

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 10.03.2026 14:14:12

Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328e8e665c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»

Управление по безопасности



УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора

Ю.С. Клочков

» 02 20 26 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

Зарегистрировано

№ 100Б-922/2026

от 10.03.2026

## Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ .....	6
5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ .....	7
5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	7
5.2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БЮРО ПРОПУСКОВ .....	10
5.3. ВИДЫ ПРОПУСКОВ .....	10
5.4. РАЗОВЫЙ ПРОПУСК.....	11
5.5. ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК .....	12
5.6. ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК .....	12
5.7. ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК.....	13
5.8. ПОРЯДОК ДОПУСКА ТРЕТЬИХ ЛИЦ .....	14
5.9. ПОРЯДОК ДОПУСКА РАБОТНИКОВ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ .....	15
5.10. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ УТРАТЫ ИЛИ ОТСУТСТВИЯ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА .....	16
5.11. ПОРЯДОК ДОПУСКА В НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ И ВЫХОДНЫЕ ДНИ .....	16
5.12. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ПОДВАЛЬНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И НА КРЫШИ ЗДАНИЙ .....	17
5.13. ПОРЯДОК ДОСТУПА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОЖИВАЮЩИХ В ОБЩЕЖИТИЯХ .....	17
5.14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ .....	18
5.15. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) ТМЦ НА ОБЪЕКТЫ (С ОБЪЕКТОВ) УНИВЕРСИТЕТА .....	18
5.16. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА (ВЫЕЗДА) И ПАРКОВКИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ .....	19
5.17. ДОКУМЕНТЫ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ.....	21
5.18. ДОКУМЕНТЫ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН.....	21
6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ .....	21
7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ НАРУШЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ .....	24
8. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ В ОСОБЫХ СЛУЧАЯХ, ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ ПРОИСШЕСТВИЯХ .....	24
9. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	25
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	25
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	26
Приложения.....	27

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее - Университет, ТИУ, ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет»), поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов Университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы, а также определяет порядок их организации на объектах ТИУ.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на объектах Университета.

1.4. Работники, обучающиеся Университета, посетители, работники подрядных (субподрядных) организаций и иные лица, обязаны выполнять:

1) требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленных на объектах Университета;

2) требования частных охранников и работников управления по безопасности ТИУ (далее – управление по безопасности) по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов, установленных на объектах Университета. При этом, запрещается допускать некорректное (грубое) поведение, выражающееся в оскорблении частных охранников при исполнении ими своих должностных обязанностей.

1.5. Требования, предъявляемые к подрядным организациям, в равной степени распространяются на субподрядные организации, а также иные сторонние органы, организации, и прочих субъектов, находящихся на территории объектов Университета.

1.6. Электронная версия настоящего Положения размещена на внешнем ресурсе (официальном сайте) Университета.

1.7. Работники контрагентов, представители сторонних организаций знакомятся с требованиями Положения на внешнем ресурсе Университета, в соответствии с п. 1.6 Положения. В случае отсутствия технической возможности, копия настоящего Положения направляется по запросу.

1.8. За выполнение требований настоящего Положения работниками контрагента, представителями сторонних организаций, осуществляющих транзитный проезд через КПП Университета, ответственность несет организация, привлекающая данных лиц к выполнению работ/оказанию услуг.

1.9. В период проведения работ (строительных, монтажных, хозяйственных и т.п.) на защищаемых (охраняемых) объектах работниками подрядных организаций, контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет назначенный работник структурного подразделения (объекта), а также представитель подрядной организации, ответственный за организацию безопасного производства работ.

1.10. За выполнение требований Положения лицами, чей визит носит разовый характер, отвечает работник, подавший заявку на разовое посещение объекта, а также руководитель структурного подразделения, в чей структуре находится данный работник, согласовавший заявку.

1.11. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся ТИУ при приеме на работу или учёбу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющие договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им разовых пропусков (в части их касающейся).

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- 7) Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- 8) Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- 9) Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2011 № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»;
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 № 958 «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;
- 12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2017 № 638 «О взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, исполнительно-распорядительных органов федеральных территорий и органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта»;
- 13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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»;
- 14) Приказом Минрегиона России от 05.07.2011 № 320 «Об утверждении свода правил «Обеспечение антитеррористической защищенности зданий и сооружений. Общие требования проектирования» (вместе со Сводом правил СП 132.13330.2011 «Обеспечение антитеррористической защищенности зданий и сооружений. Общие требования проектирования»);
- 15) Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 59969-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах образовательных организаций высшего образования. Общие требования» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01.11.2024 № 1591-ст);
- 16) Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01.11.2024 № 1590-ст);
- 17) Уставом ТИУ;
- 18) Правилами внутреннего трудового распорядка ТИУ;
- 19) Правилами внутреннего распорядка обучающихся ТИУ.

### **3. Термины, определения и сокращения**

3.1. В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

– **бюро пропусков** - специально оборудованное место на объекте ТИУ для выполнения работ по учету, оформлению и выдаче пропусков.

– **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

– **дежурная служба** – структурное подразделение управления по безопасности Университета, осуществляющая круглосуточный мониторинг и сбор информации о состоянии оперативной обстановки на объектах Университета.

– **допуск** – разрешение полномочного должностного лица на проведение определенной работы, получение определенных документов и сведений.

– **доступ** – вход (выход) физических лиц, въезд (выезд) транспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на территорию (с территории) охраняемых объектов.

– **кнопка тревожной сигнализации** - элемент системы охраны, служит для передачи сигнала тревоги на пульт централизованного наблюдения вневедомственной охраны войск национальной гвардии России.

– **контрагент** – физическое или юридическое лицо, являющееся стороной в двустороннем или многостороннем договоре с участием Университета.

– **контроль доступа** – предупреждение несанкционированного доступа в охраняемые зоны.

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

– **несанкционированные действия** – совершение или попытка совершения действия, нарушающего установленный режим на охраняемом объекте или в отношении персонала.

– **несанкционированный доступ** – проникновение в охраняемые зоны объекта лиц, не имеющих соответствующего разрешения полномочного должностного лица.

– **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таковых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

– **обучающийся** – лицо, в установленном порядке зачисленное в ТИУ для обучения.

– **объект** – здание, строение, сооружение и иные объекты недвижимого имущества, расположенные на земельных участках, принадлежащих ТИУ и его филиалам, для осуществления уставной деятельности Университета, а также прилегающая территория к данным объектам недвижимости.

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

– **персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

– **посетитель Университета (третье лицо, иные лица)** – физическое лицо, посещающее объект Университета с определенной целью.

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

– **пропуск** – документ, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) и пребывание на территории объекта, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей.

– **пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность совершения бесконтрольного входа (Выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

– **работник Университета** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Университетом.

– **система контроля управления доступом** – совокупность средств контроля и управления доступом, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью.

– **структурное подразделение** – элемент структуры Университета, выделяемый организационно в штатном расписании с самостоятельными функциями, задачами, ответственностью, имеющий наименование, руководителя, установленное количество штатных единиц должностей, определенное нормативами штатной численности.

– **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** – 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.

– **чрезвычайная ситуация** - 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.

– **чрезвычайное происшествие** - неожиданное, непредвиденное событие, которое повлекло за собой уничтожение, либо повреждение материальных объектов, гибель людей или другие тяжкие последствия.

3.2. В настоящем Положении применены следующие сокращения:

**ДС** - дежурная служба управления по безопасности;

**КПП** - контрольно-пропускной пункт;

**КТС** - кнопка тревожной сигнализации;

**ПО** - пост охраны

**СКУД** - система контроля и управления доступом;

**СЭД** - система электронного документооборота («1С: Документооборот»);

**ТМЦ** - товарно-материальные ценности;

**ТС** - транспортное средство;

**ТСО** - технические средства охраны;

**ЧОО** - частная охранная организация;

**ЧП** - чрезвычайное происшествие;

**ЧС** - чрезвычайная ситуация.

#### 4. Общие положения пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника управления по безопасности Университета.

4.2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в Университете возлагается на отдел режима и контроля управления по безопасности.

4.3. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) Университета возлагается на ЧОО в соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с Университетом.

4.4. Требования частных охранников, находящиеся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для исполнения всеми лицами находящимися на объекте охраны.

4.5. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

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

## **5. Пропускной режим**

### **5.1. Общие положения**

5.1.1. Пропускной режим устанавливается в целях:

1) обеспечения контроля доступа, а также перемещений работников, обучающихся и посетителей на объектах Университета;

2) воспрепятствования неправомерному проникновению на объекты Университета;

3) выявления признаков подготовки или совершения террористического акта;

4) пресечения попыток совершения террористических актов на объектах;

5) выявления и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) запрещенных предметов и веществ, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, а также попыток хищения материальных ценностей.

5.1.2. Все объекты, на которых устанавливается пропускной режим оснащаются КПП. Все КПП с пропускными функциями оборудуются техническими средствами охраны, физическими барьерами и иными системами безопасности в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5.1.3. Доступ на защищаемые (охраняемые) объекты работников, обучающихся Университета и посетителей, а также их выход с объекта, производится только через КПП, при наличии пропусков установленного образца или служебной записки установленного образца в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

5.1.4. Доступ работников, обучающихся и посетителей в учебные корпуса осуществляется в рабочие и учебные дни: с 07.00 до 22.00.

5.1.5. Доступ на защищаемые (охраняемые) объекты, оборудованные СКУД, осуществляется по электронным разовым, временным или постоянным пропускам, установленного образца, с фиксацией в СКУД. Доступ по разовым, временным пропускам в бумажной форме исполнения или служебной записке, установленного образца, осуществляется после регистрации в соответствующем журнале работниками ЧОО.

5.1.6. При проходе на территорию объектов, оборудованных СКУД, электронный пропуск прикладывается непосредственно к считывателю турникета. Для регистрации прохода, при совершении прохода через турникет, необходимо завершить поворот заграждающей планки до фиксации. Работник, обучающийся, посетитель обязан проходить через турникет со скоростью, позволяющей идентифицировать его личность, и по требованию работника охраны остановиться.

5.1.7. В случае блокировки пропуска системой СКУД и отказе в доступе на объект, частный охранник докладывает об этом своему руководителю и ДС управления по безопасности для выяснения в Бюро пропусков причин отказа в доступе и принятия дальнейшего решения.

5.1.8. В случае выхода из строя СКУД (при отсутствии СКУД на защищаемом (охраняемом) объекте, доступ работников, обучающихся Университета на защищаемые (охраняемые) объекты осуществляется по документам, удостоверяющим личность, а также подтверждающим статус лица, как работника или обучающегося Университета, служебной запиской для посетителя, о чем делается соответствующая запись в журнале, а лицо ставит личную подпись. Вход (выход) работника Университета в таком случае отмечается его личной подписью в журнале допуска лиц.

5.1.9. Доступ посетителей на защищаемые (охраняемые) объекты по разовым, (в бумажной форме исполнения) или служебной записке, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.1.10. Пропуск на бумажном носителе и документ, удостоверяющий личность предъявляются частному охраннику для идентификации личности при каждом входе (выходе), въезде (выезде) на объект (с объекта).

5.1.11. Учет посетителей, работников подрядных организаций и автотранспорта по разовым пропускам и служебным запискам осуществляется в материальных формах учета (Журналах, Книгах и т.д.).

5.1.12. Работникам, обучающимся и посетителям защищаемых (охраняемых) объектов, получившим пропуск на законном основании, запрещается:

- 1) совершать действия, которые могут повлечь целостное изменение, порчу или утрату пропуска;
- 2) передавать его другим лицам;
- 3) использовать свой пропуск для обеспечения доступа на объект других лиц;
- 4) изготавливать дубликаты пропуска.

5.1.13. Частный охранник имеет право потребовать предъявить пропуск и документ удостоверяющий личность для проверки на предмет санкционированного доступа на объект Университета.

5.1.14. Запрещается совершение любых действий, которые могут привести к нарушению функционирования турникета (оборудования СКУД), и/или позволяющих получить доступ на объект в нарушение установленных настоящим Положением требований.

5.1.15. На защищаемые (охраняемые) объекты не допускаются лица:

- 1) с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и/или психотропного воздействия;
- 2) лица, имеющие при себе запрещенные предметы и вещества, указанные в Приложении 1.
- 3) лица, не выполнившие требования частного охранника в части проверки на предмет наличия запрещенных предметов и веществ, либо транспортного средства, идентификации владельца пропуска;
- 4) не выполнившие в полном объеме законные требования частного охранника или работника управления по безопасности по пропускному режиму.

5.1.16. Ответственность за действия посетителей по разовым пропускам или служебным запискам, допустивших нарушения порядка использования пропусков Университета, несут пригласившие их работники Университета.

5.1.17. В отношении посетителей по разовым, временным пропускам или служебным запискам (работников подрядных (субподрядных) организаций), совершивших нарушение пропускного режима, может быть принято решение о запрете доступа на защищаемые (охраняемые) объекты.

5.1.18. Хранение личных вещей, либо иного имущества работников, обучающихся

Университета или посетителей на ПО, КПП запрещено.

5.1.19. При обнаружении у работника, обучающегося или посетителя, оформленного не по установленной форме, недействительного, а также пропуска оформленного на чужие персональные данные, данное лицо на объект не допускается. Частный охранник составляет Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение 2), далее действует согласно разделу 7 настоящего Положения.

5.1.20. Доступ делегаций на защищаемые (охраняемые) объекты может осуществляться по служебной записке, установленного образца. Список предоставляется на КПП защищаемого (охраняемого) объекта. Делегация сопровождается должностным лицом структурного подразделения, которое несет ответственность за вход, перемещение по объекту и выход всех членов делегации с объекта. Идентификация личности членов делегации осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

5.1.21. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Университет на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.22. Допуск сотрудников правоохранительных органов, органов федеральной службы безопасности, прокуратуры Российской Федерации, следствия, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты ТИУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом частный охранник незамедлительно информирует об этом ДС управления по безопасности, после чего делает соответствующую запись в журнал посетителей и сопровождает представителя органов власти к назначенному месту. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях. ДС управления по безопасности об этом незамедлительно информирует начальника управления по безопасности или начальника отдела режима и контроля управления по безопасности.

5.1.23. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, на объекты Университета не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном ПО.

5.1.24. Обучающиеся ТИУ обязаны по требованию работников охраны или управления по безопасности предъявлять документ, удостоверяющий личность.

5.1.25. Работники ТИУ, при возникновении сомнений их принадлежности к ТИУ, обязаны подтвердить свой статус частным охранникам или работникам управления по безопасности. Вести по отношению к работникам охраны и работникам Университета себя корректно, не допускать грубости, исполнять законные требования охранника.

5.1.26. Посетитель предупреждается о сдаче пропуска при выходе из ТИУ при его получении у администраторов отдела режима и контроля управления по безопасности.

5.1.27. В случае вызова экстренных и/или аварийных служб допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением ДС управления по безопасности. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и модель автотранспортного средства.

5.1.28. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах ТИУ, а также фельдъегерской связи пропускаются при предъявлении служебного удостоверения.

5.1.29. Допуск иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в Университет осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регламентирующий допуск иностранных граждан на объекты ТИУ.

5.1.30. Запрещается пропуск транспортных средств и физических лиц с материальными ценностями и иными предметами по устному распоряжению, запискам и

иным документам неустановленного образца.

5.1.31. Входить и выходить через эвакуационные выходы, не контролируемые физической охраной, запрещается. В исключительных случаях: для выполнения хозяйственных и ремонтных работ, вноса (выноса) крупногабаритного имущества, осуществления контрольных функций, запасные (аварийные) выходы по обоснованному требованию должностных лиц Университета открываются работниками охраны, по согласованию с начальником отдела режима и контроля управления по безопасности, обеспечивается присутствие охранника до закрытия запасного выхода.

5.1.32. В целях организации контролируемого прохода работников, обучающихся, посетителей на территорию ТИУ, въезда (выезда) автотранспорта, а также ввоза (вывоза) товаров и материальных ценностей организованы КПП для допуска обучающихся и работников на объекты ТИУ, а также КПП для допуска автотранспорта на территорию объектов ТИУ.

5.1.33. КПП и ПО оборудуются инженерно-техническими средствами охраны (далее – ИТСО), СКУД, ограждениями (турникетами с фиксирующими устройствами-запорами, шлагбаумами), средствами связи, тревожной и охранной сигнализации и системой видеонаблюдения.

5.1.34. Помещения КПП и ПО должны быть оснащены необходимыми журналами учетов, стендами (папками) с образцами действующих в ТИУ пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты Университета, а также служебными документами ПО ЧОО (должностными инструкциями, алгоритмами действий при ЧС и т.д.).

5.1.35. Пропускной режим на объекты ТИУ, в зависимости от технического оснащения КПП и ПО, осуществляют частные охранники путем контроля входящих и выходящих лиц, въезжающего и выезжающего автотранспорта. Частные охранники при осуществлении своих функций имеют право потребовать предъявление документов удостоверяющих личность. При отказе работников, обучающихся ТИУ или посетителей выполнить законные требования частных охранников по пропускному режиму, данные лица не допускаются на объекты ТИУ, при попытке незаконно проникнуть на объекты Университета, в установленном порядке осуществляется вызов сотрудников правоохранительных органов и принимаются меры по пресечению противоправной деятельности. Информация по указанным фактам незамедлительно передается в управление по безопасности.

5.1.36. Дополнительные требования, условия и меры в части пропускного режима на период проведения различных мероприятий могут устанавливаться приказом ректора.

## **5.2. Организация работы Бюро пропусков**

5.2.1. Для выполнения работ по учету, оформлению и выдаче пропусков организуется Бюро пропусков.

5.2.2. Учет, оформление и выдача пропусков осуществляется администраторами отдела режима и контроля управления по безопасности.

5.2.3. Оформление и выдача пропусков осуществляется в соответствии с установленным режимом работы.

5.2.4. Бюро пропусков размещается в отдельном специально оборудованном помещении. Служебные помещения Бюро пропусков изолируются от посетителей. Помещение Бюро пропусков обеспечивается средствами связи, оргтехникой, запираемыми металлическими шкафами и необходимым инвентарем.

5.2.5. Вход посторонним лицам в Бюро пропусков запрещен.

## **5.3. Виды пропусков**

5.3.1. Все виды пропусков для доступа на объекты Университета оформляются и выдаются управлением по безопасности Университета.

5.3.2. Для доступа на территорию защищаемых (охраняемых) объектов Университета используются следующие виды пропусков:

- а) разовый пропуск (в бумажной или электронной форме исполнения);
- б) временный пропуск (в электронной форме исполнения);
- в) постоянный пропуск (в электронной форме исполнения);
- г) транспортный пропуск (в бумажной форме исполнения).

#### **5.4. Разовый пропуск**

5.4.1. Разовый пропуск предоставляет его владельцу доступ только на территорию объектов, указанных в пропуске.

5.4.2. Разовый пропуск для прохода на территорию объекта действителен не более одного рабочего дня, в соответствии с режимом работы объекта.

5.4.3. Доступ на территорию объекта по разовым пропускам осуществляется в течение рабочего времени, которое определено правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4.4. Разовый пропуск выдается:

- 1) посетителям по согласованию с принимающей стороной;
- 2) заказчикам (законным представителям) по договору об оказании платных образовательных услуг в отдел платных образовательных услуг департамента экономики и финансов;
- 3) отчисленным обучающимся Университета для получения документов или восстановления;
- 4) обучающимся других ВУЗов для перевода на обучение в ТИУ;
- 5) работникам и обучающимся Университета в случае утраты, приведения в негодность или иной причине отсутствия ранее оформленного постоянного пропуска.

5.4.5. Разовый пропуск выдается на каждое лицо отдельно и только на одно посещение объекта.

5.4.6. Оформление разового пропуска физическому лицу на объекты Университета осуществляется при наличии у посетителя документа, удостоверяющего личность, а также письменного согласия на обработку персональных данных.

5.4.7. Пребывание на территории объекта сверх времени, указанного в разовом пропуске, является нарушением пропускного режима.

5.4.8. За несвоевременное убытие посетителя с территории объекта Университета ответственность несет лицо, его пригласившее. В случае несвоевременного убытия посетителя, частным охранником составляется Акт о нарушении внутриобъектового и пропускного режимов.

5.4.9. Разовый пропуск в бумажной форме исполнения сдается частному охраннику, который делает отметку в пропуске о времени его сдачи и заверяет своей подписью;

5.4.10. Разовые пропуска установленного образца оформляются администратором бюро пропусков (на объектах где данные бюро действуют) на основании представленных документов удостоверяющих личность, с обязательной регистрацией в «Журнале выдачи одноразовых пропусков».

5.4.11. Должностное лицо, пригласившее посетителя, так же обязано сопровождать его при входе и выходе.

5.4.12. Лицо, принимающее посетителя, обязано сделать отметку в разовом пропуске или в журнале учета посетителей с указанием времени ухода посетителя из учреждения и заверить своей подписью.

5.4.13. За несвоевременное убытие посетителя с территории объекта ответственность несет лицо, его пригласившее.

## 5.5. Временный пропуск

5.5.1. Временный пропуск предоставляет его владельцу доступ только на территорию объектов, указанных в пропуске.

5.5.2. Временный пропуск может быть следующих видов: кампусные карты, личные банковские карты, транспортные карты.

5.5.3. Временный пропуск действует на период от 3 (трех) дней до 1 (одного) года.

5.5.4. Временный пропуск активируется (выдается):

1) слушателям курсов по служебной записке руководителя структурного подразделения, осуществляющего повышение квалификации, на период обучения;

2) физическим лицам, оказывающим Университету услуги (выполняющим работы) по договорам возмездного оказания услуг (работ) гражданско-правового характера;

3) совместителям по служебной записке руководителя структурного подразделения сроком до окончания срока трудового договора.

5.5.5. Доступ лиц на защищаемые (охраняемые) объекты по временным пропускам осуществляется после предоставления ими письменного согласия на обработку персональных данных (Приложение 3).

## 5.6. Постоянный пропуск

5.6.1. Постоянный пропуск предоставляет его владельцу право прохода на территорию объектов Университета в рабочее время.

5.6.2. Постоянный пропуск действует на период действия трудового договора или договора на обучение.

5.6.3. Постоянный пропуск может быть следующих видов: магнитные карты, кампусные карты, личные банковские карты, транспортные карты, которые предоставляют право входа (выхода) на объекты (с объектов) Университета, имеющие СКУД и выдаются в Бюро пропусков ТИУ.

5.6.4. Постоянный пропуск активируется (выдается):

1) работникам, при приеме на работу на основании разрешения от управления по работе с персоналом выдаются магнитные карты, так же предусмотрено обеспечение доступа по личным банковским картам;

2) обучающимся очной формы обучения выдаются кампусные карты кредитно-финансовым учреждением (банками) и вносятся в программу СКУД Университета, так же предусмотрено обеспечение доступа по личным банковским картам, транспортным картам;

3) обучающимся заочной формы обучения при поступлении в учебное заведение на основании приказов о зачислении, а также приказов на восстановление, перевод выдаются именные магнитные карты, так же предусмотрено обеспечение доступа по личным банковским картам, транспортным картам;

4) обучающимся по программам среднего общего, среднего профессионального образования выдаются кампусные карты кредитно-финансовым учреждением (банками) и вносятся в программу СКУД Университета, так же предусмотрено обеспечение доступа по личным банковским картам, транспортным картам;

5) обучающиеся в школе инженерного резерва ТИУ выдаются именные магнитные карты, так же предусмотрено обеспечение доступа по личным банковским картам, транспортным картам;

6) обучающимся в аспирантуре предусмотрено обеспечение доступа по личным банковским картам, транспортным картам.

5.6.5. Пропуска для вновь принятых работников оформляются и выдаются в день обращения в Бюро пропусков после формирования приказа о приеме на работу.

5.6.6. В иных случаях вопрос выдачи постоянных пропусков согласовывается в управлении по безопасности.

5.6.7. В электронной программе СКУД фиксируются индивидуальные данные (Ф.И.О., место работы, должность, номер именной магнитной карты), а также время

каждого входа и выхода.

5.6.8. Вход на объекты Университета, оборудованные СКУД, осуществляется только через турникеты (электронные замки), в обязательном порядке по пропуску.

5.6.9. Передавать именную магнитную карту или пропускать по своей карте других лиц запрещено.

5.6.10. При увольнении работника или отчислении обучающегося из Университета именная магнитная карта сдается в бюро пропусков с отметкой в обходном листе. В том случае, если именная магнитная карта сломана, утрачена, размагничена или находится в плохом состоянии, необходимо возместить полную стоимость магнитной карты по реквизитам, размещенным на информационных стендах в Бюро пропусков.

## **5.7. Транспортный пропуск**

5.7.1. Установлены следующие виды транспортных пропусков:

- пропуск № 1 красного цвета предоставляет право въезда на парковки № 1-4;
- пропуск № 2 синего цвета предоставляет право въезда на парковки № 2-3;
- пропуск № 3 оранжевого цвета предоставляет право въезда на парковку № 3.

5.7.2. На основании приказа ректора «Об утверждении квот на парковочные места» профильные проректоры и руководители структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении ректора или лица, его замещающего, для оформления и выдачи пропуска направляют на имя начальника отдела режима и контроля управления по безопасности, служебные записки (Приложение 5) с указанием Ф.И.О. работников в количестве, не превышающем установленные квоты.

5.7.3. В целях возмещения затрат Университета по обеспечению пропускного режима работниками ТИУ подается заявление (Приложение 6) на имя главного бухгалтера об удержании из заработной платы денежных средств в сумме, установленной решением финансово-экономической комиссии ТИУ.

5.7.4. После предоставления в управление финансового учета и отчетности работником заявления, предусмотренного п. 5.7.3 настоящего Положения, работником управления по безопасности осуществляется выдача пропуска, о чем делается соответствующая отметка в Журнале выдачи пропусков на парковки ТИУ (Приложение 7), где работник ставит подпись о получении пропуска и ознакомлении с настоящим Положением в колонках 9 и 10 соответственно. Срок действия пропусков № 1-3 для действующих работников ТИУ истекает до 1 октября каждого последующего года, после издания приказа ректора или лица, его замещающего, «Об утверждении квот на парковочные места».

5.7.5. Для администрирования процесса выдачи пропусков в управлении по безопасности ведется Журнал выдачи пропусков на парковки ТИУ (далее – Журнал) (Приложение 7).

5.7.6. В случае увольнения работника ТИУ профильные проректоры и руководители структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении ректора, обязаны незамедлительно сообщить в управление по безопасности для аннулирования пропуска, а также при необходимости могут инициировать направление служебной записки.

5.7.7. Количество квот для работников дочерней организации Университета ООО «НИПИ Нефтегазпроект» ежегодно утверждается приказом ректора или лица, его замещающего. Оплата в целях возмещения затрат Университета по обеспечению пропускного режима производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет ТИУ. Выдача пропусков осуществляется в соответствии с п. 5.7.4 настоящего Положения на основании письма ООО «НИПИ Нефтегазпроект» о выдаче пропусков в пределах выделенной квоты.

5.7.8. Пропуск у работника Университета изымается (аннулируется) в следующих случаях:

- при окончании срока его действия;
- при передаче и использовании его другим лицом;
- при его подделке;
- в связи с истечением срока действия трудового договора;
- в связи с расторжением трудового договора, как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя;
- при неоднократном нарушении требований настоящего Положения.

При изъятии (аннулировании) пропуска возмещение понесенных работником расходов не производится.

5.7.9. Пропуски для служебного транспорта выдаются на основании служебной записки проректора по обеспечению деятельности университета с указанием ТС (марка, модель, государственный регистрационный номер), Ф.И.О. закрепленного за ним водителя и номер его мобильного телефона.

5.7.10. Служебная записка на допуск ТС работников, физических и юридических лиц оформляется на имя начальника отдела режима и контроля управления по безопасности в СЭД. Служебная записка должна содержать следующие сведения: дата, период, цель посещения территории, марка и государственный номер ТС, Ф.И.О. водителя. Служебная записка должна быть согласована начальником отдела режима и контроля управления по безопасности.

5.7.11. Решение о лишении права въезда и парковки на территории Университета принимается ректором или лицом, его замещающим, по представлению начальника управления по безопасности.

5.7.12. Пропуск для транспортного средства выдается на все виды транспорта, отдельно на каждую единицу.

5.7.13. При увольнении работник обязан сдать в управление по безопасности пропуск на транспортное средство и получить отметку в обходном листе.

5.7.14. Пропуска для транспортного средства не дают право на ввоз (вывоз) материальных ценностей.

## **5.8. Порядок допуска третьих лиц**

5.8.1. Допуск третьих лиц (посетителей Университета) на объекты Университета осуществляется на основании служебной записки установленного образца.

5.8.2. Служебная записка на допуск третьих лиц оформляется на имя начальника отдела режима и контроля управления по безопасности в СЭД. Служебная записка должна содержать следующие сведения: дата, время (период посещения), объект посещения, ФИО и дополнительная информация о посетителях, основания посещения, инициатор, дополнительные материалы (например копии договоров, служебных записок, запросов, требований и т.д.). Служебная записка должна быть согласована работниками отдела режима и контроля управления по безопасности.

5.8.3. После согласования заявка направляется инициатору для предоставления на КПП объекта, который планирует посетить третье лицо, обязанность предоставления согласованной заявки на пост охраны лежит на инициаторе.

5.8.4. Заявка подается не позднее чем за 24 часа до посещения объекта третьим лицом.

5.8.5. Работник Университета встречает, сопровождает третье лицо.

5.8.6. Ответственность за полноту и достоверность сведений, предоставленных в служебной записке, несет лицо, оформившее служебную записку.

5.8.7. Ответственность за нахождение третьего лица, несёт инициатор заявки.

5.8.8. При проведении массовых спортивных, культурных, научных, просветительских и иных мероприятий, которые предусматривают большое количество людей, в исключительных случаях, когда не представляется возможным заранее установить данные лиц планирующих посещение объектов, предусмотреть возможность допуска лиц по формируемым спискам. Инициатор посещения объекта в установленном порядке подает

заявку в управление по безопасности, в которой указывает основания и примерное количество посетителей, а так же ответственное лицо из числа работников Университета. При допуске посетителей (по факту) на объект, инициатор формирует списки, в которых отражает Ф.И.О. посетителей, после чего проход на объект осуществляется через пост охраны по документам удостоверяющим личность, согласно сформированным спискам. Указанные списки сдаются на пост охраны с последующей передачей в отдел режима и контроля управления по безопасности.

## **5.9. Порядок допуска работников подрядных организаций**

5.9.1. Доступ на объекты Университета, работников подрядных организаций, выполняющих работы на основании заключенных с Университетом договоров, осуществляется по спискам, оформленным курирующим структурным подразделением Университета в виде служебной записки в СЭД - заявки для управления по безопасности.

5.9.2. Первичный доступ работников подрядных (субподрядных) организаций на объекты Университета для прохождения инструктажей осуществляется на основании разового (бумажного) пропуска при наличии документа, удостоверяющего личность, при условии предоставления согласия на обработку персональных данных.

5.9.3. Последующий доступ работников подрядных (субподрядных) организаций к непосредственному выполнению работ осуществляется по служебной записке оформленной в СЭД после прохождения инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, пропускному и внутриобъектовому режимам.

5.9.4. Работникам подрядных (субподрядных) организаций запрещено приступать к выполнению работ без прохождения вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности, а также без письменного оформления иных разрешительных (допускных) документов на право производства работ.

5.9.5. Выполнение работ работниками подрядных (субподрядных) организаций по разовым пропускам не допускается.

5.9.6. Доступ работников подрядных (субподрядных) организаций к производству работ на территории объекта осуществляется и контролируется ответственными работниками курирующих структурных подразделений (кураторы по договору, либо представители объектов, на территории которых производятся данные работы), на основании предоставленных подрядчиком документов, в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета.

5.9.7. Оформление доступа на территорию защищаемых (охраняемых) объектов работников подрядных (субподрядных) организаций по разовым и временным пропускам осуществляется только после предоставления ими письменного согласия на обработку персональных данных.

5.9.8. Взаимодействие Университета со сторонними организациями по вопросам доступа на объекты Университета (направление форм документов, уведомление об отказе в выдаче пропусков работникам контрагента, деловая переписка и переговоры с представителями контрагентов), осуществляется курирующими подразделениями Университета (кураторами).

5.9.9. При необходимости, Университет вправе запрашивать у сторонних организаций дополнительную информацию (в том числе в виде заполненных электронных форм), необходимую для предоставления доступа на объекты Университета (оформления пропусков).

5.9.10. Рассмотрение поступившей заявки (письма) и предоставление доступа на объекты Университета (оформление пропусков), осуществляется только в случае надлежащего оформления заявки (письма), а также необходимой дополнительной информации, предоставленной сторонней организацией в полном объеме и надлежащим образом.

5.9.11. Ответственность за полноту и достоверность сведений, предоставленных сторонней организацией в заявке (письме), а также запрашиваемых дополнительных необходимых сведений, несет сторона, предоставившая данные сведения.

5.9.12. В случае отказа от предоставления, предоставления неполных, либо недостоверных сведений, Университет вправе оставить заявку (письмо), сторонней организации, о предоставлении доступа (оформлении временных пропусков) на объекты Университета, без рассмотрения. Временные пропуска для сторонних организаций в указанных случаях Университетом не оформляются.

#### **5.10. Порядок действий в случае утраты или отсутствия постоянного пропуска**

5.10.1. В случае утраты, приведения в негодность постоянного пропуска или отсутствия ранее оформленного постоянного пропуска по иным причинам работнику, обучающемуся Университета, необходимо обратиться в Бюро пропусков, и предоставить письменное заявление установленного образца (Приложение 9), после чего администратор отдела режима и контроля управления по безопасности осуществляет следующие мероприятия:

- 1) проверка на предмет использования пропуска в течение суток.
- 2) блокировка действующего пропуска;
- 3) оформление работнику, обучающемуся разового или постоянного пропуска.

5.10.2. Оформление разового или постоянного пропуска работнику, обучающемуся Университета осуществляется при предоставлении заполненного заявления установленного образца, а также наличии у лица документа, удостоверяющего личность.

5.10.3. При обнаружении утерянного пропуска работника, обучающегося Университета, он подлежит передаче частному охраннику на КПП, которые обязаны сообщить о найденном пропуске в Бюро пропусков.

5.10.4. Бюро пропусков блокирует найденный пропуск в СКУД и принимает меры по информированию работника, обучающегося об установлении местонахождения пропуска. По факту утраты пропуска работник, обучающийся обязан написать объяснение с изложением обстоятельств утраты (времени, объекта, на котором предположительно был утрачен пропуск и т.д.).

#### **5.11. Порядок допуска в нерабочее время, нерабочие праздничные и выходные дни**

5.11.1. В нерабочее время, нерабочие праздничные и выходные дни допускаются на объекты Университета:

- 1) ректор Университета;
- 2) работники управления по безопасности.

5.11.2. Допуск на объекты Университета в нерабочее время, нерабочие праздничные и выходные дни осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, на имя ректора, проректора (по направлению деятельности) или директора учебного структурного подразделения (института, высшей школы, филиала, колледжа, лицея) с уточнением даты, времени, аудитории и причин, по которым они вынуждены задержаться. Служебные записки согласовываются с начальником отдела режима и контроля управления по безопасности.

5.11.3. Проведение спортивных, студенческих или иных мероприятий в нерабочие праздничные или выходные дни с участием работников или обучающихся ТИУ, допускается на основании приказа ректора или лица, его замещающего, распоряжения проректора (по направлению деятельности) о проведении данного мероприятия. Допуск лиц и автотранспорта на объекты Университета осуществляется на основании приказа ректора или лица, его замещающего, распоряжения проректора (по направлению деятельности) по согласованным спискам с начальником управления по безопасности или начальником отдела режима и контроля.

5.11.4. Разрешение на работу в вечернее (не рабочее) время, выходные и нерабочие праздничные дни оформляется на каждый день отдельно.

## **5.12. Порядок доступа в подвальные помещения и на крыши зданий**

5.12.1. Пребывание и перемещение в подвальных помещениях и на крышах зданий посторонних лиц, в том числе работников Университета, функциональные обязанности которых не связаны с обслуживанием указанных помещений, категорически запрещено.

5.12.2. Доступ работников сторонних организаций, выполняющих работы в подвальных помещениях, либо на крышах зданий, осуществляется на основании служебной записки оформленной курирующим структурным подразделением Университета в СЭД.

## **5.13. Порядок доступа обучающихся, проживающих в общежитиях**

5.13.1. Функции пропускного и внутриобъектового режимов в общежитиях осуществляются ЧОО, с которыми заключены договоры на оказание услуг физической охраны.

5.13.2. Проживающим для прохода в общежитие выдаются пропуска, установленного образца. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам. За передачу пропуска проживающие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.13.3. Посещение обучающихся, проживающих в общежитиях, сторонними лицами, за исключением родителей, законных представителей и других близких родственников, запрещено.

5.13.4. Допуск родителей и законных представителей проживающих в общежитиях Университета осуществляется согласно следующему порядку:

1) Проживающий подает заявление о посещении родителей и законных представителей (Приложение 8) на имя заведующего общежитием, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты планируемого посещения. Заявления, поданные с нарушениями установленного срока рассмотрению не подлежат.

2) В заявлении проживающий указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), степень родства, паспортные данные и телефон посетителя, дату и время посещения.

3) Заявление проживающего рассматривается заведующим общежития.

4) На основании заявления проживающего, заведующим общежития оформляется служебная записка на допуск третьих лиц в СЭД не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты планируемого посещения с согласованием директора студенческого городка и работниками отдела режима и контроля управления по безопасности.

5.13.5. Проживающие обязаны сообщать администрации Общежития о времени фактического прибытия и убытия приглашенного лица;

5.13.6. Пребывание гостей в Общежитии не должно доставлять неудобств лицам, проживающим в одном жилом помещении с приглашающим.

5.13.7. Работники ТИУ при входе в общежитие обязаны предъявлять служебное удостоверение или документ, удостоверяющий личность.

5.13.8. Вынос крупногабаритных вещей из общежития разрешается только при наличии личного заявления проживающего, согласованного заведующим общежитием. При вносе в общежитие крупногабаритных вещей заведующий общежитием обеспечивает их регистрацию в специальном журнале.

5.13.9. Проживающие в Общежитии несут ответственность за соблюдение гостями Правил проживания в общежитии. К пригласившему, в случае нарушений гостем правил, установленных в общежитии, применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные локальными нормативными документами, с последующим запретом на посещение гостей сроком до 6 (шести) месяцев.

#### **5.14. Порядок проведения проверки**

5.14.1. В целях своевременного выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, попыток проноса и провоза запрещенных предметов на объекты (территории) Университета, частным охранником в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на охраняемом объекте должна проводиться проверка вещей, сумок, коробок, пакетов, ящиков, чемоданов, иных емкостей, транспортных средств с использованием специальных досмотровых технических средств.

5.14.2. Если гражданин отказывается от проверки металлодетектором и/или предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, охранник обязан не допускать данного гражданина на объект.

5.14.3. По факту невыполнения законных требований частного охранника, работником ЧОО составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение 2).

5.14.4. Отказ лица предоставить вещи (автотранспорт) и иные объекты, для проверки, является основанием для отказа в его доступе (входе/въезде), а также выезде на (с) территорию(-и) объекта.

5.14.5. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки частный охранник действует в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

#### **5.15. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) ТМЦ на объекты (с объектов) Университета**

5.15.1. Документом, дающим право на внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ на объекты (с объектов) Университета является служебная записка, оформленная в СЭД - заявки для управления по безопасности, согласованная работниками отдела режима и контроля управления по безопасности.

5.15.2. Согласованная служебная записка, указанная в п.5.15.1., распечатывается из СЭД на бумажном носителе в необходимом количестве (с учетом количества пересекаемых КПП), копии документов изымаются частным охранником на КПП при выезде или въезде.

5.15.3. Частный охранник проверяет предъявляемые разрешительные документы на правильность заполнения и соответствие вносимых (выносимых), ввозимых (вывозимых) материальных ценностей, заполняет журнал учета, после чего допускается внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ.

5.15.4. Документы на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей выписываются только на то количество груза (мест, веса и т.д.), которое может быть внесено (вынесено), ввезено (вывезено) за один раз, при этом документы на вынос (вывоз) действительны только на дату, указанную в разрешительном документе.

5.15.5. При заполнении документов, дающих право на внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей, внесение неточных (неразборчивых) записей и исправлений не допускается.

5.15.6. В случае, если ТМЦ находятся в упаковочных материалах (коробках, ящиках и т.д.), то для идентификации ТМЦ и выявления запрещенных предметов, упаковочный материал вскрывается в присутствии получателя ТМЦ (в случае ввоза на территорию объекта), либо в присутствии отправителя ТМЦ (в случае вывоза с объекта).

5.15.7. При отказе вскрывать упаковочный материал, ТМЦ не допускается (не выпускается) на территорию (с территории) объекта.

5.15.8. Запрещается доступ транспортного средства и лиц с материальными ценностями по устному распоряжению, телефонным звонкам, запискам и иным документам неустановленного образца.

5.15.9. При выявлении несоответствия наименования или количества ТМЦ сведениям, указанным в сопроводительных документах, транспортное средство и лица, сопровождающие груз, задерживаются, проводится контрольная проверка с участием представителей руководства объекта. В случае подтверждения контрольной проверкой

факта несоответствия, а также выяснения обстоятельств, частным охранником составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов. Акт с сопроводительными документами на груз и ТМЦ передаются в управление по безопасности для разбирательства и принятия мер.

## **5.16. Порядок въезда (выезда) и парковки транспортных средств**

5.16.1. Университет обеспечивает содержание внутрихозяйственных территорий в надлежащем состоянии, включая очистку (в зимнее время от снега и льда), нанесение разметки, исправность системы водоотведения, содержание КПП с дежурством частных охранников.

5.16.2. Допуск ТС на территорию Университета организован в целях обеспечения бесперебойной работы Университета, оказания содействия работникам, посетителям и иным лицам, прибывающим в Университет, для временного размещения ТС в условиях ограниченных возможностей улично-дорожной сети.

5.16.3. Организация и контроль пропускного режима ТС в Университете осуществляется управлением по безопасности.

5.16.4. Начальник управления по безопасности может вводить временные ограничения на допуск ТС на территорию Университета при возникновении аварийной или иной чрезвычайной ситуации, при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей. Введение временных ограничений не влечет за собой каких-либо компенсаций лицам, имеющим пропуск для въезда на территорию Университета.

5.16.5. При угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации, находящийся на территории транспорт может быть перемещен при помощи специализированных ТС.

5.16.6. К территории, предназначенной для парковки ТС, относятся специально размеченные асфальтированные площади, прилегающие к учебным корпусам по следующим адресам:

- 1) парковка № 1, въезд и выезд осуществляется через КПП с улицы Орджоникидзе.
- 2) парковка № 2, въезд и выезд осуществляется через КПП с улицы 8 Марта.
- 3) парковка № 3, въезд и выезд осуществляется через КПП с улицы 50 Лет Октября.
- 4) парковка № 4, въезд и выезд осуществляется через КПП с улицы Ямская.

5.16.7. Количество машино-мест, подлежащих использованию для размещения ТС, ежегодно утверждаются приказом ректора или лицом, его замещающим, «Об утверждении квот на парковочные места». Проект приказа вносит начальник управления по безопасности.

5.16.8. Въезд (выезд) ТС на территорию Университета осуществляется через КПП, оборудованный шлагбаумом.

5.16.9. Допуск ТС на территорию Университета осуществляется по транспортным пропускам (в бумажной форме исполнения) установленного образца (Приложение 4) или служебной записке (заявке) сформированной в СЭД и согласованной начальником отдела режима и контроля управления по безопасности.

5.16.10. Въезд и нахождение ТС работников, юридических и физических лиц на территорию Университета разрешается в рабочие дни и в субботу с 07:30 до 22:00 часов (кроме воскресенья и праздничных дней). Въезд и нахождение ТС арендаторов и жильцов на парковку со стороны ул. Орджоникидзе осуществляется круглосуточно.

5.16.11. Въезд и нахождение ТС работников, юридических и физических лиц, посещающих объекты (территорию) ТИУ в нерабочее время (ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) осуществляется на основании служебной записки (заявки), сформированной в СЭД и согласованной начальником отдела режима и контроля управления по безопасности. Инициатор служебной записки самостоятельно передает ее на

КПП.

5.16.12. Выезд и въезд служебных ТС в нерабочее время (ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) осуществляется при предъявлении пропуска и оформленного путевого листа частному охраннику, осуществляющему дежурство на КПП.

5.16.13. При въезде на территорию Университета работник ТИУ обязан предъявить частному охраннику, осуществляющему дежурство на КПП, пропуск, по требованию назвать свою фамилию и должность, выполнять указания работников управления по безопасности и частных охранников по вопросам передвижения и размещения ТС на территории Университета.

5.16.14. Время въезда (выезда) ТС без бумажного пропуска фиксируется частным охранником в журнале учета въезда (выезда) ТС с указанием марки ТС и государственного регистрационного номера.

5.16.15. Проезд ТС на территорию Университета осуществляется через КПП по одному ТС за одно открывание шлагбаума передним ходом со скоростью, не превышающей 5 км/ч.

5.16.16. Во избежание случаев травматизма и порчи имущества перед проездом через шлагбаум необходимо убедиться, что в зоне работы шлагбаума отсутствуют другие ТС, люди, животные и иные препятствия.

5.16.17. На территории Университета ТС размещается на специально размеченных местах в соответствии с п. 5.16.6 настоящего Положения.

5.16.18. Владелец неисправного ТС обязан незамедлительно переместить его с территории Университета за счет собственных средств.

5.16.19. ТС работников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию Университета по соответствующим служебным документам, подтверждающим их статус. О факте прибытия частный охранник делают соответствующую запись в журнал учета въезда (выезда) ТС и незамедлительно докладывают в управление по безопасности.

5.16.20. Въезд ТС на территорию Университета в порядке, не установленном настоящими Правилами, может осуществляться в исключительных случаях по личному распоряжению ректора или лица, его замещающего, начальника управления по безопасности, начальника отдела режима и контроля.

5.16.21. При размещении и нахождении ТС на территории парковки, пропуск необходимо оставить на приборной панели перед лобовым стеклом ТС.

5.16.22. Запрещается:

- размещать ТС вне зоны парковки, предусмотренной п. 5.16.6 настоящего Положения, на проезжей части, а также вблизи зданий учебных корпусов и общежитий. Допускается кратковременная стоянка ТС (не более 30 минут) возле зданий для погрузки и выгрузки, связанной с хозяйственной деятельностью Университета;
- загромождать, блокировать ворота и проезды;
- оставлять ТС в ночное время с 22:00 до 7:00, а также в воскресенье и нерабочие праздничные дни, кроме служебных ТС;
- производить огнеопасные работы;
- оставлять ТС при наличии признаков утечки горюче-смазочных средств, а также с открытыми горловинами топливных баков;
- подогревать двигатели открытым огнем (костры, факелы, паяльные лампы), пользоваться открытыми источниками огня для освещения;
- осуществлять мойку автомобиля, замену масла, а также его техническое обслуживание;
- превышать скорость движения по территории более 5 км/ч;
- заезжать на бордюры, газоны, пешеходные дорожки.

## **5.17. Документы, удостоверяющие личность**

5.17.1. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, для прохода на объект (территорию) Университета являются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- 3) водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- 4) военный билет гражданина Российской Федерации;
- 5) удостоверение работника ТИУ;
- 6) студенческий билет ТИУ;
- 4) временное удостоверение личности, выдаваемое гражданам в связи с утерей, кражей или порчей паспорта;
- 5) свидетельство о рождении для несовершеннолетних детей (допускается копия).

5.17.2. Перечень документов, удостоверяющих личность может быть изменен или дополнен при изменении требований законодательства РФ.

## **5.18. Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан**

5.18.1. Документом, удостоверяющим личность гражданина иностранного государства, является:

- 1) паспорт иностранного гражданина;
- 2) ID-карта;
- 3) заграничный паспорт иностранного гражданина.

5.18.2. В целях отождествления личности иностранного гражданина, помимо вышеуказанных документов, необходимо наличие нотариально заверенного перевода документа, удостоверяющего его личность (за исключением ID-карты с данными на русском языке).

5.18.3. Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, а также их нотариально заверенный перевод, должны быть предъявлены для оформления пропуска (пропусков), а также в течение всего периода нахождения иностранного гражданина (граждан) на защищаемых (охраняемых) объектах.

5.18.4. Перечень документов, удостоверяющих личность может быть изменен или дополнен при изменении требований законодательства РФ.

## **6. Внутриобъектовый режим**

6.1. Внутриобъектовый режим определяет порядок поведения работников, обучающихся Университета и посетителей на объектах и в помещениях Университета, вводится в целях:

- 1) обеспечения комплексной безопасности объектов Университета;
- 2) обеспечения антитеррористической защищенности объектов Университета;
- 3) создания безопасных условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям ТИУ;
- 4) исключения бесконтрольного нахождения на объектах работников, обучающихся или посетителей, обеспечения сохранности материальных ценностей и документов, предупреждения действий, которые могут привести к нанесению ущерба;
- 5) соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся на защищаемых (охраняемых) объектах.

6.2. Поддержание внутриобъектового режима осуществляется частными охранниками.

6.3. Контроль и ответственность за соблюдение работниками внутриобъектового режима в структурных подразделениях Университета возлагается на руководителей этих подразделений.

6.4. Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания рабочего дня,

порядок работы в выходные и нерабочие праздничные дни, продолжительность обеденного перерыва, время доступа и пребывания посетителей на территории объекта устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

6.5. Нахождение на объектах Университета работников, обучающихся, посетителей в неустановленное время, не допускается, за исключением случаев письменного разрешения, согласованного с начальником управления по безопасности или начальником отдела режима и контроля управления по безопасности.

6.6. Частные охранники в ходе несения дежурства, должны постоянно контролировать исправную работу оборудования СКУД, турникетов, входные двери и шлагбаумы (раздвижные, распашные ворота), обеспечивая контроль за проходом и проездом на территорию объекта обучающихся, работников и посетителей в строгом соответствии с настоящим Положением.

6.7. Частные охранники обязаны совершать патрулирование прилегающей территории ТИУ, а также регулярные обходы объектов Университета. Регулярность обходов устанавливается соответствующими графиками, утвержденными руководством частных охранных организаций, согласно технических заданий к договорам Университета с частными охранными организациями.

6.8. Во время обходов частные охранники проверяют исправность оконных и дверных проёмов, наличие и целостность печатей и пломб на закрытых помещениях, наличие ключей от помещений на постах охраны, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, целостность коммуникаций, о чем делают запись в книге приёма и сдачи дежурства на объектах.

6.9. Сдачу (вскрытие) кабинетов и помещений, оборудованных охранной сигнализацией осуществляют работники ТИУ, назначенные ответственными на кафедрах институтов и в структурных подразделениях ТИУ.

6.10. Ключи от всех помещений хранятся на ПО. Ключи от отдельных помещений (установленных перечнем) хранятся на ПО в опечатанных тубусах и выдаются в установленном порядке определенному кругу должностных лиц.

6.11. Выдача ключей от кабинетов, аудиторий и помещений ТИУ осуществляется на основании служебной записки, оформленной в программе СЭД «1С: Документооборот» - заявки для управления по безопасности со сроком на шесть месяцев. По истечению срока разрешения на выдачу ключей формируется новая заявка.

6.12. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, частный охранник докладывает руководству частной охранной организации, которое в свою очередь передает данную информацию в отдел режима и контроля и ДС управления по безопасности.

6.13. О выявленных признаках и фактах противоправной деятельности, поломках систем жизнеобеспечения, пожаротушения и коммуникаций (электрической проводки, систем тепло и водоснабжения, водоотведения), способных причинить ущерб имуществу Университета, частный охранник незамедлительно докладывает руководству ЧОО, в ДС управления по безопасности, коменданту или заведующему охраняемого объекта. В случаях необходимости принятия экстренных мер сообщает в правоохранительные органы, органы МЧС России и ремонтные службы, а также действует в соответствии со своими должностными инструкциями и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

6.14. В случае поступления на пульт централизованного наблюдения сигнала о срабатывании на объекте средств автоматической охранно-пожарной сигнализации и сигнала «Тревога», частные охранники действуют в соответствии с должностной инструкцией.

6.15. Во время отсутствия работников на рабочем месте, обеденного перерыва и после окончания рабочего дня, окна и двери кабинетов объектов должны быть закрыты

ответственными лицами за данные помещения, с целью исключения свободного доступа посторонних лиц.

6.16. Работники ТИУ после окончания работы, закрывают окна и форточки, проверяют противопожарный режим, выключают электроприборы, запирают служебные помещения и сдают ключи от помещений на посты охраны, о чём частный охранник делает запись в журнале о принятии ключей и ставит свою подпись.

6.17. Работники, обучающиеся и посетители Университета обязаны:

6.17.1. предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию частных охранников;

6.17.2. незамедлительно сообщать на пост охраны частному охраннику, в ДС управления по безопасности о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;

6.17.3. беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

6.17.4. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемыми внутренними нормативными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в общежитиях, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов.

6.18. На объектах Университета запрещается:

6.18.1. пребывание (нахождение) в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни без разрешительных документов;

6.18.2. нарушать установленные правила внутреннего распорядка;

6.18.3. нарушать требования норм, установленных законодательством РФ и руководящими документами Университета, в области охраны окружающей среды, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности;

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

6.18.5. 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;

6.18.6. третьим лицам производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без согласования с проректором по внешним связям и начальником отдела режима и контроля управления по безопасности. В целях установления личности, лицо осуществляющее фото-видеосъемку, обязано по требованию работника охраны, предъявить документ удостоверяющий личность;

6.18.7. снимать самовольно установленные в помещениях датчики охранной, пожарной сигнализации (активировать их), отключать камеры видеонаблюдения и СКУД.

6.18.8. устанавливать самовольно инженерно-технические средства и системы охраны без согласования с управлением по безопасности;

6.18.9. использовать кнопки аварийного выхода для разблокировки выхода из помещений, оборудованных СКУД, за исключением использования при возникновении аварий, пожаров, чрезвычайных ситуаций;

6.18.10. выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления служебной записки (заявки);

6.18.11. проносить (провозить) на территорию Университета, вещи, указанные в приложении 1 настоящего положения;

6.18.12. находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты (территорию) ТИУ;

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

6.18.14. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные

площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

6.18.15. курить на объектах (территориях) Университета, пользоваться открытым огнем;

6.18.16. вносить (ввозить) на территорию объекта опасные вещества (если они не используются в технологическом процессе), алкогольную продукцию, наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры (также их аналоги), в том числе различные некурительные, либо жевательные смеси, оружие, боеприпасы;

6.18.17. осуществлять производство, оборот, хранение и употребление алкогольной продукции, наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров (также их аналогов), в том числе различных некурительных, либо жевательных смесей;

6.18.18. находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и психотропного воздействия;

6.18.19. изготавливать в личных целях любые предметы из материала и/или на оборудовании Университета и сторонних организаций;

6.18.20. наносить умышленный ущерб оборудованию, сооружениям и другому имуществу, принадлежащему Университету.

## **7. Порядок действий при нарушении пропускного и внутриобъектового режимов**

7.1. Частный охранник обязаны сообщать в ДС управления по безопасности обо всех фактах нарушения пропускного и/или внутриобъектового режимов.

7.2. По каждому факту нарушения пропускного и/или внутриобъектового режимов, в том числе при невыполнении законных требований частного охранника, работником ЧОО оформляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение 2).

7.3. Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов составляется в присутствии двух лиц (работники университета, обучающиеся, иные лица, не имеющие отношение к факту нарушения). В исключительных случаях допускается составление Акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов без участия двух лиц (случаи объективной невозможности привлечения иных лиц).

7.4. После оформления Акта, частный охранник под подпись ознакомливает лиц, нарушивших требования пропускного и внутриобъектового режимов с содержанием Акта о нарушении. В случае отказа от ознакомления (подписания) с Актом, частный охранник делает в Акте соответствующую отметку, которая также дополнительно заверяется подписями двух лиц.

7.5. Оформленные материалы о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов передаются в отдел режима и контроля управления по безопасности.

7.6. По выявленным нарушениям требований настоящего Положения, управления по безопасности проводит проверку или принимает решение о передаче информации для принятия соответствующих мер руководителю структурного подразделения, в чьем подчинении находится лицо, совершившее нарушение.

7.7. Лица, совершившие (совершающие) противоправные посягательства на охраняемое имущество, либо нарушающие внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, могут быть задержаны частным охранником на месте правонарушения и должны быть незамедлительно переданы в орган внутренних дел (полицию). О каждом подобном факте информация незамедлительно сообщается в ДС управления по безопасности.

## **8. Порядок действия в особых случаях, при чрезвычайных ситуациях и чрезвычайных происшествиях**

8.1. Основными видами ЧС и ЧП на объектах Университета могут быть:

- пожар (поджог);
- вооруженное нападение;

- размещение взрывного устройства;
- захват заложников;
- подрыв самодельного взрывного устройства;
- атака беспилотным воздушным судном;

8.2. Действия всех лиц, находящихся на объектах ТИУ при возникновении ЧС и ЧП, осуществляются в соответствии с:

8.2.1. Алгоритмом действий при возникновении ЧС на объекте;

8.2.2. Иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок действий.

## **9. Порядок обработки и защиты персональных данных**

9.1. Университет, являясь оператором персональных данных, осуществляет обработку персональных данных работников, обучающихся и иных субъектов персональных данных, не состоящих с Университетом в трудовых отношениях.

9.2. Обработка персональных данных в Университете осуществляется с учётом необходимости обеспечения защиты прав и свобод работников Университета и иных субъектов персональных данных, в том числе защиты права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

9.3. Обработка персональных данных в Университете осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Порядок обработки и защиты персональных данных в Университете определяется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Политикой в отношении обработки персональных данных, а также иными локальными нормативными актами и распорядительными документами Университета, регламентирующих обработку персональных данных.

9.4. Частные охранники, осуществляющие защиту (охрану) объектов Университета, обязаны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, использовать предусмотренные законодательством меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, обрабатываемых в соответствующем подразделении.

9.5. Оформление доступа на территорию защищаемых (охраняемых) объектов работников подрядных (субподрядных) организаций, либо посетителей по разовым и временным пропускам осуществляется только после предоставления ими письменного согласия на обработку персональных данных. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных.

9.6. По окончании срока обработки персональных данных, письменные согласия на обработку персональных данных, а также персональные данные, содержащиеся в электронном виде в СКУД, уничтожаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами и распорядительными документами Университета.

9.7. Обработка персональных данных частными охранниками осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **10. Ответственность**

10.1. За нарушения правил, установленных настоящим Положением, и/или в случае невыполнения законных требований частных охранников и работников управления по безопасности по пропускному и внутриобъектовому режимам, работники и обучающиеся несут ответственность в соответствии с Уставом ТИУ, Правилами внутреннего трудового

распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, а так же иными локальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими данный вид деятельности. Посетители несут ответственность за совершенное противоправное действия в порядке предусмотренном законами РФ.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, ЧОО, оказывающие услуги на основании договоров, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Частные охранные организации несут материальную ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей Университета, в размере действительного ущерба, причиненного кражей, взломом, поджогом, пожаром, произошедшими в результате не обеспечения надлежащего контроля на охраняемом объекте, а также уничтожением или повреждением имущества посторонними лицами, проникшими на объект в результате ненадлежащего выполнения возложенных обязанностей.

10.4. В случае установления вышеуказанных нарушений со стороны работников ЧОО, с которыми Университет заключил договор, ответственность за данные нарушения возлагаются на ЧОО в пределах, установленных заключенным договором.

10.5. Частные охранники обязаны вести себя корректно, не допускать грубости по отношению к обучающимся и работникам Университета. При необходимости, обосновывать законные требования ссылаясь на нормативные документы.

10.6. За повреждение или хищение ТС, а также за сохранность личных вещей, хранящихся в ТС на территории парковок, Университет ответственности не несет.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения, регистрации в общем отделе ТИУ и размещения в реестре нормативных документов ТИУ и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в соответствии с установленным в Университете порядком.

11.3. Считать утратившим силу Инструкцию о порядке пропускного и внутриобъектового режимов и мерах безопасности на объектах Тюменского индустриального университета от 20.02.2017 № 100Б-24/2017.

11.4. Считать утратившим силу Правила въезда (выезда) и парковки транспортных средств от 21.02.2025 №100Б-894/2025.

**Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу на объекты  
Университета**

1. Оружие любого типа (включая травматическое и пневматическое), боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, муляжи оружия, взрывчатых веществ и взрывных устройств, специальные средства, электрошоковые устройства, газовое оружие самообороны, петарды, сигнальные и салютные ракеты (ракетницы). Элементы и составные части оружия, телескопические приборы наведения, промышленные пистолеты для гвоздей и дюбелей (кроме используемых в производственных целях), луки со стрелами или без стрел, арбалеты.
2. Холодное оружие любого типа, предметы, сделанные из металла или любого другого, достаточно прочного материала, которые можно использовать, как холодное оружие.
3. Огнеопасные, горючие, легковоспламеняющиеся жидкости, материалы и вещества, баллончики с бутаном, пропаном, ацетиленом либо иным горючим газом, баллончики с краской, растворители, краски (кроме используемых в производственных целях).
4. Алкогольные напитки, наркотические средства и психотропные вещества.
5. Токсические вещества, химические продукты, радиоактивные вещества и материалы, сильнодействующие, ядовитые или отравляющие вещества, которые могут нанести вред здоровью (кроме используемых в производственных целях).
6. Иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению.
7. Устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки).
8. Пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику. Символику либо атрибутику экстремистских организаций.
9. Продукцию политического, религиозного и расистского характера.
10. Иные предметы и вещества, запрещенные, ограниченные или изъятые из гражданского оборота в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**АКТ  
о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

Мной,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника охранного подразделения, составившего Акт)

в присутствии:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. присутствующих при составлении Акта)

составлен настоящий Акт о выявленном нарушении \_\_\_\_\_ режима, выразившемся в следующем:

\_\_\_\_\_ (пропускного, внутриобъектового)

Меры, принятые к нарушителю:

Иные значимые обстоятельства:

**Присутствующие:**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**С актом ознакомлен**

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

От подписи об ознакомлении с актом \_\_\_\_\_ отказался (-лась).

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Присутствующие:**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Акт составил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных,  
допускаемого на объекты ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет»**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
 основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(серия) (номер)  
 выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата выдачи) (кем выдан документ (паспорт))  
 проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (адрес места жительства по документу (паспорту))

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе выражаю ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет», включая его структурные подразделения, ЧОО осуществляющие охрану на объектах ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет», *в целях* организации моего пропуска на объекты ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» и информационного обеспечения пропускного режима на данных объектах (формирования внутренних справочных материалов о посещении объектов ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет»), включая соблюдения требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, *согласие на обработку*, предполагающую сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ) третьим лицам

\_\_\_\_\_ о  
 обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих *персональных данных*, включающих фамилию, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, адрес регистрации, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, место работы и занимаемую должность, профессию, телефонный абонентский номер (служебный, личный), видеоизображение, данные водительского удостоверения, сведения о состоянии здоровья (сведения из медицинских учреждений), фотографию, цифровое фотографическое изображение (биометрические персональные данные).

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» и представить подтверждающие документы.

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях и информационных системах, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 30 дней с момента прекращения действия пропуска на объекты ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет».

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего Согласия ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

*Указывается, кому предполагается передача персональных данных (наименование, либо фамилия, имя, отчество и адрес юридического(их) или физического лица). При передаче юридическому лицу указывается наименование, с организационно-правовой формой юридического лица, сведения о его месте нахождения)*

**ПАМЯТКА!**

При въезде на территорию Университета работник ТИУ обязан предъявить сотруднику охраны, осуществляющему дежурство на КПП, пропуск.

При размещении и нахождении ТС на территории парковки, пропуск необходимо оставить на приборной панели перед лобовым стеклом ТС.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- размещать транспортное средство вне зоны парковки, предусмотренной Правилами;
- загромождать, блокировать ворота и проезды;
- производить огнеопасные работы;
- оставлять транспортное средство при наличии признаков утечки горюче-смазочных средств, а также с открытыми горловинами топливных баков;
- осуществлять мойку автомобиля, замену масла, а также его техническое обслуживание;
- превышать скорость движения по территории более 5 км/ч;
- заезжать на бордюры, газоны, пешеходные дорожки.



#### **ПАМЯТКА!**

При въезде на территорию Университета работник ТИУ обязан предъявить сотруднику охраны, осуществляющему дежурство на КПП, пропуск.

При размещении и нахождении ТС на территории парковки, пропуск необходимо оставить на приборной панели перед лобовым стеклом ТС.

#### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- размещать транспортное средство вне зоны парковки, предусмотренной Правилами;
- загромождать, блокировать ворота и проезды;
- производить огнеопасные работы;
- оставлять транспортное средство при наличии признаков утечки горюче-смазочных средств, а также с открытыми горловинами топливных баков;
- осуществлять мойку автомобиля, замену масла, а также его техническое обслуживание;
- превышать скорость движения по территории более 5 км/ч;
- заезжать на бордюры, газоны, пешеходные дорожки.

**ПАМЯТКА!**

При въезде на территорию Университета работник ТИУ обязан предъявить сотруднику охраны, осуществляющему дежурство на КПП, пропуск.

При размещении и нахождении ТС на территории парковки, пропуск необходимо оставить на приборной панели перед лобовым стеклом ТС.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- размещать транспортное средство вне зоны парковки, предусмотренной Правилами;
- загромождать, блокировать ворота и проезды;
- производить огнеопасные работы;
- оставлять транспортное средство при наличии признаков утечки горюче-смазочных средств, а также с открытыми горловинами топливных баков;
- осуществлять мойку автомобиля, замену масла, а также его техническое обслуживание;
- превышать скорость движения по территории более 5 км/ч;
- заезжать на бордюры, газоны, пешеходные дорожки.

НАИМЕНОВАНИЕ  
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику отдела режима и  
контроля  
Ф.И.О.

Дата №

О выдаче пропуска на парковку

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В соответствии с приказом ТИУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в пределах  
утвержденной квоты прошу выдать пропуска следующим работникам:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	СП	Марка и Модель ТС	Государственный номер ТС	Номер мобильного телефона	Номер парковки

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Главному бухгалтеру

ФИО, должность работника

Уважаемая \_\_\_\_\_!

Прошу удержать из моей заработной платы за период \_\_\_\_\_  
денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Журнал выдачи пропусков на парковки ТИУ

Регистрационный номер пропуска	Вид пропуска	Ф.И.О.	Должность	Марка и модель ТС	Государственный номер ТС	Номер мобильного телефона	Дата выдачи	Подпись работника о получении пропуска	Подпись работника об ознакомлении с Правилами
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заведующему общежитием

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

студента(-ки) \_\_\_\_\_  
(курс, факультет/институт, направление подготовки)

проживающего(-ей) в Общежитии № \_\_\_\_, комната № \_\_\_\_\_

мобильный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разрешить проход « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. с \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ м. до \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ м. в Общежитие № \_\_\_\_ моих близких родственников:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество, степень родства, паспортные данные и телефон посетителя)

Я, \_\_\_\_\_, ознакомлен(-а) с **Положением об общежитиях ТИУ, Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах** обязуюсь ознакомить приглашенное лицо с правилами нахождения в Общежитии. Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальнику управления по безопасности

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(группа / должность)

\_\_\_\_\_

(институт / структурное подразделение)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас оформить новый электронный пропуск/разовый пропуск в связи с:

- утерей
- приведением в негодность
- отсутствием пропуска при себе

По факту отсутствия пропуска поясняю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(объяснение пишется в свободной форме, при этом указывается: где, когда и при каких обстоятельствах был утерян или испорчен пропуск)*

Я, \_\_\_\_\_, ознакомлен(-а) с  
Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

## Лист согласования 00ДО-0000887180

Внутренний документ "Проект положения: ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах

ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет»

Документ подготовил: Шипов Александр Олегович

Документ подписал: Сапогов Никита Викторович

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Начальник отдела	Марченко Ирина Владимировна		Согласовано	02.02.2026	
	Начальник отдела	Супрунец Дмитрий Викторович		Согласовано	30.01.2026	
	Начальник управления	Сапогов Никита Викторович		Согласовано	03.02.2026	
	Начальник управления	Дударева Нина Геннадьевна		Согласовано	02.02.2026	
	Главный бухгалтер	Москвина Евгения Владимировна		Согласовано	30.01.2026	
	Директор департамента	Акулова Анастасия Александровна		Согласовано	30.01.2026	
	Специалист 2 категории	Савчугов Владимир Иванович		Согласовано	30.01.2026	
	Директор института	Набоков Александр Валерьевич		Согласовано	03.02.2026	
	Проректор по социальному развитию	Низамутдинова Юлия Николаевна		Согласовано	04.02.2026	
	Начальник управления	Нигматуллина Жанна Рахматулловна	Вечкитова Виктория Александровна	Согласовано	04.02.2026	
	Начальник отдела	Костырева Дарья Александровна		Согласовано	05.02.2026	