропуска на бумажных носителях (Приложение № 2);

электронный пропуск работников Академии, аспирантов, соискателей, докторантов (Приложение № 3);

служебные записки руководителей структурных подразделений на въезд/выезд автотранспорта, на пропуск посетителей, на допуск работников сторонней организации, арендатора (ссудополучателя) на территорию Академии и его объектов;

студенческий билет и служебные удостоверения работников филиалов Академии;

служебное удостоверение сотрудников правоохранительных органов, прокуратуры, судей и т.д.

2.5. Студенческий билет с электронным чипом оформляется и выдается в соответствии с Положением о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося Академии и разделом 3 настоящего Положения.

2.6. Электронный пропуск выдается работникам Академии, аспирантам, соискателям, докторантам, в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.7. Временный пропуск выдается отделом комплексной безопасности управления безопасности (далее – отделом комплексной безопасности):

работникам Академии;

работникам и обучающимся Академии, утратившим постоянный электронный пропуск, до получения дубликата на основании служебных записок руководителей структурных подразделений;

работникам подрядных организаций и арендаторов, работающим на территории Академии, на основании служебных записок, утвержденных уполномоченным должностным лицом Академии, курирующим договоры с подрядными организациями и арендаторами;

в иных случаях, на основании письменных указаний руководства Академии.

2.8. Для получения временных пропусков руководители структурных подразделений направляют через систему электронного документооборота «1С: Документооборот» служебные записки на имя проректора по режиму и безопасности о выдаче временного пропуска. После утверждения служебные записки направляются в отдел комплексной безопасности для выдачи временного пропуска.

2.9. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года и может быть продлен, но не более чем на один календарный год на основании служебной записки (Приложение № 7) руководителя структурного подразделения, утвержденной проректором по режиму и безопасности.

2.10. Временный пропуск на бумажном носителе действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11. По истечении срока действия или при получении постоянного электронного пропуска временный пропуск незамедлительно сдается работником в отдел комплексной безопасности.

2.12. Разовые пропуска на бумажном носителе выдаются в бюро пропусков отдела комплексной безопасности (далее – бюро пропусков) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по истечении срока действия сдаются обратно в бюро пропусков при выходе из Академии.

2.13. Лица, проживающие в общежитиях Академии, осуществляют вход в соответствующее общежитие по пропускам установленного образца (Приложение № 4). Учет и выдачу таких пропусков осуществляет заведующий

соответствующего общежития отдела управления эксплуатации имущественного комплекса.

2.14. На КПП, оснащенных СКУД, входящее лицо для прохода прикладывает электронный пропуск, студенческий билет с электронным чипом к считывателю турникета, предъявляет временный пропуск на бумажном носителе, а также по требованию сотрудника охраны предъявляет электронный пропуск, студенческий билет с электронным чипом для проверки его принадлежности проходящему лицу.

2.15. В случае отсутствия на объекте Академии дежурного бюро пропусков сотрудник охраны регистрирует посетителя в журнале учета посетителей (Приложение № 9) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

2.16. Работникам управления безопасности и частной охранной организации запрещается разглашать информацию о проходе работников и обучающихся и проезде автотранспорта на объекты и территорию Академии посторонним лицам.

2.17. Вход на объекты и территорию Академии с взрывоопасными и легковоспламеняющимися веществами, газовыми баллончиками, холодным, газовым, пневматическим, травматическим, огнестрельным оружием запрещен.

2.18. Вход на объекты и территорию Академии в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также пронос слабоалкогольных, алкогольных напитков запрещен.

3. Порядок организации пропуска работников и обучающихся

3.1. Пропуск в Академию работников осуществляется в рабочее время в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Пропуск в Академию обучающихся осуществляется согласно расписанию учебных занятий, графику проведения кружков, секций, заседаний и т.д.

3.2. Пропуск работников Академии осуществляется по электронным пропускам, выданным отделом комплексной безопасности на основании приказа о приеме на работу.

3.3. Электронный пропуск работника действует до даты увольнения работника из Академии и сдается работником в отдел комплексной безопасности в день увольнения.

3.4. Пропуск обучающихся очной и заочной форм обучения осуществляется по студенческим билетам с электронными чипами. Выдача студенческих билетов в Академии осуществляется в соответствии с Положением о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся Академии.

3.5. Студенческий билет с электронным чипом действует до даты отчисления обучающегося из Академии и подлежит сдаче обучающимся в соответствующее учебное структурное подразделение.

3.6. Пропуск аспирантов, соискателей и докторантов осуществляется по электронным пропускам, выдаваемым отделом комплексной безопасности

на основании сведений, поданных управлением подготовки и аттестации научно-педагогических кадров. Электронный пропуск аспирантов, соискателей и докторантов действует до даты их отчисления из Академии и сдается в отдел комплексной безопасности.

3.7. В случае повреждения или утраты электронного пропуска или студенческого билета с электронным чипом, работники, обучающиеся, аспиранты, соискатели и докторанты Академии обязаны немедленно сообщить об этом своему руководителю и в отдел комплексной безопасности.

3.8. Контроль и ответственность за сдачу обучающимися студенческих билетов с электронным чипом возлагается на руководителей учебных структурных подразделений, за сдачу электронного пропуска – на начальника отдела комплексной безопасности.

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

3.10. В праздничные и выходные дни пропуск работников на объекты Академии осуществляется на основании приказа (распоряжения) об организации работы в праздничные и выходные дни, обучающихся – на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, утвержденных проректором по режиму и безопасности.

4. Порядок пропуска иных лиц

4.1. Пропуск в Академию иных лиц осуществляется:

посетителей – в рабочее время, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

работников сторонних организаций, арендаторов (ссудополучателей) – на основании заключенных договоров подряда, возмездного оказания услуг, аренды (ссуды).

Для организации пропуска работников сторонних организаций, арендаторов (ссудополучателей) уполномоченное лицо Академии, назначенное в соответствии с Регламентом использования и обеспечения сохранности имущества Академии (далее – ответственное лицо от Академии), не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения работ согласовывает с проректором по режиму и безопасности процедуру прохода работников таких организаций на объекты Академии, на основании письма соответствующей сторонней организации и служебной записки ответственного лица от Академии (Приложение № 7).

4.2. Пропуск на территорию Академии по служебным удостоверениям осуществляется:

работников Администрации Президента Российской Федерации;
депутатов Государственной Думы Российской Федерации,
законодательных субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

членов Совета Федерации Российской Федерации;

членов Правительства Российской Федерации и Правительства Саратовской области;

судей;

работников Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

работников правоохранительных органов, прокуратуры, Федеральной службы безопасности, Федеральной службы охраны.

4.3. При прибытии в Академию лиц, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения, для решения служебных вопросов в рабочие дни (с 8.30 до 17.00 часов ежедневно с понедельника по пятницу, в субботу до 13.30) сотрудник охраны удостоверяется в личности прибывшего лица, записывает в книгу учета посетителей его данные: фамилию, имя, отчество, номер служебного удостоверения, ведомство, которым оно выдано, и должность данного лица. Затем пропускает его на объект (территорию) Академии. После прохода вышеназванного посетителя в Академию сотрудник охраны незамедлительно докладывает о его прибытии: в приемную ректора, в приемную проректора по режиму и безопасности, начальнику управления безопасности, начальнику смены отдела обеспечения внутриобъектового режима управления безопасности (далее – начальник смены).

4.4. При прибытии в Академию посетителей, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения, которых встречают и сопровождают работники Академии, сотрудник охраны, не препятствуя входу посетителя в Академию, после его прохода докладывает об этом начальнику смены.

4.5. При прибытии в Академию в нерабочее время (после 17.00 часов с понедельника по пятницу, в субботу после 13.30, в выходные и праздничные дни) лиц, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения, если отсутствуют работники Академии, указанные в пункте 4.3 настоящего Положения, сотрудник охраны докладывает о прибытии вышеназванных посетителей начальнику смены отдела и действует по его указанию. Если работники приемной ректора находятся в Академии, начальник смены, в первую очередь, сообщает информацию о прибывших им и действует по их указанию.

В случаях если вопрос о пропуске (либо отказе в пропуске) посетителя в Академию превышает полномочия, предусмотренные должностной инструкцией начальника смены, он обязан обратиться к начальнику управления безопасности либо к проректору по режиму и безопасности и действовать согласно их указаниям.

4.6. Если лица, указанные в п. 4.2 настоящего Положения, прибывают в сопровождении третьих лиц при отсутствии встречающих должностных лиц Академии, сведения о сопровождающих лицах также должны быть внесены сотрудником охраны в книгу учета посетителей.

4.7. Абитуриентам и сопровождающим их лицам во время работы приемной комиссии разрешается вход на объекты (территорию) Академии при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в соответствии с режимом работы приемной комиссии.

4.8. Приглашенные участники мероприятий, проводимых в Академии (ученый совет, конференции и т.п.), проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий и утвержденным проректором по режиму и безопасности, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Ответственные лица, назначенные по служебным запискам руководителями подразделений, отвечают за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, в присутствии назначенных ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

5. Порядок въезда на территорию Академии

5.1. На внутреннюю территорию Академии допускается въезд следующих автотранспортных средств (далее – автотранспорт):

принадлежащих Академии и (или) используемых Академией;

работников Академии, имеющих пропуск установленного образца (Приложение № 5), выданного управлением безопасности с разрешения проректора по режиму и безопасности;

третьих лиц.

При отсутствии документов, разрешающих вывоз груза, выезд автотранспорта с территории Академии запрещается.

5.2. Время въезда и выезда автотранспорта Академии регистрируется диспетчером транспортного отдела управления эксплуатации имущественного комплекса, осуществляющим контроль за автотранспортом на территории гаража Академии.

Хранение ключей от автотранспорта и гаражных боксов осуществляется на специальном стенде на КПП у сотрудника охраны, ответственным за их хранение. Все комплекты ключей от транспортных средств подлежат обязательному учету в журнале приема и выдачи ключей от транспортных средств (Приложение № 10). Все комплекты ключей от гаражных боксов подлежат обязательному учету в журнале приема и выдачи ключей от гаражных боксов (Приложение № 11). Комплект ключей от бокса должен быть снабжен биркой с номером бокса, комплект ключей от транспортного средства – с государственным номером соответствующего транспортного средства.

Ответственность за сохранность и использование ключей от транспортных средств несет лицо, их получившее, до момента их сдачи на КПП сотруднику охраны. Сотрудник охраны делает соответствующую запись в журнале о приеме ключей на хранение.

При установлении факта утраты ключей работник обязан немедленно проинформировать начальника транспортного отдела. Начальник транспортного отдела служебной запиской информирует проректора

по развитию инфраструктуры и административно-хозяйственной работе о факте утраты ключей и необходимости изготовления их дубликатов.

5.3. Парковка автотранспорта в ночное время, выходные и праздничные дни на внутренней территории Академии запрещена, за исключением стоянки для автомобилей Академии, имеющих соответствующий пропуск.

5.4. Пропуск личных транспортных средств работников Академии на территорию объектов и стоянку, принадлежащих Академии, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по списку, составленному на основании заявлений работников, утвержденному ректором или проректором по режиму и безопасности Академии, которые дают право проезда на автотранспорте на внутреннюю территорию и стоянку Академии, доступ к которым закрыт либо ограничен.

5.5. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспорта в список вносятся изменения на основании заявления владельца, в котором указываются новые регистрационные данные автотранспорта.

5.6. Допуск автотранспорта организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Академии осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, утвержденным проректором по режиму и безопасности Академии.

5.7. Въезд на объекты Академии мусороуборочного, снегоуборочного автотранспорта осуществляется на основании списков, утвержденных проректором по режиму и безопасности. Въезд на объекты Академии грузового автотранспорта на основании заключенных с Академией гражданско-правовых договоров осуществляется при предъявлении водителем путевого листа или сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) и служебных записок, утвержденных проректором по режиму и безопасности.

5.8. Автотранспорт специального назначения (пожарные, скорая помощь, правоохранительные органы и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию Академии пропускается беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Академии осуществляется в сопровождении начальника смены или сотрудника охраны с разрешения проректора по режиму и безопасности Академии. Начальник смены фиксирует данный факт в журнал приема-передачи дежурств, вносит запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марку автотранспорта.

5.9. Автотранспорт фельдъегерской почтовой службы, инкассаторов пропускается по списку, утвержденному ректором или проректором по режиму и безопасности Академии.

5.10. Въезд на объекты Академии автотранспорта руководителей и работников федеральных и региональных органов государственной власти осуществляется по распоряжению ректора или проректора по режиму и безопасности Академии.

5.11. Допуск автотранспорта сторонних организаций и арендаторов (ссудополучателей) осуществляется на срок, не превышающий срока действия соответствующего договора на основании служебных записок ответственных лиц от Академии, согласованных с проректорами, курирующими исполнение соответствующих договоров, и управлением безопасности и утвержденных проректором по режиму и безопасности.

5.12. Допуск автотранспорта на территории Академии может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Академии.

5.13. На территории объектов Академии запрещается заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять автотранспорт около основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавать препятствия для проезда специального и грузового автотранспорта. В случае нарушения перечисленных требований сотрудник охраны совместно с начальником смены принимают меры по эвакуации автотранспорта.

6. Порядок перемещения материальных ценностей

6.1. Контроль вноса/выноса материальных ценностей осуществляется сотрудниками охраны совместно с управлением безопасности Академии.

6.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) работниками, обучающимися и посетителями из объектов Академии материальных ценностей, производится по материальным пропускам и иным документам, предусмотренным Положением о материальной ответственности работников Академии.

6.3. В целях предотвращения фактов хищения материальных ценностей и проноса запрещенных вещей и предметов сотрудник охраны вправе предложить с согласия обучающихся, работников и посетителей Академии предоставить ручную кладь для осмотра.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- 1) создание условий для выполнения функций работниками, обучающимися и посетителями Академии;
- 2) поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- 3) обеспечение комплексной безопасности объектов Академии;
- 4) соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

7.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Академии и включает в себя:

- 1) обеспечение безопасности учебной, научной, преподавательской деятельности;

2) закрепление служебных кабинетов, учебных классов и аудиторий за структурными подразделениями Академии проректором по развитию инфраструктуры и административно-хозяйственной работе. Список лиц, ответственных за учебные классы и аудитории, определяется руководителями соответствующих структурных подразделений и утверждается проректором по развитию инфраструктуры и административно-хозяйственной работе;

3) назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность объектов Академии;

4) определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений;

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

б) организацию действий работников Академии и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

7.3. Организация внутриобъектового режима возлагается на проректора по режиму и безопасности Академии, управление безопасности, которые обеспечивают:

1) техническую укрепленность и оборудование объектов Академии средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

2) исправность и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

3) разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

4) проведение инструктажей обучающихся, работников Академии, подрядных организаций и арендаторов (ссудополучателей) по правилам пропускного и внутриобъектового режимов в Академии;

5) осуществление контроля за соблюдением работниками и обучающимися Академии, работниками подрядных организаций и арендаторов (ссудополучателей) требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

б) привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих требования настоящего Положения.

7.4. На объектах Академии запрещено:

1) находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право прохода на объекты (территорию) Академии;

2) выносить из зданий (вносить в здания) Академии имущество, оборудование и материальные ценности без оформления соответствующих документов;

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

4) курить в неотведенных для курения местах, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Академии;

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

б) загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и автотранспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

7.5. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Академии в ночное время (с 22.00 ч. до 06.00 ч.) без письменного разрешения ректора или проректора по режиму и безопасности Академии.

7.6. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации, с установленными в дверях исправными замками, а при необходимости – опечатывающими устройствами.

7.7. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации начальник управления безопасности совместно с руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых находится дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

7.8. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в тубусах (пеналах) в служебном помещении вахтера, регистрируются в журнале выдачи-приемки ключей от помещений, снятия и постановки на сигнализацию (Приложение № 8), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

В случае утраты ключа от специального помещения работник Академии обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю с подробным изложением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника управления безопасности. По факту утери ключа назначается и проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до ректора Академии для принятия решения о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности и о замене дверного замка специального помещения.

7.9. Допуск работников Академии к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у вахтеров осуществляется на основании распоряжения о назначении ответственного за имущество или списка лиц, составленного руководителем структурного подразделения Академии, за которым закреплено

служебное помещение и утвержденного проректором по режиму и безопасности или начальником управления безопасности.

В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от помещения и снимают его с охранной сигнализации.

7.10. Порядок пользования ключами от служебных помещений, исключающий возможность доступа к ним посторонних лиц, определяет руководитель подразделения или ответственный за имущество помещения на основании распоряжения.

7.11. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают преподаватели, проводящие занятия согласно расписанию учебных занятий, либо старосты групп при предъявлении студенческого билета. Если занятие проводится вне расписания учебных занятий, то выдача ключа производится по служебной записке руководителя структурного подразделения с согласованием проректора по режиму и безопасности. Преподаватель либо староста группы по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи от помещения вахтеру.

7.12. Время сдачи и приема специальных помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану вахтеру. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

7.13. По окончании рабочего дня работники Академии обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, (при наличии опечатывающего устройства – опечатать), после чего сдать помещение под охранную сигнализацию (при ее наличии), ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать вахтеру, о чем сделать отметку в журнале выдачи-приемки ключей от помещений, снятия и постановки на сигнализацию (Приложение № 9).

7.14. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 21.00 ч., либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, вахтер немедленно сообщает об этом начальнику смены, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

7.15. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения сотрудник охраны немедленно вызывает начальника смены и обеспечивает охрану места происшествия до его прибытия.

7.16. При возникновении в помещениях Академии в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут

быть вскрыты по решению начальника смены для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

7.17. Помещение может быть вскрыто для осмотра, по решению начальника смены, в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

7.18. Вскрытие помещений производится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно сообщается руководителям, ответственным за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в управлении безопасности в течение 1 года, после чего подлежит уничтожению.

7.19. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения противоправных действий сотрудниками охраны принимаются предусмотренные действующим законодательством меры к задержанию нарушителя и обеспечению сохранности следов правонарушения до прибытия представителей правоохранительных органов.

7.20. Уборка специальных помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников такого помещения, в его отсутствие – ответственного за имущество этого помещения.

7.21. В ночное время, выходные и праздничные дни сотрудниками охраны, вахтерами, начальником смены в соответствии с графиком несения службы организуется обход территории объекта, в ходе которого проводится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории; обо всех выявленных замечаниях начальник смены докладывает служебной запиской проректору по режиму и безопасности.

7.22. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Академии может осуществляться с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

7.23. Система видеонаблюдения обеспечивает:

1) визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение посторонних предметов и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

2) запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае

чрезвычайных происшествия или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

7.24. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, операторы видеозаписи, осуществляющие видеонаблюдение, работники Академии, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены руководителем структурного подразделения с постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

7.25. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании согласованных с проректором по режиму и безопасности письменных запросов уполномоченных работников Академии (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов.

7.26. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии начальнику смены и действует по его указаниям.

7.27. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режимов на имя начальника управления безопасности сотрудником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочных данных свидетелей.

7.28. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт их изъятия в присутствии не менее 3 человек, после чего изъятый документ вместе с актом передаются начальнику управления безопасности для доклада проректору по режиму и безопасности и проведения служебной проверки.

В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для передачи его представителям правоохранительных органов. У нарушителей-работников и обучающихся Академии могут быть изъяты документы (временный, электронный пропуск, студенческий билет и т.д.), выданные в Академии, до принятия ректором Академии решения по факту нарушения.

7.29. При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо, их обнаружившее немедленно сообщает об этом начальнику смены, либо ближайшему сотруднику охраны, который в дальнейшем действует согласно Инструкции

сотрудника охраны Академии при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Академии.

8.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты утверждения приказом ректора Академии.

Приложение № 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
ФГБОУ ВО «СГЮА»

<p><i>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</i></p> <p>«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»</p> <p>СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>является _____</p> <p>_____</p> <p>Ректор академии _____</p>	<p>Действительно по</p> <p>«___» _____ 20__ г.</p> <p>М.П. Ректор академии</p> <p>Продлено по</p> <p>«___» _____ 20__ г.</p> <p>М.П. Ректор академии</p> <p><i>Личная подпись</i> _____</p>
---	---

Приложение № 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
ФГБОУ ВО «СГЮА»

<p>ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» ПРОПУСК РАЗОВЫЙ № _____ «__» _____ 20__ г. С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. № каб. _____ Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____ посетителя _____ Время _____ Время выхода _____ Подпись посещаемого _____ Подпись ответственного _____ сотрудника бюро пропусков _____</p>	<p>ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» ПРОПУСК ВРЕМЕННЫЙ № _____ «__» _____ 20__ г. С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. № каб. _____ Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____ Время _____ Время выхода _____ Подпись посещаемого _____ Подпись ответственного _____ сотрудника бюро пропусков _____</p>
---	--

Приложение № 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
ФГБОУ ВО «СГЮА»



Приложение № 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
ФГБОУ ВО «СГЮА»

ФОТО	ПРОПУСК № _____
	В общежитие № _____
	Комната № _____

	(место учебы, работы)

	(имя)
	(отчество)
	Действителен до _____
	Зав. общежитием

Приложение № 5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
ФГБОУ ВО «СГЮА»

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____
НА ТЕРРИТОРИЮ ФГБОУ ВО «СГЮА»

марка автомобиля: _____

государственный номер: _____

Проректор по режиму
и безопасности _____ А.В. Глухов



1. действителен по «__» _____ 2022 г.

2. продлено по «__» _____ 2023 г.

3. продлено по «__» _____ 2024 г.

4. продлено по «__» _____ 2025 г.

5. продлено по «__» _____ 2026 г.



Приложение № 6
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
ФГБОУ ВО «СГЮА»

Саратовская государственная
юридическая академия
**Наименование структурного
подразделения**

**Проректору по режиму
и безопасности
Глухову А.В.**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ дата _____ № _____

Уважаемый Алексей Викторович!

Прошу Вас разрешить проход

_____ (ФИО, место работы, должность работника)

с целью _____
(указывается причина предоставления прохода)

с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

наименование и адрес объекта: _____

Руководитель _____ **структурного** _____ **подразделения**
И.О.Ф.

(подпись)

Приложение №7
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
ФГБОУ ВО «СГЮА»

Саратовская государственная
юридическая академия
**Наименование структурного
подразделения**

**Проректору по режиму
и безопасности
Глухову А.В.**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ дата _____ № _____

Уважаемый Алексей Викторович!

Прошу Вас выдать временный пропуск Иванову Ивану Ивановичу,
технику ООО «Юг» с 01 июня 2022 года по 30 июня 2022 года с 08 час. 00 мин.
до 18 час. 00 мин. для проведения монтажа камер видеонаблюдения
в аудиториях учебного корпуса № 5 ФГБОУ ВО «СГЮА».

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

И.О.Ф.

Приложение № 8
к Положению о пропускном

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»**

ЖУРНАЛ

**Выдачи-приема ключей от помещений
ФГБОУ ВО «СГЮА»,
снятия и постановки на сигнализацию**

начат:

окончен:

Саратов

№ п/п	№ печатей	№ кнопки	№ помещений	Дата выдачи	Время выдачи	Фамилия	Подпись	Дата сдачи	Время сдачи	Подпись	Отметка вахтера
----------	--------------	-------------	----------------	----------------	-----------------	---------	---------	---------------	----------------	---------	--------------------

											о приеме ключей

к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
ФГБОУ ВО «СГЮА»

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»**

ЖУРНАЛ
учета посетителей

начат:

окончен:

Саратов

Приложение № 10
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
ФГБОУ ВО «СГЮА»

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»**

ЖУРНАЛ

приема и выдачи ключей транспортных средств

начат:

окончен:

Саратов

Дата	Марка и номерной знак автомобиля	Время выдачи ключа	ФИО лица, получившего ключ	Подпись лица, получившего ключ	Время приема ключа	Подпись лица, сдавшего ключ	Подпись лица, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 11
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
ФГБОУ ВО «СГЮА»

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»**

ЖУРНАЛ

приема и выдачи ключей гаражных боксов

начат:

окончен:

Саратов

Дата	Номер бокса	Время выдачи ключа	ФИО лица, получившего ключ	Подпись лица, получившего ключ	Время приема ключа	Подпись лица, сдавшего ключ	Подпись лица, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8