

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УлГТУ

Н.Г. Ярушкина

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Ульяновский государственный технический
университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный технический университет» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный технический университет» (далее - УлГТУ).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах УлГТУ устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 6.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Указа Президента от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма», Постановления Правительства Российской Федерации от 7.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с требованиями Устава УлГТУ, Правил внутреннего распорядка УлГТУ и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся УлГТУ при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся УлГТУ, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей УлГТУ.

1.5. В отдельных подразделениях УлГТУ (филиале, ИАТУ, лицее, КЭИ, общежитиях и т.п.) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на закрепленных объектах УлГТУ возлагается на руководителей структурных подразделений УлГТУ и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками (обучающимися в вузе).

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в УлГТУ возлагается на службу комплексной безопасности (далее - СКБ), и осуществляется во взаимодействии с руководителями администрации университета (факультетов), структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с

частными охранными предприятиями (далее – ЧОП), с которыми заключены договора на оказание услуг по охране объектов УлГТУ, руководителями арендаторов, подрядных организаций.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися УлГТУ, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется сотрудниками СКБ, сотрудниками ЧОП, исполняющих обязательства согласно действующих договоров по охране объектов УлГТУ, в пределах их компетенции.

1.9. Требования сотрудников СКБ, сотрудников ЧОП, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися УлГТУ, а также работниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления, осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся УлГТУ могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, студенческий билет и т.д.), выданные в УлГТУ, до окончания служебной проверки.

1.10. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, эффективностью служебной деятельности, осуществление взаимодействия с ЧОП и структурными подразделениями УлГТУ возлагается на начальника отдела охраны СКБ.

1.11. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям УлГТУ, возлагается на проректора по режиму и безопасности.

1.12. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **работники** - научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал УлГТУ;

- **обучающиеся** - лица, зачисленные в УлГТУ в качестве студентов, слушателей, учащихся лицеев, магистрантов, экстернов, аспирантов, докторантов и соискателей;

- **абитуриенты** - лица, подавшие заявления о зачислении в УлГТУ;

- **объекты УлГТУ** - административно-учебные здания, лаборатории, общежития, гаражи, и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за УлГТУ;

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

- **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся УлГТУ, установленного трудового и

учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения УлГТУ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов УлГТУ);

- **арендаторы** - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях УлГТУ;

- **подрядные организации** - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с УлГТУ;

- **посетители** - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях УлГТУ, иные лица, кратковременно посещающие объекты УлГТУ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- **охрана УлГТУ** - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в УлГТУ, являющиеся как работниками УлГТУ (дежурные оперативные, дежурные пульта ОПС и ВН и др.), подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия (ЧОП), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией УлГТУ к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

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

- **СКУД** - система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты УлГТУ и в специальные помещения.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов УлГТУ;

- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты УлГТУ;

- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов УлГТУ материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты УлГТУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности УлГТУ.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов УлГТУ обучающихся и работников УлГТУ, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории УлГТУ, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории УлГТУ;
- порядок работы сотрудников охраны на территории УлГТУ;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на объекты УлГТУ.

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны УлГТУ создаются контрольно-пропускные пункты (далее посты охраны) которые строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.1.4. Количество постов охраны, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается СКБ с учетом обеспечения эффективной работы УлГТУ. Посты охраны обслуживаются достаточным количеством сотрудников охраны (ЧОП).

3.1.5. Посты охраны должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию.

3.1.6. В помещениях постов охраны должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в УлГТУ удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны (ЧОП) при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты УлГТУ.

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории УлГТУ и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа) (приложение № 1), временные (гостевые карты доступа в режиме многократного прохода) (приложение № 2) и разовые (приложение № 3);

- транспортные пропуска (приложение № 4), которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов УлГТУ, доступ к которым закрыт либо ограничен;

- служебные записки от администрации университета (факультета), структурных подразделений, согласованные с проректором по режиму и безопасности;

- студенческие билеты и удостоверения сотрудников УлГТУ - в случае отсутствия на объекте СКУД;

- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков (гостевой карты доступа).

3.2.2. Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами УлГТУ.

3.2.3. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается в бюро пропусков:

- работникам УлГТУ, оформленным Департаментом экономики, финансов и кадрового обеспечения УлГТУ на постоянную (временную) работу, со сроком действия до момента увольнения;

- обучающимся УлГТУ очной формы обучения, аспирантам - на весь срок обучения.

Постоянный пропуск для работников УлГТУ и обучающихся в УлГТУ изготавливается по личному заявлению (приложение № 5,6), на основании наличия в базе данных сотрудников (обучающихся) и выдается в бюро пропусков УлГТУ установленным порядком.

3.2.4. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит аннулированию в бюро пропусков УлГТУ.

Для доступа на объекты УлГТУ увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается временный или разовый пропуск.

3.2.5. Временный пропуск выдается на срок от одного дня до одного месяца:

- работникам УлГТУ, оформленным на временную работу, на основании служебных записок (списка), представленных руководителями структурных подразделений и согласованными с проректором по режиму и безопасности (приложение № 7);

- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории УлГТУ, на основании служебных записок подписанных должностными лицами УлГТУ, курирующими договоры с арендаторами, подрядными организациями и согласованными с проректором по режиму и безопасности;

- обучающимся очно-заочной и заочной формы обучения, ИДДО на основании списков, подписанных администрацией института (факультетов) и согласованными с проректором по режиму и безопасности;

- работникам и обучающимся УлГТУ, утратившим постоянный пропуск, до момента оплаты изготовления дубликата, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений (деканов факультетов), согласованных с проректором по режиму и безопасности;

- вышеуказанные лица могут допускаться на территорию УлГТУ на основании служебных записок руководителей администрации университета, структурных подразделений (факультетов), согласованных с проректором по режиму и безопасности. Данные служебные записки должны подаваться не позднее, чем за 2 дня до даты посещения УлГТУ.

3.2.6. Временный допуск работников УлГТУ, оформленных на временную работу, и арендаторов, может быть продлен, но не более чем на один календарный месяц, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения, согласованной с проректором по режиму и безопасности.

3.2.7. Разовый пропуск (гостевая карта доступа в режиме однократного прохода) оформляется и выдается:

- посетителям на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения, согласованной с проректором по режиму и безопасности при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Он действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения УлГТУ в пределах одного рабочего дня (приложение № 8);

- вновь устраивающимся на работу сотрудникам, до получения постоянного пропуска, на основании личного заявления, оформленного в бюро пропусков УлГТУ;

- работникам и обучающимся УлГТУ, утратившим постоянный пропуск, до момента оплаты изготовления дубликата, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, согласованных с проректором по режиму и безопасности;

3.2.8. Личные пропуска выдаются в бюро пропусков УлГТУ в рабочие дни, согласно установленному распорядку работы;

3.2.9. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объект УлГТУ, сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисципли-

нарной ответственности в соответствии с локальными актами УлГТУ.

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты УлГТУ.

3.3.1. Доступ на объекты УлГТУ осуществляется через посты охраны по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по спискам (служебным запискам), согласованным с проректором по режиму и безопасности. В этом случае предъявляется документ удостоверяющий личность (студенческий билет);

3.3.2. На постах охраны, оснащенных СКУД, сотрудник (обучающийся), посетитель прикладывает бесконтактную карту доступа (гостевую карту доступа) к считывателю турникета и после загорания зеленого индикатора – проходит на территорию. По требованию сотрудника охраны, входящий обязан предъявить документ удостоверяющий личность (удостоверение сотрудника, студенческий билет) для проверки принадлежности пропуска проходящему лицу;

3.3.3. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории УлГТУ должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию работников охраны УлГТУ, сотрудников ЧОП;

3.3.4. Посетитель, уходя с объекта университета, оснащенного СКУД, опускает гостевую карту доступа (режим однократного прохода) в специальный картоприемник, размещенный на СКУД. После истечения времени действия гостевой карты доступа посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника отдела охраны СКБ, после выяснения причин задержки;

3.3.5. В случае отсутствия на объекте УлГТУ сотрудников бюро пропусков, сотрудник охраны УлГТУ (ЧОП) регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.3.6. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей УлГТУ осуществляется на основании разрешения - допуска, в которой указывается место и дата проведения; название мероприятия, его начало и окончание, а так же заполняемость площадки. Разрешение согласуется с администрацией УлГТУ и проректором по режиму и безопасности (приложение № 9).

3.3.7. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны УлГТУ (ЧОП) осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами удостоверяющими личность, либо по «бейджикам» или удостоверениям участников, в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

3.3.8. В случае проведения публичных мероприятий структурными подразделениями УлГТУ, организатору, согласно ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», необходимо подать уведомление в письменной форме в администрацию г. Ульяновска в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

3.3.9. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты УлГТУ осуществляется по служебным запискам, согласованным с проректором по режиму и безопасности, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта (приложение № 10).

3.3.10. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты УлГТУ регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных

и выходных дней.

3.3.11. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты УлГТУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с проректором по режиму и безопасности.

3.3.12. Лицам, имеющим право входа на объекты УлГТУ, разрешается пронести только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты УлГТУ запрещается.

3.3.13. При установлении личности сотрудники охраны УлГТУ (ЧОП) обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- Губернатора Ульяновской области, Председателя Законодательного собрания Ульяновской области, Председателя Правительства Ульяновской области, начальника Управления ФСБ России по Ульяновской области, Главного федерального инспектора по Ульяновской области, Председателя суда Ульяновской области, их заместителей;

- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;

- ректора УлГТУ и лиц, следующих вместе с ним;

- членов Совета ректоров вузов Ульяновской области, членов Наблюдательного совета УлГТУ, членов Попечительского совета УлГТУ.

3.3.14. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты УлГТУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны УлГТУ (ЧОП) незамедлительно информирует проректора по режиму и безопасности, начальника отдела охраны СКБ, либо дежурного пульта ОПС и ВН, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.3.15. В случае вызова для оказания экстренной помощи, допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурного пульта ОПС и ВН, в журнал посещений вносится запись о причине вызова, номер бригады, гос.номер автотранспортного средства и т.д.

3.3.16. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах УлГТУ, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с администрацией УлГТУ и проректором по режиму и безопасности.

3.3.17. Представители средств массовой информации допускаются на объекты УлГТУ только по согласованию с отделом по связям с общественностью и проректором по режиму и безопасности. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.3.19. Доступ на объекты УлГТУ граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией УлГТУ, в порядке, определенном в пп. 3.3.9 настоящего Положения.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащих УлГТУ.

3.4.1. Допуск транспортных средств на территории объектов принадлежащих УлГТУ, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по постоянным транспортным пропускам.

3.4.2. Постоянные транспортные пропуска выдаются бюро пропусков:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику на основании служебной записки руководителя ТГО;

- на личные автомашины работников УлГТУ на основании служебной записки руководителя структурного подразделения УлГТУ, при наличии свободных мест на стоянках. В служебной записке указываются марка, модель, госномер, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована (приложение № 11). В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается в бюро пропусков одновременно с личным пропуском.

3.4.3. В случае изменения гос.номера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины.

3.4.4. Допуск автомашин на территории УлГТУ может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей УлГТУ и т.п.

3.4.5. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей УлГТУ осуществляется по служебным запискам администрации университета, факультетов, филиала, лицея, согласованным с курирующим мероприятие проректором и проректором по режиму и безопасности.

3.4.6. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, передача их другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

3.4.7. Допуск на территории объектов УлГТУ транспортных средств осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск на КПП №1, №2 сотруднику ЧОП;

- сотрудник ЧОП обязан сверить соответствие данных проезжающей автомашины с данными, указанными в пропуске и в случае соответствия обеспечить проезд;

- в случае несоответствия гос.номера принять меры по изъятию пропуска либо зафиксировать номер пропуска, гос.номер транспортного средства и немедленно доложить начальнику отдела охраны СКБ о попытке проникновения на охраняемую территорию.

3.4.8. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск аннулируется.

3.4.9. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с проректорами, курирующими договор, и утвержденных проректором по режиму и безопасности, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.4.10. Въезд на объекты УлГТУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с УлГТУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных

документов (товарно- транспортных накладных).

3.4.11. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты УлГТУ осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в рабочей тетради.

3.4.12. Въезд в охраняемые внутренние дворы объектов УлГТУ личного автотранспорта может осуществляться по списку, согласованному с проректором по режиму и безопасности.

3.4.13. Въезд на объекты УлГТУ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора, проректора по режиму и безопасности.

3.4.14. Въезд на объекты УлГТУ автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по устному указанию начальника отдела охраны СКБ. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

3.4.15. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны, либо работника УлГТУ, ответственного за получение-выдачу груза.

3.5. Организация перемещения материальных ценностей.

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на территориях УлГТУ осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете – от одного учреждения другому, в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

3.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения УлГТУ, согласованной с сотрудниками отдела учета материальных ценностей и утвержденной проректором по режиму и безопасности. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение № 12).

3.5.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений службы главного инженера, ОТСБ, ПУ ОПС и ВН имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.5.4. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима.

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работниками, обучающимися и посетителями УлГТУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов УлГТУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и

антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности УлГТУ и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала УлГТУ и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся УлГТУ по соблюдению внутриобъектового режима.

4.2.1. Работники УлГТУ имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники УлГТУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (ЧОП, дежурному пульта ОПС (далее - ДП УлГТУ)) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества УлГТУ;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу УлГТУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству УлГТУ и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами УлГТУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны УлГТУ (ЧОП);
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.3. Обучающиеся УлГТУ имеют право:

- участвовать в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности УлГТУ и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации УлГТУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.4. Обучающиеся УлГТУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в УлГТУ, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу УлГТУ (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами УлГТУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в общежитиях;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя администрации и работников охраны УлГТУ (ЧОП);
- нести материальную ответственность за ущерб, причинённый имуществу УлГТУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию УлГТУ (факультетов), администрацию ИАТУ, филиала, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов УлГТУ техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников УлГТУ, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в УлГТУ;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися УлГТУ требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка УлГТУ, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.6. На руководителей структурных подразделений и служб УлГТУ возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях УлГТУ;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

4.2.7. На объектах УлГТУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию УлГТУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории УлГТУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий УлГТУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с проректором по режиму и безопасности;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям УлГТУ;
- проходить и находиться на территории УлГТУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.2.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях УлГТУ в ночное время (после 22.00 ч.) без письменного разрешения проректора по режиму и безопасности.

4.2.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в УлГТУ - 06.00 ч., время окончания работы - 22.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Доступ на территорию УлГТУ в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч., для обучающихся - с 07.30 ч.

4.2.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на объекты УлГТУ осуществляется только по письменному разрешению проректора по режиму и безопасности или расписанию занятий, утвержденному ректором УлГТУ.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям УлГТУ, порядок снятия и сдачи под охрану.

4.3.1. Все помещения УлГТУ, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

4.3.2. В каждом помещении УлГТУ на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

4.3.3. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники СКБ, совместно с администрацией зданий УлГТУ и руководителями структурных подразделений, определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

4.3.4. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются личными печатями сотрудников.

4.3.5. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте (на постах охраны ЧОП), регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

4.3.6. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственно-

му начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника отдела охраны СКБ. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

4.3.7. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения УлГТУ, за которым закреплено служебное помещение и согласованного с проректором по режиму и безопасности (приложение № 13).

Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

4.3.8. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают на вахте ключи от служебного помещения и снимают его с пожарно-охранной сигнализации на пульте ОПС и ВН.

4.3.9. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии письменного разрешения проректора по режиму и безопасности на основании служебной записки. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны и сдать помещение под сигнализацию, позвонив на пульт ОПС и ВН.

4.3.10. Время снятия и приема помещений под охрану регистрируется в контрольном листе сдачи объектов под охрану сотрудником пульта ОПС и ВН (в нем указывается дата, время снятия и приема помещения под охрану, ФИО сотрудника). Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.11. Работники УлГТУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранно-пожарную сигнализацию, ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать сотрудникам ЧОП, о чем сделать отметку в специальном журнале.

4.3.12. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации сотрудник охраны немедленно сообщает начальнику отдела охраны СКБ (дежурному пульта ОПС и ВН), который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

4.3.13. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом дежурного пульта ОПС и ВН и обеспечить сохранность указанных признаков до прибытия начальника отдела охраны СКБ, а при необходимости сотрудников полиции.

4.3.14. При возникновении в помещениях УлГТУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению начальника отдела охраны СКБ (дежурного пульта ОПС и ВН) для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц

категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

4.3.15. Помещение может быть вскрыто по решению дежурного пульта ОПС и ВН для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4.3.16. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится у начальника пункта управления ОПС и ВН СКБ в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение № 14).

4.3.17. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

4.3.18. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения. К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

4.3.19. Уборка опечатываемых специальных помещений УлГТУ производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

4.3.20. В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

4.4. Использование систем видеонаблюдения.

4.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах УлГТУ может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности УлГТУ.

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

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

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации,

использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

4.4.3. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском и английском языках (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники УлГТУ, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в УлГТУ и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников УлГТУ (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с проректором по режиму и безопасности, о чем производится запись в журнале выдачи видеoinформации, который хранится у начальника пункта управления ОПС и ВН. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у начальника отдела охраны СКБ.

4.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии дежурному пульта ОПС и ВН (начальнику отдела охраны СКБ) и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

4.5.3. В случае изъятия доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (приложение № 15). Изъятые материалы передаются начальнику отдела охраны СКБ для проведения служебной проверки.

4.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде (приложение № 16). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо сотрудниками СКБ в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

4.5.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, утвержденным проректором по режиму и безопасности, передается в администрацию УлГТУ для принятия решения.

4.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется начальник отдела охраны СКБ (дежурный пульта ОПС и ВН).

5. Внесение изменений в Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции проректором по режиму и

безопасности и утверждения его в установленном в УлГТУ порядке.

6. Рассылка Положения

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет общий отдел УлГТУ в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству УлГТУ.

6.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте УлГТУ.

7. Регистрация и хранение Положения

7.1. Настоящее Положение регистрируется в общем отделе УлГТУ. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится у проректора по режиму и безопасности до замены его новым вариантом.

**Проректор по режиму
и безопасности**



Л.С.Ямпольский

Постоянные карты доступа



Форма временного пропуска УлГТУ

1. Гостевая карта в режиме многократного прохода



2. Временные пропуска

Временный пропуск №

Фамилия _____

Имя _____

Факультет _____

Действителен до: _____

Начальник бюро: _____

Временный пропуск №

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Группа _____

Действителен до: _____

Начальник бюро: _____

Временный пропуск №

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Должность _____

Действителен до: _____

Начальник бюро: _____

Разовые пропуска УлГТУ

1. Гостевая карта в режиме однократного прохода:



2. Разовый пропуск:

Разовый пропуск №	
Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____, _____
Цель прибытия	_____
Убытие	_____
Принимающий	_____
	Фамилия, подпись
Начальник бюро:	_____

Постоянный транспортный пропуск УлГТУ



Примечание: Образец пропуска меняется ежегодно.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Заявление на получение электронной карты пропуска
(работник)**

Прошу оформить персональную электронную карту-пропуск УлГТУ на:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата и место рождения _____
Документ удостоверяющий _____
личность, паспорт _____
Контактная информация (тел. моб. дом.) _____
являющегося:
Должность _____
Наименование
структурного подр. _____

С правилами пользования электронной картой доступа и внутриобъектовым пропускным режимом ознакомлен. Подлинность предоставленных персональных данных подтверждаю.

Подпись _____

Обязуюсь в случае утери или повреждении электронной карты-пропуска приобрести карту в розничной торговой сети, для ее последующей активации в бюро пропусков УлГТУ.

Подпись _____

Даю согласие на обработку предоставленных персональных данных

Подпись _____

Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата «__» _____ 20__ г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Заявление на получение электронной карты пропуска
(обучающийся)**

Прошу оформить персональную электронную карту-пропуск УлГТУ на:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата и место рождения _____
Документ удостоверяющий _____
личность, паспорт _____
Контактная информация (тел. моб.,дом.) _____
являющегося студентом _____ факультета, гр. _____

С правилами пользования электронной картой доступа и внутриобъектовым пропускным режимом ознакомлен. Подлинность предоставленных персональных данных подтверждаю.

Подпись _____

Обязуюсь в случае утери или повреждении электронной карты-пропуска приобрести карту в розничной торговой сети, для ее последующей активации в бюро пропусков УлГТУ.

Подпись _____

Даю согласие на обработку предоставленных персональных данных

Подпись _____

Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска в УЛГТУ

Проректору
по режиму и безопасности УЛГТУ
Ямпольскому Л.С.

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска работнику (ам) _____

наименование подразделения

фамилия, имя отчество

с «__» _____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. в помещение, расположенное

описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес
на основании _____

трудовой договор, договор оказания услуг

Приложение: _____
список работников, копии паспортов, фотографии

должность руководителя

подпись

инициалы, фамилия

« _ » _____ 20__ г.

**Форма заявки представителя структурного подразделения УлГТУ
на выдачу разового пропуска посетителю УлГТУ**

Проректору
по режиму и безопасности УлГТУ
Ямпольскому Л.С.

Прошу Вас выдать разовый пропуск на « ____ » _____ 20__ г. _____

_____ *фамилия, имя, отчество посетителя*

для посещения _____
наименование и адрес учебного здания, № аудитории (кабинета)

в связи с _____

Принимающее лицо _____

контактный телефон: _____

_____ *должность руководителя, наименование структурного подразделения*

фамилия, имя, отчество

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО Проректор по АХР _____ инициалы, фамилия « ____ » _____ 20__ г.	УТВЕРЖДАЮ Проректор по режиму и безопасности _____ инициалы, фамилия « ____ » _____ 20__ г.
--	--

РАЗРЕШЕНИЕ – ДОПУСК № ____
на проведение мероприятия с массовым пребыванием людей

1. Место проведения мероприятия: 1) кино-концертный зал; 2) фойе ККЗ;
3) читальные залы Научной библиотеки; 4) другое: _____
2. Название мероприятия: _____
3. Дата проведения мероприятия _____
4. Начало мероприятия: в _____ часов _____ минут
5. Окончание мероприятия: в _____ часов _____ минут
6. Заполняемость площадки: _____ человек
7. Разрешение-допуск выдал: _____
(должность, фамилия инициалы, роспись)
8. Разрешение-допуск принял ответственный руководитель мероприятия:

(должность, фамилия инициалы, роспись)
9. Ответственным за соблюдение правил пожарной безопасности назначается:

(должность, фамилия инициалы, роспись)
10. Ответственным за соблюдение общественного порядка назначается:

(должность, фамилия инициалы, роспись)
11. О проведении мероприятия поставлены в известность:
 - 11.1. Комендант уч.корпуса: _____
(должность, фамилия инициалы, роспись)
 - 11.2. Техническая служба ККЗ: _____
(должность, фамилия инициалы, роспись)
 - 11.3. Центр науки, техники и культуры: _____
(должность, фамилия инициалы, роспись)
12. Проведение мероприятия согласовано с отделом ГО и ЧС университета:

(должность, фамилия инициалы, роспись)

**Форма служебной записки на предоставление доступа в УлГТУ
работникам подрядных организаций**

Проректору
по режиму и безопасности УлГТУ
Ямпольскому Л.С.

Прошу Вас обеспечить доступ работникам _____
наименование подрядной организации
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20 г. в здание _____

_____ *наименование здания, адрес*
на основании _____
№ договора, дата договора

Контактный телефон _____

Приложение: _____
список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов

*должность руководителя
подрядной организации*

фамилия, имя, отчество

подпись

«__» _____ 20__ г.

**Форма служебной записки на выдачу постоянного
транспортного пропуска на личную автомашину работника УлГТУ**

Проректору
по режиму и безопасности УлГТУ
Ямпольскому Л.С.

Заявление

Прошу Вас выдать пропуск для въезда на территорию УлГТУ

№ п/п	ФИО	Должность сотрудника и структурное подразделение	Марка, модель транспортного средства	Гос.номер ТС
1.	Иванов Иван Иванович	Дежурный оперативный отдела охраны СКБ	ВАЗ 2114	А 001 АА 73

**Форма служебной записки на вывоз (вынос) из УЛГТУ /ввоз
(внос)/ в УЛГТУ материальных ценностей**

Проректору
по режиму и безопасности УЛГТУ
Ямпольскому Л.С.

Прошу Вас разрешить _____
фамилия, имя, отчество сотрудника

должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон

ВЫВОЗ (ВЫНОС) ИЗ _____
наименование учебного здания, адрес

В _____
место назначения, адрес

следующих материальных ценностей:

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),

инвентарных либо серийных номеров, их количества

В СВЯЗИ С _____
указать причину

должность руководителя, фамилия, имя, отчество подпись
наименование структурного подразделения

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

сотрудник отдела учета материальных ценностей

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Директор департамента
экономики, финансов и кадрового обеспечения

« ____ » _____ 20__ г.

Проректору
по режиму и безопасности УлГТУ
Ямпольскому Л.С.

Список
сотрудников, допущенных к получению ключей и к снятию (постановке) с сигнализации служебных помещений, закрепленных
за _____
наименование структурного подразделения

№ учебного корпуса	№ помещения	Должность	Фамилия, имя отчество (полностью)	Домашний адрес	Сотовый телефон	Рабочий телефон

С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в УлГТУ сотрудники мною ознакомлены.

должность руководителя структурного подразделения
«__» _____ 20__ г.

подпись

инициалы, фамилия

АКТ о вскрытии помещения

Мною, _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

в присутствии:

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

« ____ » _____ 20 __ г. в « _____ » час. « _____ » мин. было вскрыто опечатанное помеще-
ние № _____ в здании по адресу ул. _____, д. _____ в связи
с _____
причины вскрытия

О вскрытии были уведомлены:

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: _____

После вскрытия в помещение были допущены:

1. _____

2. _____

Приняты следующие меры: _____

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Предпринятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Время закрытия помещения: « _____ » час. « _____ » мин.

Состояние помещения в момент закрытия: _____

Иные сведения _____

Приложение: описание эвакуированного имущества на _____ листах,
фотографии помещения на _____ листах

подпись работника, составившего акт

1. _____

2. _____

подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

**Форма акта изъятия материальных доказательств
нарушения пропускного и внутриобъектового режима УЛГТУ**

АКТ ИЗЪЯТИЯ

Мною, _____

сегодня « _ » _____ 20_ г. в _____ час. _____ мин. в _____

В присутствии:

1. _____ ;
2. _____ ;

ИЗЪЯТО _____

указываются изъятые документы и их описание

подпись работника, составившего акт

1. _____

2. _____

подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

Изъятые документы переданы _____

Изъятые документы принял _____

**Форма для дачи объяснений свидетелями нарушения
и нарушителем пропускного и внутриобъектового режима УЛГТУ**

Проректору
по режиму и безопасности УЛГТУ
Ямпольскому Л.С.

_____ *фамилия, имя, отчество полностью*

_____ *должность*

_____ *место работы (учебы)*

_____ *номер телефона*

Объяснение

« ____ » _____ 20 __ г.

_____ *подпись*

Опросил _____
должность

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*