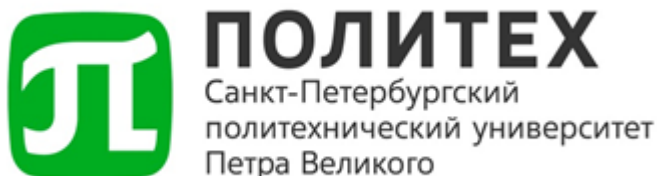


Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 21.02.2023 г. № 367

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



**РУКОВОДСТВО
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
КОМПЛЕКСА МЕР ПО АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ
ЗАЩИЩЁННОСТИ ОБЪЕКТОВ (ТЕРРИТОРИИ)
ФГАОУ ВО «СПбПУ»**

Санкт-Петербург
2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>1. Общие положения</u>	5
2. Основные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищённости объектов (территорий).....	20
<u>3. Основные требования по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов</u>	31
<u>4. Порядок оформления, выдачи и учёта электронных карт (пропусков)</u>	59
<u>5. Пропускной режим в учебных корпусах, других зданиях Университета и на их территориях</u>	72
<u>6. Внутриобъектовый режим в учебных корпусах, других зданиях Университета и на их территориях</u>	85
<u>7. Пропускной режим Военного учебного центра</u>	103
<u>8. Пропускной режим в помещениях спецотдела</u>	103
<u>9. Пропускной режим в общежитиях (гостиницах, хостелах) и на их территориях</u>	104
<u>10. Внутриобъектовый режим в общежитиях (гостиницах, хостелах) и на их территориях</u>	113
<u>11. Пропускной режим для транспортных средств на территории Университета</u>	122
<u>12. Внутриобъектовый режим для транспортных средств на территории Университета</u>	128
<u>13. Пропускной режим в помещениях, оборудованных системами охранной сигнализации</u>	132
<u>Приложение 1. Образы журналов учёта и выдачи</u>	137
Форма 1. Журнал учёта и выдачи постоянных и временных электронных карт (пропусков)	
Форма 2. Журнал учёта и выдачи печатей и штампов	
Форма 3. Журнал учёта и выдачи транспортных электронных карт (пропусков)	
Форма 4. Журнал учёта и выдачи бланков (сдачи корешков) разовых материальных пропусков	
Форма 5. Журнал учёта бланков пропусков Военного учебного центра	

Форма 6. Журнал учёта и выдачи постоянных пропусков Военного учебного центра

Форма 7. Журнал учёта и выдачи разовых пропусков Военного учебного центра

Форма 8. Журнал учёта посетителей

Форма 9. Журнал учёта выдачи ключей

Приложение 2. Макеты действующих электронных карт (пропусков) и материальных пропусков на бумажной основе 140

Макет 1. Постоянная электронная карта (пропуск) – для работников Университета

Макет 2. Постоянная электронная карта (пропуск) – для обучающихся

Макет 3. Временная электронная карта (пропуск) – для работников сторонних (подрядных) организаций и Пользователей

Макет 4. Временная электронная карта (пропуск) – для разового прохода посетителей

Макет 5. Транспортная электронная карта (пропуск) – с правом временного нахождения на территории СОЗ СПбПУ

Макет 6. Транспортная электронная карта (пропуск) – без права временного нахождения на территории СОЗ СПбПУ

Макет 7. Транспортная электронная карта (пропуск) – Гостевой пропуск

Макет 8. Материальный пропуск для КПП «Гжатская» – для разового ввоза (вывоза) материальных средств через КПП (на бумажной основе)

Макет 9. Временный пропуск для общежития (гостиницы, хостела) – для временного прохода (на бумажной основе)

Макет 10. Материальный пропуск для общежития (гостиницы, хостела) – для разового пропуска материальных средств (на бумажной основе)

Приложение 3. Заявка на оформление постоянной электронной карты (пропуска)..... 143

Приложение 4. Заявка на оформление временной электронной карты (пропуска)..... 144

<u>Приложение 5. Заявка на выдачу транспортной электронной карты (пропуска) для въезда транспортного средства на территорию Университета</u>	145
<u>Приложение 6. Заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей</u>	146
<u>Приложение 7. Заявка на допуск на территорию, в учебный корпус или другое здание работников Университета, работников сторонних (подрядных) организаций, Пользователей, посетителей</u>	147
<u>Приложение 8. Заявка на допуск для выполнения строительно-монтажных, реставрационных, пуско-наладочных, ремонтных, отделочных и иных работ в нерабочее время, в выходные, нерабочие или нерабочие праздничные дни</u>	148
<u>Приложение 9. Заявка на пропуск участников в составе организованных групп для участия в массовых мероприятиях</u>	149
<u>Приложение 10. Заявка на пропуск иностранных делегаций (граждан)</u>	150
<u>Приложение 11. Заявка на выдачу транспортной электронной карты (пропуска) для въезда транспортных средств на территорию Университета, без права нахождения транспортных средств на территориях СОЗ</u>	151
<u>Приложение 12. Схема размещения входных (въездных) групп Центрального кампуса ФГАОУ ВО «СПбПУ» по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Политехническая, д. 29</u>	152
<u>Приложение 13. Схема размещения входных (въездных) групп ТВН и Международного кампуса ФГАОУ ВО «СПбПУ» по адресам: г. Санкт-Петербург, ул. Гжатская, д. 27, пр. Гражданский, д. 28, д. 30</u>	154
<u>Приложение 14. Схема размещения входных (въездных) групп территории Комплекса общежитий «на Лесном проспекте» Студенческого городка СПбПУ</u>	156
<u>Приложение 15. Акт вскрытия и осмотра охраняемого помещения</u>	158
<u>Приложение 16. Заявка на оборудование помещения системой охранной (тревожной) сигнализации</u>	159
<u>Приложение 17. Карточка объекта охраны</u>	160

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководство по организации и обеспечению комплекса мер по антитеррористической защищённости объектов (территории) ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Руководство) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению защиты государственной тайны, по обеспечению режима секретности, безопасности объектов топливно-энергетического комплекса, промышленной безопасности опасных производственных объектов, об использовании атомной энергии, Указа Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации», Федеральных законов Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (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», приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой

помощи», Устава ФГАОУ ВО «СПбПУ», Коллективного договора между работодателем и работниками ФГАОУ ВО «СПбПУ», Правил внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка СПбПУ и других локальных нормативных актов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет, СПбПУ, ФГАОУ ВО «СПбПУ»).

1.2. Настоящее Руководство является локальным нормативным актом Университета, который устанавливает особый порядок доступа на объекты (территории), для которых постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 утверждены требования к антитеррористической защищенности и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий).

1.3. Настоящее Руководство определяет комплекс мер по антитеррористической защищённости объектов (территории), по предупреждению угроз террористического, экстремистского и криминального характера, по защите имущества и материальных ценностей, жизни и здоровья обучающихся, работников, лиц, проживающих в общежитиях (гостиницах, хостелах) и в жилых домах, посетителей и иных лиц, находящихся на объектах (территориях) Университета.

1.4. Требования Руководства направлены на:

- создание условий безопасного пребывания на объектах и территориях Университета для обучающихся, работников, лиц, проживающих в общежитиях (гостиницах, хостелах) и в жилых домах, посетителей и иных лиц;
- организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием;
- воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты, на контролируемые и запретные территории (локальные зоны) Университета работников, обучающихся и иных лиц без учебной, научной,

служебной или производственной необходимости;

– своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористических актов;

– на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов и ликвидацию угрозы их совершения;

– на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспортах безопасности и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности;

– на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;

– обеспечение условий доступности для маломобильных групп населения¹ объектов, территории и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи;

– разработку и осуществление мероприятий по предупреждению терроризма, предупреждению и предотвращению чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности;

– обеспечение контроля соблюдения режима рабочего и учебного времени всеми работниками, обучающимися, представителями сторонних (подрядных) организаций, работниками организаций и лицами, которым передано имущество Университета по договорам аренды или безвозмездного пользования (далее – Пользователи);

– ограничение свободного проезда транспортных средств на территорию, контроль въезда (выезда), перемещения грузов, вноса (выноса) материальных ценностей без соответствующего разрешения.

¹ *Маломобильные группы населения (МГН)* – люди, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве. К МГН отнесены: инвалиды, люди с ограниченными (временно или постоянно) возможностями здоровья, люди с детскими колясками и т.п.

1.5. Настоящее Руководство обязательно для исполнения всеми обучающимися, работниками Университета, работниками частных охранных организаций (далее по тексту – РОО), представителями сторонних (подрядных) организаций, Пользователями, лицами, проживающими в общежитиях (гостиницах, хостелах), жильцами многоквартирных жилых домов, обслуживаемых ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – жильцы МКД), отдыхающими на территориях региональных учебно-оздоровительных объектов, лицами (далее – Контрагенты), с которыми Университетом заключены соглашения на предоставление доступа и временного нахождения транспортных средств на территории специально отведенных зон (далее – Соглашение, СОЗ соответственно), выбранной при подписании Соглашения с Университетом, иными лицами, находящимися на территории и объектах Университета.

1.6. Руководство, все изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом ректора ФГАОУ ВО «СПбПУ».

1.7. Ректор определяет стратегию современного подхода к обеспечению комплексной безопасности, формирует политику в сфере безопасности, руководит деятельностью должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов и территории Университета.

1.8. Руководитель Административного аппарата ректора обеспечивает координацию деятельности и взаимодействия подразделений безопасности, административных и обеспечивающих подразделений, хозяйственных служб, участвующих в вопросах обеспечения безопасности Университета, оценивает и контролирует эффективность и результативность проводимых мероприятий.

1.9. Проректор по безопасности непосредственно руководит деятельностью по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и наделяется полномочиями:

1.9.1. Определять и уточнять направления, цели и приоритеты развития;

1.9.2. Определять задачи, подлежащие решению;

1.9.3. Утверждать документы оперативного планирования, определять порядок их разработки и корректировки;

1.9.4. Определять порядок осуществления мониторинга и контроля реализации оперативного планирования;

1.9.5. Вносить предложения ректору по совершенствованию системы мер по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности, в том числе по изменению финансовых, материальных и трудовых ресурсов подразделений Университета для повышения уровня безопасности;

1.9.6. Принимать иные решения в сфере обеспечения безопасности по согласованию с ректором.

1.10. Проректор по информационным технологиям формирует политику Университета, направленную на обеспечение и поддержание стабильной деятельности и процессов функционирования Университета в случае проведения компьютерных атак, а также отвечает за согласование и утверждение политики Университета по обеспечению информационной безопасности, отслеживает и контролирует результаты реализации этой политики.

1.11. Информационная безопасность, разработка и реализация комплекса мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам, защиту веб-серверов и серверов корпоративной локальной сети Университета обеспечиваются профильными структурными подразделениями Университета в рамках функций (действий), закрепленных соответствующими положениями о структурных подразделениях:

- Управлением информационной безопасности;
- Управлением цифровых технологий;
- Управлением цифрового развития и партнёрства;
- Управлением развития порталов и мобильных приложений;
- спецотделом;
- отделом защиты конфиденциальной информации;

– отделом информационных технологий.

1.12. Проректор по информационным технологиям непосредственно руководит деятельностью подчинённых профильных структурных подразделений по обеспечению информационной безопасности, координирует деятельность иных структурных подразделений, филиала и определяет функции участников и исполнителей в процессах организации и обеспечения информационной безопасности.

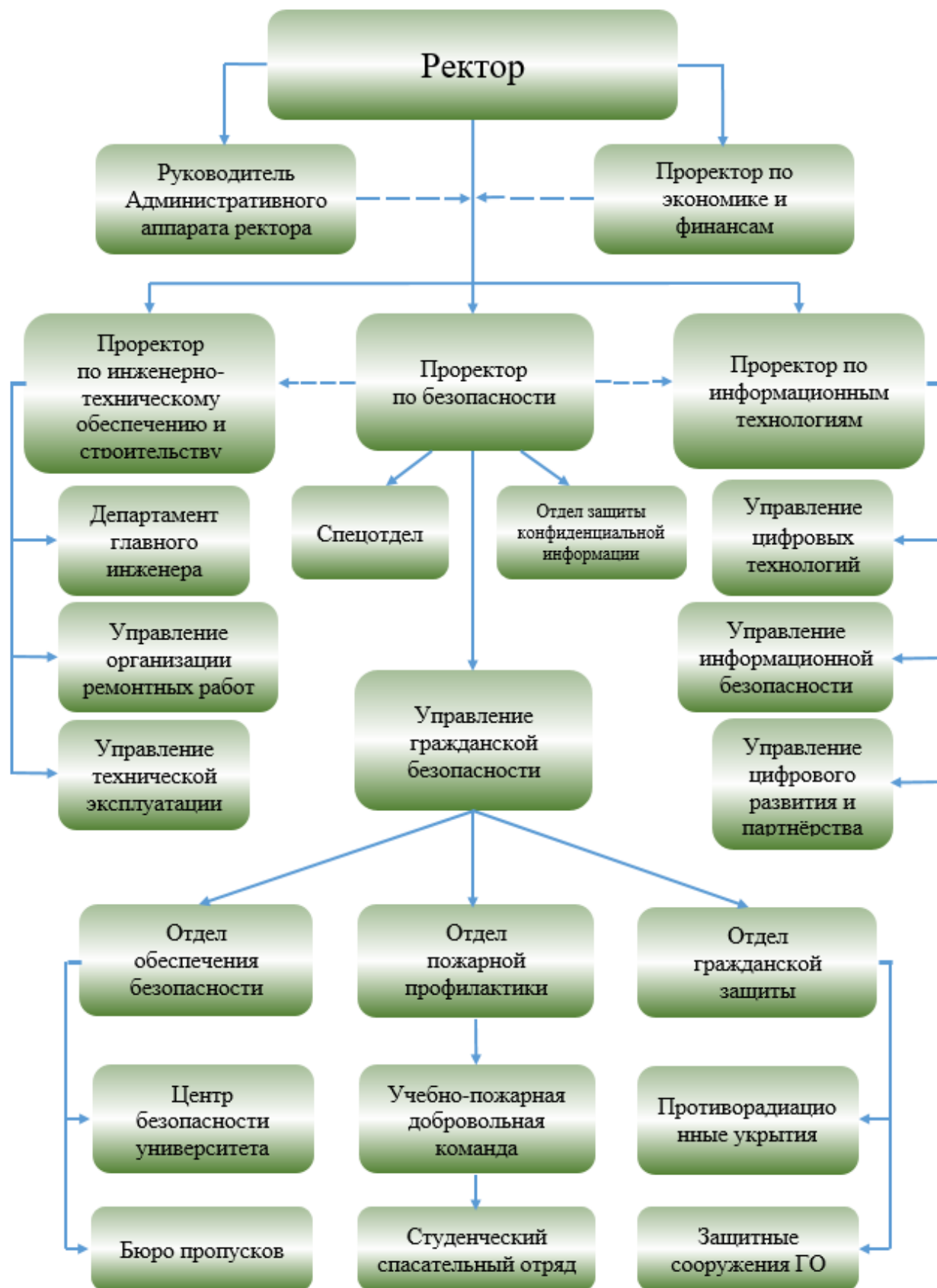
1.13. Разработку системы необходимых мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности объектов и территории филиала, региональных учебно-оздоровительных объектов осуществляют соответствующие руководители.

1.14. Для выполнения функций по обеспечению физической защиты жизни и здоровья обучающихся, работников, посетителей и иных лиц, находящихся на территории Университета, для обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий) привлекается частная охранная организация (далее – ЧОО), которая обеспечивает охрану объектов и имущества Университета в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

1.15. При заключении договора (контракта) на оказание охранных услуг отдел обеспечения безопасности (далее – ООБ) Управления гражданской безопасности (далее – УГБ) формирует техническое задание на основе требований законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, определяет порядок и регламент оказания услуг, подготавливает требования к объему, количеству, качеству предоставляемых охранных услуг, требования к специальной форменной одежде, к специальным средствам охраны, к внешнему виду и поведению РОО, к обеспечению их рациями, мобильной связью, переносными видеорегистраторами.

1.16. Организационные основы противодействия терроризму и основные силы антитеррористической защищенности объектов (территории) Университета (далее – АТЗ):

Силы АТЗ



1.16.1. Силы АТЗ – руководящий состав Университета, проректоры, руководители профильных структурных подразделений, профильные инженеры и специалисты.

1.17. Функции участников и исполнителей в процессах выполнения мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов определяет проректор по безопасности.

1.18. Отдельные полномочия в области обеспечения безопасности руководителям филиала, структурных подразделений, другим работникам делегируются локальными нормативными актами Университета и приказами ректора.

1.19. Положения настоящего Руководства могут быть частично или в полной мере реализованы и использованы руководителями филиала, структурных подразделений, Студенческого городка СПбПУ, региональных учебно-оздоровительных объектов при разработке распорядительных документов (приказов и распоряжений) в сфере своей основной и административно-хозяйственной деятельности.

1.20. В настоящем Руководстве применяются следующие основные понятия, термины и определения, которые установлены статьей 1.1 Федерального закона от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», статьей 1 Федерального закона от 21.12.1994 № 68–ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 3 Федерального закона от 06.03.2006 № 35–ФЗ «О противодействии терроризму», статьей 2 Федерального закона от 30.12.2009 № 384–ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», пунктами 14 и 15 постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421, приложением Б свода правил СП 132.13330.2011 «Обеспечение антитеррористической защищенности зданий и сооружений. Общие требования проектирования», ГОСТ Р 52551-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации».

Федерации. Системы охраны и безопасности. Термины и определения»:

Безопасность – состояние защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внутренних и внешних угроз (в редакции ГОСТ Р 52551-2016).

Пропускной режим – порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов (в редакции Федерального закона № 2487-1).

Внутриобъектовый режим – порядок, устанавливаемый Университетом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов (территории) Университета и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах (территории) Университета, в соответствии с требованиями Устава ФГАОУ ВО «СПбПУ», Коллективного договора между работодателем и работниками ФГАОУ ВО «СПбПУ», Правил внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка СПбПУ, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, и других локальных нормативных актов Университета.

Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Антитеррористическая защищенность объекта (территории) – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта. При этом под местом массового пребывания людей понимается территория общего пользования поселения или городского округа, либо специально отведенная территория за их пределами, либо место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте, на которых при определенных условиях может одновременно находиться более пятидесяти человек (в редакции Федерального закона № 35–ФЗ).

Антитеррористическая защищенность объекта – состояние здания (сооружения), при котором обеспечивается безопасность его функционирования посредством применения инженерно-технических и режимных мер, направленных на предотвращение совершения террористического акта (в редакции СП 132.13330.2011).

Обеспечение антитеррористической защищенности – реализация совокупности проектных решений, организационно-технических и специальных мероприятий, направленных на обеспечение безопасности здания (сооружения), территории с целью предотвращения совершения террористического акта и (или) минимизацию его последствий.

Объект – здание (строение, сооружение), в котором размещается ФГАОУ ВО «СПбПУ» (институты и другие структурные подразделения) и прилегающая к нему территория, площадка, транспортное средство и груз, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее – имущество), подлежащее защите от террористических посягательств и иных противоправных посягательств и имеющее экономическую и иную значимость для Университета.

Объекты охраны – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке.

Центр безопасности Университета (ЦБУ) – структурное подразделение Университета, обеспечивающее круглосуточную централизованную охрану объектов (территорий) с применением систем централизованного наблюдения в целях организации оперативного реагирования при поступлении информации о проникновении (попытке проникновения), а также о возникновении криминальных и технологических угроз.

Частная охранная организация – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

Частный охранник (далее – работник охранной организации) – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

Удостоверение частного охранника – документ, дающий право частному охраннику работать по трудовому договору с охранной организацией на должности, связанной непосредственно с оказанием охранных услуг.

Контрольно-пропускной пункт – специально оборудованное место на объекте университета для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию Университета.

Пост охраны – место или участок территории, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

Доступ – перемещение субъектов доступа, транспорта и других объектов доступа в помещениях, зданиях, зонах и территориях.

Место доступа – место, где непосредственно осуществляется контроль доступа. Например: ворота, калитка, дверь, турникет, кабина прохода,

оборудованные необходимыми средствами защиты.

Точка доступа – место непосредственного осуществления контроля доступа.

Зона доступа – здание, помещение, территория, транспортное средство, вход в которые, а также выход из них оборудованы средствами контроля и управления доступом.

Право доступа – право людей, транспортных средств или других объектов на перемещение в (из) охраняемые помещения, здания, зоны и др.

Временной интервал доступа (окно времени) – временной интервал, в течение которого в данной точке доступа устанавливается заданный режим доступа.

Санкционированный доступ – доступ субъектов или объектов, имеющих право доступа.

Несанкционированный доступ – доступ субъектов или объектов, не имеющих права доступа.

Ограничение доступа – процедура, направленная на недопущение доступа субъектов или объектов, не имеющих права доступа.

Разрешение доступа – действие системы, направленное на получение доступа.

Отказ в доступе – действие системы, направленное на предотвращение получения доступа потенциальным нарушителем.

Уровень доступа – совокупность временных интервалов доступа (окон времени) и точек доступа, которые назначаются определенному лицу или группе лиц, имеющим доступ в заданные точки доступа в заданные временные интервалы.

Внешняя запретная зона – запретная зона, прилегающая к внешней стороне ограждения охраняемого объекта.

Внутренняя запретная зона – запретная зона, прилегающая к внутренней стороне ограждения охраняемого объекта.

Считывающее устройство, считыватель – устройство,

предназначенное для считывания (ввода) идентификационных признаков.

Система экстренной связи – система связи, предназначенная для организации экстренной связи людей со специальными службами. *Например: службой спасения МЧС России, полицией, Росгвардией, скорой помощью и другими.*

Система видеонаблюдения – совокупность функционирующих видеоканалов, программных и технических средств записи и хранения видеоданных, а также программных и/или технических средств управления, осуществляющих информационный обмен между собой.

Видеокамера – устройство, предназначенное для телевизионного анализа передаваемой сцены с помощью оптоэлектронного преобразования и передачи телевизионного сигнала.

Инженерно-технические средства защиты – комплекс инженерных средств физической защиты, систем охранной и тревожной сигнализации, обеспечивающий необходимое предотвращение несанкционированного проникновения на объект или охраняемую зону.

Система контроля и управления доступом – совокупность совместно действующих технических средств, предназначенных для контроля и управления доступом и обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью.

Средства контроля и управления доступом – механические, электромеханические устройства и конструкции, электрические, электронные, электронные программируемые устройства, программные средства, обеспечивающие реализацию контроля и управления доступом.

Система оповещения – комплекс средств оповещения, выполняющий функцию одновременного доведения до большого числа потребителей речевых сообщений, звуковых и/или световых сигналов.

Система оповещения и управления эвакуацией – совокупность технических средств, предназначенных для оповещения о пожаре и указания путей эвакуации с объекта.

Потенциально опасные участки объекта (территории) – участки объекта (территории), совершение террористического акта на которых может привести к возникновению чрезвычайных ситуаций с опасными социально-экономическими последствиями, и (или) уязвимые места и критические элементы объекта (территории), совершение террористического акта на которых может привести к прекращению функционирования объекта (территории) в целом, его повреждению или аварии на нём.

Критические элементы объекта (территории) – элементы систем, узлы оборудования или устройств потенциально опасных установок (механизмов) на объекте (территории), места использования или хранения оружия, боеприпасов, взрывчатых, наркотических, психотропных, токсичных, бактериологических, ядовитых, радиоизотопных веществ и препаратов, иных опасных веществ и материалов на объекте (территории), другие системы, элементы объекта (территории), необходимость физической защиты которых выявлена в процессе анализа их уязвимости или потенциальной опасности.

1.21. Ознакомление с настоящим Руководством обучающихся и работников Университета (в части их касающейся) обеспечивают руководители (по направлениям деятельности) соответствующих структурных подразделений и филиала.

1.22. Ознакомление с требованиями к антитеррористической защищённости, пропускного и внутриобъектового режимов лиц, проживающих в общежитиях (гостиницах, хостелах), обеспечивают заведующие, администраторы студенческих общежитий, дежурные, воспитатели, дежурные администраторы гостиниц (хостелов).

1.23. Ознакомление с требованиями к антитеррористической защищённости, пропускного и внутриобъектового режимов жильцов МКД обеспечивают работники отдела эксплуатации многоквартирных домов (в части их касающейся).

1.24. Ознакомление с требованиями к антитеррористической защищённости, пропускного и внутриобъектового режимов лиц, отдыхающих

на территориях региональных учебно-оздоровительных объектов, обеспечивают руководители подразделений Управления региональными учебно-оздоровительными объектами.

1.25. Ознакомление работников сторонних (подрядных) организаций, Пользователей и посетителей (в части их касающейся) с требованиями настоящего Руководства осуществляют:

– на территориях Центрального и Международного кампусов, комплексов общежитий «на Лесном проспекте», «на Гражданском проспекте», «площадь Мужества» и на удаленных объектах Университета – бюро пропусков отдела обеспечения безопасности (далее – ООБ) Управления гражданской безопасности (далее – УГБ) при проведении инструктажа или непосредственно при выдаче временных электронных карт (пропусков), а также ООБ УГБ при оформлении акта-допуска для проведения строительно-монтажных, пуско-наладочных, ремонтных работ (далее – акт-допуск для проведения работ);

– на территориях филиала и региональных учебно-оздоровительных объектов – руководители структурных подразделений (по направлениям деятельности).

1.26. Ознакомление Пользователей и Контрагентов (в части их касающейся) с требованиями настоящего Руководства осуществляется на основании соответствующих локальных нормативных актов Университета.

1.27. За нарушение требований настоящего Руководства обучающиеся, работники Университета, проживающие в общежитиях (гостиницах, хостелах), отдыхающие на территориях региональных учебно-оздоровительных объектов, работники сторонних (подрядных) организаций, Пользователи, посетители и иные лица, находящиеся на территории и объектах Университета, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЁННОСТИ ОБЪЕКТОВ (ТЕРРИТОРИЙ)

2.1. Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищённости объектов (территорий) Университета устанавливаются с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации об образовании, о безопасности зданий и сооружений, о пожарной безопасности, противодействии терроризму, о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Устава ФГАОУ ВО «СПбПУ» и требований иных локальных нормативных актов Университета.

2.2. Антитеррористическая защищенность объектов (территорий) независимо от их категории обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных на:

2.2.1. Воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты (территории) Университета;

2.2.2. Выявление потенциальных нарушителей установленных на объектах (территориях) Университета пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;

2.2.3. Пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях) Университета;

2.2.4. Минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) и ликвидацию угрозы их совершения;

2.2.5. Обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта (территории);

2.2.6. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

2.3. Воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты (территории) Университета достигается посредством:

2.3.1. Разработки и реализации комплекса мер по выявлению, предупреждению и устранению причин неправомерного проникновения на объекты (территории), локализации и нейтрализации последствий их проявления;

2.3.2. Обеспечения охраны объектов (территорий) Университета с привлечением ЧОО в соответствии с условиями заключённого договора (контракта) на оказание охранных услуг;

2.3.3. Обеспечения общественной безопасности в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

2.3.4. Обеспечения надежности охраны и пропускной системы на объектах (территориях) Университета, сочетания эффективного применения технических средств охраны (далее – ТСО) и оптимального количества выставляемых РОО на КПП и в пунктах пропуска, на постах охраны, в местах доступа и количества патрульных групп (нарядов);

2.3.5. Обеспечения бесперебойного функционирования инженерно-технических средств и ТСО;

2.3.6. Организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, контроля за их функционированием;

2.3.7. Своевременного выявления, предупреждения и пресечения действий лиц, направленных на совершение террористического акта;

2.3.8. Оснащения при необходимости объектов (территорий) инженерно-техническими средствами и системами охраны;

2.3.9. Включения в договоры аренды, безвозмездного пользования и в иные договоры пользования имуществом пунктов, дающих право должностным

лицам Университета контролировать целевое использование арендуемых (используемых) площадей с возможностью расторжения указанных договоров при их нецелевом использовании;

2.3.10. Организации обеспечения информационной безопасности, разработки и реализации мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам объектов (территорий) Университета;

2.3.11. Выполнения мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий);

2.3.12. Организации индивидуальной работы с работниками и обучающимися Университета по вопросам противодействия терроризму.

2.4. Выявление потенциальных нарушителей установленных на объектах (территориях) Университета пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта должно достигаться посредством:

2.4.1. Своевременного выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, попыток проноса и провоза запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических, опасных предметов и веществ) на объекты (территории) Университета;

2.4.2. Неукоснительного соблюдения на объектах (территориях) Университета пропускного и внутриобъектового режимов;

2.4.3. Ежедневных проверок (обходов и осмотров) зданий (строений, сооружений), а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), территорий СОЗ, складских и подсобных помещений в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта;

2.4.4. Принятия к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета;

2.4.5. Исключения бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) Университета посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от объектов (территорий);

2.4.6. Поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов (территорий);

2.4.7. Сбора, обобщения и анализа выявленных фактов скрытного наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территорий) неизвестными лицами, пресечение провоцирования обучающихся и работников Университета, РОО, обеспечивающих охрану объектов (территорий) Университета, на неправомерные действия;

2.4.8. Выявления фактов проникновения посторонних лиц на объекты (территории) Университета, беспричинного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями и сооружениями) или вблизи объектов Университета каких-либо предметов и транспортных средств;

2.4.9. Поддержания постоянного взаимодействия с территориальными органами безопасности, Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия) по вопросам противодействия терроризму.

2.5. Пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях) Университета достигается посредством:

2.5.1. Организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях);

2.5.2. Своевременного пресечения нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических, других опасных предметов и веществ) на объекты (территории);

2.5.3. Организации санкционированного допуска на объекты (территории) посетителей и автотранспортных средств;

2.5.4. Исключения фактов бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) посторонних лиц и нахождения транспортных средств на объектах (территориях) или в непосредственной близости от них;

2.5.5. Организации круглосуточной охраны, обеспечения ежедневной проверки (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений), потенциально опасных участков и критических элементов объекта (территории), территорий СОЗ, складских и подсобных помещений;

2.5.6. Осуществления контроля состояния помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

2.5.7. Организации взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД России, Росгвардии по вопросам противодействия терроризму.

2.6. Минимизация возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) Университета и ликвидация угрозы их совершения достигается посредством:

2.6.1. Своевременного выявления и незамедлительного доведения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта до территориального органа безопасности, МВД России, Росгвардии или подразделения вневедомственной охраны Росгвардии, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России);

2.6.2. Разработки порядка эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;

2.6.3. Обучения работников и обучающихся способам защиты и действиям в условиях угрозы совершения или при совершении террористического акта;

2.6.4. Проведения учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при получении информации об угрозе совершения террористического акта либо о его совершении;

2.6.5. Обеспечения технических возможностей эвакуации, а также своевременного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), о порядке беспрепятственной и безопасной эвакуации из зданий (сооружений);

2.6.6. Проведения занятий с работниками и обучающимися по минимизации морально-психологических последствий совершения террористического акта;

2.6.7. Создания резерва материальных средств для ликвидации последствий террористического акта.

2.7. Обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) Университета и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта (территории), достигается посредством:

2.7.1. Ограничения доступа должностных лиц (работников) к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах;

2.7.2. Обеспечения надлежащего хранения и использования служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах;

2.7.3. Осуществления мер по выявлению и предупреждению возможной утечки служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах;

2.7.4. Подготовки и переподготовки должностных лиц (работников) по вопросам работы со служебной информацией ограниченного распространения.

2.8. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объектах (территориях) Университета токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, достигается посредством:

2.8.1. Неукоснительного соблюдения на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов;

2.8.2. Поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов (территорий);

2.8.3. Своевременного выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, попыток проноса и провоза токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов на объекты (территории), в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;

2.8.4. Обучения работников и обучающихся способам защиты и действиям в условиях угрозы распространения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов;

2.8.5. Проведения практических занятий с работниками и обучающимися по действиям в условиях угрозы проноса на территорию, распространения и (или) распространения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

2.9. В отношении объектов (территорий) Университета первой категории по антитеррористической защищённости дополнительно осуществляются следующие мероприятия:

2.9.1. Оборудование потенциально опасных участков и критических элементов объекта (территории) системой видеонаблюдения, обеспечивающей передачу визуальной информации о состоянии периметра потенциально опасных участков и мест доступа к критическим элементам объекта (территории);

2.9.2. Оборудование контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) и пунктов пропуска на объект (территорию) системами видеонаблюдения, обеспечивающими круглосуточную видеофиксацию, с зонами обзора видеокамер, позволяющими осуществлять идентификацию и (или) различение (распознавание);

2.9.3. Оснащение въездов на объект (территорию) воротами, обеспечивающими жесткую фиксацию их створок в закрытом положении, а также при необходимости средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами.

2.10. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения должна обеспечивать непрерывное видеонаблюдение потенциально опасных участков и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение 1 месяца.

2.11. Система оповещения и управления эвакуацией на объекте (территории) Университета должна обеспечивать оперативное информирование лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения или о совершении террористического акта. Система оповещения является автономной, не совмещенной с ретрансляционными технологическими системами. Количество оповещателей и их мощность должны обеспечивать необходимую слышимость на объекте (территории).

2.12. В целях обеспечения необходимой степени антитеррористической защищенности объектов (территорий) Университета независимо от их категории осуществляются следующие мероприятия:

2.12.1. Разработка планов эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории);

2.12.2. Назначение должностных лиц, ответственных за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) и организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, Росгвардии или подразделениями вневедомственной охраны Росгвардии, территориальными органами МЧС России и МВД России;

2.12.3. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием;

2.12.4. Проведение с работниками объектов (территорий) Университета инструктажа и практических занятий по действиям при обнаружении на объектах (территориях) посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта;

2.12.5. Оснащение объектов (территорий) инженерно-техническими средствами и системами охраны (в том числе системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112») и поддержание их в исправном состоянии, оснащение объектов (территорий) бесперебойной и устойчивой связью;

2.12.6. Организация круглосуточной охраны, ежедневная проверка (обход и осмотр) зданий (строений, сооружений), потенциально опасных участков и критических элементов объекта (территории), территорий СОЗ, складских и подсобных помещений;

2.12.7. Проведение учений и тренировок по реализации планов обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий);

2.12.8. Исключение бесконтрольного пребывания на объекте (территории) посторонних лиц и нахождения транспортных средств, а также в непосредственной близости от объекта (территории);

2.12.9. Осуществление мероприятий информационной безопасности, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа к информационным ресурсам Университета;

2.12.10. Оборудование объектов (территорий) Университета системами экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), о потенциальной угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации;

2.12.11. Размещение на объектах (территориях) наглядных пособий, содержащих информацию о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объектах (территориях), поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объектах (территориях), а также схему эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номера телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности, территориальных органов МЧС России, МВД России, Росгвардии или подразделений вневедомственной охраны Росгвардии.

2.13. Инженерная защита объектов (территорий) осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.13.1. Выбор и оснащение объектов (территорий) Университета инженерно-техническими средствами охраны конкретных типов определяются в техническом задании на проектирование инженерно-технических средств охраны.

2.13.2. По решению ректора объекты (территории) Университета могут оборудоваться инженерно-техническими средствами охраны более высокого класса защиты.

2.14. При установлении уровней террористической опасности в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» в целях своевременного и адекватного реагирования на возникающие террористические угрозы,

предупреждения совершения террористических актов, направленных против объекта (территории) Университета, осуществляется комплекс мероприятий по обеспечению соответствующего режима усиления противодействия терроризму, включающий в себя мероприятия, определенные настоящими требованиями, а также соответствующими планами действий при установлении уровней террористической опасности.

2.15. Плановые проверки состояния антитеррористической защищенности объектов (территорий) Университета проводятся ежегодно в ходе подготовки объектов (территорий) к новому учебному году.

2.16. Внеплановые проверки антитеррористической защищенности объектов (территорий) Университета могут проводиться на основании приказов (распоряжений) ректора, проректора по безопасности или Минобрнауки России в следующих случаях:

2.16.1. При несоблюдении на объектах (территориях) Университета требований к их антитеррористической защищенности, в том числе при поступлении от граждан жалоб на несоблюдение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и (или) бездействие должностных лиц Университета;

2.16.2. В случае необходимости при установлении уровня террористической опасности в соответствии с Порядком установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

2.16.3. При необходимости после актуализации паспорта безопасности объекта (территории) Университета;

2.16.4. В целях осуществления контроля за устранением недостатков, выявленных в ходе проведения плановых проверок антитеррористической

защищенности объектов (территорий) Университета.

2.17. Проверку антитеррористической защищенности объектов (территорий) Университета и его филиала к началу нового учебного года осуществляют профильные специалисты УГБ, а также (при необходимости) межведомственные комиссии, в состав которых могут включаться представители территориальных органов безопасности, МВД России, Росгвардии, МЧС России по месту нахождения объектов (территорий) Университета.

2.18. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки антитеррористической защищенности объекта (территории) Университета начальником УГБ составляется акт проверки объекта (территории), с отражением в нем состояния антитеррористической защищенности, выявленных недостатков и предложений по их устранению.

2.18.1. Копия акта направляется в Минобрнауки России.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

3.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в учебных корпусах, в общежитиях (гостиницах, хостелах) Студенческого городка СПбПУ, в удаленных и других зданиях, на территориях региональных учебно-оздоровительных объектов, на территории филиала (далее – объекты Университета) организуются и обеспечиваются в соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «СПбПУ», Коллективным договором между работодателем и работниками ФГАОУ ВО «СПбПУ», Правилами внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка СПбПУ, Правилами предоставления гостиничных услуг в гостиничном комплексе Студенческого городка СПбПУ, другими локальными нормативными актами Университета и настоящим Руководством.

3.2. Пропускной режим определяет порядок и правила входа (выхода)

работников, обучающихся, посетителей и иных лиц, находящихся на территории и объектах Университета, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ФГАОУ ВО «СПбПУ», вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, а также мероприятия по реализации этих правил.

3.3. Пропускной режим на объектах и территории Университета устанавливается в целях:

- защиты законных интересов Университета и поддержания порядка внутреннего управления и трудового распорядка;
- защиты собственности Университета, её рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности деятельности Университета;
- защиты коммерческой тайны Университета и прав на результаты интеллектуальной деятельности;
- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей.

3.4. Пропускной режим, как часть комплекса мер по обеспечению антитеррористической защищённости и соблюдения трудового распорядка Университета, позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного входа (выхода) работников, обучающихся и посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц в здание; своевременное выявление угроз интересам Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету ущерба;
- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Университета, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
- пресечение посягательств на законные интересы Университета, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления

источников угроз безопасности Университета;

– контроль и учет рабочего (учебного) времени работников и обучающихся Университета.

3.5. На объектах и территории Университета действует пропускной режим в виде системы контроля и управления доступом (далее – СКУД).

3.5.1. Данные СКУД могут быть использованы в целях контроля и учета рабочего (учебного) времени работников (обучающихся) и являться доказательствами нарушений режима труда (учёбы) и отдыха.

3.6. Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на выполнение требований Коллективного договора между работодателем и работниками ФГАОУ ВО «СПбПУ», Правил внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка СПбПУ, требований к антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

3.7. Профильные структурные подразделения УГБ в рамках функций (действий), закрепленных соответствующими положениями о подразделениях, обеспечивают комплексный подход к обеспечению антитеррористической защищённости, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) Университета:

- ООБ;
- Центр безопасности Университета (далее – ЦБУ);
- бюро пропусков.

3.8. Повседневная работа профильных структурных подразделений УГБ организуется на основе приказов ректора, распоряжений проректора по безопасности, положений о структурном подразделении, Инструкции по организации и осуществлению пропускного режима и охраны режимных территорий Военного учебного центра ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее по тексту – ВУЦ СПбПУ), настоящего Руководства и других локальных нормативных актов Университета.

3.9. Работники ООБ УГБ выполняют свои конкретные задачи по обеспечению соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в пределах Положения об ООБ УГБ, должностных инструкций и работают в режиме оперативного взаимодействия с ЧОО.

3.10. Начальник УГБ осуществляет контроль за организацией мероприятий по антитеррористической защищенности объектов (территории) Университета, за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов.

3.11. Директор ЦБУ осуществляет контроль за оснащением объектов (территории) инженерно-техническими средствами и системами охраны, за обеспечением охраны в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг, за организацию и размещение постов охраны на объектах (территории) Университета.

3.11.1. Начальник бюро пропусков осуществляет контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) Университета.

3.12. Контроль за практическим осуществлением охраны, за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют начальник бюро пропусков, начальник ООБ, начальник УГБ, руководители Студенческого городка СПбПУ, филиала и подразделений Управления региональными учебно-оздоровительными объектами.

3.13. Круглосуточный мониторинг, контроль за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют дежурные администраторы ЦБУ, старшие администраторы ООБ, дежурные администраторы гостиниц (хостелов), дежурные по общежитию, РОО поста охраны или места доступа, РОО на КПП, РОО патрульных групп (нарядов).

3.14. Проректор по безопасности организует разработку комплекса необходимых мероприятий по обеспечению физической защиты, по антитеррористической защищенности и безопасности объектов (территории) Университета, с учётом их особенностей.

3.15. В случае непринятия необходимых мер по выполнению

требований к обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объекта (территории) УГБ, по согласованию с проректором по безопасности и профильным проректором, может выносить обоснованные решения о запрещении эксплуатации помещений, о приостановке проведения работ или отдельных мероприятий.

3.16. Начальник УГБ, при необходимости, разрабатывает режимы функционирования входных (въездных) групп Центрального и Международного кампусов, корпуса техники высоких напряжений (далее – ТВН), общежитий (гостиниц, хостелов) Студенческого городка СПбПУ, которые вводятся отдельными приказами ректора, в том числе в дни государственных праздников и на период введения ограничительных мер при чрезвычайной ситуации.

3.17. Организация систематической разъяснительной работы среди обучающихся, работников Университета, сторонних (подрядных) организаций, посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием локальной компьютерной сети, средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) и массовой информации (печати) Университета возлагается на ООБ УГБ и руководителей структурных подразделений. При проведении разъяснительной работы среди проживающих в общежитиях (гостиницах, хостелах) возможно использование ресурсов студенческих советов общежитий и студенческого совета Студенческого городка СПбПУ.

3.18. Организация систематической разъяснительной работы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов среди Пользователей и Контрагентов по Соглашению осуществляется на основании соответствующих локальных нормативных актов Университета.

3.19. Организация систематической разъяснительной работы среди жильцов МКД возлагается на отдел эксплуатации многоквартирных домов.

3.20. На региональных учебно-оздоровительных объектах организацию систематической разъяснительной работы по соблюдению

пропускного и внутриобъектового режимов среди отдыхающих граждан обеспечивают руководители подразделений Управления региональными учебно-оздоровительными объектами.

3.21. Ответственность за контроль соблюдения обучающимися, работниками Университета, посетителями и иными лицами установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов на территориях филиала, региональных учебно-оздоровительных объектов, на производственных площадках, объектах топливно-энергетического комплекса, в помещениях цехов, служб, отделов, участков, в помещениях структурных подразделений возлагается на соответствующих руководителей.

3.22. Руководители структурных подразделений и филиала обязаны выполнять требования, установленные в целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей на своих объектах.

3.23. В случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, при совершении террористического акта или угрозе его совершения, при объявлении усиления пропускного и внутриобъектового режимов, для организации дополнительной охраны, по решению руководителей Университета, могут привлекаться Росгвардия, МВД России, МЧС России, ФСБ России и другие правоохранительные органы.

3.24. Обеспечение общественного порядка в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей, связанных с учебно-научной, выставочной, представительской деятельностью, при проведении концертов и праздников на объектах и территории Университета, осуществляет ЧОО в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

3.25. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в Университете осуществляются следующие мероприятия:

- оборудуются КПП и пункты пропуска на въездах (выездах) на территорию Университета, посты охраны и места доступа с функциями КПП на входах в охраняемые здания;

- вводится система электронных карт (пропусков), временных

пропусков для общежитий (гостиниц, хостелов) и материальных пропусков на бумажном носителе, определяется порядок их изготовления, учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- определяются ответственные лица, имеющие право давать разрешение на выдачу электронной карты (пропуска) соответствующего вида;

- определяется перечень предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемую территорию Университета (в охраняемые здания и помещения);

- организуется охрана объектов (территории) Университета;

- определяются контролируемые и запретные территории (локальные зоны), создаётся охраняемый периметр потенциально опасных участков и критических элементов зданий и сооружений, складских и подсобных помещений объектов Университета;

- осуществляется контроль за оснащением объектов (территории) необходимыми техническими средствами охраны и инженерной защиты;

- объекты (территория) Университета оснащаются необходимыми системами охранной и тревожной сигнализации, экстренной связи, видеонаблюдения, СКУД;

- выделяются и оборудуются режимные помещения, здания, территории, организуется контроль за их посещением.

3.26. Для маломобильных групп населения создаются следующие условия доступности объектов и предоставляемых услуг в сфере образования на территории Университета:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций самостоятельного передвижения по территории Университета;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью дежурного администратора или работника

охранной организации на посту охраны;

– обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного уполномоченным органом;

– возможность самостоятельного передвижения по территории Университета в целях доступа к месту предоставления образовательной услуги, в том числе с помощью персонала или работников, имеющих на объекте ассистивных средств² и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

– предоставление инвалидам по слуху или по зрению услуги по обеспечению допуска на объект сурдопереводчика или тифлопереводчика, сопровождающего инвалида, по документу, удостоверяющему его личность;

– выделение мест для транспортных средств инвалидов на территории Университета.

3.27. Обучающиеся, работники Университета, представители сторонних (подрядных) организаций, Пользователи, жильцы МКД, лица, проживающие в общежитиях (гостиницах, хостелах), отдыхающие на территориях региональных учебно-оздоровительных объектов, иные лица должны выполнять требования работников бюро пропусков, воспитателей, дежурных по общежитию, администраторов студенческих общежитий, заведующих общежитиями (гостиницами, хостелами), дежурных администраторов гостиниц (хостелов), старших администраторов Университета, старших администраторов ООБ, дежурных администраторов ЦБУ, РОО на КПП и в пунктах пропуска, РОО на постах охраны и в местах доступа, РОО патрульных групп (нарядов) в части соблюдения установленных требований обеспечения общественной безопасности, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

² *Ассистивные средства* – это средства, предназначенные для того, чтобы поддерживать на прежнем уровне или повысить функциональные возможности и автономность людей, тем самым способствуя их благополучию, такие как инвалидные коляски, протезы, вспомогательные средства передвижения, слуховые аппараты и прочие средства

3.28. Право утверждения заявок на оформление всех видов электронных карт (пропусков), на допуск на конкретную территорию, в учебные корпуса, общежития, гостиницы, хостелы, удаленные и другие здания Университета, на допуск представителей сторонних (подрядных) организаций и Пользователей, на ввоз (вывоз) и внос (вынос) материальных ценностей, на пропуск транспортных средств на территорию Университета предоставлено ректору, проректору по безопасности, начальнику УГБ, с соблюдением следующего порядка:

3.28.1. Право утверждения заявок на допуск на территорию, в учебный корпус или другое здание работников Университета, работников сторонних (подрядных) организаций, Пользователей, посетителей в рабочее и учебное время через посты охраны или места доступа, оборудованные турникетами, предоставлено проректору по безопасности или лицу, его замещающему;

3.28.2. Право установления уровня доступа, временных интервалов доступа (окон времени), точек и мест доступа определенным лицам или группе лиц, предоставляется проректору по безопасности или лицу, его замещающему, на основании согласованной служебной записки;

3.28.3. Право утверждения заявок на пропуск участников в составе организованных групп для участия в массовых мероприятиях и на пропуск иностранных делегаций (граждан), в зависимости от статуса мероприятия, предоставлено ректору, проректору по безопасности или лицам, их замещающим;

3.28.4. Право утверждения заявок на допуск на территорию и объекты Университета для выполнения строительно-монтажных, реставрационных, пуско-наладочных, ремонтных, отделочных и иных работ в нерабочее время, в выходные, нерабочие или нерабочие праздничные дни работников Университета, представителей сторонних (подрядных) организаций и Пользователей предоставлено проректору по безопасности, по согласованию с профильным проректором;

3.28.5. Право допуска на территорию и объекты, на которых

эксплуатируются и хранятся радиоактивные вещества, радиационные источники, предоставлено руководителю научно-технологического комплекса «Ядерная физика» ФГАОУ ВО «СПбПУ»;

3.28.6. Право допуска на объекты и территорию филиала Университета предоставлено руководителю филиала;

3.28.7. право допуска на объекты и территорию региональных учебно-оздоровительных объектов предоставлено руководителям соответствующих подразделений Управления региональными учебно-оздоровительными объектами;

3.28.8. Право допуска на объекты энергетики, опасные производственные объекты и объекты топливно-энергетического комплекса Университета предоставлено руководителю Департамента главного инженера;

3.28.9. Право допуска на территорию и объекты Спортивного комплекса «Политехник» физических лиц, которым Университет оказывает платные физкультурно-оздоровительные услуги на основании договора, предоставлено директору Института физической культуры, спорта и туризма;

3.28.10. Право допуска на объекты Высшей инженерной школы физических лиц, которым Университет оказывает платные образовательные услуги на основании договора, для прохождения обучения по программам Академии информатики для школьников (АИШ-Политех, ул. Обручевых, д. 1, АИШ-Полюстрово, Полюстровский пр., д.14, лит. Б, АИШ-Светлана, пр. Энгельса, д. 23, АИШ-Приморский, пр. Приморский, д. 63), по программам профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации (ул. Обручевых, д. 1) предоставлено директору Высшей инженерной школы;

3.28.11. Право визирования заявок для Контрагентов на заключение Соглашения с Университетом предоставлено проректору по организационно-хозяйственной работе, проректору по безопасности, начальнику отдела имущественного комплекса и парковок (далее по тексту – ОИКиП) или лицам, их замещающим, на основании соответствующего локального нормативного акта Университета.

3.29. Контроль за входом (выходом) граждан на объекты Университета и въездом (выездом) транспортных средств на соответствующие территории Университета осуществляют дежурные по общежитию, старшие администраторы Университета, администраторы и старшие администраторы студенческих общежитий, воспитатели, дежурные администраторы гостиниц (хостелов), дежурные администраторы ЦБУ, РОО, работники УГБ.

3.30. Мониторинговые мероприятия по контролю доступа и нахождения транспортных средств на соответствующих территориях СОЗ осуществляются на основании соответствующих локальных нормативных актов Университета.

3.31. Количество КПП и пунктов пропуска, постов охраны и мест доступа, необходимое количество РОО, места их дислокации, а также маршруты патрулирования территории и обходов производственной и складской инфраструктуры, потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), учебных корпусов, общежитий (гостиниц, хостелов), мест временного нахождения транспортных средств на территориях СОЗ определяет начальник УГБ по согласованию с проректором по безопасности.

3.32. Действия РОО, его права и обязанности при выполнении им трудовой функции регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории Университета.

3.32.1. Типовые требования к должностной инструкции РОО на объекте охраны утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности.

3.32.2. Копия должностной инструкции, заверенная подписью руководителя и печатью ЧОО, должна находиться на объекте охраны.

3.32.3. Согласованная Университетом (в качестве заказчика) либо его уполномоченным представителем, должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения и действует в период исполнения договора (контракта)

на оказание охранных услуг до её замены новой должностной инструкцией.

3.33. РОО при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории Университета **обязаны:**

3.33.1. Руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;

3.33.2. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

3.33.3. Обеспечивать защиту объектов и имущества Университета от противоправных посягательств, в соответствии с условиями заключенного договора (контракта) на оказание охранных услуг;

3.33.4. Защищать жизнь и здоровье обучающихся, работников Университета, проживающих в общежитиях (гостиницах, хостелах) и иных лиц, находящихся на объектах и территории Университета;

3.33.5. Обеспечивать общественный порядок в местах проведения массовых мероприятий;

3.33.6. Выявлять потенциальных нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаки подготовки или совершения террористического акта на объектах и территории Университета;

3.33.7. Своевременно пресекать нарушения пропускного режима, выявлять и предотвращать несанкционированный пронос (провоз) и применение на объектах и территории токсичных химикатов, отравляющих веществ, патогенных биологических агентов и запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических, других опасных предметов и веществ);

3.33.8. Не допускать бесконтрольного пребывания на объектах и территории посторонних лиц, нахождения транспортных средств, велосипедов, скутеров и самокатов в местах, не предназначенных для парковки;

3.33.9. Контролировать исполнение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей

продукции, выявлять и пресекать факты нарушения установленного запрета курения табака, потребления никотинсодержащей продукции, использования кальянов обучающимися, работниками Университета, проживающими в общежитиях (гостиницах, хостелах), в учебно-оздоровительных объектах и иными лицами в помещениях и на территории Университета;

3.33.10. Контролировать исполнение норм законодательства в сфере государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также ограничения потребления (распития) алкогольной продукции, выявлять и пресекать факты нарушения установленного запрета потребления (распития) алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на их основе, на объектах и территории Университета;

3.33.11. Контролировать исполнение норм законодательства в сфере запрета незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, выявлять и пресекать пропаганду, распространение и потребление на объектах и территории Университета наркотических средств, психотропных веществ или их прекурсоров;

3.33.12. Проводить ежедневные проверки (обходы и осмотры) зданий, строений, помещений и территории, а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов, мест временного нахождения транспортных средств на территориях СОЗ, складских и подсобных помещений в целях выявления нарушений требований пожарной безопасности и признаков подготовки или совершения террористического акта;

3.33.13. Незамедлительно сообщать в ЦБУ, руководителю ЧОО и в соответствующие правоохранительные органы (по согласованию с ректором, проректором по безопасности) ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях и обстоятельствах, создающих на объектах или территории Университета угрозу безопасности людей;

3.33.14. Предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных

органов, других граждан удостоверение частного охранника;

3.33.15. Оказывать содействие маломобильным группам населения по обеспечению условий доступности объектов и предоставляемых услуг в сфере образования при проходе (проезде) через КПП, через пост охраны на территории Университета, а также оказывать при этом необходимую помощь.

3.33.16. Соблюдать профессиональную этику, быть вежливыми, контролировать свои эмоции, исключать случаи создания конфликтных ситуаций.

3.34. РОО КПП, РОО пунктов пропуска, РОО постов охраны и мест доступа, РОО патрульных групп (нарядов) на объектах (территории) Университета **запрещается:**

3.34.1. Препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;

3.34.2. Использовать методы сыска;

3.34.3. Отлучаться с объекта (территории) без подмены;

3.34.4. Находиться в нетрезвом состоянии, а также распивать спиртные и спиртосодержащие напитки;

3.34.5. Курить табак, потреблять никотинсодержащую продукцию и использовать кальяны;

3.34.6. Отвлекаться от дежурства посторонними разговорами;

3.34.7. Находиться на дежурстве без специальной форменной одежды и без документов частного охранника (удостоверение и личная карточка).

3.35. РОО при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в пределах объекта охраны **имеют право:**

3.35.1. Требовать соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов от обучающихся, работников Университета, лиц, проживающих в общежитиях (гостиницах, хостелах), жильцов МКД, отдыхающих на территориях региональных учебно-оздоровительных объектов, работников сторонних (подрядных) организаций, Пользователей, Контрагентов по

Соглашению, посетителей объектов и территории Университета;

3.35.2. Осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

3.35.3. Осуществлять допуск вместе с инвалидом на объект охраны, в котором предоставляются образовательные услуги, собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

3.35.4. Производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах и территории Университета, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого (выносимого) на объекты (с объектов) Университета имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество, при этом необходимо немедленно доложить в ЦБУ для принятия необходимых мер реагирования;

3.35.5. Применять физическую силу, специальные средства и иные сдерживающие факторы в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.35.6. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

3.36. Требования РОО, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных требований противопожарного, пропускного и внутриобъектового режимов, требований

антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований обязательны для исполнения всеми обучающимися, работниками Университета, командированными лицами, лицами, прибывшими для обучения, а также работниками сторонних (подрядных) организаций, Пользователями, Контрагентами по Соглашению, жильцами МКД и посетителями на всей территории и объектах Университета.

3.37. Обучающимся и работникам Университета, РОО на КПП или в пункте пропуска, РОО на постах охраны или в местах доступа, РОО патрульных групп (нарядов), иным лицам при нахождении на территории и объектах Университета **необходимо:**

- уважать честь и достоинство других обучающихся, работников СПбПУ, других участников образовательных отношений и посетителей;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися и для выполнения трудовых функций работниками;
- не создавать препятствий для исполнения служебных обязанностей РОО на постах охраны, РОО патрульных групп (нарядов);
- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации работника и (или) Университета.

3.38. В случае выявления фактов нарушения пропускного или внутриобъектового режимов обучающимися, работниками Университета, проживающими в общежитиях (гостиницах, хостелах), работниками сторонних (подрядных) организаций, Пользователями, Контрагентами по Соглашению, посетителями и иными лицами, находящимися на территории и объектах Университета, дежурный по общежитию, дежурный администратор гостиницы (хостела), администратор студенческого общежития, заведующий общежитием, воспитатель, старший администратор Университета, старший администратор ООБ, РОО КПП или пункта пропуска, РОО поста охраны или места доступа,

РОО патрульной группы (наряда) **обязан:**

3.38.1. Незамедлительно доложить дежурному администратору ЦБУ;

3.38.2. Составить акт произвольной формы (при необходимости) или докладную записку с указанием выявленного факта правонарушения, с обязательным указанием лица, допустившего правонарушение, и направить акт или докладную записку на имя начальника ООБ или начальника УГБ;

3.38.3. РОО КПП или пункта пропуска, РОО поста охраны или места доступа, РОО патрульной группы (наряда) в установленном порядке доложить оперативному дежурному ЧОО или своему непосредственному руководителю ЧОО. По факту выявленных правонарушений составленный акт или докладную записку в обязательном порядке направить в ЦБУ;

3.38.4. Информацию о выявленных фактах нарушений пропускного или внутриобъектового режимов, допущенных Контрагентами по Соглашению или Пользователями, направлять в ОИКиП с использованием адреса электронной почты (otdelpark@yandex.ru, otdelpark@spbstu.ru).

3.39. Информация о нарушении пропускного или внутриобъектового режимов дежурным администратором ЦБУ вносится в суточный доклад УГБ и подлежит дальнейшей проверке ответственным работником ООБ УГБ, который в течение 10 (десяти) рабочих дней организует и проводит служебное расследование факта нарушения, установленного на объекте пропускного или внутриобъектового режимов. В рамках служебного расследования работник ООБ УГБ требует представить письменное объяснение (я) от нарушителя (ей), проводит опрос участников и свидетелей, формирует фото - и видеоматериалы, подготавливает и направляет материалы в дисциплинарную комиссию ФГАОУ ВО «СПБПУ» (в отношении обучающихся), в Управление персонала (в отношении работников) или в адрес заместителя директора по воспитательной работе – в Студенческий городок СПБПУ (в отношении нанимателей жилых помещений в общежитиях, гостиницах, хостелах), а также информацию в адрес руководителя соответствующего структурного (учебного) подразделения.

3.40. В выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни

должностные лица, приказом ректора, назначенные ответственными по Университету, при необходимости, осуществляют контроль за работой дежурных по общежитию, дежурных администраторов гостиниц (хостелов), РОО КПП, РОО постов охраны или мест доступа, РОО патрульных групп (нарядов), старших администраторов ООБ и дежурных администраторов ЦБУ.

3.41. Руководители сторонних (подрядных) организаций и Пользователи являются ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в используемых или арендованных помещениях объектов Университета, имеющих обособленные (отдельные) входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц и транспортных средств не осуществляется контроль РОО в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

3.42. Ректор, должностное лицо, его замещающее, проректор по безопасности при получении информации о возникновении чрезвычайной ситуации, об угрозе совершения террористического акта или обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) Университета, могут устанавливать дополнительные требования по усилению охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности, правил эксплуатации инженерных систем жизнеобеспечения зданий, а также устанавливать дополнительные требования по прекращению доступа людей и транспортных средств на территорию и объекты Университета и ряд других ограничительных мер в соответствии с принятыми актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, приказами (рекомендациями) Минобрнауки России, территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

3.43. Правом беспрепятственного проезда на территорию и прохода на объекты Университета обладают должностные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Президент Российской Федерации, члены Правительства Российской Федерации, сенаторы Российской Федерации, депутаты Государственной Думы, депутаты органов местного самоуправления (в течении всего срока их полномочий);

Губернатор Санкт-Петербурга, вице-губернаторы Санкт-Петербурга, члены Правительства Санкт-Петербурга, Уполномоченный по правам человека в Санкт-Петербурге;

прокуроры в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации»;

сотрудники Управления Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу;

сотрудники Федеральной службы охраны Российской Федерации;

другие лица по указанию ректора Университета.

3.44. Должностные лица, работники и сотрудники государственных, правоохранительных и контролирующих органов (прокуратура Российской Федерации, ФСБ России, МВД России, МЧС России, Росгвардия и другие), должностные лица Минобрнауки России допускаются на территорию и объекты Университета при наличии служебных удостоверений и предписания (приказа, распоряжения) на выполнение служебного задания при одновременном уведомлении должностных лиц Университета, к которым они направляются.

3.44.1. О факте прибытия на объект Университета указанных выше работников и сотрудников государственных, правоохранительных, контролирующих органов, должностных лиц Минобрнауки России дежурный по общежитию, старший администратор Университета, старший администратор ООБ, заведующий общежитием, администратор студенческого общежития, дежурный администратор гостиницы (хостела), РОО КПП, РОО поста охраны немедленно докладывает в ЦБУ.

3.44.2. Дежурный администратор ЦБУ докладывает проректору по безопасности, в его отсутствие – начальнику УГБ о прибытии на объект или

территорию указанных выше должностных лиц.

3.45. Члены ректората Университета (ректор, президент, научный руководитель, проректоры) имеют право допуска на территорию, проход в учебные корпуса, общежития (гостиницы, хостелы), региональные учебно-оздоровительные объекты и другие удаленные здания Университета по служебным удостоверениям.

3.46. В режимные помещения, здания и на территории Университета допускаются ректор, проректор по безопасности, работники спецотдела, а также работники, имеющие соответствующую форму допуска, в соответствии со списком, утверждаемым проректором по безопасности.

3.47. Специальные и служебные автомобили правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, МЧС России, инкассаторских служб, медицинских служб и скорой помощи, для выполнения ими задач по предназначению, пропускаются беспрепятственно через КПП «Гжатская» (в особый период через пункт пропуска «Гидротехников - 2») на территорию Центрального кампуса, через КПП «Международный» на территорию Международного кампуса, через КПП «Воронина, д.13» на территорию комплекса общежитий «на Лесном проспекте» Студенческого городка СПбПУ, через пункты пропуска на территорию удаленных объектов, в том числе будучи вызванными работниками, обучающимися, арендаторами, посетителями или иными лицами, находящимися на территории Университета, при предъявлении РОО удостоверения личности старшего в автомобиле.

3.47.1. РОО КПП «Гжатская» (в особый период пункта пропуска «Гидротехников - 2»), РОО КПП «Международный», РОО КПП «Воронина, д. 13», РОО удаленных объектов немедленно уведомляют дежурного администратора ЦБУ о факте и целях прибытия такого автомобиля.

3.48. Проход через КПП или пункт пропуска, пост охраны или место доступа со специальными средствами, гражданским, служебным, боевым ручным стрелковым и холодным оружием **разрешается:**

– сотрудникам правоохранительных органов, проводящим

оперативно-розыскные мероприятия;

– сотрудникам силовых министерств и профильных ведомств, имеющим право на ношение огнестрельного оружия и применение специальных средств в соответствии с федеральным законодательством;

– сотрудникам ФГУП «Главный центр специальной связи»;

– работникам сторонних организаций по согласованию со спецотделом;

– сотрудникам инкассаторских служб.

3.49. Работники и представители средств массовой информации допускаются на территорию и объекты Университета с письменного разрешения ректора, проректора по безопасности, с обязательной визой начальника Управления по связям с общественностью.

3.50. На объектах и территории Университета постановочная фотосъемка, видеосъемка по созданию интерьеров частными лицами и запись роликов (стрим, пранк, реалити-шоу, скетчшоу, новости, спецпроект и прочее) видеоблогерами, с применением профессионального оборудования, разрешается с письменного разрешения проректора по безопасности.

3.50.1. Не требуется получать разрешение при съемке частными лицами фото- и видеоматериалов, предназначенных для личного пользования, в местах на территории Университета, открытых для свободного посещения.

3.51. На контролируемых и запретных территориях (локальных зонах), на критически важных объектах Университета (потенциально опасные участки, критические элементы объектов и другие), во внутренних и внешних запретных зонах, на объектах и территории ВУЦ СПбПУ, в помещениях спецотдела любые виды фотографирования и видеосъемок частными лицами и запись роликов видеоблогерами **категорически запрещены**.

3.52. Фотографирование, видео- и киносъемка с использованием специального телевизионного оборудования, беспилотных летательных аппаратов (беспилотники, дроны, квадрокоптеры и др.) в коммерческих целях по созданию интерьеров для съёмок рекламных, корпоративных,

презентационных, документальных, художественных и других фильмов на территории и объектах Университета допускаются при условии соответствующего разрешения ректора (в его отсутствие – проректора по безопасности) на одном из следующих оснований:

- при наличии заключённого договора;
- при наличии служебной записки инициатора на имя ректора, с обязательной визой начальника Управления по связям с общественностью, проректора по организационно-хозяйственной работе, проректора по безопасности.

3.52.1. Контроль соблюдения заказчиком условий проведения съёмок, указанных в соответствующем договоре, осуществляют работники ОИКиП.

3.52.2. Контроль соблюдения заказчиком съёмок установленных на территории и объектах Университета требований противопожарного, пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований по профилактике распространения гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в рамках своей компетенции, осуществляют работники УГБ.

3.53. Дежурный администратор ЦБУ при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта, обнаружении взрывного устройства или факте возникновения ЧС на объекте (территории) Университета, информирует территориальные органы безопасности, Росгвардии, МВД России, МЧС России, Минобрнауки России (по согласованию с ректором или проректором по безопасности) по установленной форме (образец находится в ЦБУ).

3.54. В случае поступления сигналов от Минобрнауки России или введении Плана приведения в готовность гражданской обороны, дежурный администратор ЦБУ оповещает руководящий состав Университета, отдел мобилизационной подготовки Университета и руководителей других высших учебных заведений Северо-Западного Федерального округа в соответствии со схемой оповещения, которая находится в ЦБУ.

3.55. Должностные лица отделов УГБ при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта, обнаружении взрывного устройства или факте ЧС на территории или объекте Университета, **обеспечивают:**

- оповещение любыми доступными способами работников, обучающихся и иных лиц;
- безопасную эвакуацию людей из зданий;
- усиление охраны и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;
- прекращение доступа людей на объекты и транспортных средств на территорию;
- доступ на объект или территорию Университета оперативных подразделений территориальных органов безопасности, правоохранительных органов, Росгвардии, МЧС России.

3.56. Пропускной режим является составной частью комплексной системы обеспечения безопасности Университета и представляет собой совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами УГБ, РОО ЧОО, организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного доступа на объекты (территории) Университета работников, обучающихся, Пользователей, посетителей, других лиц через посты охраны или места доступа, перемещения имущества, пропуска транспортных средств и грузов на территорию Университета через КПП или пункты пропуска.

3.57. Допуск обучающихся, работников Университета, Пользователей, посетителей в учебные корпуса и другие здания, допуск нанимателей жилых помещений в общежитиях и гостей в коллективных средствах размещения Гостиничного комплекса (далее – КСР Гостиничного комплекса) Студенческого городка СПбПУ, в другие объекты (территории) Университета осуществляет РОО постов охраны по электронным картам (пропускам).

3.57.1. В случае несрабатывания электронной карты (пропуска) при проходе через турникет, РОО поста охраны или места доступа **имеет право** остановить лицо, осуществляющее проход, для выяснения причин несрабатывания электронной карты (пропуска).

3.57.2. Лица, пытающиеся самовольно проникнуть на объекты Университета, а также пронести, вынести, передать запрещенные к проносу предметы, должны быть остановлены РОО поста охраны или места доступа.

3.58. Обучающиеся, работники Университета и посетители **обязаны:**

3.58.1. соблюдать установленный в Университете пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.58.2. пользоваться персональной электронной картой (пропуском) при входе и выходе через турникет входной группы здания Университета и прикладывать электронную карту (пропуск) к считывателям магнитных карт, расположенным на входных дверях зданий и на калитках ограждений территории (при их наличии).

3.59. Всем владельцам персональных электронных карт (пропусков) при их использовании **категорически запрещается:**

– передавать свою персональную электронную карту (пропуск) другим лицам;

– осуществлять пропуск других лиц по своей персональной электронной карте (пропуску).

3.60. При проходе через входную группу поста охраны или места доступа объекта Университета **запрещается:**

– пролезать под турникетами, перепрыгивать через них;

– перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать их в качестве опоры);

– использовать ограждения в качестве вешалки для одежды, личных вещей и для других предметов;

– повреждать турникеты и СКУД;

– противодействовать движению преграждающих планок;

– загромождать пространство вокруг турникетов крупногабаритными предметами, препятствующими свободному проходу и безопасной эвакуации людей.

3.61. Бюро пропусков имеет право на подготовку распечатки данных электронной пропускной системы СКУД для целей контроля и учёта рабочего (учебного) времени работников и обучающихся Университета по письменным запросам от руководителей структурных (учебных) подразделений в адрес проректора по безопасности или лица, его замещающего.

3.62. При осуществлении пропускного режима на объектах Университета, на постах охраны возможно проведение дополнительного обследования ручной клади, предметов и личных вещей с применением технических средств, обеспечивающих идентификацию оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, взрывных устройств, ядовитых или радиоактивных веществ, обнаружение, распознавание предметов, веществ и материалов, включенных в перечень запрещенных к проносу на объекты Университета.

3.63. Лица, имеющие документы на право прохода на объект Университета, могут проносить личные вещи (портфель, дипломат, мужскую барсетку, женскую сумочку, небольшую хозяйственную сумку и иную ручную кладь) через КПП или пункт пропуска, пост охраны или место доступа без оформления материального пропуска.

3.64. При наличии достаточных оснований полагать, что при физическом лице находится оружие или иные запрещенные к проносу предметы, вещества или материалы, РОО поста охраны или места доступа вправе предложить на добровольной основе физическому лицу предъявить свои личные вещи или ручную кладь для внешнего осмотра, исключая тем самым пронос запрещенных предметов, которые могут явиться орудием преступного посягательства.

3.64.1. При получении согласия от физического лица РОО поста охраны или места доступа производит визуальное обследование ручной клади на наличие признаков, указывающих на потенциальную угрозу, в том числе с

применением ручного металлоискателя.

3.64.2. Наиболее характерными признаками, указывающими на потенциальную угрозу предметов, находящихся в ручной клади, являются:

- срабатывание светового индикатора и звукового динамика ручного металлоискателя;
- присутствие проводов, небольших антенн, изолянты, веревок, скотча и т.п.;
- звуки, доносящиеся из ручной клади (тиканье часов, щелчки, механический и иной стук или звук и т.п.);
- специфический запах (горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, газ, горюче-смазочные материалы и т.п.);
- несоответствие габаритов ручной клади и её фактического веса.

3.65. В случае отказа физического лица от осмотра проносимых личных вещей или ручной клади, имеющих признаки, указывающие на потенциальную угрозу предметов, находящихся в ручной клади, РОО поста охраны или места доступа ***вправе запретить*** проход с такими предметами на объект Университета.

3.65.1. О таких нарушениях пропускного режима РОО поста охраны или места доступа незамедлительно сообщает в ЦБУ, руководителю ЧОО и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящемся либо совершенном преступлении, а также о действиях и об обстоятельствах, создающих на объекте охраны угрозу безопасности людей, для принятия соответствующих мер реагирования.

3.66. В соответствии с методическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации, соответствующих локальных нормативных актов Университета, в условиях неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки, работники УГБ, работники РОО поста охраны или места доступа для всех лиц (обучающихся, работников Университета, представителей сторонних (подрядных) организаций, Пользователей, посетителей и иных лиц, входящих на территорию или объект

Университета) *обеспечивают*:

3.66.1. «Входной фильтр» с применением термометрии бесконтактным способом;

3.66.2. Запрет допуска лиц с признаками инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк);

3.66.3. Контроль за применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов), гигиенической обработкой рук антисептическими средствами;

3.66.4. Изоляцию лиц с признаками инфекционного заболевания, выявленных в течение дня, до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи.

3.67. При неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановке, в соответствии с утвержденными и введенными в действие локальными нормативными актами Университета, при входе в корпуса (входной фильтр), обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, работники и иные лица *должны* производить гигиеническую обработку рук с применением антисептических средств, надеть маску (респиратор).

Допускается не использовать маски:

- при проведении учебных занятий творческой направленности;
- педагогам во время проведения лекции.

3.67.1. При осуществлении входного фильтра в период неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки, РОО поста охраны *недопустимо* применять физическую силу в отношении обучающихся, работников и иных лиц. Невыполнение установленных локальными нормативными актами Университета профилактических и ограничительных мер должно квалифицироваться как нарушение внутриобъектового режима.

3.68. В установленных случаях нарушения требований внутриобъектового режима, РОО поста охраны или места доступа незамедлительно сообщает в ЦБУ, руководителю ЧОО для принятия соответствующих мер реагирования.

3.68.1. Информация о нарушении внутриобъектового режима дежурным администратором ЦБУ вносится в суточный доклад ЦБУ и подлежит дальнейшей проверке ответственным работником ООБ УГБ, который в течение 10 (десяти) рабочих дней организует и проводит служебное расследование факта нарушения требований внутриобъектового режима.

3.69. В условиях неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки, в соответствии с утвержденными и введенными в действие локальными нормативными актами Университета, изданными на основании предписания территориального управления Роспотребнадзора по городу Санкт-Петербургу, бюро пропусков УГБ *осуществляет:*

- блокировку электронных карт (пропусков) обучающихся для прохода в учебные корпуса на весь установленный период реализации образовательных программ высшего образования и аспирантуры по всем формам обучения, исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- мониторинг передвижения контингента обучающихся (с детализацией объектов посещений);

- ограничение въезда на территорию Центрального и Международного кампусов, комплексов общежитий Студенческого городка СПбПУ для сторонних организаций.

3.70. В случае оказания охранных услуг с использованием видеонаблюдения и звукозаписывающих устройств, а также оказания услуг в виде обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, руководитель ЧОО должен проинформировать об этом обучающихся, персонал, работников Университета, работников сторонних (подрядных) организаций, Пользователей, посетителей, лиц, отдыхающих на территориях региональных учебно-оздоровительных объектов, лиц, проживающих в общежитиях (гостиницах, хостелах) и жилых домах, посетителей и иных лиц, находящихся на территории Университета, посредством размещения соответствующей информации в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное

и ночное время, до входа на охраняемую территорию.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЁТА ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТ (ПРОПУСКОВ)

4.1. С целью организации и обеспечения пропускного режима для прохода в здания и на территорию Университета обучающихся, работников Университета, членов Учёного совета Университета (представителей других организаций), работающих или временно находящихся на территории и объектах Университета работников сторонних (подрядных) организаций, Пользователей, лиц, проживающих в общежитиях (гостиницах, хостелах), жильцов МКД и посетителей, вводятся постоянные и временные электронные карты (пропуска).

4.1.1. Электронные карты (пропуска) разделены на четыре типа:

- постоянная электронная карта (пропуск) работника;
- постоянная электронная карта (пропуск) обучающегося;
- временная электронная карта (пропуск);
- транспортная электронная карта (пропуск).

4.1.2. Электронные карты (пропуска) работника и обучающегося представляют собой персонифицированные пластиковые карточки (размером 85 мм на 55 мм) с нанесенным в верхней правой части вертикальным логотипом Университета. Цвет верхней полосы для работника – основной фирменный зеленый цвет, для обучающегося – фиолетовый.

4.1.3. В макет постоянной электронной карты (пропуска) возможно вносить необходимые изменения информационного наполнения, сохраняя поля, цвета, шрифты, отступы, интервалы и вид дополнительных элементов.

4.2. Постоянная электронная карта (пропуск) является основным документом работника Университета (макет 1 приложения 2), обучающегося (макет 2 приложения 2), а также иных лиц, по указанию (поручению) руководителей Университета, для прохода в здания через пост охраны или

место доступа и для прохода через входные группы в имеющихся ограждениях территории Университета.

4.2.1. Функции изготовления, оформления и выдачи постоянных и временных электронных карт (пропусков) для прохода в здания (помещения) и на территорию объектов Университета, возлагаются исключительно на бюро пропусков ООБ УГБ, для филиала и региональных учебно-оздоровительных объектов – на соответствующих руководителей.

4.2.2. Постоянная электронная карта (пропуск) должна содержать следующую информацию о её владельце:

- цветная фотография (3х4 см);
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- аббревиатура структурного (учебного) подразделения;
- штриховой код;
- учетный номер.

4.3. Оформление постоянной электронной карты (пропуска) для прохода на территорию и объекты Университета осуществляет бюро пропусков на основании заявки (по форме приложения 3) от руководителя Студенческого городка СПбПУ, руководителя структурного (учебного) подразделения, Учёного секретаря Университета, с письменного разрешения проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или лиц, их замещающих.

4.3.1. Бюро пропусков выдает постоянные электронные карты (пропуска) обучающимся, аспирантам, докторантам, штатным работникам Университета на основании следующих документов:

- приказ ректора о зачислении обучающегося на обучение по очной, очно-заочной и заочной форме;
- заявка от руководителя учебного структурного подразделения (институт, высшая школа, лицей), от руководителя Студенческого городка СПбПУ или от руководителя структурного подразделения на выдачу электронного пропуска с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности, наименования института, номера учебной группы, номера приказа о

зачислении на учебу (работу), а также учебного корпуса, общежития, здания, территории, для посещения которых запрашивается пропуск;

– направление на работу (выдается Управлением персонала) или на основании утвержденного приказа о приеме на работу;

– паспорт.

4.3.2. Бюро пропусков выдает постоянные электронные карты (пропуска) членам Учёного совета Университета (представителям других организаций) на основании заявки от Учёного секретаря Университета, утверждённой проректором по безопасности или лицом, его замещающим. Срок действия – период членства в Учёном совете Университета. После прекращения членства в Учёном совете Университета электронная карта (пропуск) должна быть возвращена её владельцем в бюро пропусков.

4.3.3. В соответствии с указаниями (поручениями) ректора, проректора по безопасности, бюро пропусков осуществляет оформление и выдачу постоянных или временных электронных карт (пропусков) представителям сторонних организаций, правоохранительных структур, территориальных органов безопасности, деловым и стратегическим партнерам Университета.

4.3.4. Режимы работы бюро пропусков:

4.3.4.1. В осенне-зимний период (с 1 сентября по 31 мая):

– с понедельника по четверг – с 09.00 до 17.30 часов;

– пятница и предпраздничные дни – с 09.00 до 16.30 часов.

4.3.4.2. В летний период (с 1 июня по 31 августа):

– с понедельника по четверг – с 08.30 до 17.00 часов;

– пятница и предпраздничные дни – с 08.30 до 16.00 часов.

4.3.4.3. Перерыв на обед – с 13.00 до 13.30 часов.

4.3.5. На бюро пропусков возлагаются функции оформления и выдачи постоянных и временных электронных карт (пропусков) для прохода в здания и на территорию Университета через посты охраны и места доступа обучающимся, работникам Университета (макеты 1 и 2 приложения 2), работникам сторонних (подрядных) организаций, Пользователям, жителям

МКД, посетителям, приглашенным лицам, для участия в мероприятиях (макеты 3 и 4 приложения 2), а также материальных пропусков на бумажном носителе для КПП «Гжатская», в особый период для пункта пропуска «Гидротехников – 2» (макет 8 приложения 2).

4.3.6. Срок изготовления электронных карт (пропусков) в бюро пропусков составляет один рабочий день после утверждения заявки на оформление электронной карты (пропуска).

4.3.7. Сроки изготовления постоянных электронных карт (пропусков) обучающимся, зачисленным на первый курс – по мере поступления в бюро пропусков приказов о зачислении.

4.4. Постоянные электронные карты (пропуска) по миновании в них надобности (окончании учебы/работы, отчислении, увольнении) сдаются в бюро пропусков или в Управление персонала при подписании обходного листа.

4.5. Оформленные постоянные и временные электронные карты (пропуска) выдаются лицам, ответственным за их использование, под роспись в журнале учёта выдачи постоянных и временных электронных карт (пропусков), который хранится в бюро пропусков Университета (форма 1 приложения 1).

4.6. Временные электронные карты (пропуска) по своему предназначению и сроку действия подразделяются на именные (макет 3 приложения 2) и номерные (макет 4 приложения 2).

4.7. Временная электронная карта (пропуск) является основным документом работников сторонней (подрядной) организации, Пользователей, лиц, приглашенных для участия в мероприятиях, для прохода в здания Университета через пост охраны или место доступа, а также для прохода через входные группы в имеющихся ограждениях территории Университета и выдаются в бюро пропусков на основании согласованной заявки (приложение 4).

4.7.1. Временная электронная карта (пропуск) представляют собой универсальную пластиковую карточку (размером 85 мм на 55 мм) с нанесенной на неё пиктограммой «Часы» и вертикальным логотипом Университета в

нижней правой части.

4.7.2. В макет временной электронной карты (пропуска) возможно вносить необходимые изменения информационного наполнения, сохраняя поля, цвета, шрифты, отступы, интервалы и вид дополнительных элементов.

4.7.3. Временная электронная карта (пропуск) должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) её владельца (для именной карты);
- указание учебного корпуса (для номерной карты посетителя);
- учетный номер временной электронной карты (пропуска).

4.7.4. В заявке указывается: срок посещения, наименование объекта или места посещения, наименование мероприятия, вид договора, его номер и дата, пофамильный список работников, лиц, приглашенных для участия в мероприятии, которым необходимо оформить электронную карту (пропуск), фамилия и инициалы руководителя сторонней (подрядной) организации или структурного подразделения Университета (инициатора), Пользователя, лица, ответственного за получение временной электронной карты (пропуска).

4.8. Временные именные или номерные электронные карты (пропуска) также выдаются прикомандированным лицам и лицам, которые прибыли на обучение, в бюро пропусков на основании заявки (приложение 4) от директора института, руководителя структурного подразделения Университета с резолюцией проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или лиц, их замещающих.

4.8.1. В заявке указывается: срок посещения объекта, наименование института, лица, курсов, высшей школы, структурного подразделения, пофамильный список лиц, прибывших на обучение, прикомандированных, которым необходимо оформить электронную карту (пропуск), номер приказа (договора) о зачислении на обучение (курсы), фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за получение временной электронной карты (пропуска).

4.9. Для обеспечения свободного доступа жильцов МКД на территорию Центрального кампуса в период введения дополнительных ограничительных мер при чрезвычайной ситуации, бюро пропусков организует изготовление и выдачу временных именных электронных карт (пропусков) в соответствии с макетом 3 приложения 2 на основании актуализированных сведений, поступающих от отдела эксплуатации многоквартирных домов.

4.9.1. Бюро пропусков при выдаче жильцам МКД временных именных электронных карт (пропусков) обеспечивает:

- учёт выданных временных электронных карт (пропусков) в отдельном журнале по форме 1 приложения 1;
- информирование об установленных режимах функционирования входных (въездных) групп Центрального кампуса (приложение 12).

4.10. Временные электронные карты (пропуска) выдаются в бюро пропусков под личную роспись в журнале учёта выдачи временных электронных карт (пропусков) по форме 1 приложения 1.

4.10.1. При разовом посещении объекта посетителю выдается на посту охраны объекта Университета временная номерная электронная карта (пропуск) при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя, под личную роспись в журнале учета посетителей (форма 8 приложения 1).

4.10.2. При разовом посещении объекта на выходе временная номерная электронная карта (пропуск) опускается посетителем в картоприёмник (при наличии) на посту охраны объекта или сдаётся РОО поста охраны объекта.

4.11. По истечении срока действия временной электронной карты (пропуска) она автоматически блокируется и подлежит сдаче её владельцем в бюро пропусков.

4.12. Для проезда на территорию Университета транспортных средств вводятся транспортные электронные карты (пропуска) в соответствии с макетами 5, 6 и 7 приложения 2.

4.12.1. Транспортная электронная карта (пропуск) представляет собой

универсальную пластиковую карточку (размером 85 мм на 55 мм) с нанесенной на неё пиктограммой «Автомобиль» и вертикальным логотипом Университета в нижней правой части.

4.12.2. В макет транспортной электронной карты (пропуска) возможно вносить необходимые изменения информационного наполнения, сохраняя поля, цвета, шрифты, отступы, интервалы и вид дополнительных элементов.

4.12.3. Транспортные электронные карты (пропуска) подразделяются на три вида:

4.12.3.1. с правом временного нахождения на территории СОЗ СПбПУ;

4.12.3.2. без права временного нахождения на территории СОЗ СПбПУ;

4.12.3.3. гостевой пропуск.

4.12.4. Транспортная электронная карта (пропуск) с правом временного нахождения на территории СОЗ СПбПУ должна содержать следующую информацию:

– пиктограмма зелёного цвета «Автомобиль» (фронтальный вид);

– надпись чёрного цвета под пиктограммой «с правом временного нахождения на территории СОЗ СПбПУ»;

- буквенно-цифровое обозначение (чёрного цвета) государственного регистрационного знака транспортного средства.

4.12.5. Транспортная электронная карта (пропуск) без права временного нахождения на территории СОЗ СПбПУ должна содержать следующую информацию:

– пиктограмма чёрного цвета «Автомобиль» (фронтальный вид);

– надпись чёрного под пиктограммой «без права временного нахождения на территории СОЗ СПбПУ»;

- буквенно-цифровое обозначение (чёрного цвета) государственного регистрационного знака транспортного средства.

4.12.6. Транспортная электронная карта (пропуск) «гостевой пропуск» должна содержать следующую информацию:

– пиктограмма серого цвета «Автомобиль» (фронтальный вид);

- надпись чёрного цвета под пиктограммой «гостевой пропуск»;
- буквенно-цифровое обозначение (чёрного цвета)

государственного регистрационного знака транспортного средства.

4.13. На ОИКиП возлагается функция оформления и выдачи транспортных электронных карт (пропусков) в соответствии с макетом 5 приложения 2, с правом временного нахождения транспортных средств на территориях СОЗ, для Контрагентов по Соглашению.

4.14. ОИКиП формирует электронную базу транспортных средств Контрагентов по Соглашению и осуществляет контроль за её актуальностью.

4.15. ОИКиП имеет право блокировки транспортных электронных карт (пропусков) и брелоков дальней идентификации, выданных Контрагентам, в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, требований настоящего Руководства и иных локальных нормативных актов Университета, регулирующих порядок доступа и временного нахождения транспортных средств и поведение водителя на территории Университета, в том числе на территории СОЗ.

4.16. На бюро пропусков возлагается функция оформления и выдачи транспортных электронных карт (пропусков) в соответствии с макетом 6 приложения 2, без права временного нахождения транспортных средств на территориях СОЗ и на территориях учебных корпусов и других зданий, для:

4.16.1. Представителей сторонних (подрядных) организаций;

4.16.2. Работников Университета (в исключительных случаях);

4.16.3. Иных лиц, по указанию (поручению) руководителей Университета;

4.16.4. Служебного и специализированного транспорта Департамента транспорта и механизации;

4.16.5. Жильцов МКД.

4.17. На бюро пропусков возлагается функция оформления и выдачи транспортных электронных карт (пропусков) в соответствии с макетом 7 приложения 2 «гостевой пропуск» для представителей правоохранительных

структур, территориальных органов безопасности, для деловых и стратегических партнеров Университета и иных лиц, по указанию (поручению) руководителей Университета.

4.18. Бюро пропусков имеет право на контроль электронной базы транспортных средств Университета, а в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, требований настоящего Руководства и иных локальных нормативных актов Университета, регулирующих пропускной и внутриобъектовый режимы для транспортных средств, порядок доступа и временного нахождения транспортных средств и поведение водителя на территории Университета, на блокировку в специализированном программном обеспечении Университета всех видов транспортных электронных карт (пропусков) и брелоков дальнейшей идентификации.

4.19. Функции оформления и выдачи материальных пропусков на бумажном носителе на объектах филиала, удаленных объектах, региональных учебно-оздоровительных объектах Университета возлагаются на соответствующих руководителей.

4.20. Функции оформления и выдачи временных пропусков (макет 9 приложения 2), материальных пропусков на бумажном носителе (макет 10 приложения 2) на объектах Студенческого городка СПбПУ возлагаются на соответствующие администрации общежитий (гостиниц, хостелов).

4.21. Бюро пропусков организует учет электронных карт (пропусков) в журналах учёта выдачи постоянных и временных электронных карт (пропусков), выданных обучающимся, работникам Университета, представителям сторонних (подрядных) организаций, Пользователям, жильцам МКД и иным лицам, по указанию (поручению) руководителей Университета (форма 1 приложения 1).

4.21.1. Бюро пропусков организует выдачу печатей и штампов, применяемых в сфере деятельности бюро пропусков, ЦБУ, ООБ, УГБ и организует их учет в соответствующем журнале (форма 2 приложения 1).

4.21.2. Бюро пропусков организует учет транспортных электронных карт

(пропусков) в журналах учёта выдачи транспортных электронных карт (пропусков), выданных Департаменту транспорта и механизации, жильцам МКД и иным лицам по указанию (поручению) руководителей Университета (форма 3 приложения 1).

4.22. Бюро пропусков организует учет материальных пропусков на бумажном носителе для КПП «Гжатская» (макет 8 приложения 2), в особый период для пункта пропуска «Гидротехников - 2», в журнале учёта выдачи бланков (сдачи корешков) разовых материальных пропусков (форма 4 приложения 1).

4.23. Списание выданных электронных карт (пропусков), за исключением транспортных электронных карт (пропусков), материальных пропусков для КПП «Гжатская» на бумажном носителе, с выведением остатка в журналах учёта, осуществляется работниками бюро пропусков в рамках своей компетенции, ежеквартально с составлением соответствующего акта.

4.24. Списание выданных временных пропусков (макет 9 приложения 2) и материальных пропусков на бумажном носителе (макет 10 приложения 2) на объектах Студенческого городка СПбПУ, с выведением остатка в журналах учёта, осуществляется соответствующей администрацией общежития (гостиницы, хостела).

4.25. Списание выданных временных пропусков и материальных пропусков на бумажном носителе на объектах филиалов, удаленных объектах, региональных учебно-оздоровительных объектах, с выведением остатка в журналах учёта, организуют соответствующие руководители.

4.26. Для оперативного исполнения полученных указаний (поручений) от руководителей Университета, начальник бюро пропусков определяет количественный резерв транспортных электронных карт (пропусков) в соответствии с макетом 7 приложения 2 для КПП «Гжатская», КПП «Международный», КПП «Воронина, д. 13» в соответствии с принципом разумной достаточности, обеспечивает их хранение и учет в соответствующем журнале (форма 3 приложения 1).

4.27. Оформление транспортной электронной карты (пропуска) жильцам МКД, без права временного нахождения транспортных средств на территориях СОЗ, учебных корпусов и других зданий, осуществляет бюро пропусков на безвозмездной основе на основании заявки (по форме приложения 5) с письменного разрешения проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или лиц, их замещающих.

4.27.1. Для жильцов МКД не требуется согласовывать заявку с руководителями структурных подразделений.

4.28. Для отдельных категорий работников Университета, в дополнение к транспортным электронным картам (пропускам), предусмотрена выдача брелоков дальней идентификации радиоканальной системы контроля доступа.

4.29. Функции оформления и выдачи брелоков дальней идентификации возлагаются на бюро пропусков и на ОИКиП в рамках их компетенции и с учётом требований настоящего Руководства.

4.30. При выдаче транспортной электронной карты (пропуска) и брелоков дальней идентификации, бюро пропусков организует (в рамках своей компетенции) разъяснительную работу по неукоснительному соблюдению установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов для транспортных средств и применяемых в Университете мер по блокировке транспортной карты (пропуска) в случаях нарушения законодательства Российской Федерации, а также установленных локальными нормативными актами Университета правил и ограничений.

4.31. Для разового ввоза (вывоза) материальных ценностей или грузов вводится материальный пропуск для КПП «Гжатская» (макет 8 приложения 2).

4.31.1. Материальный пропуск для КПП «Гжатская» действителен только в день, указанный в бланке материального пропуска.

4.31.2. Оформленный материальный пропуск РОО КПП «Гжатская» выдает сопровождающему лицу при въезде транспортного средства через КПП.

4.32. При выезде транспортного средства РОО КПП обязан получить

от сопровождающего лица корешок материального пропуска с отметкой представителя структурного подразделения Университета, в чьих интересах перемещались материальные ценности или грузы.

4.33. Для временного прохода в общежитие (гостиницу, хостел) лиц, до оформления им электронных карт (пропусков), близких родственников обучающихся, работников сторонних (подрядных) организаций, Пользователей вводятся временные пропуска на бумажной основе (макет 9 приложения 2).

4.33.1. Выдача временных пропусков осуществляется руководителем студенческого общежития (гостиницы, хостела) с регистрацией в специальном журнале (по форме, установленной руководством Студенческого городка СПбПУ).

4.33.2. При оформлении временного пропуска на бумажной основе необходимо указывать срок его действия.

4.34. Устанавливаются следующие сроки действия электронных карт (пропусков) и пропусков на бумажной основе:

Постоянная электронная карта (пропуск) – приложение 2:

Макет 1 – для работников Университета (на весь период работы в Университете);

Макет 2 – для обучающихся в Университете (на весь период обучения).

Временная электронная карта (пропуск) – приложение 2:

Макет 3 – на срок не более одного года, в зависимости от предназначения и необходимости;

Макет 3 – для жильцов МКД – на весь период проживания;

Макет 4 – при разовом посещении объекта посетителем – в установленные часы приема в день посещения.

Транспортная электронная карта (пропуск) – приложение 2:

Макет 5 – на весь период действия подписанного Соглашения с Университетом;

Макет 6 – на весь период надобности;

Макет 7 – на весь период надобности.

Материальный пропуск для КПП «Гжатская» – приложение 2:

Макет 8 – оформляется на бумажной основе для разового ввоза (вывоза) материальных средств через КПП «Гжатская», срок действия – день оформления.

Временный пропуск для общежитий (гостиниц, хостелов) – приложение 2:

Макет 9 – оформляется на бумажной основе, выдаётся нанимателю жилого помещения для прохода в общежитие (гостиницу, хостел) до оформления ему электронной карты (пропуска), близким родственникам обучающихся – на срок, указанный в пропуске, работникам подрядных организаций – на период выполнения работ.

Материальный пропуск для общежития (гостиницы, хостела) – приложение 2:

Макет 10 – оформляется на бумажной основе для разового вноса/выноса материальных средств – на срок, указанный в материальном пропуске.

4.35. В случае утраты электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно сообщить об этом в бюро пропусков Университета и руководителю своего структурного подразделения, указав все обстоятельства случившегося.

4.36. Руководители структурных подразделений Университета, сторонних (подрядных) организаций, Пользователи обязаны незамедлительно информировать бюро пропусков о досрочном расторжении или прекращении договорных отношений (контракта), об увольнении своих работников, являющихся держателями (пользователями) электронных карт (пропусков) и обеспечить передачу электронных карт (пропусков) в бюро пропусков Университета, за исключением транспортных электронных карт (пропусков) с правом временного нахождения на территории СОЗ.

4.37. Владельцам постоянных, временных и транспортных электронных карт (пропусков) **запрещается:**

- передавать электронную карту (пропуск) другим лицам;
- разбирать или умышленно повреждать электронную карту

(пропуск);

- дублировать или клонировать (копировать) электронную карту

(пропуск);

– самостоятельно вносить любые конструктивные изменения и использовать электронную карту (пропуск), внешний вид которой отличается от утвержденного настоящим Руководством макета.

4.38. За утерю, порчу, дублирование, клонирование (копирование), внесение конструктивных изменений и внешнего вида, передачу в пользование другому лицу всех видов электронных карт (пропусков), в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к ответственности в установленном порядке с возмещением стоимости электронной карты (пропуска).

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ, ДРУГИХ ЗДАНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА И НА ИХ ТЕРРИТОРИЯХ

5.1. Для обеспечения пропускного режима в учебных корпусах, других зданиях Университета, на входах оборудованы посты охраны, организованы места доступа, применяются инженерно-технические средства, системы охраны и экстренной связи, в том числе системы передачи тревожных сообщений в подразделения Росгвардии, СКУД, автономные стационарные системы экстренного оповещения, системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации, стационарные металлообнаружители, ручные металлоискатели, стационарные приборы термометрии, переносные видеорегистраторы, турникеты, домофоны на входах в здания.

5.2. В случае неблагоприятной эпидемиологической обстановки, на объектах и территории Университета обеспечивается усиленный контроль за обучающимися, работниками, Пользователями, посетителями, лицами, отдыхающими на территориях региональных учебно-оздоровительных объектов, с использованием переносного тепловизионного оборудования и приборов термометрии, а также вводится санитарный режим с обязательным

применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов), дезинфекцией рук в соответствии с методическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации.

5.3. В целях обеспечения безопасных условий работы, обучения, проживания и отдыха возможно введение ряда ограничительных мер допуска на территорию, в учебные корпуса, в другие здания, на объекты филиала и региональных учебно-оздоровительных объектов Университета, установление режимов функционирования входных (въездных) групп на соответствующих территориях, установление особого порядка передвижения лиц и транспортных средств для обеспечения профилактики распространения вирусных и инфекционных заболеваний, в соответствии с изданными локальными нормативными актами Университета, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, приказами (рекомендациями) Минобрнауки России, территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

5.4. Начальник бюро пропусков, директор ЦБУ, начальник ООБ УГБ несут ответственность за организацию пропускного режима, за выполнение установленных режимов функционирования входных (въездных) групп на соответствующих территориях, в учебных корпусах, в других зданиях и объектах на территориях Центрального кампуса (Приложение 12), ТВН и Международного кампуса (Приложение 13), комплекса общежитий «на Лесном проспекте» Студенческого городка СПбПУ (Приложение 14), в других удаленных зданиях и на их территориях.

5.4.1. Ответственность за организацию пропускного режима, соблюдение установленных режимов функционирования входных (въездных) групп на объектах и территориях филиала и на региональных учебно-оздоровительных объектах, возлагается на руководителей соответствующего филиала и подразделений Управления региональными учебно-оздоровительными объектами.

5.5. Обеспечение антитеррористической защищенности, пропускного режима, охрана объектов, имущества, обеспечение физической защиты жизни и здоровья обучающихся, работников Университета, посетителей и иных лиц, находящихся в учебных корпусах, региональных учебно-оздоровительных объектах, филиале, других зданиях и на их территориях, возлагается на ЧОО в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

5.6. Контроль качества и порядка несения службы, за выполнением ЧОО своих обязательств по договору (контракту) на оказание охранных услуг, возложен на дежурного администратора ЦБУ, начальника бюро пропусков, директора ЦБУ, начальника ООБ, начальника УГБ.

5.7. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами в учебных корпусах, других зданиях и на их территориях, за работой РОО КПП, РОО на постах охраны и местах доступа, РОО патрульных групп (нарядов), старших администраторов ООБ УГБ, в рабочее время возложен на дежурных администраторов ЦБУ и работников УГБ, а в нерабочее время, выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни – на дежурных администраторов ЦБУ и на должностных лиц, приказом ректора назначенных ответственными по Университету.

5.7.1. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами на объектах и территории филиала, за работой РОО на постах охраны и в местах доступа возложен на руководителей соответствующего филиала и работников УГБ (в период проведения ими выездных проверок).

5.7.2. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами на территориях региональных учебно-оздоровительных объектов, за работой РОО на постах охраны и в местах доступа возложен на руководителей подразделений Управления региональными учебно-оздоровительными объектами и работников УГБ (в период проведения ими выездных проверок).

5.8. В соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг, для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

организовано дежурство РОО КПП, РОО на постах охраны, РОО патрульных групп (нарядов) и обеспечивается патрулирование учебных корпусов и других зданий на территориях Центрального и Международного кампусов, комплекса общежитий «на Лесном проспекте» Студенческого городка СПбПУ, на удаленных объектах, на территориях филиала и региональных учебно-оздоровительных объектов.

5.9. Дежурный администратор ЦБУ координирует действия РОО КПП «Гжатская» (в особый период – пункта пропуска «Гидротехников - 2»), РОО КПП «Международный», РОО КПП «Воронина, д. 13», РОО на постах охраны и в местах доступа, РОО патрульных групп (нарядов).

5.9.1. Оперативный дежурный ЧОО осуществляет общее руководство действиями охранников на постах охраны и патрульных групп (нарядов).

5.10. Для РОО оборудуются рабочие места для несения службы на КПП «Гжатская», на КПП «Международный», на КПП «Воронина, д. 13», при оперативной необходимости или в особый период – в пунктах пропуска «Гидротехников - 1», «Гидротехников - 2», «Фаворского», в других местах доступа и на постах охраны с функциями КПП на входах в здания и на охраняемую территорию.

5.11. Ввоз (вывоз) и внос (вынос) на территорию и объекты Университета имущества, оборудования, других материальных ценностей осуществляется на основании заявки от руководителя структурного подразделения, согласованной с материально ответственным лицом структурного подразделения, с письменного разрешения проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или лиц, их замещающих (по форме приложения б).

5.11.1. РОО КПП, РОО пункта пропуска, РОО поста охраны или места доступа обязан проверить по факту наличие материальных ценностей, сверить их перечень и количество с указанными в согласованной заявке.

5.11.2. *Запрещается* выносить рабочий инвентарь, инструменты, оборудование, оргтехнику, мебель из помещений, зданий и территории

Университета без согласованной заявки (по форме приложения 6).

5.11.3. *Запрещается* перемещать по территории Университета, выносить из зданий и сооружений материальные ценности по устному указанию.

5.12. Пропуск транспортных средств для перевозки строительных материалов, для вывоза мусора, бытовых и строительных отходов и т.п. с охраняемых территорий Университета осуществляет РОО КПП или РОО пункта пропуска по указанию дежурного администратора ЦБУ в соответствии с условиями заключенных договоров с организациями (компаниями), предоставляющими данные услуги.

5.13. Допуск посетителей в охраняемое здание Университета осуществляет РОО поста охраны только при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, предусмотренного законодательством Российской Федерации. К таковым относятся: паспорт гражданина Российской Федерации, общегражданский заграничный паспорт, паспорт иностранного гражданина, дипломатический паспорт, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца, служебное удостоверение, пенсионное удостоверение, военный билет, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, паспорт моряка, свидетельство о рождении (для лица, не достигшего 14-летнего возраста), разрешение на временное проживание лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, водительское удостоверение, персональная электронная карта (пропуск) и иные документы, позволяющие идентифицировать его владельца по признакам внешности.

5.13.1. Главное требование к документу, удостоверяющему личность – наличие фотографии для идентификации лица, изображенного на фотографии, с гражданином, который его предъявляет.

Кроме того, в документе должны быть отражены: фамилия, имя, отчество (при наличии), номер (при наличии), дата выдачи, период его действия, печать организации и подпись руководителя (или иного лица, ответственного за

выдачу документов). Также в документе могут содержаться сведения о должности, ученом, воинском или специальном звании.

5.14. В исключительных случаях возможен допуск обучающихся в здания учебных корпусов по студенческому билету, зачётной книжке или иному документу, удостоверяющему личность, предусмотренному законодательством Российской Федерации (в соответствии с пунктом 5.13 настоящего Руководства), которые позволяют идентифицировать его владельца по признакам внешности.

5.14.1. При предъявлении студенческого билета или зачётной книжки РОО поста охраны обязан проверить подлинность документа, срок его действия и внести соответствующую запись в журнал учета посетителей.

5.15. Допуск посетителей в охраняемое здание Университета осуществляется после проверки подлинности документа и его принадлежности предъявителю, с последующей записью в журнале учета посетителей (форма 8 приложения 1).

5.15.1. В журнал учета посетителей вносится соответствующая запись: номер по порядку, дата, фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование документа (без указания реквизитов документа), номер мобильного телефона, к кому прибыл (номер помещения, кабинета), время прибытия, время убытия.

5.15.2. После внесения записи в журнал учета посетителей предъявленный документ возвращается его владельцу.

5.15.3. Фотографирование, сканирование, копирование предъявленных документов *не допускается*.

5.16. РОО поста охраны *запрещается* впускать в здание Университета посетителей, предъявивших документы, заверенные или выданные запрещенными в Российской Федерации террористическими, радикальными и экстремистскими организациями, а также предъявивших документы с использованием прозвища, клички, псевдонима, автони́ма, авторского, сценического, исполнительского или брендового нима, ника, никнейма, аватара, юзерпика, аккаунта, логина, наименованием товарного знака и других,

которые позволяют посетителю оставаться неузнанным и обеспечивают анонимность его личности.

5.17. Допуск в учебные корпуса и другие здания Университета осуществляется **в рабочие дни**:

с 07.00 до 23.00 – для профессорско-преподавательского персонала, научных работников, научно-технического персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, обучающихся, обслуживающего персонала, штатных работников Университета других категорий (режим рабочего времени для конкретных категорий работников установлен в приложении 1 Коллективного договора между работодателем и работниками ФГАОУ ВО «СПбПУ»);

с 08.00 до 20.00 – для работников и представителей сторонних (подрядных) организаций, Пользователей (если иное не согласовано в соответствии с оформленными заявками на допуск в здания);

с 09.00 до 16.00 – осуществляется допуск в здания посетителей.

5.18. Допуск в учебные корпуса и другие здания Университета осуществляется **в учебные дни**:

с 07.00 до 23.00 – для профессорско-преподавательского персонала, педагогических работников, обучающихся – в соответствии с расписанием учебных занятий, планами работы подразделений, графиками заседаний кафедр (школ), учёных советов институтов;

с 07.00 до 23.00 – для работников Университета, обеспечивающих функционирование учебного процесса, выполняющих неотложные работы по обеспечению эксплуатации инженерных систем жизнеобеспечения объектов;

с 09.00 до 16.00 – осуществляется допуск в здания посетителей.

5.19. Допуск **в рабочие дни** в учебный корпус или другое здание Университета работников сторонних (подрядных) организаций, Пользователей, посетителей, без выдачи им временных электронных карт (пропусков) разрешается по заявке от руководителя структурного подразделения, сторонней (подрядной) организации, Пользователя (по форме приложения 7), с

письменного разрешения проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или лиц, их замещающих.

5.20. Допуск *в нерабочее время, в выходные, в нерабочие дни, в нерабочие праздничные дни* в учебный корпус или другое здание работников Университета – для работы на условиях ненормированного рабочего дня, выполнения сверхурочной работы, работников сторонних (подрядных) организаций и Пользователей – для выполнения определенных работ по договору (контракту) или соглашению, посетителей – для участия в мероприятии, разрешается по заявке от руководителя структурного подразделения (по форме приложения 8), с письменного разрешения проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ, или лиц, их замещающих.

5.21. Допуск *в нерабочее время, в выходные, в нерабочие дни, в нерабочие праздничные дни* на территорию, в учебный корпус или другое здание работников Университета, работников сторонних (подрядных) организаций, Пользователей для проведения строительно-монтажных, реставрационных, пуско-наладочных, ремонтных, отделочных и иных работ, разрешается по заявке от руководителя структурного подразделения (по форме приложения 8) при согласовании с профильным проректором, с письменного разрешения проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ.

5.21.1. В заявке в качестве обоснования необходимости проведения строительно-монтажных и прочих неотложных работ **необходимо указать:**

наименование организации, структурного подразделения, корпус, номер кабинета, список работников, планируемое время начала и окончания работ;

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения Университета;

Ф.И.О. ответственного за охрану труда, ответственного за пожарную безопасность и его телефон;

Ф.И.О. и телефон ответственного за сохранность имущества во время выполнения работ, часы работы, дату посещения структурного подразделения;

краткое обоснование необходимости проведения строительно-монтажных

и прочих работ: необходимость выполнить (закончить) начатую работу, работы не допускают перерыва, в случае непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи и т.п.

5.21.2. На территории и объектах Университета устанавливается запрет на проведение огневых, сварочных и иных огнеопасных работ ***в нерабочее время, в выходные, в нерабочие дни, в нерабочие праздничные дни.***

В случае ликвидации последствий производственной аварии, устранения последствий катастрофы или стихийного бедствия, огнеопасные работы проводятся в строгом соответствии с установленными требованиями пожарной безопасности и с разрешения дежурного администратора ЦБУ, который немедленно уведомляет об этом проректора по безопасности, а также проректора по инженерно-техническому обеспечению и строительству.

5.22. Сроки действия всех видов заявок на допуск в здания и на территорию Университета заканчиваются 31 декабря года, в котором они были утверждены.

5.22.1. До 25 декабря текущего года необходимо оформить и направить в адрес проректора по безопасности на согласование и утверждение новую заявку на допуск в здания и на территорию Университета.

5.23. Сроки исполнения всех видов заявок на допуск в здания и на территорию Университета составляют один рабочий день (после их согласования и утверждения).

5.23.1. В случае направления заявки на допуск в здание и на территорию Университета после 16.00 часов текущего рабочего дня – заявка будет исполнена после 16.00 часов на следующий рабочий день.

5.24. Для оперативного осуществления пропуска лиц, не имеющих постоянных или временных электронных карт (пропусков) и контроля за их пребыванием, при наличии в вестибюлях учебных корпусов и зданий Университета городского или внутреннего телефона, РОО поста охраны или места доступа организует телефонные переговоры с руководителями

структурных подразделений или администрацией соответствующих служб и организаций, расположенных в учебном корпусе или в здании Университета.

5.25. Работники, обучающиеся, представители сторонних организаций, посетители по служебным и личным вопросам допускаются на приём к ректору, проректорам по предварительной записи в установленные часы приема.

5.26. Допуск лиц, прибывших в учебный корпус или другое здание Университета по служебным или личным вопросам и не имеющих пропусков, осуществляется РОО поста охраны или места доступа после предварительного согласования по телефону с руководителем структурного подразделения, в которое направляется посетитель, проверки документов, удостоверяющих личность и оформления записи в журнале учета посетителей (форма 8 приложения 1).

5.26.1. В исключительных случаях возможен допуск посетителей в сопровождении встречающего работника Университета, который осуществляет проход посетителя по своей электронной карте (пропуску) и несёт ответственность за соблюдение посетителем пропускного режима и правил внутреннего распорядка.

В таких случаях РОО поста охраны или места доступа оформляет запись о допуске посетителя в журнале приема-сдачи дежурств.

5.27. Лица, прибывшие в составе организованных групп для участия в массовых мероприятиях, совещаниях, конференциях, симпозиумах, экскурсиях и т.д. или выполнения определенных работ, допускаются по заявкам от руководителей структурных подразделений с резолюциями ответственного за организацию мероприятия и проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ и по спискам участников или посетителей (Приложение 9).

5.27.1. В заявке для прохода на проводимые на территории Университета массовые мероприятия должна быть отражена информация:

наименование мероприятия, подразделение – инициатор;

дата, время, место проведения;

список посетителей (в случае большого количества людей – отдельным списком), порядок прохода, встречает ли посетителей работник Университета (Ф.И.О., номер телефона), самостоятельный проход или проход в составе организованной группы;

вид, марка, государственный знак транспортного средства, въезжающего на территорию Университета.

5.28. Допуск лиц в Белый зал для посещения концертных мероприятий, проводимых в соответствии с программой концертного сезона, осуществляется РОО поста охраны Главного учебного корпуса с учетом действующих рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, с применением на входе в здание стационарных приборов термометрии и контроля за соблюдением посетителями установленного санитарного режима, с обязательным применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов) и дезинфекции рук.

5.28.1. Работники Дирекции культурных программ и молодежного творчества обеспечивают соблюдение работниками и посетителями санитарно-эпидемиологических правил, а также требований и рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в части:

- использования средств индивидуальной защиты органов дыхания;
- соблюдения социальной дистанции;
- присутствия в зале допустимого количества посетителей;
- недопуска на мероприятия посетителей с билетами без указания зрительского места.

5.29. Иностранные делегации и граждане, прибывшие на территорию Университета, допускаются на основании приказа проректора по международной деятельности и по заявкам с письменной резолюцией ректора или проректора по безопасности (по форме приложения 10).

В заявке необходимо отразить:

- дата, время, место посещения;
- лицо, ответственное за организацию мероприятия, контактный телефон;
- Ф.И.О. сопровождающих должностных лиц;
- вид транспортного средства, марка, государственный регистрационный знак.

5.30. В заявке (приложение б) для проезда на территорию Университета в связи с доставкой расходных материалов, оказанием услуг (доставка воды, товаров, смена грязевых ковриков и т.п.) должна быть отражена следующая информация:

- период действия, куда, к кому, адрес и место доставки;
- ответственное лицо (Ф.И.О., номер телефона), вид услуги, наименование организации, оказывающей данную услугу;
- наименование материальных ценностей, их количество;
- вид и марка, государственные регистрационные знаки транспортных средств;
- должность, Ф.И.О., дата, подпись руководителя структурного подразделения (учебного заведения) и материально ответственного лица, с указанием контактных телефонов.

5.31. Лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в зданиях Университета **не допускаются**.

5.31.1. Лицо, выходящее из охраняемого здания в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, задерживается РОО поста охраны и сопровождается в ЦБУ для проведения служебного расследования.

5.31.2. По факту задержания РОО поста охраны составляет Акт (произвольной формы), в котором излагает все обстоятельства и хронометраж процедуры задержания, передаёт его дежурному администратору ЦБУ, который незамедлительно информирует о данном факте проректора по безопасности и

начальника УГБ для принятия соответствующего решения.

5.31.3. Задержанное физическое лицо обязано представить объяснение по факту своего нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на объекте Университета.

5.31.3.1. Отказ от представления объяснения не является препятствием для проведения служебного расследования.

5.32. В случаях совершения противоправного посягательства на охраняемое имущество, нарушений установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов, общественного порядка, отсутствия документов, удостоверяющих личность, неподчинения законным требованиям РОО, нарушители могут быть сопровождены в ЦБУ для оформления материалов служебного расследования и последующей передачи задержанного нарушителя сотруднику органов внутренних дел (полиции).

5.32.1. РОО имеет право изъять постоянную электронную карту (пропуск), временную электронную карту (пропуск), транспортную электронную карту (пропуск), служебное удостоверение работника, студенческий билет, выдаваемые в Университете, у совершивших правонарушение лиц до окончания проведения служебного расследования.

5.32.1.1. По завершении служебного расследования изъятый документ должен быть возвращен его владельцу.

5.32.2. О факте такого задержания немедленно сообщается дежурному администратору ЦБУ, который информирует директора ЦБУ, начальника ООБ, начальника УГБ, проректора по безопасности или лиц, их замещающих.

5.32.3. РОО поста охраны или РОО патрульной группы при необходимости может использовать кнопку тревожной сигнализации.

5.32.4. Материалы служебного расследования должны быть представлены проректору по безопасности для принятия решения о степени персональной ответственности работников и обучающихся, допустивших нарушения пропускного или внутриобъектового режимов.

5.33. При проходе через турникет работник, обучающийся,

Пользователь и посетитель не должны скрывать своё лицо, в том числе использовать средства маскировки, балаклаву или иные предметы, специально предназначенные для затруднения установления своей личности, за исключением медицинских масок.

5.33.1. РОО поста охраны вправе потребовать от физического лица снять средства маскировки личности.

5.33.2. В случае отказа физического лица выполнить предъявленное требование, РОО поста охраны вправе запретить проход в здание с такими средствами маскировки личности.

6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ, ДРУГИХ ЗДАНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА И НА ИХ ТЕРРИТОРИЯХ

6.1. В целях обеспечения безопасности и контроля за состоянием внутриобъектового режима, территория и объекты Университета оснащаются системами видеонаблюдения, контроля и управления доступом, экстренной связи, охранной и тревожной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре, внутриобъектового оповещения «Рупор. Блиц», региональной автоматизированной системой централизованного оповещения (РАСЦО), общероссийской комплексной системой информирования и оповещения населения (ОКСИОН), автономной стационарной системой экстренного оповещения.

6.2. В целях обеспечения антитеррористической защищенности объекты и территория Университета подлежат оснащению инженерно-техническими средствами и системами охраны, в том числе системами передачи тревожных сообщений в подразделения Росгвардии или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».

Профильные структурные подразделения Университета обеспечивают их функционирование и исправное состояние.

6.2.1. На объектах Университета допускается самостоятельная установка СКУД для дополнительной безопасности помещений, при условии

интеграции устанавливаемой СКУД с используемой на конкретном объекте Университета централизованной СКУД.

6.3. Территория и объекты Университета должны соответствовать антитеррористическим, противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.4. Ответственными за соблюдение установленного рабочего распорядка в помещениях, в зданиях и на их территориях, занимаемых филиалом, структурными подразделениями, региональными учебно-оздоровительными объектами, за соблюдение порядка их содержания, за соблюдение и выполнение требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, являются соответствующие руководители, Пользователи, а в случае выполнения работ по договору – руководители сторонних (подрядных) организаций, которые отвечают за действия своих подчиненных работников.

6.5. По окончании рабочего времени уходящий последним работник **обязан:**

6.5.1. Отключить электронагревательные и другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с технической документацией завода-изготовителя;

6.5.2. Закрывать окна, форточки, балконные двери, выключить освещение и закрыть на ключ помещение;

6.5.3. В случаях установки на дверях СКУД – убедиться в ее срабатывании;

6.5.4. При наличии охранной сигнализации необходимо поставить помещение под охрану в установленном порядке.

6.6. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

6.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников, к которым они прибыли и в отведенное для посещений время.

6.8. Устанавливается следующий порядок хранения и выдачи ключей (электронных карт) от входных дверей зданий (строений, сооружений) Университета и помещений, занимаемых административно-хозяйственными структурными подразделениями (службами), научными и образовательными структурными подразделениями, сторонними (подрядными) организациями, Пользователями:

6.8.1. Основные ключи от входных дверей зданий, основные ключи от дверей на путях эвакуации, от помещений и мест общего пользования, от всех административных, хозяйственных, учебных, производственных, лабораторных, технических и подсобных помещений (чердаки, подвалы, электрощитовые, складские, кладовые и т.п.), от помещений, которые не закреплены за структурными подразделениями (потокоские аудитории и другие), хранятся на посту охраны объекта Университета и выдаются в соответствии со списком, подписанным старшим администратором объекта Университета или руководителем структурного (учебного) подразделения.

6.8.2. Выдачу основных ключей осуществляет РОО поста охраны, с обязательной записью в журнале учёта выдачи ключей (форма 9 Приложения 1).

6.8.3. В соответствии с решением руководителя структурного (учебного) подразделения, ключи от дверей занимаемых помещений допускается хранить в ключнице, размещенной в одном из занимаемых помещений, дубликат ключа от этого помещения сдаётся в опечатанном тубусе (пенале) на пост охраны объекта Университета.

6.8.4. Дубликаты ключей (электронных карт) с бирками от помещений, которые закреплены за структурными подразделениями (институты, высшие школы, департаменты, центры, кафедры, лаборатории, мастерские, концертные залы, музеи, библиотеки, управления, отделы и пр.), от технических,

вспомогательных и подсобных помещений хранятся в ключнице, закрытой на замок и опечатанной печатью ответственного работника ООБ УГБ; от помещений, закрепленных за филиалом и за региональными учебно-оздоровительными объектами, – в опечатанной печатью соответствующего руководителя или уполномоченного должностного лица, на посту охраны здания с круглосуточным пребыванием дежурного персонала в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим перечень объектов Университета и мест хранения дубликатов ключей (электронных карт).

6.8.5. При отсутствии в здании круглосуточного поста охраны или при наличии только дневного поста охраны дубликаты ключей (электронных карт) хранятся в запираемой на замок и опечатанной ключнице, внутри которой должна находиться опись хранящихся в ней тубусов (пеналов) и дубликатов ключей (электронных карт), с указанием дат проводимых сверок. Ключница закрывается на замок, опечатывается печатью ответственного лица из числа работников ООБ УГБ, для филиала и региональных учебно-оздоровительных объектов – печатью соответствующего руководителя и ставится под охранную сигнализацию. Ключница устанавливается под камерой видеонаблюдения.

6.8.6. Ключи от входных дверей зданий, не оборудованных электромагнитными замками или системой контроля доступа, хранятся на посту охраны вне ключницы. Двери эвакуационных выходов закрываются на механический замок только по окончании рабочего времени в соответствии с установленным порядком функционирования здания.

6.8.7. При оснащении двери здания или помещения механическим замком и системой контроля доступа, на пост охраны объекта передается комплект, включающий дубликат механического ключа и дубликат электронной карты (пропуска).

6.8.8. Руководители филиала, структурных подразделений, сторонних (подрядных) организаций, Пользователи в случае замены дверных замков (личинок) обеспечивают замену дубликатов ключей (электронных карт) в ключницах, тубусах (пеналах), находящихся на постах охраны

соответствующих объектов в течение 5 (пяти) рабочих дней.

6.8.8.1. При необходимости замены дубликатов ключей (электронных карт) от охраняемых помещений, дежурный персонал поста охраны изымает из ключницы тубус (пенал) или ключ, а затем в присутствии представителя ООБ УГБ, руководителя филиала, уполномоченного представителя структурного подразделения, производит их замену.

6.8.8.2. Пользователи могут осуществлять замену дверных замков только по предварительному письменному разрешению ответственного работника Департамента имущественных отношений.

6.8.9. Руководители сторонних (подрядных) организаций, Пользователи сдают на пост охраны здания в опечатанном тубусе (пенале) дубликаты ключей (электронных карт) с бирками от входных дверей зданий (сооружений) и от помещений, которые используют в соответствии с заключенными договорами (контрактами, соглашениями).

6.8.9.1. Отметку о приеме дубликатов ключей (электронных карт) от представителей сторонних (подрядных) организаций осуществляет начальник ООБ УГБ при подписании акта-допуска для проведения работ.

6.8.10. Требования по хранению и выдаче ключей от режимных помещений, объектов и территорий Университета устанавливаются отдельными инструкциями, утверждаемыми проректором по безопасности или ректором.

6.8.11. Требования по хранению ключей от главных распределительных щитов зданий, трансформаторных подстанций, от зданий и помещений топливно-энергетического комплекса, опасных производственных объектов Университета устанавливаются отдельным локальным нормативным актом, предусматривающим особый порядок допуска.

6.8.12. Использование дубликатов ключей (электронных карт) допускается только дежурным персоналом на посту охраны или частными охранниками патрульной группы (наряда) при возникновении чрезвычайной или нештатной ситуации, при срабатывании охранной или пожарной

сигнализации в нерабочее время, в выходные, в нерабочие и нерабочие праздничные дни или в случае отсутствия ответственного работника в рабочее время, о чем составляется акт вскрытия помещения (по форме приложения 15), один экземпляр которого оставляется во вскрываемом помещении на видном месте, второй экземпляр немедленно передается дежурному администратору ЦБУ.

6.8.13. О факте и причинах вскрытия помещения Университета дежурный персонал поста охраны или старший частный охранник патрульной группы ставит в известность дежурного администратора ЦБУ, который немедленно информирует об этом директора ЦБУ, начальника ООБ, начальника УГБ, проректора по безопасности и руководителя соответствующего структурного подразделения.

6.8.14. Вскрытие помещений режимных объектов, касс Управления бухгалтерского учёта производится только в присутствии ответственного работника по его прибытии.

6.8.15. Дежурный персонал поста охраны несет персональную ответственность за целостность печатей на ключницах, исправность запирающих устройств, сохранность и обоснованность использования дубликатов ключей (электронных карт) на охраняемом объекте Университета.

6.8.16. При обнаружении нарушения целостности печати на ключнице или неисправности запирающего устройства передача дежурства персонала на посту охраны прекращается. Об инциденте производится доклад дежурному администратору ЦБУ, который вызывает на место ответственного работника от ООБ УГБ, для филиала и региональных учебно-оздоровительных объектов – соответствующего руководителя, для организации и проведения служебного расследования по соответствующим нарушениям.

6.9. Устанавливается следующий порядок хранения ключей от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра территории Университета:

6.9.1. В ограждении периметра Центрального кампуса хранятся в ЦБУ;

6.9.2. В ограждении периметра Международного кампуса хранятся на посту охраны 15-го учебного корпуса;

6.9.3. В ограждении периметра кампуса ТВН хранятся на посту охраны главного корпуса ТВН;

6.9.4. В ограждении периметра территории Спортивного комплекса «Политехник» хранятся на посту охраны Спортивного комплекса «Политехник»;

6.9.5. В ограждении периметра территории комплекса общежитий «на Лесном проспекте» хранятся в Центре безопасности Студенческого городка СПбПУ;

6.9.6. От ворот, калиток, шлагбаумов на территории, прилегающей к учебному корпусу № 9, хранятся на посту охраны учебного корпуса № 6;

6.9.7. От ворот, шлагбаума на территории Департамента транспорта и механизации хранятся на посту охраны (ул. Обручевых, д. 3, лит. Б);

6.9.8. От ворот на территории отдела складского обслуживания Управления социально-бытового и материально-технического обеспечения хранятся на посту охраны (ул. Обручевых, д. 3, лит. А);

6.9.9. От ворот и калиток 11-го учебного корпуса хранятся на посту охраны 11-го учебного корпуса (ул. Обручевых, д. 1);

6.9.10. От ворот и калиток в ограждении территории учебного корпуса ул. Жукова, д. 13 хранятся на посту охраны учебного корпуса пр. Полостровский, д. 14, лит.Б;

6.9.11. От шлагбаума между зданиями учебных корпусов пр. Полостровский, д. 14, лит. А и д. 14, лит. Б хранятся на посту охраны учебного корпуса пр. Полостровский, д. 14, лит.Б;

6.9.12. В ограждении периметра территорий филиала, удаленных зданий и региональных учебно-оздоровительных объектов хранятся на постах охраны соответствующих объектов.

6.10. Все работники Университета и его филиала, обучающиеся, посетители, проживающие в общежитиях (гостиницах, хостелах), жильцы

МКД, лица, отдыхающие на территориях региональных учебно-оздоровительных объектов, Пользователи должны соблюдать общественный порядок и неукоснительно выполнять требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, а при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций – действовать в соответствии с указаниями дежурных по учебному корпусу, дежурных по общежитию, администраторов студенческих общежитий, дежурных администраторов гостиниц (хостелов), старших администраторов Университета, старших администраторов ООБ, РОО поста охраны или места доступа, руководителей структурных подразделений Университета, руководителей Студенческого городка СПбПУ, работников УГБ, проректора по безопасности, ректора в соответствии с планами эвакуации.

6.11. В случае возникновения чрезвычайной или нештатной ситуации РОО поста охраны или РОО патрульной группы (наряда) немедленно докладывает в ЦБУ и вызывает в помощь группу усиления, а при совершении преступления или в случае невыполнения законных требований РОО – полицию, при наличии на объекте кнопки тревожной сигнализации – Росгвардию.

6.11.1. Дежурный администратор ЦБУ направляет к месту возникновения чрезвычайной ситуации представителей дежурной аварийно-диспетчерской службы Университета. При обнаружении пожара в помещении немедленно сообщается об этом по телефону в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию).

6.11.2. Дежурный администратор ЦБУ ставит в известность руководителя соответствующего структурного подразделения, директора ЦБУ, начальника УГБ о возникновении чрезвычайной или нештатной ситуации.

6.11.3. В случае возникновения чрезвычайной или нештатной ситуации на объекте Студенческого городка СПбПУ дежурный администратор ЦБУ, кроме того, немедленно информирует директора Студенческого городка СПбПУ о произошедшем инциденте и принимаемых мерах.

6.11.4. При необходимости производится эвакуация документации, материальных ценностей, имущества в безопасное место и обеспечивается их сохранность силами и средствами ЧОО.

6.12. Все обучающиеся, работники Университета, проживающие в общежитиях (гостиницах, хостелах), жители МКД, лица, отдыхающие на территориях региональных учебно-оздоровительных объектов, работники сторонних (подрядных) организаций, Пользователи при обнаружении пожара, признаков горения, иной нештатной или чрезвычайной ситуации должны знать номера телефонов экстренных служб:

6.12.1. Для вызова МЧС и пожарной охраны – **01 (101)**;

6.12.2. Для вызова полиции – **02 (102)**;

6.12.3. Станция скорой (неотложной) медицинской помощи – **03 (103)**;

6.12.4. Газовая аварийная служба – **04 (104)**;

6.12.5. Единый номер вызова экстренных служб – **112**;

6.12.6. Единая региональная информационно-справочная служба (*служба консультирует по вопросам COVID-19, круглосуточный прием заявок на вызов врача на дом*) – **122**;

6.12.7. Для обеспечения комплексной безопасности в Университете организовано функционирование ЦБУ:

дежурный администратор ЦБУ, телефоны:

8-(812)-534-61-18 или мобильный номер 8-921-940-66-75.

6.13. На территориях и объектах Университета запрещается:

6.13.1. Ношение и применение огнестрельного, метательного, стрелкового, холодного, травматического, газового, пневматического, спортивного, коллекционного, охотничьего, охолощенного оружия³, макетов образцов оружия, луков и арбалетов (кроме организованных мероприятий, театрализованных представлений и киносъемок, проводимых в рамках заключенных договоров или на основании приказа ректора), а также изделий и

³ *Охолощенное оружие* – изделие, предназначенное для имитации выстрела специальными имитационными боеприпасами (холостыми патронами), изготавливается либо специально, по образцу, либо перделывается из боевого оружия.

предметов, конструктивно сходных с ними по внешнему виду, в том числе пневматики с дульной энергией менее 3 Дж (независимо от калибра), боеприпасов, пороха, спортивных снарядов, снаряженных патронов всех типов и видов;

6.13.2. Проводить скрытые фото-, видеосъемки режимных объектов, локальных запрещенных зон, элементов систем, узлов оборудования или устройств потенциально опасных установок и участков, критических элементов объектов (территории), объектов и территории ВУЦ СПбПУ;

6.13.3. Курить табак, потреблять никотинсодержащую продукцию и использовать кальяны на территории, в помещениях и на объектах Университета;

6.13.4. Применять открытый огонь и проводить работы с применением открытого огня, за исключением проведения аварийных или восстановительных работ при наличии наряда-допуска на проведение пожароопасных работ;

6.13.5. Разводить костры, сжигать отходы, тару, опавшие листья, траву и сухую растительность;

6.13.6. Запускать неуправляемые изделия из горючих материалов, принцип подъема которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня;

6.13.7. Запускать и использовать беспилотные воздушные суда (дроны, квадрокоптеры) и другие беспилотные летательные аппараты для фотографирования, проведения видео- и киносъемки (разрешается только при согласовании с территориальными органами безопасности и в рамках организованных мероприятий, проводимых в соответствии с приказом ректора);

6.13.8. Применять пиротехнические изделия и средства (петарды, ракетницы, фонтаны и другие), за исключением мероприятий, проводимых в соответствии с приказом ректора, под контролем организаторов мероприятий и профильных специалистов УГБ;

6.13.9. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, ликвидацию пожара, а также препятствует своевременному обнаружению взрывных устройств, бесхозных и подозрительных предметов;

6.13.10. Въезжать на транспортном средстве на территорию Университета без специального разрешения, оформленного в установленном порядке;

6.13.11. Въезжать на территорию Университета с целью доступа и временного нахождения транспортного средства на территории СОЗ без соответствующего Соглашения с Университетом;

6.13.12. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования ТСО и пожарной сигнализации;

6.13.13. Находиться на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также потреблять (распивать) алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на их основе;

6.13.14. Пропагандировать, хранить, распространять и потреблять наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсоры, растения, содержащие наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры;

6.13.15. Повреждать предметы и памятники культурного и исторического наследия, мемориальные комплексы, имущество, оборудование, ограждения, калитки, ворота, шлагбаумы, СКУД, фонтаны, наружное освещение объектов и территории, рекламные, информационные стенды, велосипедные парковки, знаки дорожного движения, домовые знаки, таблички, информационные указатели, люки пожарных гидрантов;

6.13.16. Нарушать природоохранное законодательство;

6.13.17. Осуществлять выгул собак и нарушать законодательство в сфере ответственного обращения с животными;

6.13.18. Нахождение на территории собак без поводка, а также собак, имеющих высоту в холке более сорока сантиметров, без поводка и намордника (кроме собак-поводырей при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение);

6.13.19. Нахождение на территории граждан в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения с собакой, а также нахождение с одним лицом одновременно более двух собак, имеющих высоту в холке более сорока сантиметров;

6.13.20. Мусорить на территории, оставлять или выбрасывать мусор вне специальных бытовых контейнеров;

6.13.21. Размещать (расклеивать, вывешивать, распространять) рекламную продукцию, афиши, объявления, листовки, наклейки, изображения, плакаты и другие материалы информационного и агитационного характера на стенах зданий, столбах, деревьях, на опорах наружного освещения, распределительных щитах и в других местах;

6.13.22. Наносить на стены домов, зданий, сооружений, на мемориальные и памятные доски различного рода надписи, рисунки, граффити и т.п.;

6.13.23. Все виды сервисов велошеринга, байкшеринга, кикшеринга (прокат или краткосрочная аренда самокатов, электросамокатов, велосипедов и иных прокатных средств) с привязкой территории Университета к станциям проката и бесстанционно по системе «dockless» (свободная парковка);

6.13.24. Находиться и передвигаться внутри зданий на самокатах, на скейтбордах, на роликовых коньках и других средствах индивидуальной мобильности⁴;

6.13.25. Проводить культурные, спортивные, политические, агитационные, религиозные и иные мероприятия без письменного разрешения ректора, проректора по безопасности;

⁴ – *Средство индивидуальной мобильности* – устройство, предназначенное для передвижения человека посредством использования электродвигателя (электродвигателей) и (или) мускульной энергии человека (роликовые коньки, самокаты, электросамокаты, скейтборды, электроскейтборды, гироскутеры, сигвеи, моноколеса и иные аналогичные средства), за исключением велосипедов и инвалидных колясок.

6.13.26. Обращаться к работникам, обучающимся, другим лицам, находящимся на территории Университета, с предложениями о купле-продаже, об оказании различных услуг, обмене товаров, а также о гадании;

6.13.27. Заниматься попрошайничеством;

6.13.28. Осуществлять разносную торговлю;

6.13.29. Оставлять без присмотра малолетних детей, а также ручную кладь, личные вещи, средства индивидуальной мобильности;

6.13.30. Использовать музыкальные инструменты и средства звукоусиления, кроме слуховых аппаратов и индивидуальных устройств (наушников).

6.14. *Обучающимся, работникам Университета, работникам сторонних (подрядных) организаций, Пользователям, иным лицам на объектах и территориях Университета запрещается:*

6.14.1. Несанкционированно изготавливать и распространять за пределами Университета копии документов, содержащих служебную, конфиденциальную информацию, персональные данные работников и обучающихся, государственную тайну;

6.14.2. Употреблять ненормативную лексику;

6.14.3. Употреблять алкогольные напитки на рабочем месте, на территории Университета, за исключением специальных мероприятий при соблюдении норм делового этикета;

6.14.4. Появляться на рабочем месте, на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.14.5. Совершать агрессивные, унижающие или унижительные, враждебные, запугивающие действия, поступки, поведение в отношении работников, обучающихся и посетителей Университета;

6.14.6. Допускать публичные высказывания, которые представляют деятельность Университета или работу в Университете в неверном, искаженном свете;

6.14.7. Распространять оскорбительные материалы, в том числе рисунки,

в отношении Университета и его должностных лиц;

6.14.8. Допускать действия, способные прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации Университета;

6.14.9. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

6.14.10. Самостоятельно устанавливать на компьютеры (электронно-вычислительные машины), принадлежащие Университету, программное обеспечение (установка программного обеспечения осуществляется только уполномоченными работниками соответствующих служб Университета);

6.14.11. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, пользоваться сетью Интернет в коммерческих и в личных целях, играть в компьютерные игры;

6.14.12. Выносить рабочий инвентарь, оборудование, оргтехнику, инструменты из помещений и с территории Университета без письменного разрешения руководства;

6.14.13. Носить чрезмерно открытую одежду, спортивную, пляжную одежду, пляжную обувь на территории Университета в рабочее (учебное) время, за исключением специальных мероприятий праздничного либо спортивного характера;

6.14.14. Громко разговаривать, кричать, шуметь в коридорах во время занятий, передвигаться бегом по лестницам и коридорам;

6.14.15. Приносить, передавать, использовать спиртные напитки,

токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;

6.14.16. Применять физическую силу в отношении других обучающихся, работников Университета, РОО и иных лиц;

6.14.17. Проносить и незаконно носить специальную форменную одежду со знаками различия и с символикой государственных военизированных организаций, правоохранительных и контролирующих органов, а также форменную одежду со знаками различия и с символикой, аналогичными и сходными с ними до степени смешения, за исключением ношения установленной форменной одежды обучающимися ВУЦ СПбПУ.

6.15. *Перечень⁵ предметов, веществ и материалов, запрещённых к проносу и провозу на территорию и объекты Университета:*

6.15.1. Пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику террористических и экстремистских организаций;

6.15.2. Технические средства, способные помешать проведению официального мероприятия, спортивного соревнования или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

6.15.3. Огнестрельное, стрелковое, метательное, холодное, травматическое, газовое, пневматическое, спортивное, охотничье, коллекционное оружие, луки, арбалеты и изделия, конструктивно сходные по внешнему строению с такими видами оружия, в том числе пневматическое оружие с дульной энергией менее 3 Дж (независимо от калибра);

6.15.4. Охолощенное оружие, макеты образцов оружия, а также предметы, сходные с ними до степени смешения;

6.15.5. Боеприпасы, порох, спортивные снаряды, снаряженные патроны всех типов и видов;

⁵ – За исключением веществ и материалов, которые используются в лабораторных испытаниях, научных экспериментах, в производственных или технологических циклах.

6.15.6. Пиротехнические изделия бытового и технического назначения, кроме специально согласованных случаев;

6.15.7. Устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки), красящие вещества;

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

6.15.9. Алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на их основе;

6.15.10. Наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсоры, растения, содержащие наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры;

6.15.11. Товары бытовой химии, лаки, краски и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, расфасованные в стеклянную тару емкостью более 1 (одного) литра каждая;

6.15.12. Взрывчатые вещества и их компоненты;

6.15.13. Ядовитые и отравляющие вещества;

6.15.14. Биологически опасные вещества;

6.15.15. Воспламеняющиеся твёрдые вещества;

6.15.16. Токсичные и радиоактивные вещества;

6.15.17. Токсичные химикаты;

6.15.18. Патогенные биологические агенты;

6.15.19. Едкие вещества;

6.15.20. Средства индивидуальной мобильности, музыкальный, спортивный, рыболовный инвентарь – за исключением проноса складных или монолитных, упакованных в чехлы (упаковку), в целях исключения возможности травмирования или загрязнения находящихся в здании людей;

6.15.21. Груз, инвентарь, ручную кладь, легко бьющиеся предметы, упаковку, мороженное, горячие и холодные напитки в открытой емкости и т.п.,

которые могут испачкать работников, обучающихся и посетителей, повредить или испортить поверхность дверей, стен, полов, мебели, оборудование и другое имущество Университета;

6.15.22. Предметы, представляющие опасность для жизни и здоровья, не связанные с обеспечением жизнедеятельности, выполнением учебной или производственной деятельностью;

6.15.23. Проносить в здания Университета все виды домашних животных, птиц, змей, насекомых, других представителей фауны и ядовитые растения;

6.15.24. Предметы и вещи, принятые от посторонних лиц, без прохождения процедуры осмотра, за исключением случаев доставки курьером товаров или продуктов питания.

6.16. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на территории и объектах Университета токсичных, радиоактивных, взрывчатых, наркотических и отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, в том числе при получении токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов посредством почтовых отправлений, должно достигаться посредством:

6.16.1. Соблюдения на территории и объектах пропускного и внутриобъектового режимов;

6.16.2. Поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов и территории;

6.16.3. Выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, попыток проноса и провоза запрещенных предметов, веществ и материалов на территорию и объекты Университета;

6.16.4. Проведения практических занятий и обучения работников и обучающихся способам защиты и действиям в условиях угрозы распространения на объекте или территории токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

6.17. При перевозке или перемещении газовых баллонов **запрещается:**

6.17.1. Перемещение баллонов с горючим газом (пропан, бутан и т.п.) совместно с баллонами, содержащими кислород, сжатый воздух, хлор, фтор и иные окислители, а также токсичные газы;

6.17.2. Перемещение баллонов или баллонных установок, горловины которых не закрыты предохранительными колпаками или имеющих явные признаки утечки газа;

6.17.3. Доставлять к месту сварочных работ баллоны без применения специальных тележек, носилок, санок (не допускаются толчки и удары).

6.18. Обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта (территории) Университета, достигается посредством:

6.18.1. Ограничения доступа должностных лиц (работников) к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта;

6.18.2. Обеспечения надлежащего хранения и использования служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории);

6.18.3. Осуществление мер по выявлению и предупреждению возможной утечки служебной информации ограниченного распространения;

6.18.4. Подготовки и переподготовки должностных лиц (работников) по вопросам работы со служебной информацией ограниченного распространения.

6.19. В учебные дни в случае неисправности замка двери учебной аудитории, при которой создается явная угроза срыва учебного (образовательного) процесса, допускается экстренное вскрытие дверей силами РОО поста охраны или РОО патрульной группы (наряда).

6.19.1. Вскрытие учебной аудитории производится в присутствии

свидетелей, представителей структурного (учебного) подразделения и сопровождается составлением акта вскрытия и осмотра охраняемого помещения (по форме Приложения 15), который подписывается всеми участниками, о применении видеозаписи или фотосъемки делается соответствующая отметка.

6.19.2. РОО поста охраны или места доступа, РОО патрульной группы (наряда) немедленно информирует дежурного администратора ЦБУ о факте и причинах вскрытия учебного помещения.

6.19.3. Дежурный администратор ЦБУ ставит в известность руководителя соответствующего структурного (учебного) подразделения, начальника УГБ, проректора по безопасности о нештатной ситуации и о причинах произведенного вскрытия помещения и принимаемых мерах.

6.19.4. Акт о вскрытии помещения РОО направляет в установленном порядке в ЦБУ.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

Пропускной режим на кафедрах, в помещениях и на территорию ВУЦ СПбПУ организуется в соответствии с Инструкцией по организации и осуществлению пропускного режима и охраны режимных территорий Военного учебного центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

Порядок приёма-сдачи под охрану режимных помещений, объектов и территории ВУЦ СПбПУ регламентируется Инструкцией о порядке приёма-сдачи под охрану режимных помещений Военного учебного центра ФГАОУ ВО «СПбПУ».

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ПОМЕЩЕНИЯХ СПЕЦОТДЕЛА

Пропускной режим в помещениях спецотдела организуется на основании установленных требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению защиты

государственной тайны, по обеспечению режима секретности и обеспечивается в соответствии с Инструкцией о порядке приёма и сдачи под охрану режимных помещений Спецотдела ФГАОУ ВО «СПбПУ».

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ОБЩЕЖИТИЯХ (ГОСТИНИЦАХ, ХОСТЕЛАХ) И НА ИХ ТЕРРИТОРИЯХ

9.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в общежитиях (гостиницах, хостелах) организуются и обеспечиваются в соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «СПбПУ», Коллективным договором между работодателем и работниками ФГАОУ ВО «СПбПУ», локальными нормативными актами Университета, Положением о Студенческом городке СПбПУ, Правилами внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка СПбПУ и настоящим Руководством.

9.2. Требования разделов 9 и 10 настоящего Руководства являются обязательными для исполнения российскими и иностранными обучающимися, слушателями подготовительного отделения и краткосрочных курсов, командированными, близкими родственниками обучающихся и другими лицами при их проживании (наиме жилого помещения) в студенческих общежитиях, а также гостями КСР Гостиничного комплекса Студенческого городка СПбПУ.

9.3. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов, выполнение установленных режимов функционирования входных (въездных) групп на соответствующих территориях комплексов общежитий, в зданиях общежитий (гостиниц, хостелов) Студенческого городка СПбПУ возлагается на начальника бюро пропусков, директора ЦБУ и начальника ООБ УГБ.

9.4. Для выполнения функций обеспечения физической защиты жизни и здоровья проживающих в общежитиях (гостиницах, хостелах), антитеррористической защищенности объектов (территорий) Студенческого городка СПбПУ привлекается ЧОО в соответствии с договором (контрактом) на

оказание охранных услуг, а также организовано дежурство РОО на постах охраны в зданиях общежитий (гостиниц, хостелов) Студенческого городка СПбПУ, РОО на КПП «Воронина, д. 13», а также силами РОО патрульной группы (наряда) обеспечивается патрулирование территорий комплексов общежитий «на Лесном проспекте», «на Гражданском проспекте», «площадь Мужества» и КСР Гостиничного комплекса.

9.5. РОО поста охраны, РОО КПП, старший патрульной группы (наряда) подчиняется суточному оперативному дежурному ЧОО, осуществляющему общее руководство РОО и патрульными группами (нарядами) на объектах и территориях Студенческого городка СПбПУ.

9.6. Для РОО оборудуются рабочие места несения службы в местах доступа и на постах охраны с функциями КПП на входах в здания общежитий (гостиниц, хостелов) Студенческого городка СПбПУ.

9.7. Контроль качества и порядка несения службы, за выполнением ЧОО своих обязательств по договору (контракту) на оказание охранных услуг возложен на дежурного администратора ЦБУ, начальника бюро пропусков, директора ЦБУ, начальника ООБ, начальника УГБ.

9.8. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами в общежитиях (гостиницах, хостелах), за работой дежурных по общежитию, администраторов студенческих общежитий, дежурных администраторов гостиниц (хостелов), РОО в рабочее время возложен на заведующих общежитиями (гостиниц, хостелов), на начальников комплексов общежитий, на директора Студенческого городка СПбПУ, его заместителей и на работников УГБ, а в нерабочее время, выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни – на дежурных администраторов ЦБУ; при необходимости – на работников УГБ и на должностных лиц, приказом ректора назначенных ответственными по Университету.

9.9. Для обеспечения пропускного режима в общежитиях (гостиницах, хостелах) Университета на входах в здания оборудованы посты охраны, применяются системы экстренной связи, автономные стационарные

системы экстренного оповещения, инженерно-технические средства и системы охраны, в том числе системы передачи тревожных сообщений в подразделения Росгвардии, СКУД, системы видеонаблюдения и охранной сигнализации, стационарные металлообнаружители, ручные металлоискатели, переносные видеорегистраторы, турникеты, домофоны на входах в здания.

9.10. В случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации на объектах и территории Студенческого городка СПбПУ обеспечивается усиленный контроль за проживающими и посетителями с использованием переносного тепловизионного оборудования и приборов термометрии, а также вводится санитарный режим с обязательным применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов) и дезинфекцией рук в соответствии с методическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации.

9.11. В целях обеспечения безопасных условий проживания возможно введение ряда ограничительных мер допуска в здания общежитий (гостиниц, хостелов), установление особого порядка передвижения лиц и транспортных средств на соответствующих территориях Студенческого городка СПбПУ, для профилактики распространения вирусных и инфекционных заболеваний в соответствии с изданными локальными нормативными актами Университета, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, приказами (рекомендациями) Минобрнауки России и территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

9.12. Допуск в гостиницу (хостел) деловых партнеров, гостей, посетителей, работников сторонних (подрядных) организаций, работников Университета для исполнения служебных обязанностей, осуществляется дежурным администратором гостиницы (хостела) или РОО поста охраны (при наличии).

9.13. Порядок прохода в студенческие общежития и КСР Гостиничного комплекса:

9.13.1. По электронным картам (пропускам) **допускаются:**

- лица, обучающиеся в Университете, проживающие в общежитии (гостинице, хостеле);
- работники Университета, проживающие в общежитии (гостинице, хостеле) и члены их семей;
- работники Университета, имеющие допуск для исполнения ими служебных обязанностей;
- гости КСР Гостиничного комплекса после получения ими временной электронной карты (пропуска);
- деловые партнеры и гости, временно проживающие в общежитии (гостинице, хостеле).

9.13.2. По временным бумажным пропускам (макет 6, приложение 2) **допускаются:**

- лица, обучающиеся в Университете и работники – до оформления им электронных карт (пропусков);
- близкие родственники обучающихся, проживающих в общежитии;
- работники подрядных (сторонних) организаций, выполняющие работы в общежитии (гостинице, хостеле), на основании акта-допуска для проведения работ.

9.13.3. Допуск посетителей по спискам, заверенным подписью заведующего общежитием (гостиницы, хостела), осуществляется с записью в журнале учета посетителей (форма 8 приложения 1) на основе документа, удостоверяющего личность.

9.13.4. По документам, удостоверяющим личность (с записью в журнал учета посетителей), РОО поста охраны осуществляют допуск:

- лиц, прибывших в общежитие (гостиницу, хостел), с разрешения заведующего общежитием (гостиницы, хостела) или в присутствии работника общежития (гостиницы, хостела);
- гостей, прибывших к работникам Университета, проживающим в

общежитии – с их согласия;

– гостей, прибывших к лицам, обучающимся в Университете и проживающим в общежитии – с их согласия;

– гостей КСР Гостиничного комплекса при заселении, после заполнения регистрационной анкеты;

– родственников, коллег и знакомых (далее – Посетители) к гостям КСР Гостиничного комплекса – с их согласия;

– студентов, путешествующих по России в период летних каникул по Программе молодёжного и студенческого туризма;

– обучающиеся и работники Университета, не проживающие в данном общежитии (гостинице, хостеле), предъявляют на посту охраны или ресепшн гостиницы свою персональную электронную карту (пропуск) или студенческий билет;

– при предъявлении студенческого билета РОО поста охраны обязан проверить подлинность документа, срок его действия и внести соответствующую запись в журнал учета посетителей.

9.13.5. Вход гостей в общежития Студенческого городка СПбПУ осуществляется:

– в будние, в учебные, в выходные, в нерабочие, в нерабочие праздничные дни с 10.00 до 22.00, пребывание разрешается до 23.00;

– близкие родственники проживающих в общежитии могут находиться в гостях в течение времени, отведенного администрацией общежития.

9.13.6. Вход Посетителей к гостям в КСР Гостиничного комплекса Студенческого городка СПбПУ осуществляется: с 08.00 часов до 23.00 часов по документу, удостоверяющему личность, с записью в журнале учёта посетителей на посту охраны (при наличии) или после регистрации на ресепшн гостиницы и в присутствии гостя КСР Гостиничного комплекса.

9.13.7. В случае задержки Посетителей после 23.00 часов и нахождения их в ночное время в номере гостя КСР Гостиничного комплекса, данные лица

оформляются администрацией КСР Гостиничного комплекса на подселение в номер гостя. За подселение взимается плата в соответствии с расценками, установленными Правилами предоставления гостиничных услуг в Гостиничном комплексе Студенческого городка СПбПУ.

9.13.8. Проход гостей на плановые и торжественные мероприятия, проводимые в общежитии (гостинице, хостеле), осуществляется по пригласительным билетам или по заявкам, заверенным подписью заведующего общежитием (гостиницы, хостела) и согласованным с администрацией Студенческого городка СПбПУ.

9.13.9. Культурно-массовые мероприятия на территории и в общежитиях (гостиницах, хостелах) Студенческого городка СПбПУ проводятся с разрешения администрации, под ответственность общественного органа самоуправления и должны заканчиваться не позднее 23 часов.

В общежитии № 16 культурно-массовые мероприятия проводятся с разрешения администрации общежития, под руководством и ответственностью воспитателей и общественного органа самоуправления и должны заканчиваться не позднее 23 часов.

9.13.10. Проживающий в общежитии, к которому прибыл Посетитель, оставляет на посту охраны свою персональную электронную карту (пропуск) и забирает её после выхода Посетителя из общежития.

9.13.11. Проживающим в общежитии и гостям Гостиничного комплекса запрещается оставлять Посетителей в номере в своё отсутствие, а также передавать им свои ключи от номера и электронную карту (пропуск).

9.14. В журнале учета посетителей РОО обязательно фиксирует реквизиты документов, удостоверяющих личность Посетителей, а также контактный телефон нанимателя жилого помещения в общежитии или гостя КСР Гостиничного комплекса, к которому пришли Посетители.

9.15. Ответственность за своевременный уход Посетителей, за соблюдение ими правил внутреннего распорядка, несут наниматели жилых помещений в общежитии и гости КСР Гостиничного комплекса, которые

пригласили к себе указанных лиц.

9.16. Внос в общежитие (гостиницу, хостел) и вынос из общежития (гостиницы, хостела) крупногабаритных вещей разрешается только при наличии разового материального пропуска (макет 10, приложение 2), выданного заведующим общежитием (гостиницы, хостела).

9.17. Контроль за вносом (выносом) материальных ценностей в общежитии осуществляет РОО поста охраны или места доступа, который обеспечивает пропускной режим в общежитии, на основании материального пропуска, выданного заведующим общежитием.

9.17.1. Контроль за вносом (выносом) материальных ценностей в гостинице (хостеле) осуществляет дежурный администратор гостиницы (хостела) или РОО поста охраны, на основании материального пропуска, выданного заведующим гостиницы (хостела).

9.18. Регистрация выданных разовых материальных пропусков осуществляется руководителем студенческого общежития (гостиницы, хостела) в специальном журнале (по форме, установленной руководством Студенческого городка СПбПУ).

9.19. Лицам, выселенным из общежития, проход в общежитие разрешается на общих основаниях в соответствии с пунктами 9.13.4, 9.13.5 настоящего Руководства.

9.20. Лицам, выселенным из общежития за нарушения Правил внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка СПбПУ, проход в общежитие **запрещен**.

9.21. При проходе через турникет входной группы здания общежития (гостиницы, хостела) физические лица не должны скрывать своё лицо, в том числе использовать средства маскировки, балаклаву или иные предметы, специально предназначенные для затруднения установления своей личности.

9.21.1. РОО поста охраны вправе потребовать от физического лица снять средства маскировки личности.

9.21.2. В случае отказа физического лица выполнить предъявленное

требование РОО поста охраны вправе запретить проход в здание с такими средствами маскировки личности.

9.22. Порядок хранения и выдачи ключей на объектах Студенческого городка СПбПУ:

9.22.1. Ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра объектов комплекса общежитий «на Лесном проспекте» хранятся в Центре безопасности Студенческого городка СПбПУ;

9.22.2. Основные ключи от входных дверей в здание общежития (гостиницы, хостела), основные ключи от дверей на путях эвакуации, от всех административных помещений, технических и подсобных помещений (чердаки, подвалы, электрощитовые, бельевые, кладовые и т.п.) хранятся на посту охраны общежития (гостиницы, хостела) и выдаются в соответствии со списком, подписанным заведующим общежитием (гостиницы, хостела) и утвержденным начальником комплекса общежитий Студенческого городка СПбПУ;

9.22.3. Выдачу основных ключей осуществляет РОО поста охраны с обязательной записью в журнале учёта выдачи ключей (форма 9 Приложения 1);

9.22.4. Дубликаты ключей от жилых комнат (номеров) и нежилых помещений в студенческих общежитиях (гостиницах, хостелах) хранятся в кабинете заведующего общежитием (гостиницы, хостела), дубликат ключа от этого помещения сдаётся в опечатанном тубусе (пенале) на пост охраны общежития (гостиницы, хостела).

9.23. В случае отсутствия нанимателя жилого помещения в общежитии или гостя КСР Гостиничного комплекса допускается использование дубликатов ключей от жилых помещений дежурным персоналом на посту охраны или частными охранниками патрульной группы (наряда) только при возникновении чрезвычайной или нештатной ситуации, при срабатывании охранной или пожарной сигнализации, о чем составляется акт вскрытия жилого помещения (по форме приложения 15), один экземпляр которого оставляется во

вскрываемом помещении на видном месте, второй экземпляр немедленно передается дежурному администратору ЦБУ.

9.23.1. О факте и причинах вскрытия жилого помещения дежурный персонал поста охраны или старший частный охранник патрульной группы ставит в известность дежурного администратора ЦБУ, который немедленно информирует об этом директора ЦБУ и директора Студенческого городка СПбПУ.

9.24. В случае утраты (отсутствия) ключей от входной двери наниматель жилого помещения (номера) в общежитии или гость КСР Гостиничного комплекса вправе лично обратиться к РОО поста охраны с просьбой открыть дверь дубликатом ключа.

9.24.1. РОО поста охраны по телефону информирует о таком случае заведующего общежитием (гостиницы, хостела) и получает от него разрешение на вскрытие кабинета администрации общежития (гостиницы, хостела) и разрешение на передачу дубликата ключа нанимателю жилого помещения (номера).

9.24.2. Наниматель жилого помещения (номера) в общежитии или гость КСР Гостиничного комплекса при каждом выходе из здания обязан сдавать полученный дубликат ключа на пост охраны.

9.25. Администрация общежития (гостиницы, хостела) Студенческого городка СПбПУ **обязана:**

9.25.1. Информировать бюро пропусков ООБ УГБ о заселяющихся/выселяющихся в день заселения/выселения;

9.25.2. В конце рабочего дня актуализировать списки проживающих, своевременно представлять на пост охраны общежития и дежурному администратору гостиницы (хостела) списки проживающих в общежитии (гостинице, хостеле) по комнатам и номерам.

10. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В ОБЩЕЖИТИЯХ (ГОСТИНИЦАХ, ХОСТЕЛАХ) И НА ИХ ТЕРРИТОРИЯХ

10.1. Проживающие (наниматели жилых помещений) в студенческих общежитиях и гости КСР Гостиничного комплекса **обязаны:**

10.1.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка СПбПУ;

10.1.2. Соблюдать Правила предоставления гостиничных услуг в Гостиничном комплексе Студенческого городка СПбПУ;

10.1.3. Неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, техники безопасности и общественной безопасности;

10.1.4. Бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю студенческого общежития (гостиницы, хостела), соблюдать чистоту в жилых помещениях, номерах и в местах общего пользования;

10.1.5. Принимать Посетителей в установленное настоящим Руководством время;

10.1.6. Сдавать дубликаты ключей от жилых помещений и номеров заведующему общежитием (гостиницы, хостела) или дежурному администратору;

10.1.7. Во время пользования помещениями и номерами для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения соблюдать тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями;

10.1.8. Соблюдать инструкции по пользованию бытовыми газовыми и электроприборами;

10.1.9. Возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством и договором найма жилого помещения;

10.1.10. По требованию представителей администрации общежития, дежурного администратора гостиницы (хостела), РОО поста охраны, РОО патрульной группы (наряда) предъявлять документ, удостоверяющий личность

и предоставляющий право находиться в здании или на территории общежития (гостиницы, хостела);

10.1.11. Предоставить возможность осмотра жилой комнаты или номера в КСР Гостиничного комплекса администрацией общежития (гостиницы, хостела) с целью контроля за соблюдением требований, установленных настоящим Руководством, правилами пожарной безопасности, для проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ;

10.1.12. Соблюдать правила общественного порядка;

10.1.13. По требованию администрации общежития (гостиницы, хостела) или РОО поста охраны предъявлять документ, удостоверяющий личность, предоставляющий право находиться в общежитии или в КСР Гостиничного комплекса;

10.1.14. Информировать о выезде из общежития или КСР Гостиничного комплекса;

10.1.15. Покидая жилое помещение или номер, закрыть водозаборные краны (при их наличии), окна, выключить свет, телевизор и другие электроприборы;

10.1.16. Не препятствовать надлежащему исполнению работниками общежития, КСР Гостиничного комплекса, РОО поста охраны их служебных обязанностей.

10.2. Проживающим (нанимателям жилых помещений) в общежитиях и гостям КСР Гостиничного комплекса **запрещается:**

10.2.1. Самовольно переселяться из одной комнаты в другую;

10.2.2. Самовольно перемещать инвентарь и мебель в комнатах (номерах);

10.2.3. Самовольно производить переделку электропроводки и ремонт электросетей;

10.2.4. Кричать, свистеть, стучать, петь, передвигать мебель, играть на музыкальных инструментах, использовать телевизоры, радиоприемники, магнитофоны, другие звуковоспроизводящие устройства, а также устройства

звукоусиления и допускать иные действия, влекущие нарушение тишины и покоя граждан в ночное время с 22.00 до 08.00 часов, а в выходные и нерабочие общегосударственные праздничные дни с 22.00 до 12.00 часов.

10.2.5. Посещать другие комнаты после 23.00 часов несовершеннолетними, проживающими в общежитии № 16;

10.2.6. Курить табак, потреблять никотинсодержащую продукцию, использовать кальяны в помещениях и на территории общежития (гостиницы, хостела);

10.2.7. Незаконно проводить посторонних лиц в общежитие и (или) оставлять их на ночь;

10.2.8. Передавать ключи от комнат или персональную электронную карту (пропуск) посторонним лицам;

10.2.9. Предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других комнатах общежития (гостиницы, хостела);

10.2.10. Появляться в общежитии (гостинице, хостеле) в нетрезвом состоянии;

10.2.11. Проносить и хранить запрещенные предметы (токсичные химикаты, патогенные биологические агенты, радиоактивные, взрывчатые, отравляющие вещества);

10.2.12. Применять, проносить и хранить огнестрельное, стрелковое, коллекционное, охотничье, спортивное, холодное, метательное, травматическое, газовое, пневматическое оружие, луки, арбалеты, предметы и изделия, конструктивно сходные по внешнему строению с такими видами оружия, в том числе пневматическое оружие с дульной энергией менее 3 Дж (независимо от калибра);

10.2.13. Применять, проносить и хранить охолощенное оружие, макеты образцов оружия, а также предметы, сходные с ними по внешнему строению до степени смешения;

10.2.14. Применять, проносить и хранить боеприпасы, порох, спортивные снаряды, снаряженные патроны всех типов и видов;

10.2.15. Применять, проносить и хранить пиротехнические изделия бытового и технического назначения, кроме специально согласованных случаев;

10.2.16. Применять, проносить и хранить устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки);

10.2.17. Проносить и хранить иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

10.2.18. Проносить, употреблять (распивать), хранить и распространять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на их основе;

10.2.19. Проносить, употреблять, хранить и распространять наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсоры, растения, содержащие наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры;

10.2.20. Устанавливать дополнительные замки на входную дверь помещения, в котором они проживают, переделывать замки или менять их без разрешения администрации студенческого общежития или КСР Гостиничного комплекса;

10.2.21. Использовать в жилом помещении (номере) источники открытого огня;

10.2.22. Содержать в помещениях общежитий (гостиниц, хостелов) домашних животных, птиц, змей, насекомых и иных представителей фауны;

10.2.23. Выбрасывать мусор из окон на улицу, мусорить в коридорах, на лестницах и в других местах общего пользования;

10.2.24. Осуществлять пропуск других лиц по своей персональной электронной карте (пропуску) через входные группы СКУД и турникетные системы здания общежития или КСР Гостиничного комплекса;

10.2.25. Проносить предметы и вещи, принятые от посторонних лиц, без прохождения процедуры осмотра, за исключением случаев доставки курьером товаров или продуктов питания;

10.2.26. Совершать умышленные действия, угрожающие собственной жизни и здоровью, а также жизни и здоровью других лиц;

10.2.27. Играть в азартные игры в местах общего пользования;

10.2.28. Использовать место для проживания в коммерческих целях, а также заниматься коммерческой деятельностью в общежитии и КСР Гостиничного комплекса.

10.3. За нарушение Правил внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка СПбПУ к проживающим (нанимателям жилых помещений), по представлению администрации студенческого общежития или по решению студенческого совета общежития, могут быть применены меры общественного, административного воздействия, наложены дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

10.4. При заселении в общежитие (гостиницу, хостел) наниматели жилых помещений должны быть ознакомлены с настоящим Руководством (в части их касающейся) и пройти соответствующий инструктаж по пожарной безопасности, по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, бытовой радиоаппаратуры, газового оборудования и должны быть ознакомлены с установленным порядком пользования личными электробытовыми приборами и порядком освобождения мест в общежитии (гостинице, хостеле).

10.4.1. Инструктаж проводится заведующим общежитием (гостиницы, хостела), воспитателем, администратором студенческого общежития, дежурным администратором гостиницы (хостела).

10.5. При обходе территорий и зданий общежитий (гостиниц, хостелов) Студенческого городка РОО патрульной группы (наряда) **обязаны:**

10.5.1. Осуществлять ежедневные проверки (обходы и осмотры)

территории и зданий общежитий по установленным маршрутам в соответствии с графиком, при этом особое внимание необходимо уделять контролю соблюдения установленных требований противопожарного, пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований по профилактике распространения гриппа и острых респираторных вирусных инфекций (в рамках полномочий);

10.5.2. Проводить осмотр мест общего пользования, технических и складских помещений, прилегающей к зданиям территории, территории СОЗ, потенциально опасных участков и критических элементов зданий;

10.5.3. Обход и осмотр общежитий (гостиниц, хостелов) проводить самостоятельно в любое время суток только при наличии переносного видеорегистратора;

10.5.4. Обход общежитий (гостиниц, хостелов) до 23.00, в случае отсутствия переносного видеорегистратора, проводить только в присутствии представителей студенческого совета общежития или дежурного администратора гостиницы (хостела);

10.5.5. Обход общежитий (гостиниц, хостелов) после 23.00 проводить самостоятельно, но при обнаружении нарушений общественного порядка, при возникновении крайней необходимости, осмотр конкретного жилого помещения (номера) производить только в присутствии нанимателя жилого помещения и представителей студенческого совета общежития;

10.5.6. Получать разрешение нанимателя жилого помещения (номера) для входа в жилое помещение (номер) и на проведение осмотра в целях предупреждения и пресечения противоправных действий;

10.5.7. Информировать нанимателя жилого помещения или гостя КСР Гостиничного комплекса о наличии переносного видеорегистратора и проведении видеозаписи или фотосъемки;

10.5.8. Принимать и проверять, в рамках компетенции, любую информацию о совершенном или готовящемся правонарушении, о фактах

нарушений требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, нарушений общественного порядка, правил внутреннего распорядка;

10.5.9. Фиксировать в акте о нарушении в произвольной форме (далее – Акт) полученные в ходе проверки сведения о совершенных нарушениях. Составление Акта обязательно в случаях выявления нарушений требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, нарушений общественного порядка, правил внутреннего распорядка в общежитиях. В случае отказа в допуске в жилое помещение, при имеющейся информации о совершенном или готовящемся правонарушении в этом помещении, в Акт вносится соответствующая запись в графу «Вид нарушения»;

10.5.10. Предоставлять составленный Акт для ознакомления всем лицам, участвующим в проверке, которые имеют право вносить в него свои замечания, дополнения и уточнения, после чего документ удостоверяется подписями этих лиц;

10.5.11. Вести себя тактично и вежливо, не допускать грубости при общении с работниками и обучающимися Университета, проживающими в общежитии (гостинице, хостеле) и Посетителями;

10.5.12. Докладывать дежурному администратору ЦБУ и информировать РОО общежития (гостиницы, хостела) о результатах обхода, о выявленных нарушениях и нарушителях общественного порядка и правил внутреннего распорядка в общежитии (гостинице, хостеле);

10.5.13. Материалы проверок направлять в установленном порядке в ЦБУ;

10.5.14. При получении информации о нарушении общественного порядка на территории или в здании общежития немедленно прибыть по указанному адресу для принятия мер по пресечению нарушения, в случае необходимости вызвать полицию, при наличии на объекте кнопки тревожной сигнализации – Росгвардию и обеспечить охрану места правонарушения или преступления до их прибытия.

10.6. РОО при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях общежитий (гостиниц, хостелов) Студенческого городка СПбПУ *имеют право*:

10.6.1. Требовать от обучающихся, работников Университета, проживающих в общежитиях (гостиницах, хостелах), соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов и правил внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка СПбПУ;

10.6.2. Осуществлять допуск лиц на объекты (территорию) Университета, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества и грузов на объекты (территорию) и с объектов (территорию);

10.6.3. При проверке информации о правонарушениях на объектах и территории Студенческого городка СПбПУ РОО вправе получать объяснения от проживающих в общежитии (гостинице, хостеле), иных лиц, находящихся в общежитии (гостинице, хостеле) или на территории, фиксировать обстановку на месте и предметы, которые послужили орудием совершения правонарушения или отнесенные настоящим Руководством к запрещенным к проносу, употреблению или хранению, о чем делается соответствующая отметка в Акте;

10.6.4. Осматривать жилое помещение только при наличии достоверной информации о нарушении в нем общественного порядка, нарушений требований пожарной безопасности, могущих привести к пожару, при иной чрезвычайной ситуации, а также при явной или скрытой угрозе жизни и здоровью проживающих в здании общежития (гостиницы, хостела) людей;

10.6.5. Вызывать в помощь группу усиления, а при совершении преступления или в случае невыполнения законных требований РОО – полицию, при наличии на объекте кнопки тревожной сигнализации – Росгвардию.

10.7. При возникновении чрезвычайной или нештатной ситуации в

закрытом жилом помещении и при отсутствии в нем нанимателя помещения (появление дыма, запаха гари, повышение температуры воздуха, отблески пламени, искрение, авария на инженерных сетях и т.п.), при которых создается явная угроза жизни и здоровью людей, находящихся в здании, допускается экстренное вскрытие жилого помещения.

10.7.1. Вскрытие жилого помещения производится в присутствии свидетелей, представителей администрации общежития (гостиницы, хостела) или представителей студенческого совета общежития и сопровождается составлением акта о вскрытии помещения (произвольная форма), который подписывается всеми участниками, о применении видеозаписи или фотосъемки делается соответствующая отметка.

10.7.2. РОО поста охраны или места доступа, РОО патрульной группы (наряда) немедленно информирует дежурного администратора ЦБУ о факте и причинах вскрытия помещения.

10.7.3. Дежурный администратор ЦБУ ставит в известность руководителя соответствующего структурного подразделения, директора ЦБУ, начальника ООБ, начальника УГБ, проректора по безопасности, директора Студенческого городка СПбПУ о чрезвычайной ситуации и о причинах произведенного вскрытия помещения и принимаемых мерах.

10.7.4. Акт о вскрытии помещения РОО направляет в установленном порядке в ЦБУ.

10.7.5. При необходимости производится эвакуация имущества в безопасное место и обеспечивается его сохранность силами и средствами ЧОО.

10.8. Требования РОО, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных требований противопожарного, пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований, обязательны для исполнения всеми работниками Университета, проживающими (нанимателями жилых помещений) в общежитиях (гостиницах, хостелах), а также работниками сторонних (подрядных) организаций,

Пользователями и Посетителями на всей территории Студенческого городка СПбПУ.

10.9. В случаях нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, общественного порядка, отсутствия документов, удостоверяющих личность, неподчинения законным требованиям РОО, нарушители могут быть сопровождены в служебное помещение поста охраны общежития (гостиницы, хостела) для оформления материалов служебного расследования и последующей передачи задержанного нарушителя сотруднику правоохранительных органов (полиции).

10.9.1. О факте такого задержания немедленно сообщается дежурному администратору ЦБУ, который информирует директора ЦБУ, начальника ООБ, начальника УГБ, проректора по безопасности, а также директора Студенческого городка СПбПУ.

10.10. РОО имеет право изымать постоянную электронную карту (пропуск), временную электронную карту (пропуск), временный пропуск, служебное удостоверение работника, студенческий билет, выдаваемые в Университете, у совершивших правонарушение лиц до окончания проведения служебного расследования.

10.10.1. По завершении служебного расследования изъятый документ должен быть возвращен его владельцу.

11. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

11.1. Свободный проезд транспортных средств на территорию Университета ограничен требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Минобрнауки России, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

11.1.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию Университета осуществляется через контрольно-пропускные пункты (далее –

КПП) или пункты пропуска, оборудованные автоматическими шлагбаумами (воротами), техническими средствами электронного контроля и видеокамерами наблюдения, по транспортным электронным картам (пропускам) в соответствии с макетами 5, 6 и 7 приложения 2.

11.2. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию Университета через ворота, не оборудованные системой контроля доступа, осуществляется по служебным запискам с резолюцией проректора по безопасности или лица, его замещающего, под контролем дежурных по общежитию, администраторов студенческих общежитий, дежурных администраторов гостиниц (хостелов), старших администраторов Университета, старших администраторов ООБ, РОО поста охраны или пункта пропуска.

11.2.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию Университета по устному указанию *запрещен*.

11.3. Транспортные электронные карты (пропуска) оформляются и выдаются в соответствии с пунктами 4.12, 4.13, 4.16, 4.17 настоящего Руководства.

11.4. Контрагенты по Соглашению, в случаях изменения личных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона), государственного регистрационного знака транспортного средства, замены транспортного средства, должны незамедлительно информировать ОИКиП (в соответствии с действующими локальными нормативными актами Университета), о планируемых изменениях, для внесения информации в электронную транспортную базу данных Университета.

11.5. Жильцы МКД, в случае изменения личных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона), государственного регистрационного знака транспортного средства, замены или добавления транспортного средства, должны незамедлительно информировать бюро пропусков о соответствующих изменениях для внесения изменений в электронную транспортную базу данных Университета.

11.6. В случаях каршеринга или аренды автомобиля Контрагенты по Соглашению, обладающие транспортной электронной картой (пропуском), незамедлительно сообщают в ОИКиП о сроках аренды (найма) автомобиля, его марку, модель и государственный регистрационный знак.

11.7. В случаях каршеринга или аренды автомобиля Контрагентам по Соглашению следует неукоснительно выполнять условия, на которых была выдана транспортная электронная карта (пропуск), в части соблюдения утвержденных соответствующим локальным нормативным актом Университета правил временного нахождения транспортных средств на территории СОЗ, соблюдать режим работы СОЗ и условия выбранного тарифа при подписании Соглашения с Университетом.

11.8. В случаях каршеринга или аренды автомобиля жильцы МКД, которые имеют транспортную электронную карту (пропуск), незамедлительно сообщают дежурному администратору ЦБУ сведения о сроках аренды (найма) автомобиля, его марку, модель и государственный регистрационный знак.

11.9. В случае отсутствия у жильца МКД транспортной электронной карты (пропуска), въезд на территорию Центрального кампуса Университета осуществляется при предъявлении РОО на КПП «Гжатская» (а в особый период – в пункте пропуска «Гидротехников – 2») паспорта с отметкой о постоянной или временной регистрации.

11.10. Бланки материальных пропусков (в соответствии с макетом 8 приложения 2) для КПП «Гжатская» (а в особый период – для пункта пропуска «Гидротехников – 2»), начальник бюро пропусков выдаёт дежурному РОО на КПП пополняет их количество по мере необходимости, использованные бланки материальных пропусков для КПП изымает ежемесячно (в конце текущего месяца) и организует ответственное хранение использованных бланков в бюро пропусков.

11.11. Пропуск транспортного средства, прибывшего к жильцам МКД, осуществляется по телефонной заявке жильца МКД в ЦБУ.

11.11.1. Дежурный администратор ЦБУ регистрирует заявку в журнале

въезда (выезда) транспортных средств (далее – журнал ЦБУ) и даёт команду на пропуск дежурному РОО КПП «Гжатская» (а в особый период – в пункте пропуска «Гидротехников - 2»), с последующим контролем выезда и отметкой в журнале ЦБУ.

11.12. Транспортные средства, прибывшие в рабочие дни для проведения работ по устранению аварий техногенного характера или работ по ликвидации последствий стихийных бедствий, пропускают через КПП по указанию дежурного администратора ЦБУ, который незамедлительно уведомляет о данном факте проректора по безопасности, проректора по инженерно-техническому обеспечению и строительству, начальника УГБ, с внесением записи в соответствующий журнал ЦБУ.

11.13. Специальные транспортные средства, прибывшие для проведения аварийных работ по устранению аварий техногенного характера или работ по ликвидации последствий стихийных бедствий, бригады рабочих и служащих при чрезвычайных обстоятельствах (аварии на инженерных сетях и другие чрезвычайные ситуации) в нерабочее время, в выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни, пропускают к месту происшествия через КПП по указанию дежурного администратора ЦБУ, с записью в соответствующем журнале ЦБУ и последующим сопровождением РОО патрульной группы (наряда) к месту возникновения или ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

11.13.1. Дежурный администратор ЦБУ уведомляет о данном факте директора ЦБУ, начальника ООБ, начальника УГБ, проректора по безопасности, проректора по инженерно-техническому обеспечению и строительству, с внесением записи в соответствующий журнал ЦБУ.

11.14. Пропуск транспортных средств представителей силовых структур, служб спасения, пожарных автомобилей, автомобилей скорой помощи, прибывших на территорию Центрального кампуса Университета, производится через КПП «Гжатская» (а в особый период – в пункте пропуска «Гидротехников - 2») с разрешения дежурного администратора ЦБУ, который

незамедлительно уведомляет о данном факте проректора по безопасности и начальника УГБ, с внесением записи в соответствующий журнал ЦБУ.

11.15. Ввоз (вывоз) материальных ценностей в интересах структурного подразделения на территорию или с территории Университета осуществляется по заявке (по форме приложения 6) от руководителя структурного подразделения на основании резолюции проректора по безопасности или лица, его замещающего, с предоставлением описи ввозимых (вывозимых) материальных ценностей, согласованных с материально ответственным лицом соответствующего структурного подразделения.

11.16. Ввоз, доставка в интересах Университета через КПП «Гжатская» товаров и материальных ценностей на основании заключённых со сторонней организацией договоров, осуществляется при предъявлении водителем товарно-транспортной накладной, на основании которой РОО КПП «Гжатская» выдаёт ему материальный пропуск (макет 8, приложение 2). После разгрузки доставляемого товара лицо, принявшее товар, ставит на материальном пропуске подпись и оттиск печати соответствующего структурного подразделения, водитель при выезде возвращает материальный пропуск РОО КПП «Гжатская».

11.17. Разовый ввоз (вывоз) материальных ценностей для жильцов МКД осуществляется по телефонной заявке жителя через дежурного администратора ЦБУ, который регистрирует заявку в журнале учёта въезда транспортных средств и даёт распоряжение дежурному РОО КПП «Гжатская» на пропуск транспортного средства, с последующим контролем выезда.

11.17.1. При необходимости неоднократного въезда жильцы МКД оформляют заявки (произвольной формы, с указанием причины неоднократного въезда) на имя проректора по безопасности, согласованные с руководителем отдела эксплуатации многоквартирных домов.

11.18. Въезд транспортных средств с государственными регистрационными знаками иностранных государств на территорию Университета *запрещен*, за исключением:

11.18.1. Транспортных средств иностранных делегаций (граждан), после

оформления заявки (по форме приложения 10) с письменного разрешения ректора или проректора по безопасности или лиц, их замещающих;

11.18.2. Транспортных средств, прибывающих в интересах жильца МКД, по представленной в ЦБУ заявке (произвольной формы) от жильца МКД, с письменного разрешения проректора по безопасности или лица, его замещающего.

11.19. В целях обеспечения безопасности лиц, находящихся на территории Университета, *запрещается* самостоятельный въезд:

11.19.1. Всех видов беспилотных и иных высокоавтоматизированных транспортных средств (ВАТС) без участия водителя или оператора;

11.19.2. Мотосредств (мотоциклы, питбайки, скутеры и мопеды с объемом двигателя 50 см³ и более) с отсутствующими государственными номерными знаками (ввиду невозможности их идентификации, возложения на виновника ответственности за нарушение правил дорожного движения и возмещения ущерба от дорожно-транспортного происшествия);

11.19.3. Транспортных средств без государственных регистрационных знаков и (или) с нечитаемыми, загрязненными государственными регистрационными знаками;

11.19.4. Транспортных средств, находящихся в аварийном состоянии, со значительными кузовными повреждениями, с неисправностями топливной системы, газового оборудования, с неисправностями рулевого управления или тормозной системы, имеющих визуальное наличие течи горюче-смазочных материалов, на буксире и на эвакуаторе;

11.19.5. Транспортных средств, используемых в качестве передвижных рекламных конструкций, полностью или частично переоборудованных для распространения рекламы;

11.19.6. Транспортных средств, на которых установлены дополнительные предметы или нанесены покрытия на ветровое стекло, ограничивающие обзорность с места водителя, а также с «глухой» тонировкой ветрового стекла.

11.20. РОО, на основании Закона Российской Федерации от 11.03.1992

№ 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», при наличии признаков незаконного ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов или при использовании транспортного средства в противоправных целях, может произвести осмотр указанного транспортного средства и материальных ценностей, в том числе с применением специальных средств.

11.20.1. Осмотр должен производиться в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих указанное транспортное средство и материальные ценности или грузы, до документального подтверждения права на ввозимые (вывозимые) материальные ценности и грузы, с последующим докладом дежурному администратору ЦБУ.

11.20.2. При попытке незаконного ввоза (вывоза) материальных ценностей транспортное средство и лицо, причастное к этому инциденту, могут быть задержаны РОО с немедленным докладом дежурному администратору ЦБУ и при необходимости – с последующим вызовом соответствующих правоохранительных органов.

11.20.3. О проведённом осмотре и задержании транспортного средства дежурный администратор ЦБУ ставит в известность начальника УГБ и проректора по безопасности для последующего принятия решения.

12. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

12.1. Участники дорожного движения должны знать и соблюдать требования Правил дорожного движения Российской Федерации, сигналов светофоров, дорожных знаков и разметки, действовать таким образом, чтобы не создавать опасности для движения по территории Университета и не причинять вреда пешеходам и велосипедистам, которые на всей территории имеют безусловный приоритет.

12.2. Водитель транспортного средства с момента въезда на территорию Университета до момента выезда с территории несет

ответственность за причинение ущерба имуществу или законным интересам Университета и (или) третьих лиц на территории Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. В случае совершения водителем транспортного средства противоправных действий на территории Университета, в том числе порчи имущества Университета или третьих лиц, на место происшествия могут быть вызваны представители уполномоченных органов. Ответственность за содеянное несет лицо, совершившее противоправные действия, согласно действующему законодательству Российской Федерации. Университет не несет ответственности за противоправные действия, совершенные третьими лицами на территории Университета.

12.4. Владельцы всех видов транспортных средств, мотосредств, не должны нарушать дорожные знаки и разметку, которые устанавливают определенные режимы и порядок движения, границы дорожной разметки, не блокировать внешние элементы (считыватели) СКУД въездной группы, не допускать загромождения и блокировки пешеходных дорожек и переходов, внутриобъектовых проездов и выездов с территории.

12.5. Передвижение транспортных средств по территории для хозяйственных целей (доставка или перемещение имущества, товарно-материальных ценностей, оборудования или строительных материалов) осуществляется только на основании согласованных заявок по форме приложения 6.

12.6. Водителям всех видов мотосредств, транспортных средств, велосипедистам и пользователям средств индивидуальной мобильности, на территории Университета **запрещается:**

12.6.1. Превышать установленный скоростной режим 20 км/час;

12.6.2. Передвигаться на мотосредствах и транспортных средствах вне участков улично-дорожной сети, предназначенных для проезда;

12.6.3. Передвигаться по территории Университета с отсутствующим или нечитаемым государственным регистрационным знаком;

12.6.4. Подавать звуковые сигналы, за исключением предотвращения аварийной или опасной ситуации;

12.6.5. Производить шиномонтажные работы, мойку, техническое обслуживание и ремонт мотосредств, транспортных средств, велосипедов вне специально оборудованных для этих целей площадок;

12.6.6. Осуществлять парковку или временное хранение велосипедов и средств индивидуальной мобильности вне специально оборудованных для этих целей велопарковок открытого или закрытого типа;

12.6.7. Проезд нескольких автомобилей подряд до опускания шлагбаума и без прикладывания транспортной электронной карты (пропуска) к считывателю;

12.6.8. Передавать транспортную электронную карту (пропуск) другому лицу, пропускать другое мототранспортное средство и осуществлять массовый пропуск мототранспортных средств по одной транспортной электронной карте (пропуску);

12.6.9. Размещать мототранспортные средства на проезжей части, а также вне мест, обозначенных на схемах расположения свободных мест на территориях СОЗ;

12.6.10. Оставлять мототранспортные средства с работающим двигателем более 10 минут (включая случай выхода водителя из салона);

12.6.11. Оставлять детей и (или) животных внутри салона транспортного средства;

12.6.12. Опасное вождение, резкое начало движения, резкое торможение (за исключением случая экстренного торможения в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья людей);

12.6.13. Размещать мототранспортные средства на территориях зелёных насаждений общего пользования, территориях зелёных насаждений, выполняющих специальные функции, территориях зелёных насаждений ограниченного пользования, в том числе на газонах.

12.7. Контрагенты по Соглашению **обязаны:**

12.7.1. Передвигаться на транспортных средствах только от места въезда на территорию Университета до места расположения СОЗ, выбранной при подписании Соглашения с Университетом, и обратно;

12.7.2. Размещать транспортные средства в соответствии со схемами расположения свободных мест на территории СОЗ;

12.7.3. Соблюдать режим работы СОЗ и условия выбранного тарифа;

12.7.4. Выполнять требования, в том числе устные, РОО КПП и пунктов пропуска, РОО патрульных групп (нарядов), работников УГБ и ОИКиП.

12.8. Жильцы МКД имеют право передвигаться на транспортных средствах только от места въезда на территорию Университета до места проживания и обратно.

12.8.1. ООБ УГБ разрабатывает безопасные и кратчайшие маршруты движения транспортных средств к месту проживания для жителей многоквартирных домов Университета, обеспечивает ознакомление жителей с маршрутом движения под роспись при выдаче транспортной электронной карты (пропуска).

12.9. Пользователи средств индивидуальной мобильности должны передвигаться транзитным маршрутом только по велосипедным или велопешеходным дорожкам, велозонам, велополосе на проезжей части (при наличии), по тротуарам, пешеходным дорожкам.

12.10. Директор Департамента транспорта и механизации обеспечивает выполнение требований по ограничению движения служебного и специализированного транспорта:

12.10.1. Стоянка и хранение служебного и специализированного транспорта осуществляется только на территории автопарка Университета;

12.10.2. Въезд служебного транспорта на территорию Центрального кампуса только для посадки/высадки пассажиров, не допуская длительной парковки и стоянки служебного транспорта на территории;

12.10.3. Въезд большегрузных транспортных средств, тракторов и иного

крупногабаритного специализированного транспорта только через КПП «Гжатская» (а в особый период – через пункт пропуска «Гидротехников - 2»).

12.11. Начальник ОИКиП при выявлении нарушений требований, изложенных в пунктах 11.4, 11.6, 11.7, 12.7 настоящего Руководства, принимает незамедлительные меры по блокировке электронного средства доступа въезда на территорию Университета.

12.12. Начальник УГБ, начальник ООБ УГБ при выявлении нарушений требований, изложенных в пунктах 11.2, 11.5, 11.8, 11.15, 11.16, 11.17, 11.18, 11.19, 11.20, 12.1, 12.3, 12.4, 12.5, 12.6, 12.8, 12.9 и 12.10 настоящего Руководства, принимают незамедлительные меры по блокировке электронного средства доступа въезда транспортного средства на территорию Университета.

12.13. Работники УГБ направляют в ОИКиП (по адресу электронной почты ОИКиП: otdelpark@spbstu.ru, otdelpark@yandex.ru) сведения о выявленных фактах нарушений, допущенных Контрагентом по Соглашению, пропускного и внутриобъектового режимов, установленных для транспортных средств в соответствии с пунктом 12.11 настоящего Руководства, без применения уполномоченным работником УГБ мер по блокировке электронного средства въезда на территорию Университета.

12.14. При применении мер по блокировке электронного средства въезда Контрагента по Соглашению, в случаях нарушений требований, предусмотренных пунктом 12.12 настоящего Руководства, работники УГБ незамедлительно направляют в ОИКиП соответствующие сведения (дата, время, краткая причина мер по блокировке, данные о Контрагенте по Соглашению), по адресу электронной почты ОИКиП: otdelpark@spbstu.ru, otdelpark@yandex.ru).

13. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ПОМЕЩЕНИЯХ, ОБОРУДОВАННЫХ СИСТЕМАМИ ОХРАННОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ

13.1. Основой обеспечения надежной защиты помещений на объектах Университета от преступных посягательств является надлежащая инженерно-

техническая подготовка, в сочетании с оборудованием данного помещения системами охранной (тревожной) сигнализации (далее – СОС).

13.2. СОС применяются для усиления защиты помещения на объекте Университета с целью противодействия преступным посягательствам и оперативного реагирования на них.

13.3. Использование СОС позволяет получить данные о:

- состоянии охраняемого объекта в целом;
- взломе или незаконном проникновении в охраняемое помещение;
- повреждении или хищении имущества;
- возникновении пожароопасной или иной нештатной ситуации.

13.4. СОС оборудуются помещения с постоянным или временным хранением значительного количества материальных ценностей, предметов старины, искусства и культуры, радиоизотопных веществ и препаратов, кассы, сейфовые комнаты для хранения денежных средств, хранилища секретной документации или с грифом «Для служебного пользования», фондохранилища музеев и библиотек, конфиденциальной информации, серверные, помещения повышенной опасности и жизнеобеспечения.

13.5. Основанием для оборудования помещения СОС является заявка (по форме Приложения 16) от руководителя структурного (учебного) подразделения, утвержденная проректором по безопасности и согласованная проректором по инженерно-техническому обеспечению и строительству.

13.5.1. В заявке необходимо кратко указать значимость и концентрацию финансовых, материальных, художественных, исторических, культурных и культовых ценностей, опасных веществ и препаратов, размещённых в помещении, последствий от возможных преступных посягательств на них. Также указывается лицо, ответственное за охранную сигнализацию, список лиц, оповещаемых при срабатывании сигнализации (в порядке очередности), список лиц, имеющих право постановки/снятия СОС, с указанием телефонов и адресов электронной почты этих лиц.

13.5.2. К заявке необходимо приложить план помещения, подлежащего

оборудованию СОС.

13.6. Руководитель структурного (учебного) подразделения – инициатора принимает на себя ответственность, при составлении списков ответственных лиц за СОС, за нахождение на связи не менее одного ответственного лица – работника соответствующего подразделения.

13.7. В случае отсутствия на связи ответственного работника и указанных в Карточке объекта охраны (Приложение 17) лиц, вызываемых при срабатывании СОС, проректор по безопасности и начальник УГБ наделяются полномочиями на принятие решения по вскрытию дверей охраняемого помещения механическим способом, с привлечением РОО поста охраны или РОО патрульных групп (нарядов). По факту вскрытия дверей составляется акт вскрытия и осмотра охраняемого помещения (по форме Приложения 15), один экземпляр которого оставляют во вскрытом помещении на видном месте, второй экземпляр немедленно передается дежурному администратору ЦБУ.

13.7.1. О факте и причинах вскрытия и осмотра охраняемого помещения дежурный администратор ЦБУ информирует руководителя соответствующего структурного подразделения.

13.8. Срок рассмотрения заявки (по форме Приложения 16) не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней.

13.9. По результату рассмотрения заявки отдел слаботочных систем Департамента главного инженера (далее – ОСС ДГИ) организует комиссионное первичное обследование помещения.

13.9.1. В состав комиссии должны входить руководитель структурного (учебного) подразделения – инициатора, ответственный за использование СОС, ответственный представитель ОСС ДГИ, ответственный представитель ООБ УГБ, представитель частной охранной организации, в случае необходимости – представитель подразделения вневедомственной охраны, полиции, а также иные заинтересованные должностные лица Университета.

13.9.2. По результатам осмотра составляется Акт первичного осмотра, в котором описывается инженерно-техническая укрепленность объекта,

указывается необходимый перечень работ по повышению укрепленности, количество и тип охранных датчиков, с приложением плана установки.

13.10. Проектирование, монтаж, пуско-наладочные работы и испытание работоспособности СОС организует ОСС ДГИ.

13.10.1. После окончания монтажных и пуско-наладочных работ производится технологический прогон СОС в присутствии всех членов комиссии.

13.11. СОС считается принятой в эксплуатацию, если испытания работоспособности и технологический прогон дали положительный результат.

13.11.1. По факту приёмки ОСС ДГИ составляет Акт приемки в эксплуатацию по форме, применяемой в ОСС ДГИ, который подписывают все члены комиссии.

13.12. ОСС ДГИ собственными силами или с привлечением специализированной организации, обеспечивает на плановой основе проведение планово-предупредительного ремонта и технического обслуживания СОС с учётом инструкции изготовителей на технические средства, функционирующие в составе СОС.

13.12.1. При выявленных неисправностях СОС в процессе её эксплуатации, ОСС ДГИ обеспечивает исполнение поступивших заявок по устранению неисправностей.

13.13. Ответственный работник ООБ УГБ составляет Карточку объекта охраны (по форме Приложения 17).

13.13.1. Ответственный работник ООБ УГБ вручает под личную подпись копию составленной Карточки объекта охраны руководителю структурного подразделения-инициатора, а оригинал Карточки объекта охраны передаёт на ответственное хранение в ЦБУ.

13.14. Ответственный работник ОСС ДГИ заполняет часть № 1 Карточки объекта охраны (по форме Приложения 17) и присваивает объекту охраны пультовой(вые) номер(а).

13.15. Карточка объекта охраны состоит из трёх частей и должна

содержать следующую информацию об объекте охраны:

13.15.1. Часть 1 – пультовой номер, фактическое наименование подразделения, лицо, ответственное за охранную сигнализацию (ФИО, должность, номера телефонов, электронная почта), адрес объекта, номера разделов, сведения о получении инструктажа по работе с охранной сигнализацией.

13.15.2. Часть 2 – Список лиц, оповещаемых при срабатывании охранной сигнализации (в порядке очередности), с указанием ФИО, должности, номеров телефонов.

13.15.3. Часть 3 – Список лиц, имеющих право постановки/снятия охранной сигнализации с указанием номера кода, номера раздела, ФИО, должности, номера телефонов.

13.15.4. Подпись ответственного работника ООБ УГБ в составлении Карточки объекта охраны.

13.15.5. Подпись руководителя структурного подразделения-инициатора в получении копии Карточки объекта охраны.

13.16. При изменении любых данных объекта охраны (наименование подразделения, номера телефонов, адрес электронной почты, освобождение от исполнения обязанностей, изменение должности, увольнение работников, указанных в Карточке объекта охраны или прием на работу новых работников и т.д.), при планировании проведения ремонтных работ в помещениях, оборудованных охранной сигнализацией и при неисправностях охранной сигнализации, необходимо немедленно информировать дежурного администратора ЦБУ.

13.16.1. Дежурный администратор ЦБУ немедленно вносит новые данные объекта охраны в Карточку объекта охраны.

13.17. Лицо, ответственное за СОС, обязано проверять прохождение в ЦБУ сигнала тревоги по телефонной линии (локальной сети) или по радиоканалу на плановой основе 2 (два) раза в год – в период: с 15 по 30 мая и с 15 по 30 ноября текущего года.

Образцы журналов учёта и выдачи

Форма 1

**Журнал
учёта и выдачи постоянных и временных электронных карт (пропусков)**

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение, пост охраны	Номер электронной карты (пропуска)	Расписка в получении

Форма 2

Журнал учёта и выдачи печатей и штампов

№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приеме	Примеча ние
		Наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	Фамилия и инициалы ответственного лица	Дата и расписка в получении		

Форма 3

**Журнал
учёта и выдачи транспортных электронных карт (пропусков)**

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Подразделение, место жительства	Номер пропуска	Срок действия	Расписка в получении

**Журнал
учёта и выдачи бланков (сдачи корешков) разовых материальных
пропусков**

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество получателя бланков	Количес тво бланков	Подпись получателя	Подпись выдавшег о	Отметка о сдаче	Подпись принявш его

**Журнал
учёта бланков пропусков Военного учебного центра**

№ п/п	Дата, номер сопроводительного письма	От кого получено	Приход бланков	Расход бланков	Остаток бланков	Примечание

**Журнал
учёта и выдачи постоянных пропусков Военного учебного центра**

№ п/п	Номер пропус ка, взвод	Фамилия, имя, отчество	Должн ость	Куда выдан пропуск (кафедры)				Срок действ ия пропус ка	Дата и расписк а в получен ии	Дата и расписк а в обратно м приёме	Дата и распи ска в уничт ожен ии
				1	2	3	4				

**Журнал
учёта и выдачи разовых пропусков Военного учебного центра**

№ п/п	Дата, время	Фамилия, имя, отчество	Откуда прибыл	Наименование и реквизит документа, удостоверяющего личность	Куда, к кому следует	Основание выдачи	Время и расписка в обратном приёме

**Журнал
учёта посетителей**

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Наименование документа, удостоверяющего личность	Номер мобильного телефона посетителя	К кому прибыл (номер кабинета, помещения)	Время прибытия	Время убытия

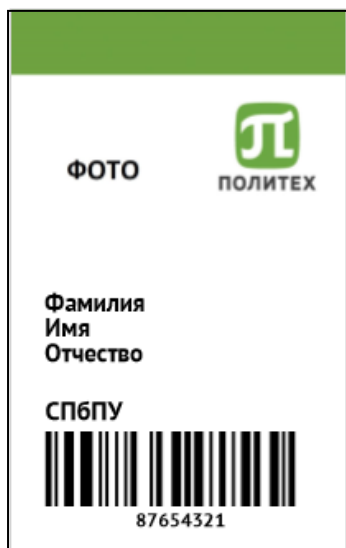
**Журнал
учёта выдачи ключей**

№ п/п	Наименование помещения	Номер ключа (пенала)	Дата и время получения ключа (пенала)	Фамилия и подпись лица, получившего ключ (пенал)	Дата и время сдачи ключа (пенала)	Фамилия и подпись лица, получившего ключ (пенал)

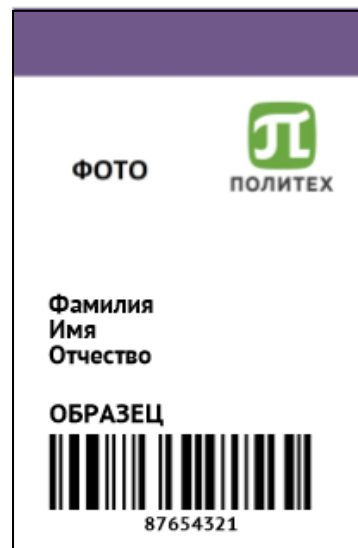
Макеты
действующих электронных карт (пропусков) и материальных пропусков
на бумажной основе

Постоянная электронная карта (пропуск):

Макет 1 – для работников



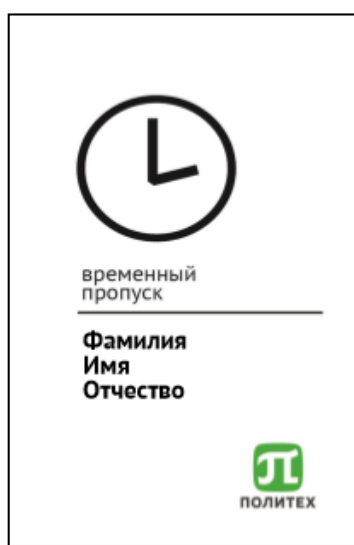
Макет 2 – для обучающихся



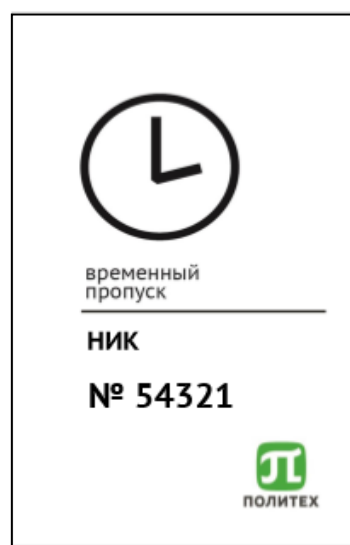
Макет 3

Временная электронная карта (пропуск) – для временного посещения объектов:

Макет 3 – для работников сторонних (подрядных) организаций, Пользователей и жильцов МКД



Макет 4 – для разового прохода посетителей



Транспортная электронная карта (пропуск):

Макет 5



с правом
временного нахождения
на территории СОЗ СПбПУ

У432УУ47



Макет 6



без права
временного нахождения
на территории СОЗ СПбПУ

У432УУ47



Макет 7





гостевой пропуск

У432УУ47



Макет 8

Материальный пропуск для КПП «Гжатская» – для разового ввоза (вывоза)
материальных средств через КПП (на бумажной основе)

 <p>ПОЛИТЕХ Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого</p> <p>Корешок материального пропуска № _____</p> <p>Дата « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Куда _____</p> <p>Кому выдан _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Марка транспортного средства _____</p> <p>Гос.рег.знак _____</p> <p>Время въезда _____</p> <p>Время выезда _____</p> <p>Заказчик _____ (организация, структурное подразделение, Ф.И.О., штамп или печать)</p> <p>Дежурный по КПП _____ (подпись, фамилия, имя отчество)</p>	 <p>ПОЛИТЕХ Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого</p> <p>МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК</p> <p>№ _____</p> <p>Дата « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Куда _____</p> <p>Кому выдан _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Марка транспортного средства _____</p> <p>Гос.рег.знак _____</p> <p>Заказчик _____ (организация, структурное подразделение, Ф.И.О.)</p> <p>Отметка заказчика _____</p> <p>Время въезда _____</p> <p>Время выезда _____</p> <p>Дежурный по КПП _____ (подпись, фамилия, имя отчество)</p>
---	---

Временный пропуск для общежития (гостиницы, хостела) – для временного прохода (на бумажной основе)

Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого
СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК

фото

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____

15

действителен по _____

Общежитие № 15

Зав. общежитием _____

Материальный пропуск для общежития (гостиницы, хостела) – для разового пропуска материальных средств (на бумажной основе)

ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

1. Кто вносит/выносит (Ф.И.О.) _____

2. Что вносит/выносит: _____

(полное наименование, инв.№), количество _____

3. Дата вноса/выноса _____

4. Время вноса/выноса _____

5. Основание для вноса/выноса _____

6. Период _____

Разрешение на внос/вынос выдали:

Материально ответственное лицо подразделения

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

Руководитель структурного подразделения

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

Заведующий общежитием (дежурный администратор гостиницы, хостела)

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Заявка
на оформление постоянной электронной карты (пропуска)**

Прошу выдать постоянную электронную карту (пропуск) сроком на период _____ для посещения _____ (работы, обучения)

_____ (наименование объекта (ов) и места посещения)

следующим работникам, обучающимся* _____

_____ (наименование учебного заведения, структурного подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, номер учебной группы, наименование курса обучения	Номер приказа о зачислении на учебу (курсы), принятии на работу	Примечание

Руководитель структурного подразделения (учебного подразделения) _____

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____

Контактный телефон: _____

*- в случае большого количества людей – отдельным списком

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Заявка
на оформление временной электронной карты (пропуска)**

Прошу выдать временную электронную карту (пропуск) на период до

_____ для посещения _____

(указать срок)

(объект и место посещения, курсы обучения, мероприятие)

_____ или для выполнения работ по договору

№ _____ от _____ 20 ____ г.

(указать вид договора: аренда, выполнение работ, оказание услуг, использование имущества университета)

следующим работникам, командированным, приглашенным лицам *

_____ (наименование подрядной или арендной организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер и дата приказа о зачислении на курсы или договора, наименование мероприятия	Период посещения объекта

Руководитель подрядной
или арендной организации _____

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель структурного подразделения
Университета (инициатор) _____

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель (от подразделения Университета) _____

Контактный телефон: _____

*- в случае большого количества людей – отдельным списком

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по безопасности

(подпись, инициалы и фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Заявка
на выдачу транспортной электронной карты (пропуска)
для въезда транспортного средства на территорию Университета, без
права временного нахождения транспортных средств на территориях СОЗ**

Прошу выдать мне _____

(фамилия, имя, отчество)

транспортную электронную карту (пропуск) для въезда на территорию

_____ через _____

(территория, объект Университета и его адрес)

(наименование КПП или пункта пропуска)

на _____ В СВЯЗИ _____

(вид транспортного средства, марка, гос.рег.знак)

_____ (место жительства, выполнение работ по договору, оказание услуг, состояние здоровья)

С требованиями Руководства по организации и обеспечению комплекса мер по антитеррористической защищенности объектов (территории) ФГАОУ ВО «СПбПУ» ознакомлен (а).

Приложение⁶:

Копия документа, подтверждающего право собственности, постоянной/временной регистрации на территории Университета, либо Справка отдела эксплуатации многоквартирных домов.

Контактный телефон: _____

Ф.И.О. _____

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения,
сторонней (подрядной) организации⁷ _____

(подпись, Ф.И.О.)

⁶ – обязательно для заполнения при оформлении в отношении жильцов МКД, проживающих на территории Университета

⁷ – обязательно для заполнения при оформлении в отношении представителей сторонних(подрядных) организаций, за исключением жильцов МКД, проживающих на территории Университета

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Заявка
на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей**

Прошу Вашего разрешения на _____ материальных ценностей,
(ввоз/вывоз, внос/вынос)

в период _____ для _____
(дата, время) (структурное подразделение, адрес или место доставки)

согласно списка*: _____
(модель транспортного средства, марка, гос. регистрационный знак (при необходимости))

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Примечание

Руководитель структурного подразделения
(учебного заведения) _____

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Контактный телефон: _____

**- в случае большого списка материальных ценностей – отдельным списком*

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

Заявка

на допуск на территорию, в учебный корпус или другое здание работников Университета, работников сторонних (подрядных) организаций, Пользователей, посетителей

Для _____ (наименование мероприятия, выполняемые работы)

(работа по договору / контракту № _____ от _____ 20__ г.)

прошу разрешить проход в рабочие дни

на период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

В _____ (место проведения работ, учебный корпус, помещение или место посещения, проведения мероприятия) работникам (посетителям) _____, (наименование организации, учебного заведения, структурного подразделения)

оформить акт-допуск для проведения работ / согласовать продление акта-допуска для проведения работ № _____ от « ____ » _____ 20__ г. на период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г., с выдачей ключей от помещения / без выдачи ключей _____, в соответствии с прилагаемым списком*:

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Наименование и номер документа удостоверяющего личность

Руководитель структурного (учебного) подразделения (Пользователя, подрядчика) _____ (подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель (ответственное лицо) _____

Контактный телефон: _____

*- в случае большого количества людей – отдельным списком

СОГЛАСОВАНО

Проректор по

_____ (наименование деятельности проректора)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по безопасности

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

Заявка

на допуск для выполнения строительно-монтажных, реставрационных, пуско-наладочных, ремонтных, отделочных и иных работ в нерабочее время, в выходные, нерабочие или нерабочие праздничные дни

Прошу согласовать допуск в _____ (учебный корпус, здание, кабинет, помещение, на территорию)

на период _____ ДЛЯ _____ (дата, планируемое время проведения работ) (краткое обоснование: наименование мероприятия,

сверхурочная работа, работа на условиях ненормированного рабочего дня, работа по договору/контракту) работникам Университета, сторонней (подрядной) организации, Пользователя:

_____ (наименование организации, учебного заведения, структурного подразделения)

акт-допуск для проведения работ № _____ от « ____ » _____ 20__ г., в соответствии с прилагаемым списком*:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и планируемое время проведения работ	№ помещения, кабинета

Ф.И.О. ответственного за охрану труда: _____

Контактный телефон: _____

Ф.И.О. ответственного за пожарную безопасность: _____

Контактный телефон: _____

Ф.И.О. ответственного за сохранность имущества: _____

Контактный телефон: _____

Руководитель структурного подразделения (учебного заведения) _____

(дата, подпись, Ф.И.О.)

*- в случае большого количества людей – отдельным списком

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по безопасности

(подпись, инициалы и фамилия)
" ____ " _____ 20__ г.

**Заявка
на выдачу транспортной электронной карты (пропуска)
для въезда транспортных средств на территорию Университета, без права
временного нахождения транспортных средств на территориях СОЗ**

Прошу выдать работнику Департамента транспорта и механизации

(должность, фамилия, имя, отчество)
транспортную электронную карту (пропуск) для въезда на территорию
_____ через _____,
(объект Университета и его адрес) (наименование КПП или пункта пропуска)
в интересах Университета, в соответствии с прилагаемым списком:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника Департамента транспорта и механизации	Вид транспортного средства	Марка, государственный регистрационный знак

Подтверждаю своё ознакомление и ознакомление водителей с порядком въезда на территорию Университета без права временного нахождения транспортного средства на территориях СОЗ.

Контактный телефон: _____
Ф.И.О. _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
Директор Департамента
транспорта и механизации _____
(подпись, Ф.И.О.)



СХЕМА

размещения входных (въездных) групп Центрального кампуса
 ФГАОУ ВО «СПбПУ» по адресу: г. Санкт-Петербург,
 ул. Политехническая, д. 29



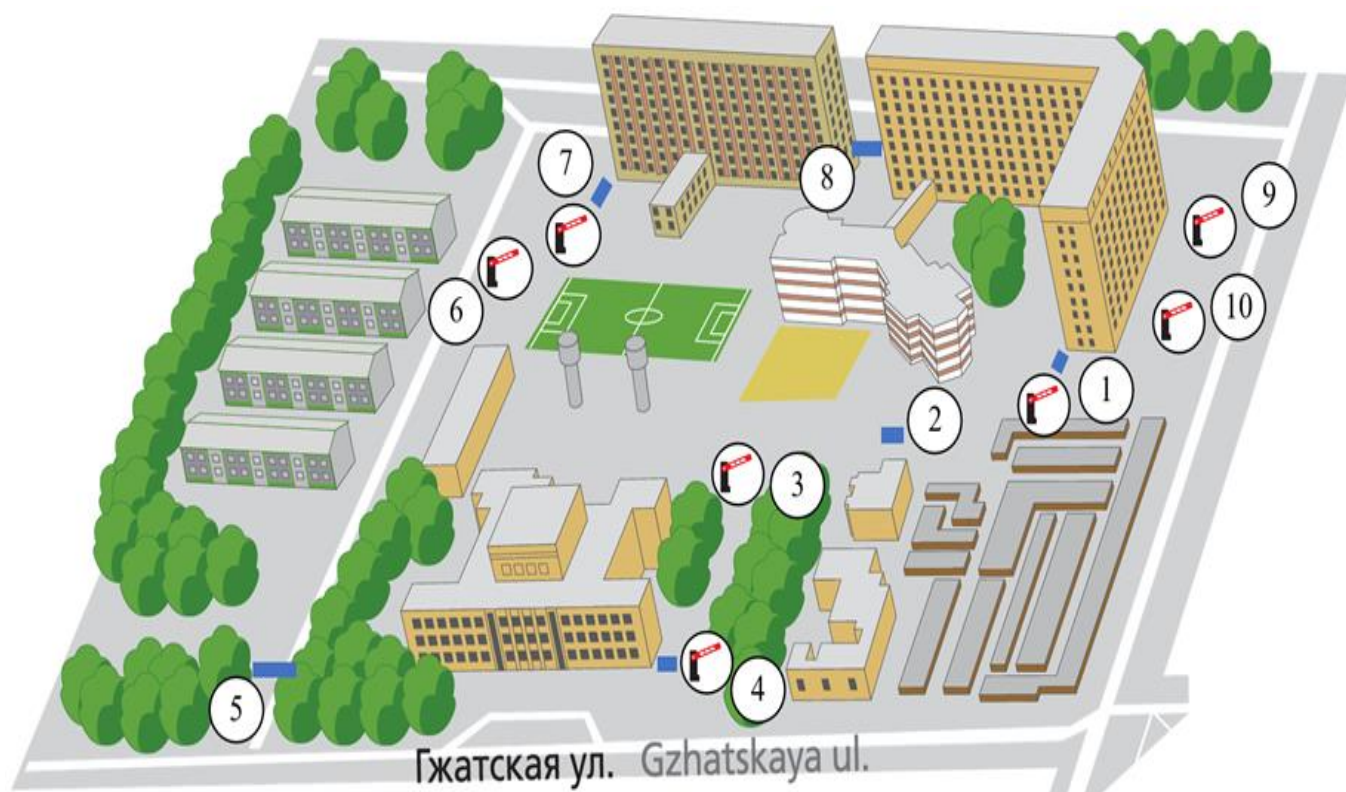
РЕЖИМЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ

входных (въездных) групп Центрального кампуса ФГАОУ ВО «СПбПУ»

№ п/п	Состав группы	Режим функционирования № 1 (в рабочие, учебные, воскресные и праздничные дни)	Режим функционирования № 2 (в период введения дополнительных ограничительных мер при чрезвычайной ситуации)
1	КПП «Гжатская» Проход - 2, Въезд - 1 СКУД - 4 точки	Въезд - круглосуточно Проход № 1 у КПП - открыт круглосуточно Проход № 2 - закрыт	Въезд - круглосуточно Проход № 1 у КПП - открыт с 07.00 до 23.00, с 23.00 до 07.00 - по электронным картам Проход № 2 - закрыт
2	Проход - 1, Въезд - 1	Технический въезд Проход - открыт круглосуточно	Технический въезд Проход - по особому указанию
3	Пункт пропуска «Фаворского» Проход - 1, Въезд - 1 СКУД - 2 точки	Технический въезд Проход - открыт круглосуточно	Технический въезд Проход - открыт с 07.00 до 23.00, с 23.00 до 07.00 - по электронным картам
4	Проход - 2, Въезд - 1 СКУД - 1 точка	Технический въезд Проход № 1 - открыт круглосуточно Проход № 2 - закрыт	Технический въезд Проход № 1 - по особому указанию Проход № 2 - закрыт
5	Проход - 2	Проход № 1 и №2 - закрыты	Проход № 1 и №2 - закрыты
6	Проход - 1	Проход - закрыт	Проход - закрыт
7	Проход - 2 СКУД - 1 точка	Проход № 1 и № 2 - открыты с 07.00 до 23.00, Проход № 1 и № 2 с 23.00 до 07.00 - закрыты	Проход - по особому указанию
8	Проход - 1 СКУД - 1 точка	Проход - круглосуточно (по электронным картам)	Проход - круглосуточно (по электронным картам)
9	Пункт пропуска «Гидротехников - 1» Проход - 1, Въезд - 1 СКУД - 3 точки	с 07.00 до 23.00 - открыты В воскресенье и праздничные дни - проход и въезд закрыты	Проход и въезд - закрыты
10	Проход - 1	Проход открыт с 07.00 до 23.00 В воскресенье и праздничные дни - проход закрыт	Проход - по особому указанию
11	Проход - 1	Проход открыт с 07.00 до 23.00 В воскресенье и праздничные дни - закрыт	Проход - закрыт
12	Пункт пропуска «Гидротехников - 2» Въезд - 1	Въезд - на особый период	Въезд - на особый период
13	Проход - 1	Проход открыт с 07.00 до 23.00 В воскресенье и праздничные дни - проход закрыт	Проход - закрыт
14	Въезд - 1 СКУД - 1	Въезд открыт - с 07.00 до 23.00 (по электронным картам) В воскресенье и праздничные дни - закрыт	Въезд открыт - с 07.00 до 23.00 (по электронным картам) В воскресенье и праздничные дни - закрыт
	Место расположения автоматического шлагбаума (автоматических ворот)		
	Место расположения служебного автомобиля ООО «ОО «Комбат Северо-Запад»		

СХЕМА

размещения входных (въездных) групп ТВН и Международного кампуса
ФГАОУ ВО «СПбПУ» по адресам: г. Санкт-Петербург, ул. Гжатская, д. 27,
пр. Гражданский, д. 28, д. 30



РЕЖИМЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ

входных (въездных) групп ТВН и Международного кампуса
ФГАОУ ВО «СПбПУ»

№ п/п	Состав группы	Режим функционирования № 1 (в рабочие, учебные, воскресные и праздничные дни)	Режим функционирования № 2 (в период введения дополнительных ограничительных мер при чрезвычайной ситуации)
1	КПП «Международный» Проход - 1, Въезд – 1 СКУД – 2 точки	Въезд – с 07.00 до 21.00 (по электронным картам) Проход – круглосуточно (по электронным картам)	Въезд – по особому указанию (по электронным картам) Проход – круглосуточно (по электронным картам)
2	Проход – 1 СКУД – 1 точка	Проход – круглосуточно (по электронным картам)	Проход – круглосуточно (по электронным картам)
3	Въезд – 1 СКУД – 1 точка	Въезд – круглосуточно (по электронным картам)	Въезд – круглосуточно (по электронным картам)
4	Пункт пропуска «ТВН» Проход -1, Въезд – 1 СКУД – 2 точки	Въезд – круглосуточно (по электронным картам) Проход – круглосуточно (по электронным картам)	Проход – круглосуточно (по электронным картам) Въезд – круглосуточно (по электронным картам)
5	Въезд - 1	Технический въезд	Въезд – по особому указанию
6	Въезд – 1 СКУД – 1 точка	Въезд – круглосуточно (по электронным картам)	Въезд – круглосуточно (по электронным картам)
7	Пункт пропуска «Гражданский» Проход - 1, Въезд – 1 СКУД – 2 точки	Въезд – с 07.00 до 21.00 (по электронным картам) Проход – круглосуточно (по электронным картам)	Въезд – по особому указанию (по электронным картам) Проход – круглосуточно (по электронным картам)
8	Проход – 1 СКУД 1 точка	Проход – круглосуточно (по электронным картам)	Проход закрыт
9	Въезд – 1 СКУД - 1	Въезд открыт – с 07.00 до 23.00 (по электронным картам) В воскресенье и праздничные дни – въезд закрыт	Въезд открыт – с 07.00 до 23.00 (по электронным картам) В воскресенье и праздничные дни – въезд закрыт
10	Въезд – 1 СКУД - 1	Въезд открыт – с 07.00 до 23.00 (по электронным картам) В воскресенье и праздничные дни – въезд закрыт	Въезд открыт – с 07.00 до 23.00 (по электронным картам) В воскресенье и праздничные дни – въезд закрыт
	Место расположения автоматического шлагбаума (автоматических ворот)		

СХЕМА


размещения входных (въездных) групп территории Комплекса общежитий
«на Лесном проспекте» Студенческого городка СПбПУ



РЕЖИМЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ

входных (въездных) групп территории Комплекса общежитий «на Лесном проспекте»

Студенческого городка СПбПУ

№ п/п	Состав группы	Режим функционирования № 1 (в рабочие, учебные, воскресные и праздничные дни)	Режим функционирования № 2 (в период введения дополнительных ограничительных мер при чрезвычайной ситуации)
1	КПП «Воронина, д. 13» Проход - 1, Въезд – 1 СКУД – 1 точка	Въезд – круглосуточно (по электронным картам) Проход у КПП – открыт круглосуточно	Въезд – круглосуточно (по электронным картам) Проход у КПП – открыт круглосуточно
2	Въезд – 1	Технический въезд	Технический въезд
3	Пункт пропуска «Лесной» Проход -1, Въезд – 1 СКУД – 1 точка	Въезд – круглосуточно (по электронным картам) Проход – открыт круглосуточно	Въезд – по особому указанию Проход – открыт круглосуточно
4	Проход - 2	Проход № 1 – открыт круглосуточно Проход № 2 – открыт круглосуточно	Проход № 1 – по особому указанию Проход № 2 – по особому указанию
5	Въезд - 1 Проход - 1	Въезд – открыт круглосуточно Проход – открыт круглосуточно	Въезд – открыт круглосуточно Проход – открыт круглосуточно
6	Въезд - 1 Проход - 1	Технический въезд Проход – открыт круглосуточно	Технический въезд – по особому указанию Проход – по особому указанию
7	Проход - 1	Открыт с 07.00 до 22.00 Закрит с 22.00 до 07.00	Проход – по особому указанию
8	Въезд - 1 Проход - 2	Технический въезд Проход № 1 и № 2 – открыты круглосуточно	Технический въезд – по особому указанию Проход № 1 и № 2 – по особому указанию
9	Въезд - 1 Проход - 1	Технический въезд Проход – закрыт	Технический въезд – по особому указанию Проход – по особому указанию
	Место расположения автоматического шлагбаума		

А К Т
вскрытия и осмотра охраняемого помещения

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____ / _____
(должность) (Ф.И.О)
2. _____ / _____
(должность) (Ф.И.О)
3. _____ / _____
(должность) (Ф.И.О)

Составили настоящий акт о том, что « _____ » _____ 20 ____ года в « _____ » час. « _____ » мин. произвели вскрытие имеющимся на посту охраны (вахте) дубликатом ключа (механическое вскрытие дверей оборудованных охранной сигнализацией) помещения (аудитории) № _____ структурного подразделения _____, (наименование подразделения, подрядчика, арендатора)

в здании (корпусе), расположенном по адресу: _____

(город/область, населенный пункт, проспект/улица, № дома/строения, литера)

В СВЯЗИ С _____
(указывается основание для вскрытия помещения: описание чрезвычайной ситуации, срабатывание охранной или пожарной сигнализации, не закрыты окна, форточки и т.п.)

При вскрытии помещения (аудитории) установлено:

(описание и фиксация обстановки в помещении, указание признаков внешнего проникновения, признаки возникновения или последствий чрезвычайной ситуации, состояние инженерных и отопительных систем, электропроводки, состояние охранной и пожарной сигнализации, не закрыты окна, форточки, балконные двери и т.п.)

Время закрытия помещения: « _____ » час. « _____ » мин.
Копия акта оставляется в помещении на видном месте.
Оригинал акта немедленно направляется дежурному администратору ЦБУ.

Подписи и Ф.И.О. лиц, составивших акт:

1. _____
2. _____
3. _____

СОГЛАСОВАНО
Проректор по
по инженерно-техническому
обеспечению и строительству

(подпись, инициалы и фамилия)
" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по безопасности

(подпись, инициалы и фамилия)
" ____ " _____ 20__ г.

Заявка

на оборудование помещения системой охранной (тревожной) сигнализации

Прошу оборудовать системой охранной (тревожной) сигнализации
помещение (я) _____ ,

(учебный корпус, здание, кабинет, помещение)

в интересах структурного (учебного) подразделения Университета

_____ ,

(наименование структурного (учебного) подразделения)

для обеспечения надежной защиты помещения от преступных посягательств, в
связи с _____

(краткое обоснование: постоянное хранение материальных средств, сейфовые помещения,

фондохранилище, секретные документы, с грифом «Для служебного пользования» документы, касса и т.п.)

работнику: _____ .

Список лиц, оповещаемых при срабатывании СОС (в порядке очередности)					
Ф.И.О. (полностью)	должность	телефон рабочий	телефон дом.	телефон моб.	
Список лиц, имеющих право постановки/снятия СОС					
№ п/п	№ раздела	Ф.И.О.	должность	телефон рабочий	Телефон моб.

(должность, Ф.И.О., телефоны (рабочий, мобильный), электронная почта)

Руководитель
структурного подразделения _____

КАРТОЧКА ОБЪЕКТА ОХРАНЫ

ЦБУ СПбПУ т.534-61-18, 535-58-06, 8-921-940-66-75

ЧАСТЬ 1: Пультовой номер – <i>(заполняется ответственным работником ОСС ДГИ)</i>					
Фактическое наименование подразделения		раб. тел.			
Лицо, ответственное за СОС (Ф.И.О., должность)		моб. тел.			
		дом. тел.			
		эл. почта			
Место расположения объекта (адрес)					
Номера разделов					
Сведения о получении инструктажа лицом, ответственным за ОС (дата, подпись, Ф.И.О.):					
ЧАСТЬ 2: Список лиц, оповещаемых при срабатывании СОС <i>(заполняет руководитель структурного подразделения-инициатора, в порядке очередности)</i>					
Ф.И.О. (полностью)	должность	телефон рабочий	телефон дом.	телефон моб.	
ЧАСТЬ 3: Список лиц, имеющих право постановки/снятия СОС <i>(заполняет руководитель подразделения-инициатора, в порядке полученных кодов СОС)</i>					
№ п/п	№ раздела	Ф.И.О	должность	телефон рабочий	Телефон моб.

Карточки составил: _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. ответственного работника ООБ УГБ)

Копия Карточки получена: _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. руководителя структурного подразделения) (телефон)