

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

**ПРИКАЗ**

21. 10. 2024

№ 168

г.Уфа

**Об утверждении и введении в действие Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства Российской Федерации от 13.01.2017 № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а также защиты жизни, здоровья обучающихся и работников Университета,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Начальнику отдела документации Арамелевой Ю.Н. довести приказ до ответственных лиц и руководителей структурных подразделений Университета.

3. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на официальном сайте Университета.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

В.Н. Павлов



Положение подготовил:

Начальник отдела комплексной безопасности

Д.Н. Кистень

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по лечебной работе, главный врач Клиники

А.А. Бакиров

Проректор по учебной работе

В.Е. Изосимова

Проректор по стратегическому развитию

М.Ф. Кабирова

И.о. проректора по научной и международной деятельности

Р.Р. Ишемгулов

Проректор по воспитательной и социальной работе

А.Т. Мустафин

Проректор по административно-хозяйственной работе

М.А. Таипов

Проректор по безопасности

Р.К. Асадуллин

Главный врач Клинической стоматологической поликлиники

С.А. Лазарев

Директор Всероссийского центра глазной и пластической хирургии

О.И. Оренбуркина

Директор Уф НИИ ГБ

М.М. Бикбов

Директор Медицинского колледжа БГМУ

И.Р. Исхаков

Начальник управления информационных технологий

А.Р. Билялов

Начальник управления охраны труда, пожарной и экологической безопасности

Г.Л. Матузов

Главный бухгалтер  
Начальник планово-

Г.Г. Байчурина

финансового управления

О.В. Хаванская

Начальник управления кадров

Л.Р. Назмиева

Заведующий научной библиотекой

Н.Р. Кобзева

Начальник организационно-  
правового управления

Е.Г. Сухова

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева

Приложение к приказу БГМУ  
от 14 10 2024 г.  
№ 168

**Положение**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении**  
**высшего образования «Башкирский государственный медицинский**  
**университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**I. Область применения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) регламентирует пропускной и внутриобъектовый режимы на территориях и объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – «Университет»).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся (постоянно или временно работающих, или обучающихся) Университета, посетителей, а также юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территориях и объектах Университета.

**II. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный Конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

«ГОСТ Р 59588-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности медицинских организаций. Оказание охранных услуг на объектах медицинских организаций (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 7 июля 2021 г., № 628-ст);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.01.2017 № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации»;
- Устав Университета;
- Алгоритм действий при совершении (угрозы совершений) преступлений террористической направленности в ФГБОУ ВО «БГМУ»;
- Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся Университета и другие локальные нормативные акты Университета.

### III. Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении приведены следующие термины и определения:

**Абитуриенты** – лица, подавшие заявления о зачислении в Университет.

**Антитеррористическая и противокриминальная защищенность объекта** – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления или правонарушения;

**Бюро пропусков** – пункт (место) оформления, выдачи, учета и хранения, перерегистрации и замены пропусков, контроля их состояния, уничтожения изъятых пропусков.

**Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечивающий совокупность правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей университета, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в помещения, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка работников и Правил внутреннего распорядка обучающихся Университета.

**Временный пропуск** – электронный пропуск установленного образца, выдается в бюро пропусков по согласованию с отделом комплексной безопасности Университета на срок до одного учебного года, лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на объектах и территориях Университета, а также работникам, обучающимся, утратившим постоянный пропуск, или при изъятии постоянного пропуска за нарушение (срок действия 3 дня).

**Дежурные по корпусу (общезитию)** — сотрудники ФГБОУ ВО БГМУ Министерства здравоохранения Российской Федерации, осуществляющие охрану объектов и территорий Университета.

**Закрытая территория** – участок земли, находящийся в пользовании Университета, доступ на который ограничен различными ограждениями (здание, забор, шлагбаум и т.д.).

**Категорированные помещения** - помещения, которым на основании комплексной оценки состояния, учитывая его экономическую или иную значимость в зависимости от характера и концентрации сосредоточенных ценностей, последствия от возможных преступных посягательств на них, сложность обеспечения требуемой надежности охраны, присваивается определенная категория.

**Контрольно-пропускной пункт (КПП)** – специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и транспорта, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на объектах и на территориях Университета.

**Контрольно-транспортный пункт (КТП)** – специально оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска и осмотра транспортных средств, ввоза (вывоза) материальных ценностей.

**Материальный пропуск** – товарная накладная, дающая разрешение на перемещение внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на объектах и территориях Университета, выдается отделом учета имущества бухгалтерии Университета.

**Меры пожарной безопасности** – действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности, состоянию защищенности личности, общества, имущества от пожаров.

**Обучающиеся** – студенты, ординаторы, аспиранты, докторанты, слушатели Университета.

**Объекты Университета** – административные здания, учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные) корпуса, общежития, учебно-производственные здания и помещения, в том числе гаражи, внутренняя территория Университета, студенческого городка.

**Осмотр** – внешнее визуальное обследование объекта, в том числе с использованием технических средств (металлодетектор, досмотровое зеркало и т.п.).

**Охрана** – охранный организация (в том числе, мобильные группы охранных организаций), осуществляющая охрану объектов и территорий Университета на основании договора.

**Пациент** - физическое лицо, которому оказывается медицинская помощь или которое обратилось за оказанием медицинской помощи независимо от наличия у него заболевания и от его состояния.

**Посетители** – гости Университета, работники (сотрудники) сторонних организаций (приглашенные, прикомандированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом).

**Пост охраны** – территория, либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра двора Университета, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам Университета.

**Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска персонала, иных лиц и автотранспорта; вывоза (ввоза), выноса (вноса) товарно-материальных ценностей через границы контролируемых территорий (периметра) Университета, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и объекты Университета.

**Постоянный электронный пропуск** – персональный электронный пропуск (ПЭП), работника Университета или обучающегося для доступа на объекты и территории Университета, выдается в бюро пропусков (Клиника БГМУ, УфНИИ ГБ, ВЦГПХ, КСП, административно-хозяйственный,



учебно-вспомогательный, инженерно-технический, производственно-обслуживающий персонал Университета и др.), в систему интегрируются карты научной библиотекой Университета (профессорско-преподавательский состав, обучающиеся, в т.ч. студенты, ординаторы, аспиранты, докторанты) на основании обращения сотрудника либо обучающегося. В случае отсутствия в научной библиотеке данных о работниках (обучающихся) выдача электронных карт проводится по согласованию с отделом комплексной безопасности в форме заявления на бумажном носителе в произвольной форме, где обязательно указывается Ф.И.О. сотрудника (обучающегося), структурного подразделения (студенческой группы). Каждые 3 рабочих дня лицо, ответственное за техническую поддержку работы СКУД Университета получает в научной библиотеке (в электронном виде) актуальные данные о библиотечных картах с указанием Ф.И.О. сотрудника (обучающегося), структурного подразделения (студенческой группы), фотографии и номера карты, для дальнейшей интеграции в СКУД.

**Разовый (гостевой) пропуск** – электронный пропуск установленного образца, оформляется в бюро пропусков Университета посетителям (при предъявлении документа удостоверяющего личность), на основании **оформленной заявки на выдачу**, срок действия 1 день.

**Руководители структурных подразделений Университета** – деканы факультетов, директора студенческих городков, заведующие кафедрами, лабораториями, секторами, начальники управлений, отделов и других подразделений, а также лица, замещающие их по должности;

**Работники** – административно-управленческий, административно-хозяйственный, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательный, инженерно-технический, производственно-обслуживающий персонал.

**Система видеонаблюдения** – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах.

**Структурные подразделения Университета** – это факультеты институт, кафедры, сектора, отделы, лаборатории, административные управления, центры (научно-образовательные центры), опытно-производственные комплексы и т.д.

**Транспортный пропуск** – пропуск установленного образца, дает право въезда(выезда) на территорию Университета. Выдается только работникам Университета, на основании списков, утвержденных проректором по безопасности Университета, выдается отделом комплексной безопасности согласно местам, отведенным на структурное подразделение.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

**ГУ МЧС** – Главное управление Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации

последствий стихийных бедствий;

**ИСУУ** — информационная система управления университетом;

**СЭС** – Санитарно-эпидемиологическая служба;

**СМИ** - средства массовой информации;

**СКУД** – система контроля управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Университета;

**ПЭВМ** – персональная электронная вычислительная машина;

**ПЭП** – персональный электронный пропуск;

**ПДД** – правила дорожного движения;

**СМК** - система менеджмента качества;

**СТО** - стандарт организации;

**УОТ** – управления охраны труда, пожарной и экологической безопасности;

**ОКБ** – отдел комплексной безопасности;

**КТС** – кнопка тревожной сигнализации.

#### **IV. Общие положения**

4.1. Положение разработано в целях повышения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов и территорий Университета, сохранения служебной, государственной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего порядка на территориях и объектах Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.2 Основными задачами внутриобъектового и пропускного режимов являются:

- мониторинг состояния режима безопасности на всех территориях и всех объектах Университета в целях усиления контроля за соблюдением мер физической защиты, выявления наиболее уязвимых участков в системе обеспечения режима безопасного функционирования Университета и оперативного устранения обнаруженных недостатков;

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территорий и объектов Университета;

- осуществление контрольно-пропускного режима на объектах и территориях Университета, в том числе по недопущению посторонних лиц на объекты и территории Университета вне часов посещения, установленных соответствующими приказами ректора;

- соблюдение режима сохранности дорогостоящего научно-экспериментального, учебно-научного оборудования, находящегося в

помещениях Университета;

- соблюдение режима безопасного функционирования участков проведения потенциально опасных работ и террористически уязвимых объектов жизнеобеспечения Университета;

- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право круглосуточного доступа на объекты и территории Университета;

- введение системы постоянных, временных, разовых (гостевых) и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения.

4.3. Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов в филиалах Университета не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

4.4. Настоящее Положение и Правила внутреннего трудового распорядка Университета в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента обучающихся и работников Университета при приеме на работу или обучение.

4.5. Общая координация деятельности Университета в рамках установленного пропускного и внутриобъектового режимов и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на проректора по безопасности Университета.

4.6. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета установленного внутриобъектового режима, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сохранность материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений Университета.

4.7. Руководители структурных подразделений, а также руководители расположенных на территории Университета организаций и учреждений несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными работниками и/или обучающимися.

4.8. Контроль над деятельностью дежурных по корпусам (общежитиям), работу по организации пропускного и внутриобъектового режимов, эффективности служебной деятельности и осуществления взаимодействия с руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, возлагается на отдел комплексной безопасности, хозяйственный отдел Университета.

4.9. Практическое осуществление пропускного режима на территории и объектах Университета возлагается на дежурных по корпусам (общежитиям) - работников хозяйственного отдела Университета, и (или) охрану во взаимодействии с отделом комплексной безопасности.

4.10. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях Университета оборудуются посты дежурной смены, которые оснащаются пакетом документов по организации пропускного и

внутриобъектового режимов, в том числе образцами удостоверений работников и студенческих билетов, пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

4.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) или электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения начальника отдела комплексной безопасности Университета или лица его замещающего.

4.12. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками, обеспечивающими возможность своевременной и беспрепятственной эвакуации людей при пожаре.

4.13. Все работы при строительстве, ремонте зданий или реконструкции действующих помещений Университета согласовываются с начальником Управления охраны труда, пожарной и экологической безопасности, начальником отдела комплексной безопасности.

4.14. От всех лиц, находящихся на объектах (территории) Университета, требуется неукоснительное соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов.

4.15. При выявлении нарушений правил пропускного и внутриобъектового режимов, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, требования управления охраны труда, пожарной и экологической безопасности, отдела комплексной безопасности, комендантов, дежурных по корпусам (общежитиям) по устранению выявленных нарушений, являются обязательными для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями Университета.

В отношении нарушителей отделом комплексной безопасности, управлением охраны труда, пожарной и экологической безопасности, дежурными по корпусам и комендантами корпусов составляются акты о нарушении требований настоящего Положения.

4.16. Руководители структурных подразделений Университета совместно с работниками несут дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима лично, работниками и приглашенными лицами. Лица, проживающие в общежитиях Университета, несут дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов лично и приглашенными лицами.

4.17. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную и иные виды ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

## V. Пропускной режим

5.1. Пропускной режим – это правила, процедура допуска (пропуска) лиц, автотранспорта на объекты (территории) Университета.

5.1.1. Проход в здания, выход из зданий Университета осуществляется через посты дежурных учебных корпусов и общежитий, контрольно-пропускные пункты (далее-КПП), контрольно-транспортные пункты (далее – КТП), которые оснащены электронной проходной СКУД (турникетами), а также пультом управления турникетами СКУД, позволяющим дежурным по корпусам обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

Проход на объекты и территорию Университета осуществляется через посты дежурной смены учебных корпусов и общежитий с использованием ПЭП;

5.2. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Университета и его объектов являются:

- **Постоянный пропуск;**
- **Временный пропуск;**
- **Разовый (гостевой) пропуск;**
- **Материальный пропуск;**
- **Транспортный пропуск.**

Замена постоянного и временного пропуска производится в следующих случаях:

- а) при истечении срока его действия;
- б) в течение срока его действия при:
  - порче;
  - утере;
  - изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и ее пользователя.

Замена постоянного и временного пропуска производится в течение 3-х рабочих дней на основании заявления работника или обучающегося Университета, поданного на имя начальника отдела комплексной безопасности в соответствии с п. 3.1. настоящего Положения.

Работникам, обучающимся и иным лицам категорически запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- совершать действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска;
- ношение пропуска совместно с ключами, монетами и другими твердыми предметами, так как это может привести к его повреждению.

В случае утери или порчи пропуска по вине работника или обучающегося Университета, замена пропуска производится после

проведения проверки и инструктажа виновного лица.

Работники Университета при увольнении сдают пропуска в отдел комплексной безопасности, научную библиотеку Университета (в зависимости от места получения) с обязательной последующей отметкой в отделе комплексной безопасности не позднее дня увольнения.

Обучающиеся при окончании обучения или отчислении из Университета сдают пропуска в научную библиотеку Университета с обязательной последующей отметкой в обходном листе отделом комплексной безопасности в день получения ими документов об образовании или при получении документов, сданных при поступлении в Университет.

5.3. Все посетители при нахождении и перемещении по территории и объектам Университета должны постоянно иметь при себе пропуск.

5.4. Пропуска учитываются в специальном журнале отдельно по каждому виду бланков. Программы, базы данных электронного учета хранятся на носителях и ПЭВМ при строгом соблюдении требований Федерального закона от 27.07.2006 ФЗ-152 «О персональных данных». Контроль за возвратом использованных разовых (гостевых) и временных пропусков возлагается на дежурных по корпусам.

5.5. В нерабочие праздничные и выходные дни вход работников на объекты и территории регламентируется приказом ректора Университета. В случае служебной необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни, допуск на объекты Университета разрешается по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с курирующим проректором и начальником отдела комплексной безопасности.

5.6. Допуск лиц в специальные помещения может быть разрешен ректором либо проректором по безопасности Университета.

5.7. Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего допуска. Допуск других лиц в специальные помещения запрещен.

5.8. Открытие помещений, находящихся на охранной сигнализации в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также допуск лиц, уполномоченных на постановку/снятие с охраны, сдачу и получение ключей от служебных кабинетов (аудиторий) осуществляется согласно служебной записке, подаваемой руководителем подразделения, согласованной с курирующим проректором и начальником отдела комплексной безопасности. Открытие, снятие и постановка помещения на охранную сигнализацию обязательно регистрируются в журнале учета, находящемся на посту дежурного.

5.9. Снятие и постановка помещения на сигнализацию по телефону запрещена;

5.10. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта, контроля

вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей в контролируемые зоны создаются КПП. Проход через КПП (пост) работников, обучающихся разрешается только по действующим пропускам. Лица с недействительными пропусками, объявленными утраченными, заблокированными пропусками, задерживаются дежурной сменой для выяснения обстоятельств, а пропуска передаются в отдел комплексной безопасности.

5.11. Обучающий (работник), прибывший в Университет без электронного пропуска, служебного удостоверения (студенческого билета), может пройти только на общих основаниях, как посетитель, после предъявлении документа, удостоверяющего личность, проверки в базе данных 1С; ИСУУ БГМУ и оформления временного пропуска.

5.12. Занимающиеся в спортивных секциях допускаются на спортивные объекты Университета по предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными начальником отдела комплексной безопасности.

5.13. Лица с признаками алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения на объекты и территорию Университета не допускаются.

5.14. Доступ в общежития предоставляется обучающимся, заключившим договор на проживание в общежитии, а также кураторам, работникам Университета, осуществляющим административно-хозяйственную деятельность в общежитиях, сотрудникам отдела информационной безопасности и членам добровольной студенческой дружины.

5.14.1. В случае необходимости доступа в общежития иных работников Университета, оформляется служебная записка, согласованная с курирующим проректором.

5.14.2. Доступ родителей (посетителей) в общежития осуществляется в исключительных случаях (при заселении, выселении, передачи продуктов питания и крупногабаритной бытовой техники) по письменному заявлению обучающегося согласованному с директором студенческого городка, либо лицом его замещающим, в сопровождении коменданта общежития, с записью в журнале посетителей, в период времени с 09:00 до 20:00 ч.

Ответственность за нахождение указанных лиц, соблюдение правил пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности несет директор студенческого городка.

## **VI. Порядок прохождения по персональным электронным пропускам**

6.1. Пропуск имеет персональный код идентификации (электронную RIFD-метку), который хранится в базе данных СКУД.

6.2. Пропуск выдается в бюро пропусков, электронные карты научной

библиотеки Университета интегрируются в СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

6.3. Для прохода через пост дежурного, владелец ПЭП прикладывает его к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета, с правой стороны прохода (в турникетах, оборудованных «триподами» ближний считыватель). Система контроля и управления доступом считывает код доступа с ПЭП, сравнивает его с базой данных СКУД, в которую внесены личные данные и право доступа работника (обучающегося) на вход на территорию Университета. Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом в виде зеленого светового сигнала (стрелки) на турникете.

Далее необходимо в течение трех секунд пройти через турникет.

6.4 В случае, если ПЭП не сработал на вход/выход сотрудник охраны вправе потребовать предъявления служебного удостоверения работника либо студенческого билета, либо документа, удостоверяющего личность, для визуального контроля.

6.5. В случае выхода из строя электронного пропуска он передается в отдел комплексной безопасности для его дальнейшей блокировки в системе.

6.6. В случае утраты (утери), порчи ПЭП обучающийся, работник Университета выполняет следующие действия:

- незамедлительно (в течение 1 рабочего дня) информирует об этом отдел комплексной безопасности Университета, либо бюро пропусков Университета для исключения несанкционированного прохода посторонних лиц с использованием его ПЭП;
- бюро пропусков Университета утерянный ПЭП блокирует в системе;
- выдается временный пропуск, срок действия которого не превышает 3 рабочих дня;
- обучающийся, сотрудник профессорско-преподавательского состава обращается в научную библиотеку Университета для изготовления ПЭП взамен утерянного (в отношении несовершеннолетнего обучающегося заявление подается родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося);

Выдача нового ПЭП осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

6.7. ПЭП взамен утерянного оформляется в течение трех рабочих дней после подачи заявления. Электронный пропуск взамен утерянного выдается по согласованию с отделом комплексной безопасности Университета.

6.8. В случае отсутствия пропуска (за исключением утраты):

- работник (обучающийся) Университета предъявляет дежурному служебное удостоверение, студенческий билет;
- работник (обучающийся) Университета, не имеющий при себе служебного удостоверения, студенческого билета обращается в бюро



пропусков Университета, либо лично к начальнику отдела комплексной безопасности, с целью получения разрешения на вход в здание по временному пропуску с документами, удостоверяющими личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение);

- работник, ответственный за оформление временного пропуска, сверяет предоставленные документы с персональными данными и составом структурных подразделений в 1С; ИСУУ БГМУ для идентификации работника (обучающегося).

## **VII. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска**

7.1. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных). Пропуск, подлежащий замене, блокируется незамедлительно после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

7.2. Утраченный (утерянный) ПЭП подлежит восстановлению на возмездной основе.

7.3. Пропуск выдаваемый научной библиотекой Университета подлежит замене по заявлению только после отметки в отделе комплексной безопасности Университета.

## **VIII. Порядок блокировки пропуска работника (обучающегося)**

8.1. В случае увольнения работника (отчисления обучающегося) копии соответствующих приказов подлежат незамедлительной рассылке в отдел комплексной безопасности Университета.

8.2. Ответственным работником отдела комплексной безопасности производится контроль блокировки пропусков увольняемых работников (отчисленных обучающихся) с даты выхода соответствующего приказа.

## **IX. Порядок выдачи временного пропуска**

9.1. Временный пропуск может быть выдан лицам, оформленным по срочному трудовому договору, осуществляющим деятельность на основании договоров ГПХ, подрядчикам (поставщикам) по договорам заключенным с Университетом, членам ГЭК, лицам, на период трудоустройства и т.д. на конкретный период времени:

- для выдачи временного пропуска курирующее структурное подразделение оформляет служебную записку на временный пропуск в отдел комплексной безопасности через ИСУУ БГМУ либо направляет на электронную почту: [dnkisten@bashgmu.ru](mailto:dnkisten@bashgmu.ru).

- временный пропуск выдается ответственному лицу структурного подразделения, подавшего заявку на оформление временного пропуска, который несет ответственность за его возврат после окончания договора либо иной причине, являющейся условием завершения деятельности указанных лиц на территории Университета.

9.2. Временный пропуск может быть выдан сотрудникам, либо обучающимся по изложенным в настоящем Положении причинам.

## **Х. Посещение Университета сторонними лицами**

10.1. Посетители на объекты Университета допускаются на основании оформленной заявки на выдачу в ИСУУ БГМУ в модуле «Заявки», «Пропуска» по установленной форме, либо на электронную почту: [dnkisten@bashgmu.ru](mailto:dnkisten@bashgmu.ru).

В обязательном порядке указывается цель посещения Университета посетителем.

10.2. Дежурным по корпусу (корпуса № 1, № 2, № 7, № 10) посетителю выдается разовый (гостевой) электронный пропуск, предоставляющий право для входа в здание Университета (в конкретный учебный корпус) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно заявкам сотрудников Университета с обязательной регистрацией в журнале учета выдачи разовых электронных пропусков.

10.3. В случае отсутствия заявки, а также отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход на объект не допускается.

10.4. Ответственность за нахождение посторонних лиц на территориях и объектах Университета несет работник университета, оформивший заявку на пропуск посетителя, который сопровождает посетителя до места назначения и обратно, до момента выхода посетителя через пост охраны.

10.5. Посетителем по окончании цели визита в Университет, выход осуществляется через посты дежурных, оборудованные картоприемниками (главный корпус № 1, ул. Ленина, д.3; учебный корпус № 7, ул. Пушкина, 96/98; учебный корпус № 2, ул. Заки Валиди, д. 47; корпус № 10, ул. Театральная, д. 2/1). Пропуск опускается в картоприемник, фиксирующий время выхода посетителя из Университета.

10.6. Выход посетителей через другие посты охраны не предусмотрен.

10.7. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, допуск на объект или территорию осуществляется с разрешения начальника отдела комплексной безопасности и (или) лица его замещающего с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей, с последующим определением сопровождающего лица до места назначения и обратно.

10.8. Пропуск посетителей на удаленных объектах:

- корпус № 6 (ул. Заки Валиди, д. 45/1);
- корпус № 13 (ул. Карла Маркса, д. 50);
- корпус № 11 (ул. Летчиков, д.2),

осуществляется дежурными по корпусу, с записью в журнале посетителей и наличии документов, удостоверяющих личность посетителя.

Временный пропуск оформляется в соответствии с алгоритмом выдачи временных пропусков.

Пропуск обучающихся и работников на указанных объектах осуществляется на общих основаниях с использованием персонального электронного пропуска.

## **XI. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию Университета**

11.1. С целью контроля пропускного режима автотранспортных средств на территории БГМУ организованы следующие въезды:

№ п/п	Месторасположение	Оборудование	Управление
1	ул. Заки Валиди 47	Металлические ворота	Являются пожарным въездом, фиксируются на замок
2.	ул. Театральная 2, ул. Театральная 2/1	автоматический шлагбаум с GSM-модулем	осуществляется путем телефонного звонка на GSM-модуль, шлагбаума, либо лицом, которому предоставлено право управления шлагбаумом для осуществления въезда (выезда) на территорию Университета.
3.	ул. Театральная 2, ул. Пушкина 96/98	Металлические ворота	Являются пожарным въездом, фиксируются на замок
4.	ул. Пушкина 96/98 ул. Ленина 3 (арка)	автоматический шлагбаум с GSM-модулем	осуществляется путем телефонного звонка на GSM-модуль шлагбаума, либо лицом, которому предоставлено право управления шлагбаумом для осуществления въезда (выезда) на территорию Университета.

11.2. Оформление доступа для въезда личного автотранспорта работников на контролируемые объекты Университета не предусмотрено.

11.3. Проезд предусмотрен для служебного автотранспорта и транспортных средств обслуживающих организаций.

11.4. Запрещается одновременный проезд нескольких транспортных средств;

11.5. Проезд пассажиров в транспортном средстве категорически

запрещен;

11.6. Пассажиры, имеющие ПЭП, для прохода на территорию БГМУ могут осуществить проход на территорию Университета через калитку, оборудованную СКУД, расположенную рядом с КТП либо иные посты охраны учебных корпусов.

11.7. Проезд сторонних транспортных средств осуществляется на основании согласованных служебных записок в ОКБ после визуального осмотра сотрудником дежурной смены грузовых отсеков.

11.8. Транспортное средство, перед заездом на территорию Университета, подлежит предварительной проверке на КТП на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Сотрудник дежурной смены производит осмотр автотранспортного средства, исключая ввоз запрещенных предметов.

Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник дежурной смены впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Университета, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности и схемы движения по территории объектов Университета.

11.9. Запрещается передавать другим лицам пропуска для транспортных средств или размещать на других транспортных средствах.

11.10. При попытке въезда на территорию Университета или попытке выезда с его территории (при несоответствии документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта, до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность начальник хозяйственного отдела и начальник отдела комплексной безопасности Университета.

11.11. Въезд/выезд транспортных средств обслуживающих организаций осуществляется в рабочее время с 07:00 до 18:00 часов. Выезд служебных транспортных средств Университета с территории в нерабочее время (с 18:00 до 07:00 часов, в выходные и праздничные дни) разрешается по служебной записке и по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденной проректором по административно-хозяйственной работе.

11.12. Въезд на территорию через КТП осуществляется по предъявлении пропусков установленного образца.

11.13. Парковка транспортных осуществляется исключительно на отведенной специальной площадке.

11.14. Въезд на территорию и объекты Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и

сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных), на основании служебной записки в отдел комплексной безопасности, оформленной в ИСУУ БГМУ (модуль документооборот — генератор служебных записок), согласованной в установленном порядке.

11.15. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные работы осуществляется беспрепятственно.

11.16. Въезд на объекты Университета автотранспорта представителей органов государственной власти, местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих осуществляется по распоряжению ректора, проректора по безопасности или начальника отдела комплексной безопасности.

11.17. Скорость передвижения всех автотранспортных средств на всей территории Университета не должен превышать 5 км/ч. Пешеходы на территории Университета пользуются преимуществом перед транспортными средствами. Движение транспортных средств на территории университета осуществляется в соответствии со схемой движения.

Парковка транспортных средств допускается исключительно в специально предусмотренных местах, парковка и стоянка возле входных групп в учебные корпуса не допускается.

11.18. В целях усиления мер безопасности при проведении мероприятий с массовым посещением людей территории Университета, допуск транспортных средств на территорию может ограничиваться либо прекращаться.

11.19. Вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию Университета, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются указаниями проректора по общим вопросам, начальника управления комплексной безопасности университета с фиксацией в рабочем журнале сотрудника охраны.

## **ХII. Посещение мероприятий, проводимых в Университете (собраний, конференций, соревнований, олимпиад и т. п.)**

12.1. Структурное подразделение, ответственное за проведение мероприятий направляет заявку на разовый (гостевой) пропуск через ИСУУ БГМУ, либо электронную почту: [dnkisten@bashgmu.ru](mailto:dnkisten@bashgmu.ru). и сведения для организации мероприятий по обеспечению выполнения требований пропускного и внутриобъектового режимов при проведении мероприятия, утвержденные курирующим мероприятие проректором, с указанием даты, времени проведения мероприятия и аудитории с предоставлением списка посетителей не позднее, чем за 5 суток до начала проведения мероприятия, где указываются Ф.И.О. посетителя, корпус и аудитория (аудитории), где планируется проведение мероприятий.

12.2. Посетитель сообщает дежурному по корпусу название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за мероприятие (встречающий) проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего дежурный по корпусу производит открытие турникета с пульта. Посетителю оказывают необходимую консультационную помощь.

12.3. Посещение массовых общественно-значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

- в назначенный день проведения общественно-значимого мероприятия производится механическая разблокировка турникетов, убираются преграждающие планки;

- осуществляется контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивается соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования;

- контроль пропусков не производится;
- регистрация посетителей осуществляется по спискам ответственными за проведение мероприятия лицами в определенных для этого пунктах регистрации.

12.4. В целях обеспечения безопасности во время проведения мероприятий, связанных с массовым пребыванием людей на объектах (территории) БГМУ, организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов деканам факультетов, руководителям структурных подразделений при проведении мероприятий на объектах (территории) БГМУ, связанных с массовым пребыванием людей, не позднее 5 рабочих дней до начала мероприятия представлять в отдел комплексной безопасности БГМУ сведения для организации мероприятий по обеспечению выполнения требований пропускного и внутриобъектового режимов при проведении мероприятия, утвержденные курирующим мероприятие проректором.

12.5. В дни открытых дверей вход в учебные корпуса Университета, где проходят мероприятия – свободный. В дни работы приемной комиссии Университета, вход в учебные корпуса, где работает приемная комиссия – свободный. Организаторы мероприятий несут ответственность за своевременную выдачу и прием ключей, сохранение материальных ценностей, дисциплину и соблюдение правил внутриобъектового режима Университета.

12.6. При проведении мероприятий сторонними организациями на площадках Университета, заинтересованным структурным подразделениям предоставлять в отдел комплексной безопасности информацию об ответственных лицах от Университета и организаторах мероприятий для организации взаимодействия по вопросам обеспечения безопасности не позднее 5 рабочих дней до начала проведения мероприятия.

### **ХIII. Обязанности работников, обучающихся Университета при использовании СКУД**

13.1. Работники и обучающиеся обязаны:

- предъявлять ПЭП по требованию дежурного по корпусу или работника отдела комплексной безопасности;
- проходить через посты охраны только по своему персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и ПЭП;
- незамедлительно сообщать об утрате (утере) ПЭП;
- соблюдать правила пользования СКУД и ПЭП, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

13.2. Работникам и обучающимся запрещается:

- передавать ПЭП другим лицам;
- пользоваться ПЭП другого лица;
- проводить по своему ПЭП других лиц;
- умышленно повреждать ПЭП;
- пролезать под турникетами и перепрыгивать через них;
- перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов;

- ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;

- проходить через турникеты СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно;

- проносить запрещенные предметы (оружие, боеприпасы (кроме сотрудников правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, токсические, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах (территориях) Университета.

13.3. Лица, нарушающие пропускной режим, задерживаются дежурным по корпусу, комендантом. О факте нарушения режима дежурные по корпусу незамедлительно сообщают начальнику отдела комплексной безопасности для принятия соответствующего решения.

13.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Университета, дежурный по корпусу действует по указанию начальника отдела комплексной безопасности, либо дежурного ответственного лица из числа руководства Университета.

13.5. За порчу оборудования системы контроля и управления доступом виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества.

13.6. При утрате (утере) персонального пропуска обучающийся

(работник) обязан возместить Университету в полном объеме стоимость изготовления нового пропуска.

#### **XIV. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

14.1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход на объекты Университета и выход с объектов осуществляется через работающие турникеты, при этом дежурный по корпусу незамедлительно подает заявку в Управление информационных технологий и ставит в известность начальника отдела комплексной безопасности.

14.2. Пропускной режим при неработающих турникетах осуществляется дежурным по корпусу на основании служебных удостоверений работников или студенческих билетов обучающихся.

14.3. Посетители, имеющие разовые (гостевые) пропуска, при выходе с территории Университета сдают пропуск в картоприемник.

14.4. При выходе из строя всех турникетов дежурный по корпусу обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (при этом преграждающая планка не убирается);
- осуществлять контроль входящих в здание;
- незамедлительно подать заявку в Управление информационных технологий и поставить в известность начальника отдела комплексной безопасности Университета.

14.5. При неисправности автоматического шлагбаума, пропуск транспортных средств осуществляется сотрудником охраны КТП с записью в журнале регистрации транспортных средств.

#### **XV. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп**

15.1. Работники правоохранительных органов, прокуратуры и силовых структур допускаются на территорию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.1.1. При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов (МВД, ФСБ, МЧС, Прокуратуры, СК, Росгвардии) дежурный по корпусу обязан:

- выяснить цель прихода, проверить наличие служебного удостоверения и предписания на проведение проверки, записать должность, звание, фамилию, имя, отчество;
- доложить проректору по безопасности или начальнику отдела комплексной безопасности, либо лицу, их замещающему;



- допуск на территорию объекта производить только после доклада и с разрешения указанных лиц (в случае отсутствия - лиц, исполняющих их обязанности);

15.2. Въезд автотранспорта скорой медицинской помощи и пожарной службы (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами) осуществляется беспрепятственно. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск сотрудников скорой медицинской помощи, экстренных и аварийных служб и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется с уведомлением начальника отдела комплексной безопасности университета. Дежурные по корпусам фиксируют въезд и выезд экипажей согласно должностной инструкции с обязательным уведомлением руководства отдела комплексной безопасности Университета.

15.3. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных начальником отдела комплексной безопасности.

15.4. Работники фельдъегерской и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет секретную корреспонденцию, депутаты Государственной Думы допускаются на территорию Университета без осмотра, при предъявлении служебного удостоверения;

15.5. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Университета в сопровождении представителей по согласованию с ректором.

15.6. Профессиональная видео, фото, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится на территорию университета по согласованию с проректором по безопасности, в его отсутствие начальником отдела комплексной безопасности.

15.7. Профессиональная видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения проректора по безопасности или начальника отдела комплексной безопасности в присутствии работников Управления информационных технологий.

15.8. Пропуск/вход на объекты Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется на основании заранее оформленной служебной записки, оформленной организатором мероприятия и согласованной с курирующим проректором и начальником отдела комплексной безопасности Университета.

15.9. Доступ на объекты Университета представителей иностранных государств, осуществляется по согласованной программе пребывания иностранных граждан в соответствии с федеральным законодательством.

15.10. Экскурсии по Университету проводятся после согласования

плана проведения мероприятий, связанных с массовым пребыванием с предоставлением программы и маршрута экскурсии.

## **XVI. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов по территории, на объекты и с объектов Университета**

16.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно по материальным пропускам, товарно-транспортным накладным установленной формы на основании выписки из бухгалтерии Университета, заверенным начальником хозяйственного отдела Университета.

16.1.1. Вынос/внос аудио/видео/фотозаписывающей аппаратуры, а также сопутствующих к ним принадлежностей, находящихся на балансе Управления информационных технологий, необходимых для освещения и трансляции культурно-массовых, образовательных, научных и спортивных мероприятий, а также сувенирной продукции, осуществляется на основании бейдж-пропуска установленного образца.

16.2. Служебная записка о выносе учебного или научного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий, и научных работ оформляется в ИСУУ БГМУ согласовывается с курирующим проректором и бухгалтерией;

16.3. Правильность оформления материального пропуска проверяет дежурный по корпусу.

16.4. Материальные пропуска заполняются разборчиво.

16.5. Материальный пропуск является разовым документом, действительным в течение дня его выдачи, 1 экз. представляется на КПП, либо на пост дежурного по корпусу.

16.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Университете строго запрещен.

16.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Университета по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью.

16.8. Материальные пропуска и копии товарно-транспортных накладных, по которым произведен вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Университета, собранные в течение смены на посту дежурного по корпусу, передаются в отдел комплексной безопасности. И использованные материальные пропуска хранятся в течение шести месяцев, после чего комиссионно уничтожаются.

16.9. Материальный пропуск дает право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей с территории и объектов Университета.

Материальный пропуск выдаётся материально ответственным лицам на основании письменной заявки руководителя подразделения с резолюцией начальника отдела комплексной безопасности. В пропусках указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность материально ответственного лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные инвентарные номера, цель, место назначения, дата выдачи пропуска.

16.10. Работникам, обучающимся и посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета все виды оружия (огнестрельное, холодное, травматическое и др.), боеприпасы (кроме сотрудников правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, токсические, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Университета. В специальные помещения запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флэш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.

16.11. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью и через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в отделе документационного обеспечения и архива.

16.12. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание после проведенного осмотра дежурным по корпусу и комендантом корпуса, исключающего пронос запрещенных предметов.

16.13. При наличии у посетителя ручной клади дежурный по корпусу обязан потребовать у посетителя добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра с целью исключения проноса на объекты Университета запрещенных для свободного обращения предметов - оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых возможно совершение противоправного деяния в отношении работников, обучающихся или лиц, находящихся на территории и в зданиях Университета. При отказе посетителя предъявить ручную кладь для осмотра, данный посетитель не допускается в Университет, информация немедленно передается в отдел комплексной безопасности.

16.14. Обязательному осмотру подлежат сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные и подозрительные предметы. В случае отказа лиц, входящих на территорию или объект Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию дежурного по корпусу, допуск на территорию или объект запрещается.

16.15. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса)

запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе работниками и обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора и иных ТСО-индикаторов.

16.16. В случае отказа посетителя, работника, обучающегося от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный по корпусу вызывает работника отдела комплексной безопасности и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

### **XVII. Порядок допуска подрядных организации к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Университета, арендаторов, лиц, осуществляющих деятельность на основании договоров гражданско-правового характера**

17.1. Допуск на территорию университета работников подрядной организации, принадлежащего ей служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется согласно локальным актам университета, регламентирующими порядок взаимодействия с подрядными организациями в области охраны труда.

17.2. Структурное подразделение, ответственное за проведение работ и оказание услуг сторонними организациями оформляет служебную записку в отдел комплексной безопасности, оформленную в ИСУУ БГМУ и обеспечивает прохождение работниками данной организации вводного инструктажа в УОТ Университета.

Подрядчик приступает к выполнению работ на территории Университета после подписания договора и акта допуска (наряда-доступа, при проведении опасных работ) для производства работ, указанных в договоре.

17.3. Допуск персонала подрядчика к выполнению работ на территории Университета осуществляется только после проведения вводного инструктажа в УОТ. Персонал подрядной организации вместе с лицом, ответственным за безопасное производство работ, должен явиться в УОТ и предоставить квалификационные удостоверения работников по профессиям и удостоверений о прохождении работниками подрядчика проверки знаний требований охраны труда, соответствующих характеру выполняемых работ.

17.4. Один экземпляр подписанного акта-допуска передается начальнику отдела комплексной безопасности, другой остаётся у руководителя структурного подразделения Университета и хранится в делах подразделения в течение одного месяца после окончания работ. В случаях незавершения работ в указанный срок, изменения условий технологического

процесса или производства работ, влияющих на безопасность их проведения, а также при замене лица, ответственного за безопасное производство работ подрядной организации, акт - допуск должен быть оформлен вновь.

17.5. Допуск персонала подрядчика к выполнению работ на территории Университета без прохождения инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам, антитеррористической защищенности в отделе комплексной безопасности не осуществляется.

17.6. Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, находится за пределами территории Университета. В исключительных случаях въезд (выезд) личного автотранспорта указанных работников производится по служебной записке в ИСУУ БГМУ на имя начальника отдела комплексной безопасности для выполнения погрузочно-разгрузочных работ, согласованная проректором по административно-хозяйственной работе.

17.7. Допуск на объект работников сторонних организаций производится при наличии документов, удостоверяющих личность и акта-допуска на основании выданных временных электронных пропусков.

17.8. До начала производства работ УОТ запрашивает у подрядной организации документы, в которых указаны:

- ответственные лица подрядчика за безопасность работ;
- квалификация организаторов и исполнителей работ;
- наличие у работников обучения по охране труда.

17.9. Документы, подтверждающие квалификацию работников подрядной организации:

17.9.1. При выполнении работ на высоте:

- мастера и бригадиры должны соответствовать профстандарту специалиста по организации строительства, утвержденному приказом Минтруда от 21.04.2022 № 231н.

- у работников должны быть действующие удостоверения с присвоенной группой работ на высоте (п. 14 Правил, утв. приказом Минтруда от 16.11.2020 № 782н).

17.9.2. При подключении подрядчиков к электрическим, тепловым, водопроводным, газовым и прочим сетям снабжения:

- документы о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию сетей;
- результаты аттестации по промышленной безопасности;
- удостоверения обслуживающего персонала.

17.10. Перед началом выполнения работ, руководитель структурного подразделения, инициировавшего заключение договора с подрядной организацией, оформляет акт-допуск, в котором указываются мероприятия,

по обеспечению безопасности и охраны труда работников как Заказчика, так и Подрядчика. В акте указываются сроки выполнения мероприятий, и ответственные исполнители со стороны Заказчика и Подрядчика. Акт-допуск выдается на работы выполняемые на высоте, в электроустановках, строительно-монтажные работы, ремонтно-восстановительные.

Если подрядные организации выполняют работы с повышенной опасностью, наряд-допуск выдает уполномоченное лицо подрядной организации и согласовывается с УОТ.

Перечень работ с повышенной опасностью на территории Университета определяется структурным подразделением Университета, инициировавшим заключение договора с подрядной организацией.

После оформления акта-допуска (наряда-доступа) ответственность за выполнение мероприятий безопасности при проведении работ персоналом подрядчика на выделенной территории возлагается на представителя подрядной организации. Временные пропуска выдаются ответственному работнику Университета.

17.11. Для подключения к электрическим, тепловым, водопроводным и прочим сетям снабжения эксплуатирующей подрядной организации, подрядчик обязан представить документы в УОТ о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию указанных сетей, результаты аттестации по промышленной безопасности, а также соответствующие удостоверения обслуживающего персонала.

17.12. Проведение временных огневых работ на территории (объектах) Университета допускается только после оформления письменного разрешения на проведение огневых работ. Этот порядок распространяется также на временные огневые работы, проводимые на вновь строящихся объектах.

17.13. Подрядчик несет ответственность за все бытовые помещения, необходимые его работникам, и поддержание их санитарно-технического состояния, а также за соблюдение норм охраны труда, пожарной, экологической и энергобезопасности, соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов Университета.

17.14. В случае обнаружения на территории (объектах) Университета работника Подрядчика с признаками алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, ответственный представитель заказчика обязан немедленно сообщить об этом руководителю подрядной организации. Руководитель подрядной организации либо лицо, им уполномоченное обеспечивает удаление работника подрядчика с территории Университета. При этом составляется акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима в отношении сотрудника, находящегося в нетрезвом виде.

17.15. Контроль за соблюдением работниками подрядной организации требований по антитеррористической безопасности возлагается на председателя антитеррористической комиссии Университета. Работник

Университета, осуществляющий текущий контроль выполняемых работ, по выявленным нарушениям информирует начальника отдела комплексной безопасности.

## **XVIII. Внутриобъектовый режим**

### **18.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:**

- создание безопасных условий для работников, обучающихся и посетителей Университета;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечение безопасности, сохранности материальных ценностей, ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Университета;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников и обучающихся Университета, антитеррористической и противопожарной защищенности, охраны труда.

### **18.2. Внутриобъектовый режим включает в себя:**

#### **18.2.1. В общем порядке:**

- закрепление за структурными подразделениями Университета и отдельными работниками служебных, специальных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.д.);
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий работников Университета, обучающихся и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

#### **18.2.2. В специальном порядке:**

- функционирование на территории Университета структурного подразделения по защите государственной тайны; распределение обязанностей работников структурных подразделений Университета;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, государственную и служебную тайну, к сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся, работников и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям осуществление мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих коммерческую, государственную и служебную тайну, в том числе при

посещении объектов университета иностранными гражданами, при проведении конференций, выставок и т.п;

- допуск работников Университета к служебной информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую, государственную и служебную тайну, к сведениям, содержащим персональные данные обучающихся и работников;

- обеспечение в Университете безопасности информации при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации;

18.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время на ректора Университета, проректора по безопасности, проректоров и руководителей структурных подразделений Университета, начальника отдела комплексной безопасности, начальника хозяйственного отдела, комендантов и дежурных по корпусам (общежитиям);

- в нерабочее время, в выходные, нерабочие праздничные дни - на ответственного от руководящего состава, и дежурных по корпусам (общежитиям).

18.4. Проректор по безопасности организует:

- контроль за состоянием технической укрепленности и антитеррористической защищенности, оснащенности помещений Университета техническими средствами охраны, поддержанием в исправном состоянии инженерно-технических средств охраны, автоматизированной системы оповещения;

- контроль за организацией доступа в Университет работников, обучающихся и посетителей;

- контроль за проведением инструктажа работников Университета и лиц, поступающих на работу, в отношении требований пропускного и внутриобъектового и режимов, антитеррористической защищенности;

- контроль за проведением разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдению порядка прохода в Университет и бережного хранения пропусков;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию работников, обучающихся, и посетителей Университета с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении чрезвычайной ситуации.

18.5. Проректор по административно-хозяйственной работе организует:

- контроль за состоянием технической укрепленности объектов (территорий) Университета, поддержание в исправном состоянии комплекса инженерно-технических систем и средств пожаротушения.

18.6. На территориях и объектах Университета запрещено:



- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию Университета;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с начальником управления информационных технологий и начальником отдела комплексной безопасности Университета;
- распространять табачные изделия, курить, потреблять никотинсодержащие продукты (курение на территории и в помещениях образовательных учреждений запрещено согласно статье 12 ФЗ № 15 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»), в том числе электронные сигареты, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям и общежитиям Университета;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и токсические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находиться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;
- осуществлять стоянку и парковку (остановку) транспортных средств в местах, не указанных в схеме организации парковочных мест;
- осуществлять политическую деятельность, в том числе агитацию, на всей территории университета;
- подниматься на крыши, спускаться в подвалы, входить в служебные (технические) помещения объектов и сооружений (за исключением выполнения таких действий уполномоченными на это лицами);
- приходить в Университет в пляжной одежде (шорты, майки, сланцы и т.д.), спортивных костюмах (за исключением занятий по физической культуре и участия в спортивных мероприятиях);

- использование (запуск) беспилотных летательных аппаратов на территории Университета;

- допускать на объекты животных;

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

18.7. Работники и обучающиеся Университета для обеспечения внутриобъектового режима обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

- соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режимов, мер пожарной безопасности, быть дисциплинированными, достойно вести себя в Университете, в общественных местах;

- выполнять правила противозидемических ограничений;

- незамедлительно сообщать проректору по безопасности, отдел комплексной безопасности Университета о возникновении чрезвычайной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета. Обучающимся, без соответствующего разрешения, запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, учебно-лабораторных корпусов и других помещений;

- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях чистоту и порядок, соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать меры безопасности;

- соблюдать правила проживания в общежитиях;

- при входе в помещения Университета снимать верхнюю одежду и головные уборы;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации, сотрудника отдела комплексной безопасности и дежурного по корпусу (общежитию);

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры (за исключением специального оборудования, технические характеристики которого требуют бесперебойного питания), выключать освещение, закрывать окна и форточки, опечатывать и сдавать помещение под охрану (при наличии), о чем делается отметка в «Журнале регистрации постановки и снятия помещения с охранной сигнализацией», и «Журнале приема (сдачи) под охрану режимных

помещений». Ключи от специальных (режимных) помещений сдавать на пост дежурным по корпусу в опечатанном виде;

- работникам Университета запрещено вносить и хранить в помещениях оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, радиоактивные материалы, спиртные напитки (в т.ч. пиво и другие слабоалкогольные), производить фотографирование, видеосъемку без согласования с начальником Управления информационных технологий, отдела комплексной безопасности.

18.8. Руководители структурных подразделений обязаны предоставлять списки ответственных лиц по каждому служебному помещению только из числа работников с указанием должности, Ф.И.О., номера сотового телефона в отдел комплексной безопасности Университета. В случае выявления нарушений порядка содержания служебных помещений в нерабочее время, ответственные за служебное помещение прибывают на рабочее место с целью устранения выявленных недостатков. При отсутствии ответственного лица на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения Университета. Ответственные за кабинеты должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери и ставить под пультавую охрану (если в помещениях таковая предусмотрена).

18.9. Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, и перечень служебных помещений, подлежащих обязательному опечатыванию, определяется распоряжением руководителя структурного подразделения Университета, предоставляются в отдел комплексной безопасности.

18.10. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта, кроме ключей от режимных секретных помещений, Университета хранятся на постах дежурных по корпусам, общежитиям, комендантов административных зданий и выдаются под роспись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов» по спискам, согласованным с отделом комплексной безопасности Университета.

18.11. При уходе работник обязан проверить закрытие окон, отключение от сети электроснабжения всех электроприборов, сдать помещение под охранную сигнализацию (если в помещениях таковая предусмотрена) и сдать ключ под роспись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов». Запрещается оставлять помещения, не подключенные к охранной сигнализации (если в помещениях таковая предусмотрена), уходить без сдачи ключей кабинетов или уносить ключи. При отсутствии ключей на посту охраны или если помещение не подключено к охранной сигнализации, на рабочее место вызывается ответственное лицо, при отсутствии ответственного лица, руководитель структурного подразделения Университета.

18.12. Руководители структурных подразделений (факультетов, института, кафедр) Университета при смене ответственного за кабинет обязаны по данным фактам своевременно сообщать служебной запиской в отдел комплексной безопасности, обновлять списки ответственных за кабинеты по своим подразделениям, принимать меры к замене табличек, передаче дубликатов ключей на пост дежурного по корпусу, вести контроль за соответствием переданных ключей от кабинетов и передавать копии списков ответственных за кабинеты в отдел комплексной безопасности.

18.13. При аварийных ситуациях (задымление, пожар, прорыв системы водоснабжения, отключение электроэнергии) вскрытие служебных помещений производится незамедлительно с последующим составлением акта о вскрытии помещения, уведомлением ответственных за данное помещение лиц, ответственного от руководящего состава и начальника отдела комплексной безопасности и делается запись в «Журнале приема-сдачи дежурства на постах охраны».

В акте указывается: фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии помещения; причины вскрытия; дата и время; кто был допущен в помещение (должность, фамилия, имя, отчество); порядок обеспечения безопасности вскрытого помещения. Акт подписывается всеми должностными лицами, вскрывшими помещение.

18.14. Режимные и секретные помещения вскрываются в соответствии с инструкцией по спасению документов режимно-секретного отдела при чрезвычайной ситуации (пожар, авария, стихийное бедствие).

18.15. В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности; табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре;
- памятка работникам и обучающимся о действиях в чрезвычайных ситуациях.

18.16. Все помещения, содержащие материальные ценности, запасные выходы, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

18.17. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Университете установлен рабочий день (кроме Клиники БГМУ, ВЦГПХ, Уф НИИ ГБ, КСП):

- при 5-дневной 40 часовой рабочей неделе с 08:45 часов до 17:45 часов;
- при 6-дневной 40 часовой рабочей неделе с 08:45 часов до 16:15 часов, в предвыходные дни до 13:45;
- при 5-дневной 36 часовой рабочей неделе с 08:45 часов до 16:45 часов, в предвыходные дни до 16:30;

- при 6-дневной 36 часовой рабочей неделе с 08:45 часов до 15:30 часов, в предвыходные дни до 13:30, в предпраздничные дни до 14:30; при 30 часовой рабочей неделе с 8:45 до 14:15;

- при 5-дневной 40 часовой рабочей неделе работникам библиотеки, работающим: в первую смену: с 08:45 часов до 17:15 часов (в предпраздничные дни до 16:15); во вторую смену: с 10:30 до 19:00;

- при 6 дневной 40 часовой рабочей неделе работника деканатов с 10:00 до 18:00 (в предвыходные дни до 15:00).

18.18. Доступ на территории и объекты Университета в рабочие дни для работников, обучающихся осуществляется с 07:00 часов до 22:00 часов, в другое время – по служебной записке, согласованной с начальником отдела комплексной безопасности Университета.

18.19. По окончании рабочего времени (в 22:00 часа), дежурные по корпусам блокируют запорными устройствами запасные выходы, калитки, въездные/выездные ворота территории Университета.

18.20. На круглосуточный доступ в Университет имеют право: ректор Университета, проректора, сотрудники УОТ, отдела комплексной безопасности, административно-хозяйственного отдела, работники, занимающиеся эксплуатацией имущественного комплекса.

18.21. Порядок получения и сдачи ключей от помещений определяется локальным нормативным актом Университета.

18.22. Уборка режимных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

18.23. Ремонтные и хозяйственные работы в режимных помещениях проводятся по согласованию с руководителем структурного подразделения Университета, в чьем ведении находится режимное помещение, в присутствии одного из работников подразделения.

18.24. Ключи от режимных помещений должны храниться в опечатанных пеналах на постах дежурных смен учебных корпусов в специально отведенном и оборудованном месте.

18.23. Вскрытие режимных помещений в нерабочее время при чрезвычайных ситуациях (пожар, затопление, задымление) осуществляется немедленно силами дежурной смены, с одновременным информированием ответственных лиц за режимное помещение, начальника отдела комплексной безопасности. Обо всех случаях вскрытия режимных помещений составляется Акт.

18.26. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем охраны, пожарной сигнализации Университета осуществляется специалистами подрядных организаций, либо работниками отдела инженерно-технического обеспечения в рабочее время.

## **XIX. Система видеонаблюдения Университета обеспечивает:**

19.1 Запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте; просмотр архива видеозаписей в случае ЧС или необходимости получения информации о произошедшем событии, используемом в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве;

19.2. Визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, обнаружения внештатных ситуаций (возгорание, задымление и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения.

19.3. Копирование и выдача архивных видеоматериалов осуществляется на основе мотивированных служебных записок уполномоченных работников Университета, согласованных с его курирующим проректором, направленных на имя начальника управления информационных технологий.

В случае запросов правоохранительных, контрольных, надзорных органов, запросов судов всех инстанций, копирование и выдача архивных видеоматериалов осуществляется по факту поступления соответствующих запросов.

## **XX. Пропускной и внутриобъектовый режимы в условиях чрезвычайных ситуаций**

20.1. При чрезвычайных ситуациях, при особой угрозе или при проведении специальных мероприятий (учения, эвакуация, пожар) усиливается система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств.

20.2. Согласно утвержденного плана проведения практических занятий на год под руководством проректора по безопасности, начальника отдела комплексной безопасности Университета проводятся тренировки и учения с работниками и обучающимися Университета по действиям в условиях чрезвычайных ситуаций.

20.3. В случае осложнения оперативной обстановки при чрезвычайных ситуациях по решению председателя комиссии по ЧС Университета, работник отдела комплексной безопасности, дежурные по корпусам (общежитиям) обязаны:

- прекратить допуск работников, обучающихся и посетителей на объект и организовать эвакуацию;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство на территории или помещениях Университета, дежурные по корпусам действует в соответствии с «Инструкцией по действиям дежурных в случае обнаружения

взрывного устройства или подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство на территории Университета» и «Алгоритмом по типовым действиям дежурных по корпусам в чрезвычайных ситуациях».

20.4. Эвакуация обучающихся, работников и посетителей объектов Университета из зон возможного воздействия поражающих факторов осуществляется в соответствии с утвержденным планом эвакуации, не допуская паники, с учетом направления ветра, по кратчайшим маршрутам через любые пропускные пункты без проверки пропусков.

20.5. При возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости к территории объектов Университета оформление пропусков прекращается, а работники подразделений, осуществляющих пропускной режим (контроль за его соблюдением), прекращают допуск на территорию (с территории) Университета и организуют размещение обучающихся, работников и посетителей в безопасном месте. Эвакуация обучающихся, работников и посетителей осуществляется через резервные КПП, КТП по решению руководства Университета, беспрепятственно, не допуская паники, по кратчайшим маршрутам. В месте возникновения массовых беспорядков выход допускается только после нормализации обстановки, с разрешения руководства объекта Университета.

20.6. При возгорании и задымлении на объекте допуск на данный объект Университета прекращается, а выход и выезд с объекта осуществляется беспрепятственно.

## **XXI. Контроль за соблюдением внутреннего распорядка, требований пропускного и внутриобъектового режима на территории Университета**

21.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на проректора по безопасности.

21.2. Контроль за обеспечением порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета осуществляется в форме проверок - ректором, проректором по безопасности Университета, проректором по административно-хозяйственной работе, начальником управления по охране труда, пожарной и экологической безопасности, начальником отдела комплексной безопасности, начальником хозяйственного отдела в рамках исполнения ими должностных обязанностей;

21.3. При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса, должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, руководствуются требованиями настоящего Положения, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

## **XXII. Ответственность за нарушения внутриобъектового и пропускного режимов**

22.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режимов относятся:

- попытка или несанкционированное проникновение на территории или объекты Университета, минуя КПП или посты дежурных по корпусам;
- попытка входа/въезда, вход/въезд через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса/ввоза, внос/ввоз в Университет запрещенных предметов;
- попытка выноса/вывоза, вынос/вывоз материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- совершенные на территории или объектах Университета акты правонарушений, в том числе вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических, токсических и психотропных веществ, курение, в том числе электронных сигарет, кальяна и иных курительных смесей, разведение открытого огня, а также установленных в Университете правил внутреннего распорядка;
- невыполнение правил противоэпидемических ограничений;
- несоблюдение дежурным по корпусу требований инструкции по охране объекта и должностной инструкции дежурного.

22.2. Работники, обучающиеся, нарушившие внутриобъектовый и пропускной режимы, правила внутреннего трудового распорядка Университета, правила проживания в общежитиях, установленные на территориях и объектах Университета, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. В отношении нарушителей составляется акт. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также фото-, видео материалы. Акт подписывают нарушитель режима (очевидцы), начальник отдела комплексной безопасности Университета. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

22.3. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность Университета, и (или) совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, передается в правоохранительные органы.

22.4. О выявленных фактах нарушения ставится в известность проректор по безопасности, а в его отсутствие начальник отдела комплексной безопасности Университета.

22.5. Руководители структурных подразделений Университета обязаны организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящего Положения подчиненными и руководствоваться ими в повседневной деятельности.



22.6. Ответственность за соблюдение обучающимися и работниками пропускного и внутриобъектового режима в структурных подразделениях Университета возлагается на руководителей структурных подразделений.

### **XXIII. Заключительные положения**

23.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

23.2. Настоящий Порядок утверждается и вводится в действие приказом ректора БГМУ и действует до его отмены либо до даты введения в действия нового Порядка.

23.3. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом ректора БГМУ.