

Министерство науки и высшего  
образования Российской Федерации  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«БАЙКАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от «16» декабря 2022 г. № 497

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРОПУСКНОГО И  
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО  
РЕЖИМОВ В ФГБОУ  
ВО «БГУ»**

№ 09-12-57  
г. Иркутск

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Университет, БГУ) применяется в целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, пожарной, антитеррористической защищенности объектов Университета, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной, государственной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

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

Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 1 сентября 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Уставом Университета;

Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

**БГУ, Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Байкальский государственный университет»;

**Пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по территории и объектам Университета, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его территории и объектах;

**Внутриобъектовый режим** – совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы режимов функционирования Университета, связанных с обеспечением общественного порядка и безопасности, сохранности имущества от хищений и пожаров, обеспечения защиты конфиденциальной и секретной информации;

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

**Объекты БГУ** – административно-учебные здания, недвижимого имущества, закрепленные за Университетом на праве оперативного управления;

**Дежурная служба (ДС)** – орган повседневного управления объектового звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, с функциями управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации последствий нештатных ситуаций (происшествий), осуществления обмена информацией и оповещения личного состава Университета о чрезвычайных ситуациях и охраны общественного порядка в сфере деятельности Минобрнауки России;

**Допуск** – разрешение уполномоченного должностного лица или работника Университета на проход (проезд), проведение работ, ознакомление с определенными документами, получение сведений;

**Доступ** – возможность осуществления прохода (проезда), проведения работ, ознакомления с определенными документами, получения сведений.

**Инженерно-техническая укрепленность объекта** – средства защиты и инженерные конструкции, препятствующие своими физическими свойствами несанкционированному проникновению на объект или в охраняемую зону (в здание, строение, сооружение, помещение);

**Кампус БГУ** – совокупность всех помещений, зданий, объектов, территорий Университета с которыми напрямую или косвенно взаимодействуют работники и обучающиеся Университета в процессе своего обучения, производственной и научной деятельности и проживания;

**Кампусная карта** (удостоверение работника, студенческий билет обучающегося, электронный пропуск) – пластиковая карта с бесконтактной технологией и идентификационным приложением, выполняющая функции электронного пропуска на территорию и объекты Университета;

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

**Ликвидация чрезвычайных ситуаций** – это аварийно-спасательные и другие неотложные работы, проводимые при возникновении чрезвычайных ситуаций и направленные на спасение жизни, и сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей среде и материальных потерь, а также на локализацию зон чрезвычайных ситуаций, прекращение действия характерных для них опасных факторов;

**Локальная система оповещения** – оповещение сотрудников, работников, обучающихся и посетителей о чрезвычайных ситуациях, доведение сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий

или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите;

**Массовое мероприятие** – это заранее спланированное и определенное по месту, времени, количеству участников и причинам собрание людей, носящее характер праздника, культурного или рекламного мероприятия, либо деловой встречи;

К массовым мероприятиям (т.е. мероприятия с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- общественно-политические (демонстрации, митинги, уличные шествия, манифестации, съезды, конференции и др.);
- культурные (народные гуляния, карнавалы, фестивали, профессиональные праздники, концерты, ярмарки и др.);
- зрелищные (дискотеки, шоу-программы, кинопоказы, конкурсы и др.);
- спортивные (олимпиады, спартакиады, состязания, соревнования по различным видам спорта и др.);
- рекламно-коммерческие (ярмарки, презентации, распродажи и т.д.);
- научные (симпозиумы, конференции, семинары, круглые столы, гранты, конкурсы, выставки).
- религиозные (обряды, крещения, проповеди, культовые праздники и др.)

**Место массового пребывания людей** – территория общего пользования, либо специально отведенная территория, либо место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте, на котором при определенных условиях может одновременно находиться более 50 человек;

**Нарушитель** – лицо, совершившее или пытающееся получить несанкционированный доступ на объекты БГУ, демонстративно игнорирующее требования охраны, либо умышленно вводящее ее в заблуждение или пытающееся её миновать, а также лицо, оказывающее ему содействие в этом;

**Обучающиеся** – студенты, аспиранты, докторанты, слушатели, осваивающие соответствующую образовательную программу;

**Объекты** – учебные корпуса, общежития, учебно-производственные здания и помещения, в том числе гаражи, другие объекты недвижимого имущества и территории БГУ;

**Осмотр** – внешнее визуальное обследование (в том числе с использованием технических средств, если такие имеются) лица или объекта (транспортного средства, переносимого и перевозимого имущества) без нарушения его конструктивной целостности, которое проводится с добровольного согласия лица или владельца осматриваемого объекта и осуществляется методами, не допускающими физического контакта работника охраны с работником, обучающимся и посетителем БГУ и его (их) вещами, а также вносимым (ввозимым) имуществом;

**Охрана** – работники охранных структур (в том числе, мобильные группы привлекаемых охранных предприятий), осуществляющие охрану объектов и территории Университета, обеспечивающие безопасную жизнедеятельность Университета и соблюдение требований настоящего положения;

**Парковка** – открытая площадка для временного пребывания автотранспортных средств, принадлежащих работникам, обучающимся и посетителям объектов различного функционального назначения;

**Периметр объекта** – граница охраняемого объекта, оборудованная инженерными средствами, контрольно-пропускными пунктами и обозначенная информационными знаками;

**Пожарная безопасность** – состояние защищенности личности, имущества, закреплённого за Университетом, общества и государства от пожаров;

**Посетители** – лица, имеющие право на посещение объектов Университета (посетители, работники сторонних организаций в т.ч. приглашенные, командированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенными с БГУ), либо, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;

**Пост-охрана (вахта)** – специально оборудованное место, через которое осуществляется допуск на объекты БГУ в соответствии с настоящим Положением;

**Работники** – физические лица, работающие по трудовому договору или гражданско-правовому договору с Университетом, определённых законодательством и локальными нормативными актами.

**Разовый пропуск** на бумажном носителе – выдается бюро пропусков Университета (БП БГУ) посетителям индивидуально и дает право разового посещения объектов БГУ в пределах одного рабочего дня;

**Руководители структурных подразделений** – директора институтов, декан факультета, начальники управлений, отделов, заведующие кафедрами, иные лица, отнесенные к таковым в соответствии с локальными нормативными актами Университета, а также лица, замещающие их в случаях, уставленных законодательством и (или) локальными нормативными актами Университета;

**Система видеонаблюдения** – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, мониторы и прочее оборудование), предназначенное для организации видеоконтроля на территории БГУ;

**Система контроля и управления доступом (СКУД)** – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода через турникеты, расположенные на постах охраны (вахта), и въезда-выезда транспортных средств на территорию Университета через транспортное КПП;

**Специальные помещения** – помещения БГУ, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (помещения отделов по защите государственной тайны, второго отдела, серверные и другие, по отдельному списку).

**Территория БГУ** – территория, на которой расположены учебные корпуса, объекты инфраструктуры, территория студенческого городка;

**Требования пожарной безопасности** – специальные условия социального и технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации,

нормативными актами и документами или уполномоченным государственным органом;

**Физическая охрана** – это комплекс мер, направленных на обеспечение безопасного функционирования объектов (территорий), защиту жизни и здоровья личного состава Университета и посетителей, а также сохранность материальных ресурсов.

Физическая охрана объекта осуществляется непосредственно силами штатных сотрудников управления безопасности и гражданской обороны, охранных предприятий (охранных агентств);

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

1.4. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

**АТЗ** – антитеррористическая защищенность объектов Университета;

**ГО** – гражданская оборона;

**ГУ МЧС РФ** – Главное управление МЧС России по Иркутской области;

**ДС** – дежурная служба БГУ;

**КЧС и ОПБ** – комиссия по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности БГУ;

**Минобрнауки России** – Министерство науки и высшего образования РФ;

**ОА** – охранный агентств;

**СКУД** – система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Университета;

**УБ и ГО** – управление безопасности и гражданской обороны;

**УВО ВНГ РФ по Иркутской области** – управление вневедомственной охраны Войск Национальной гвардии Российской Федерации по Иркутской области;

**УФСБ РФ** – Управление ФСБ РФ России по Иркутской области.

1.5. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию безопасности территории и объектов Университета (специальных помещений), создание периметра безопасности территории и объектов БГУ и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;

- организацию и работу контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) или постов охраны с функциями КПП на входах (выходах) на территорию и объекты БГУ;

- создание и работу бюро пропусков;

- введение системы пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

1.6. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения всего состава обучающихся и работников БГУ при приеме на работу, учебу, до работников иных организаций и учреждений, арендующих здания или помещения, расположенные на территории Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся, посетителей, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории БГУ.

1.8. Общая координация деятельности БГУ в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режимов и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на начальника управления безопасности и гражданской обороны.

1.9. Организация и контроль, за соблюдением в структурных подразделениях БГУ установленного внутриобъектового и пропускного режимов, а также соблюдение мер пожарной и антитеррористической безопасности, сохранность материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

Указанные лица, а также руководители расположенных на территории Университета организаций и учреждений, несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными работниками (обучающимися).

1.10. Практическое осуществление пропускного режима на территорию и в помещения Университета возлагается на представителей охранного предприятия (далее по тексту – сотрудники охранного предприятия), исполняющего свои функции на основании заключенного с Университетом договора, которые при исполнении своих функций руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Университета в рамках их полномочий.

Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на территории и объектах Университета, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, несет начальник УБ и ГО, во взаимодействии с руководителями структурных подразделений Университета, на которых возложены указанные направления деятельности.

1.11. Для обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов на территории и объектах Университета (входах и въездах), оборудуются посты охраны и КПП (для авто-мототранспорта).

1.12. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями БГУ, а также работниками иных организаций и учреждений, арендующих здания или помещения, расположенные на территории Университета.

1.13. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

## 2. Пропускной режим

2.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Университета;
- своевременное выявление угроз интересам Университета и общества, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету имущественного ущерба;
- обеспечение соблюдения внутреннего распорядка;
- предупреждение бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;
- предупреждение несанкционированного доступа лиц, транспортных средств на территории и объекты Университета;
- недопущение вноса (ввоза) на территории и объекты БГУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ, и предметов, с помощью, которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников, обучающихся, а также третьих лиц, находящихся на территории Университета, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Университета.

2.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц на территории и объекты Университета;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда, парковки и стоянки транспортных средств на территории Университета;
- порядок передвижения физических лиц по территории Университета;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок проверки документов работников, обучающихся и посетителей Университета, а также иных лиц при допуске их на территории и объекты Университета;
- порядок осмотра транспортных средств, крупногабаритных вещей работников, обучающихся и посетителей, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Университета;
- порядок оснащения объектов системами контроля управления доступом (СКУД), обеспечивающими электронный учет и контроль перемещения через



КПП физических лиц, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций, а также контроль прилегающих к объектам Университета территорий.

2.3. В целях организации допуска лиц и транспорта, в Университете создаются посты охраны и КПП для транспорта, которые строятся и оборудуются для каждого конкретного случая.

2.4. Количество постов охраны и КПП для транспорта, через которые осуществляется доступ на территорию и объекты БГУ, устанавливается с учётом обеспечения безопасности Университета.

2.5. Посты охраны и КПП для транспорта должны быть оборудованы надёжными средствами связи, освещением, системами пропуска, металлическими воротами, шлагбаумами, оснащёнными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами безопасности, электрическими фонарями, медицинскими аптечками, средствами индивидуальной защиты органов дыхания, первичными средствами пожаротушения.

2.6. В помещениях бюро пропусков, КПП и на постах охраны должен находиться пакет документов с образцами действующих в БГУ удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи пропусков.

2.7. Пропускной режим на территорию, учебные корпуса, общежития и другие объекты Университета осуществляется через посты охраны и КПП для транспорта. Режим работы сотрудников по обеспечению пропускного режимов и их обязанности устанавливаются правилами внутреннего распорядка и должностной инструкцией, утверждёнными ректором.

2.8. Проход работников и обучающихся БГУ, работников сторонних организаций и посетителей, ввоз (вывоз), внос (вынос) товарно-материальных ценностей и иных грузов осуществляется только через посты охраны и КПП для транспорта, при наличии соответствующих пропусков.

2.9. Проход в помещения Университета работников и обучающихся допускается через проходные учебных корпусов, общежитий исключительно с использованием электронных карт доступа (если иное не предусмотрено настоящим Положением), запрограммированных в СКУД для прохода в помещения Университета, общежития персонально для каждого работника, обучающегося.

2.10. Документами, предоставляющими право доступа (входа/въезда) и пребывания на территории и объектах Университета являются:

- служебное удостоверение работника Университета. Служебное удостоверение выдается и действительно на срок контракта работника;
- кампусная карта (электронная карта доступа) для обучающихся всех форм обучения и работников, является собственностью Университета и выдаётся в бюро пропусков УБ и ГО на срок обучения, работникам на период трудового договора и подлежит блокированию в информационной системе доступа в момент увольнения работника, окончания обучения обучающегося;

- платежная карта банка (банковская карта банка без ограничений, с возможностью бесконтактного функционирования), имеющаяся в распоряжении работника, обучающегося. Платежная карта банка предоставляется работником, обучающимся в УБ и ГО для ее внесения в информационную систему доступа и подлежит блокированию в информационной системе доступа в момент увольнения работника, окончания обучения обучающегося;

- студенческий билет, зачётная книжка для обучающихся выдаётся деканатом/дирекцией на срок обучения;

- временный пропуск (на бумажном носителе) – выдаётся посетителям Университета индивидуально и предоставляет право на разовое посещение территории и объектов Университета в пределах одного рабочего дня. Временные пропуска оформляются и выдаются в бюро пропусков в рабочие дни на основании: служебной записки принимающего или ответственного лица, представителя структурного подразделения Университета; по устному обращению посетителя, после уточнения по телефону присутствия принимающего должностного лица (в часы приема) или вызова сопровождающего работника; в иных случаях по документу, удостоверяющему личность, с внесением необходимых данных в журнал регистрации посетителей.

Разовые пропуска при выходе с объекта посетителями сдаются на пост охраны или сотруднику охраны.

2.11. Слушатели курсов повышения квалификации и иные посетители, продолжительность пребывания которых в Университете превышает 10 (десять) дней, допускаются в помещения Университета по временным пропускам, выданным УБ и ГО согласно установленной формы, электронной карте Университета.

2.12. Слушатели курсов повышения квалификации и иные посетители, продолжительность пребывания которых в Университете не превышает 10 (десять) дней, допускаются в помещения Университета по служебной записке соответствующего структурного подразделения с приложением списка обучающихся, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.13. Слушатели подготовительных курсов Университета допускаются в помещения Университета по бумажному пропуску с фотографией владельца, заверенному начальником УБ и ГО.

2.14. Обучающиеся 1-го курса до 15 октября допускаются в Университет по студенческим билетам.

2.15. В случае порчи, утраты кампусной карты (пропуска) работник, обучающийся обязан незамедлительно проинформировать об этом бюро пропусков и принять меры к его розыску. В базе данных бюро пропусков кампусная карта (пропуск), блокируется с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данному факту по месту работы (учебы) лица, допустившего утрату кампусной карты (пропуск), проводится проверка, по результатам которой, в случае необходимости, руководителем подразделения издается соответствующее распоряжение.

2.16. Основанием для выдачи нового пропуска взамен утраченного (испорченного) является заявление работника (обучающегося) на восстановление пропуска. Стоимость карты подлежит возмещению работником, обучающимся. Оплата новой кампусной карты (пропуска) производится в кассе БГУ согласно калькуляции управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

2.17. Все посетители при нахождении и перемещении по территориям и объектам БГУ должны постоянно иметь при себе пропуск. Нахождение посторонних лиц на территории без пропусков установленной формы, является грубейшим нарушением пропускного режимов с возложением ответственности на сотрудников охраны, допустивших несанкционированный проход.

2.18. Бюро пропусков УБ и ГО ведет учет электронных карт доступа, их инициализацию, следит за движением электронных карт, организует их блокирование и изъятие при увольнении работника, отчислении обучающегося.

2.19. Лица сторонних организаций, выполняющие работы (оказывающие услуги) на объектах Университета на основании заключенных с Университетом договоров (контрактов), допускаются на объекты Университета на основании официального запроса (письма) сторонней организации, согласованного с начальником УБ и ГО.

2.20. В нерабочие, праздничные и выходные дни, вход работников на территорию и объекты, регламентируется приказом ректора БГУ, который издается не позднее, чем за 5 дней до даты нерабочих, праздничных и выходных дней, и регламентирует режим работы на этот период. В случае служебной необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни, допуск на территории и объекты разрешается по служебной записке, согласованной с курирующим проректором, начальником УБ и ГО, либо лицами их замещающими, для последующей передачи в дежурную службу и на пост охраны.

2.21. В дни «открытых дверей» и дни работы Центральной приемной комиссии по приему документов у абитуриентов, вход на территорию и объекты свободный. Ответственность за проводимые мероприятия возлагается на ответственное лицо от Центральной приемной комиссии, назначенное приказом ректора или распоряжением курирующего проректора.

2.22. При проведении конференций, праздников и других общественных мероприятий (далее – мероприятие) на объектах Университета пропуск посетителей может осуществляться без оформления разовых пропусков на основании приказа ректора или служебной записки руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия, согласованной с ректором/курирующим проректором, по утвержденному списку. В утвержденном списке, кроме лиц, допущенных на мероприятие, в обязательном порядке указываются дата, время и место проведения мероприятия, контактные данные работника Университета, ответственного за проведение мероприятия.

2.23. Посетители-участники мероприятий на объектах Университета при проходе через пост охраны обязаны предъявить сотруднику охранного

предприятия документ, удостоверяющий личность и дальше руководствоваться указаниями сопровождающих лиц и организаторов мероприятия.

2.24. Документы на право доступа предъявляются в развернутом виде на постах охраны или КПП для транспорта (при необходимости, передаются в руки сотруднику охраны) для проверки, при каждом входе (въезде) на территорию и объекты.

2.25. Проход на объекты и территорию БГУ по документам, срок действия которых истек, запрещается.

2.26. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территории и объекты БГУ другим лицам или передача их в залог, категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности либо иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.27. Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего допуска. Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен ректором, начальником УБ и ГО, либо начальником режимно-секретного отдела (первого отдела).

2.28. Проход через пост охраны разрешается только после сличения сотрудником охраны предъявленного пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя, на оборудованных постах охраны (КПП для транспорта) системой контроля доступа по электронным пропускам. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными, заблокированных пропусков, указанные лица задерживаются для выяснения обстоятельств, а пропуска изымаются сотрудниками охраны.

2.29. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на территорию и объекты Университета, имеют право вноса личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, рюкзаков стандартного размера, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

2.30. При наличии оснований полагать, что у лица, входящего на территорию и объекты БГУ, в вышеуказанных малогабаритных вещах могут находиться предметы, внос (ввоз) которых запрещен законодательством в соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», работник частной охранной организации вправе задержать данное лицо и незамедлительно передать его полиции.

2.31. Визуальному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы. Нарушать целостность упаковок сотрудникам охраны категорически запрещено.

2.32. Работникам, обучающимся и посетителям Университета, запрещается:

- вносить (выносить), ввозить (вывозить) на (с) территорию(и) и объекты БГУ оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Университета. В специальные помещения запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флэш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.

2.33. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения в учебно-административные корпуса не допускаются.

#### **2.34. Порядок оформления документов на посетителей и осуществление доступа в Университет:**

2.34.1. Допуск лиц на территорию и объекты БГУ осуществляется через бюро пропусков с обязательной регистрацией в базе данных системы контроля доступа и специальных журналах учета пропусков, а также в журнале регистрации посетителей, находящихся на постах охраны дежурных смен Университета.

2.34.2. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на территории и объекты БГУ решает начальник УБ и ГО, либо лицо его замещающее.

2.34.3. Оформление документов на право доступа для посетителей производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является: паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства, общегражданский заграничный паспорт, удостоверение военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности по установленной МВД РФ форме, служебное удостоверение, выданное государственным органом и имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего государственного органа.

2.34.4. Письменные служебные записки на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа на территорию и объекты Университета предоставляются для согласования начальнику УБ и ГО, либо лицу, его замещающему, не менее чем за пять суток.

2.34.5. В служебной записке на право доступа обязательно указывается: наименование структурного подразделения и данные руководителя, запрашивающего пропуск или доступ постороннему лицу, данные посетителей, (Ф.И.О., год рождения, место работы), цель, сроки (время) и место их пребывания в Университете, контактный телефон лица, ответственного за работу с посетителями.

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

2.35.1. Работники правоохранительных органов допускаются на территории и объекты Университета на общих основаниях, либо по предъявлению письменного предписания или судебного решения.

В случае возникновения на территории и объектах БГУ чрезвычайных (кризисных) ситуаций, пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с последующим уведомлением начальника УБ и ГО в сопровождении сотрудника УБ и ГО или охранный агентства.

2.35.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию БГУ после уведомления ректора, начальника УБ и ГО, либо лиц их замещающих, в сопровождении сотрудника УБ и ГО.

2.35.3. Работники экстренных и аварийных служб пропускаются на закрытые территории и объекты Университета по вызову, с разрешения начальника УБ и ГО, либо лица его замещающего, а также по спискам, в сопровождении работников заинтересованных служб или представителей структурных подразделений Университета.

В экстренных случаях въезд транспорта скорой помощи и пожарной службы (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами) осуществляется беспрепятственно. Лицо, вызвавшее такие спецслужбы, должно незамедлительно проинформировать УБ и ГО.

2.35.4. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на территории и объектах Университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных начальником УБ и ГО.

2.35.5. Работники ГУ МЧС России по Иркутской области, Управления Роспотребнадзора России по Иркутской области, фельдъегерской и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в БГУ секретную корреспонденцию, допускаются на территорию и объекты Университета без осмотра при предъявлении служебного удостоверения, по заранее согласованным спискам.

2.35.6. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Университета в сопровождении представителей медиацентра Университета по согласованию с ректором и начальником УБ и ГО, либо лиц, их замещающих при наличии задания редакции и предъявления удостоверения личности.

2.35.7. Профессиональная видео-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится на территорию Университета по согласованию с УБ и ГО.

2.35.8. Профессиональная видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения ректора, проректоров, начальника УБ и ГО, либо лиц их замещающих, на основании письменной служебной записки директора медиацентра.

2.35.9. Пропуск на территории и объекты БГУ лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при

предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки и приложенными списками, подписанной руководителем структурного подразделения Университета, проводящего данное мероприятие.

2.35.10. Доступ на территории и объекты БГУ представителей иностранных государств осуществляется по решению ректора Университета или начальника УБ и ГО, либо лицами, их замещающими по представлению проректора по международной деятельности на основании соответствующего приказа с предоставлением сведений о членах делегации, их количестве, не менее чем за пять суток до приема. Абитуриентов иностранных государств - по согласованию с центральной приемной комиссией.

2.35.11. Проведение экскурсий по Университету возможно исключительно по служебной записке должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий. Решение о допуске, дате и времени экскурсии, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится сотрудниками соответствующих структурных подразделений и утверждается ректором, курирующим проректором, либо лицом их замещающим.

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

2.36.1. Внос/ввоз, вынос/вывоз грузов, материальных ценностей и иного имущества осуществляется исключительно по накладной или служебной записке материально-ответственного лица, по согласованию с руководителем структурного подразделения, комендантом учебного корпуса, заведующим общежитием и согласованием начальника УБ и ГО, либо лицом, его замещающим независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

Служебные записки о выносе материальных ценностей с датой выноса и отметкой сотрудника охранного предприятия, вкладываются в папку, находящуюся на проходной.

2.36.2. Внос/ввоз, вынос/вывоз оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью ремонта или утилизации осуществляется согласно служебной записке материально-ответственного лица, согласованной с руководителем подразделения и подписывается начальником УБ и ГО, либо лицом его замещающим.

2.36.3. Решение о выносе оборудования, инвентаря и материалов, для проведения занятий и научных работ принимается проректором по направлению работы, начальником УБ и ГО или лицами их замещающими, на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя структурного подразделения.

2.36.4. Металлолом, строительные материалы и другое вторичное сырье относится к категории ТМЦ. Их вывоз (вынос) с охраняемых объектов или перемещение производится по общим правилам.

2.36.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений управления эксплуатации и ремонта, осуществляющие обслуживание и

текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов без оформления служебной записки и пропуска.

2.36.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов, по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Университете запрещается.

2.36.7. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с объектов Университета инструмента или оборудования с большим количеством наименований к служебной записке прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.36.8. Юбилейные подарки, сувенирная продукция выносятся с территории Университета по служебным запискам, заверенным подписью руководителя структурного подразделения и материально ответственным лицом.

2.36.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий арендаторов выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся с (на) территории(ю) и объектов(ы) БГУ по служебным запискам руководителей данных организаций и завизированной начальником УБ и ГО, либо лицом его замещающим.

2.36.10. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории и объектов БГУ предъявляются на постах охраны или КПП для транспорта, одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.36.11. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в отделе документационного обеспечения, режимно-секретном отделе Университета. О любых неожиданных доставках сообщается адресату, начальнику УБ и ГО, либо лицам, их замещающим.

В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.36.12. Сотрудники охранного предприятия вправе и обязаны производить с согласия владельца осмотр выносимого из помещений Университета имущества, препятствовать выносу имущества, если есть подозрение, что происходит хищение материальных ценностей, о факте ограничения немедленно доложить старшему дежурному оперативному УБ и ГО и действовать по его указанию.

### **3. Порядок въезда транспортных средств**

3.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территории и объекты БГУ осуществляется через КПП, в присутствии сотрудника охранного предприятия с использованием электронных средств (шлагбаума) или в ручном режиме. Основанием для пропуска транспорта на территорию Университета являются данные электронной базы допуска транспорта, сформированной УБ и ГО на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, с учетом квоты стояночных мест, закрепленных за структурным подразделением,



утвержденных ректором (далее – электронная база транспорта). Электронная база допуска транспорта корректируется УБ и ГО по мере необходимости, с учетом кадровых изменений в Университете.

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

3.3. Допуск и нахождение транспортных средств работников на территории БГУ разрешается в рабочие дни и в субботу с 06.00 часов до 22.00 часов (кроме воскресенья).

3.4. Въезд на территорию БГУ транспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с дежурной службой.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, груз, накладную или пропуск) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения транспорта, до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность начальник УБ и ГО.

3.6. Въезд на территории и объекты БГУ мусороуборочных машин, грузового транспорта по доставке продуктов, мебели, оргтехники, канцелярских товаров (по заключенным БГУ гражданско-правовым договорам) осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов на груз или услуги (товаротранспортных накладных, нарядов и прочих).

Встречу на КПП транспортных средств сторонних организаций, оказывающих услуги по договорам (доставка грузов, плановые строительные, ремонтные и профилактические работы на объектах), их сопровождение до места работы (доставки) и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе перемещения по объекту обеспечивают работники подразделений БГУ, по инициативе которых проводятся работы (доставка).

3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность БГУ, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории БГУ в нерабочее время (ночное время с 22:00 часов до 06:00 час в выходные, нерабочие и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы) или в случае экстренной необходимости, по личному распоряжению начальника управления эксплуатации и ремонта, с обязательным согласованием и уведомлением начальника УБ и ГО, либо лицами их замещающими.

3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные и строительные работы на территории и объектах БГУ, осуществляется по представленным спискам, согласованным с начальником УБ и ГО. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению начальника УБ и ГО.

3.9. Допуск транспортных средств арендных и подрядных организаций осуществляется на основании списков, согласованных с проректорами по направлениям деятельности, курирующими договор, и обязательным согласованием начальником УБ и ГО, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.10. Встречу транспортных средств, сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определённого в служебной записке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают работники структурных подразделений БГУ, по инициативе которых проводятся работы.

3.11. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и другие) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных (кризисных) ситуациях на территорию и объекты Университета пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих транспортных средств осуществляется в сопровождении сотрудников охраны или сотрудников объекта с записью фамилии старшего бригады, численностью бригады и номеров машин в «Журнале приема и сдачи дежурства».

О факте их прибытия сотрудник охраны КПП для транспорта сообщает в дежурную службу Университета. Старший дежурный оперативный регистрирует информацию о времени их пребывания, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них в «Журнале регистрации посетителей» и рапорте, незамедлительно докладывает начальнику УБ и ГО.

3.12. Въезд транспорта на территорию БГУ представителей органов государственной власти, местного самоуправления осуществляется по распоряжению ректора, проректоров по направлениям деятельности, начальника УБ и ГО.

### **3.13. Организация движения и парковки транспорта на территории объектов БГУ:**

3.13.1. Стоянка транспорта разрешается только в специально отведенных местах. Категорически запрещается остановка и стоянка в зоне действия запрещающих знаков.

3.13.2. Время стоянки транспорта в ожидании пассажиров у зданий и сооружений не должно превышать 10 минут. Во время ожидания пассажиров водителям категорически запрещено оставлять транспорт.

3.13.3. Водителям всех видов транспортных средств, велосипедистам и пользователям средств индивидуальной мобильности на территории Университета запрещается:

- превышать скоростной режим 10 км/час;
- совершать маневры, которые могут создать угрозу жизни и здоровью окружающим;
- передвигаться на транспортных средствах вне участков улично-дорожной сети, предназначенных для проезда инвалидов и других маломобильных групп населения;

- заезжать на автомашинах, имеющих тонировку по всему кузову (в круговую) и отсутствием визуализации водителя и пассажиров;
- заезжать на территорию БГУ с нечитаемыми регистрационными номерными знаками;
- подавать звуковые сигналы, за исключением предотвращения аварийной или опасной ситуации;
- производить шиномонтажные работы, мойку, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, велосипедов вне специально оборудованных для этих целей площадок;
- осуществлять парковку или временное хранение велосипедов и средств индивидуальной мобильности вне специально оборудованных для этих целей велопарковок;
- парковка и стоянка транспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов, а также местах, мешающих проезду специального транспорта;
- парковка и стоянка транспорта в местах, где парковка транспорта загромождает эвакуационные выходы из зданий объектов Университета;
- парковка и стоянка на прилегающих к зданиям Университета подъездных путях, исключая возможность маневрирования пожарной и другой специальной техники;
- парковка и стоянка в проездах к въездным и эвакуационным воротам территории Университета.

3.14. Решением ректора по предложению начальника УБ и ГО, допуск транспортных средств, на территории БГУ при необходимости, может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

3.15. За систематические (два и более раза) нарушения режима безопасности на личном транспорте, допуск на территорию Университета прекращается решением начальника УБ и ГО.

#### **4. Внутриобъектовый режим**

4.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций Университетом и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на территории Университета, обеспечение безопасности, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- технический контроль за лицами, посещающими территории и объекты БГУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, антитеррористической, противокриминальной и противопожарной защищенности.

4.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью системы безопасности БГУ и включает в себя:

4.2.1. В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями Университета и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и

оборудования; организацию образовательной, воспитательной, научной деятельности и процесса обучения студентов с многосменным (в случае необходимости) режимом работы;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.д.);

- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие), пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;

- организацию действий персонала БГУ, обучающихся и посетителей в чрезвычайных (кризисных) ситуациях и особый период.

#### 4.2.2. В специальном порядке:

- функционирование на территории Университета структурного подразделения по защите государственной тайны;

- распределение обязанностей работников структурных подразделений БГУ;

- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, государственную и служебную тайну, к сведениям, содержащим персональные данные на работников, обучающихся, и осуществление мер, направленных на исключение доступа к таким сведениям;

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

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

- оборудование специальных помещений, контроль за их посещением;

- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих коммерческую, государственную и служебную тайну, при посещении территории и объектов БГУ иностранными гражданами, делегациями, проведении конференций, выставок и т.п.;

- установление и обеспечение пропускного режимов.

4.3 Ответственность за обеспечение внутриобъектового режимов возлагается:

в рабочее время:

- на ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений БГУ, начальника УБ и ГО (в части оповещения),

в нерабочее время, в выходные и праздничные дни:

- на работников дежурной службы, охранного предприятия, ответственных от руководства по Университету (в случае назначения).

4.4. Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения людей о пожаре и жизнеобеспечения;

- доступ на объекты Университета работников, обучающихся и посетителей;

- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдению порядка прохода на территорию и объекты БГУ, а также бережного хранения пропусков;

- оповещение о нештатной (чрезвычайной) ситуации и, при необходимости, эвакуационные мероприятия работников, обучающихся и посетителей БГУ, с использованием всех доступных эвакуационных выходов.

4.5. Ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка на объектах Университета, мер пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.6. На территории объектов БГУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих право доступа на территории и объекты БГУ;

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

- производить профессиональное фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором медиацентра;

- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям и общежитиям Университета;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- 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 локализации (ликвидации) чрезвычайной (кризисной) ситуации, а также способствует возможной закладке взрывных устройств;

- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

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

4.7. Работники Университета применительно к правилам внутриобъектового режимов обязаны:

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

- незамедлительно сообщать в дежурную службу Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и требования Правил внутреннего распорядка в аудиториях, коридорах учебно-производственных корпусов и общежитий БГУ, о фактах подобного рода нарушений незамедлительно информировать руководство структурных подразделений и начальника УБ и ГО;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы, в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры (за исключением специального оборудования, технические характеристики которого требуют бесперебойного питания), выключать освещение, закрывать окна и форточки, опечатывать и сдавать помещения на техническую охрану, о чем делается отметка в «Журнале регистрации постановки и снятия с охранной сигнализации», ключи от помещений сдаются на пост охраны (корпус № 3, 4, 5).

Сдача и выдача ключей от специальных (режимных) помещений, а также их постановка на техническую охрану осуществляется дежурной службой (ауд. 5-1001, помещение дежурной службы университета), о чем делается отметка в «Журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений». Ключи от специальных (режимных) помещений сдаются в опечатанном виде в специальных пеналах.

4.8. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, мер пожарной безопасности, порядка содержания служебных помещений в структурных подразделениях являются проректоры по направлениям деятельности, а также иные лица, в соответствии с приказом по Университету о назначении ответственных за пожарную безопасность.

4.9. Списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием должности, Ф.И.О., номера сотового телефона, передаются в УБ и ГО.

4.10. В случае выявления нарушений порядка содержания служебных помещений, в нерабочее время, выходные, праздничные дни, ответственные работники прибывают на рабочее место с целью устранения выявленных недостатков. При отсутствии ответственного лица, на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения.

4.1. Перечень лиц, имеющих право на постановку и снятие служебных помещений, учебных аудиторий, лабораторий под охрану, определяется служебной запиской руководителя структурного подразделения.

4.12. При чрезвычайных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается по распоряжению начальника УБ и ГО, о чем составляется акт и делается запись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов», после чего помещение опечатывается печатью старшего дежурного оперативного УБ и ГО.

В акте указываются:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие в комиссионном вскрытии помещения; причины вскрытия; дата и время; кто был допущен в помещение (должность, фамилия, имя, отчество); порядок обеспечения безопасности вскрытого помещения; какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и порядок сохранности эвакуированного имущества; кто из должностных лиц и когда был информирован по факту вскрытия (эвакуации имущества); другие сведения, дополняющие факт вскрытия помещения.

Акт подписывается всеми должностными лицами, участвующими в комиссионном вскрытии помещения.

4.13. В каждом служебном помещении БГУ на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности; табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре;

- памятка сотрудникам, работникам и обучающимся о действиях в чрезвычайных (кризисных) ситуациях.

4.14. Окна помещений нижних этажей административных и учебных зданий, выходящие на прилегающую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками, исключающими проникновение в здание посторонних лиц. Одна из решеток, расположенная напротив открываемой створки окна в помещении, должна иметь возможность открытия для эвакуации.

4.15. Доступ на территории и объекты Университета осуществляется:

- в будние дни для работников и обучающихся с 07.30 до 22.00 час.;

- в другое время - по мотивированной служебной записке на имя ректора, курирующего проректора, согласованной с начальником УБ и ГО, либо лиц их замещающих.

Уборщицы прибывают для уборки помещений в 06.00 час. и заканчивают работы в 22.00 час.

4.16. Сотрудники охраны круглосуточно блокируют въезд (выезд) на территории и объекты БГУ, шлагбаумами и воротами с использованием запорных устройств.

4.17. Круглосуточно находиться на объектах Университета имеют право: члены ректората Университета, дежурный персонал объекта, работники УБ и ГО, а также иные лица по решению ректора Университета или начальника УБ и ГО.

4.18. Порядок сдачи помещений и ключей определен «Инструкцией о порядке сдачи (приема) помещений под охрану в зданиях Университета».

С целью обеспечения внутриобъектового режимов определяется:

- перечень специальных (серверные, компьютерные классы, кафедры и т.д.) и режимных помещений;
- порядок обеспечения безопасности специальных, режимных помещений и доступа в них.

4.19. Уборка опечатываемых и сдаваемых под техническую охрану специальных и режимных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии работников вышеуказанных подразделений, работающих в этом помещении.

4.20. Ремонтные и хозяйственные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с руководителем структурного подразделения БГУ, в чьем ведении оно находится.

4.21. Ремонтные и хозяйственные работы в режимных помещениях проводятся по согласованию с ректором и руководителем режимно-секретного отдела.

4.22. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны дежурных смен охраны учебных корпусов в специально отведенном и оборудованном месте.

4.23. Вскрытие специальных помещений в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охраны и представителя структурного подразделения (ответственного за специальное помещение) с разрешения руководителя по направлению деятельности, по согласованию с начальником УБ и ГО.

4.24. Вскрытие специальных помещений в нерабочее время при чрезвычайных (кризисных) ситуациях осуществляется сотрудниками охраны по распоряжению начальника УБ с уведомлением ответственных за специальное помещение должностных лиц и руководителей по направлению деятельности. В случаях, не терпящих отлагательства (пожар, затопление, задымление), – немедленно, с последующим уведомлением всех ответственных лиц.

4.25. О всех случаях вскрытия специальных помещений составляется соответствующий акт комиссионного вскрытия.

## **5. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на территории и объектах Университета**



5.1. Допуск на территорию и объекты БГУ работников подрядных организаций, принадлежащего им служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением по временным пропускам.

5.2. Личный транспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, находится на оборудованных парковках за пределами территории и объектов БГУ. В исключительных случаях, въезд (выезд) личного транспорта указанных работников, производится только после осмотра сотрудниками УБ и ГО и охранного агентства, но не более чем на 1,5 часа.

5.3. Временные и разовые пропуска выдаются не позднее, чем за 3 дня до начала работ инициатору оформления договорных отношений на основании следующих представленных руководителем бригады подрядной организации документов и сведений:

- письма (ксерокопии писем) на имя ректора (руководителя по направлению деятельности) Университета, содержащего информацию о целях и сроках прибытия, списка работников с указанием полностью фамилии, имени, отчества, место работы и занимаемой должности, марки и государственного регистрационного номера задействованного транспорта;

- приказа (ксерокопии приказа) подрядной организации о назначении ответственных лиц за безопасное производство работ.

5.4. Иностранцы граждане дополнительно представляют документы, подтверждающие право нахождения на территории Российской Федерации (в рамках действующего миграционного законодательства) и осуществления трудовой деятельности.

5.5. Оформление разового или временного пропуска осуществляется в УБ и ГО по представлению уполномоченного инициатора договорных отношений в предусмотренном в БГУ порядке и после прохождения работниками подрядной организации вводного инструктажа по мерам антитеррористической безопасности объекта, а также по охране труда, технике и мерам безопасности, проводимым сотрудниками соответствующих служб Университета по направлениям.

5.6. При допуске на объект к началу работ работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

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

5.8. Надзор за соблюдением работниками подрядной (сторонней) организации требований пожарной, антитеррористической безопасности

осуществляют лица, назначенные начальником УБ и ГО из числа работников управления безопасности. По выявленным нарушениям назначенный сотрудник, осуществляющий надзор, информирует начальника УБ и ГО служебной запиской.

5.9. При игнорировании предписания, наличии нарушения требований правил и норм охраны труда, пожарной, антитеррористической, промышленной и экологической безопасности, не исключающего возможность несчастного случая, пожара, аварии и другой чрезвычайной (кризисной) ситуации, уполномоченный сотрудник УБ и ГО, осуществляющий надзор, обязан незамедлительно уведомить начальника УБ и ГО, в дальнейшем оформив служебную записку. На основании полученной записки начальник УБ и ГО информирует ректора, либо лицо его замещающее, для принятия последующего решения.

5.10. Работник подрядной, субподрядной (сторонней) организации, находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства, удаляется с территории и объекта БГУ с последующим письменным уведомлением руководства подрядной организации.

#### 6. Порядок проведения массовых мероприятий:

6.1. Массовые мероприятия могут проводиться на открытых площадках и в закрытых помещениях. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей и открытые площадки, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам пожарной безопасности.

6.2. Требования к пожарной безопасности в закрытых помещениях, при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей и на открытых площадках являются обязательными для выполнения всеми участниками и зрителями.

6.3. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на территориях и объектах БГУ, несет организатор массового мероприятия. Ответственность за соответствие требованиям пожарной безопасности объекта, на базе которого проводится мероприятие, несут лица, назначенные приказом за соответствующий объект.

6.4. Требования к проведению мероприятий с массовым пребыванием людей:

- число людей, одновременно находящихся в закрытых помещениях зданий и сооружений с массовым пребыванием людей, не должно превышать количества, установленного нормами проектирования или определенного расчетом (приказом по проведению конкретного массового мероприятия) исходя из условия обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре;

- допускается использовать только помещения, обеспеченные не менее чем двумя эвакуационными выходами, отвечающие требованиям норм проектирования, не имеющие на окнах решеток и расположенные не выше 2 этажа в зданиях с горючими перекрытиями;

- при отсутствии в закрытом помещении электрического освещения мероприятия должны проводиться только в светлое время суток;

- при обнаружении неисправности в иллюминации (нагрев проводов, мигание лампочек, искрение и т.п.) она должна быть незамедлительно обесточена, при необходимости проведение массового мероприятия прекращено.

#### 6.5. Запрещается:

- проведение массовых мероприятий при запертых распашных решетках на окнах помещений, в которых они проводятся;

- применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, иные пиротехнические средства, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару;

- использовать декорации, занавеси, украшения и т.п., не пропитанные огнезащитными составами;

- использование участниками костюмов из легкогорючих материалов;

- проводить огневые, покрасочные и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы в помещениях с массовым пребыванием людей, либо в непосредственной близости от открытых площадок массового мероприятия;

- использовать ставни на окнах для затемнения помещений;

- уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.;

- полностью гасить свет в помещении во время спектаклей или представлений;

- допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы;

- ношение, а равно демонстрация знаков и символики, направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующих насилие и т.д.;

- допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство, либо иным образом нарушающие общественный порядок.

6.6. При проведении массовых мероприятий должно быть организовано дежурство на сцене и в зальных помещениях из числа ответственных за пожарную безопасность объекта, организаторов мероприятия и других приданных сил.

6.7. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей принимаются дополнительные меры по обеспечению пожарной безопасности (открываются замки всех эвакуационных выходов, ограничивается доступ посетителей, выставляются дополнительные дежурные и т.п.).

6.8. Сотрудник, ответственный за пожарную безопасность данного помещения или территории, при проведении мероприятий с массовым участием людей, перед началом этих мероприятий должен тщательно осмотреть помещения и территорию, убедиться в их полной готовности в обеспечении мер противопожарного режима.

6.9. До начала мероприятий сотрудник ответственный за пожарную безопасность данного помещения проводит инструктаж по мерам пожарной безопасности для организатора мероприятия и ответственного за пожарную безопасность данного мероприятия. Для участников мероприятия инструктаж по мерам пожарной безопасности, проводят организатор и ответственный за пожарную безопасность мероприятия.

6.10. Лица, назначенные ответственными за организацию эвакуации посетителей при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, обязаны постоянно находиться на закрепленных за ними дежурных постах, и в случае обнаружения запаха гари, дыма или возгорания (пожара) принять меры к оповещению посетителей о пожаре и немедленно приступить к эвакуации посетителей.

Эвакуация обеспечивается, ответственным за пожарную безопасность объекта, в котором проходит мероприятие, организатором мероприятия, сотрудниками охраны и других приданных сил.

6.11. Организаторами проведения мероприятий с массовым пребыванием людей могут быть институты, факультет, структурные подразделения и общественные организации.

6.12. Проведение массовых мероприятий осуществляется в соответствии с планами структурных подразделений, на основании приказа, распоряжения ректора, проректора по направлению деятельности, либо лиц их замещающих, изданного не позднее 5 дней до намеченной даты его проведения.

6.13. Приказы и распоряжения о проведении массовых мероприятий согласуются с начальником УБ и ГО, либо лицом исполняющего его обязанности.

6.14. Организаторами (уполномоченными организатора) при проведении массового мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка, благоустройства территории места проведения мероприятия, организация первой и медицинской помощи.

6.15. Уполномоченные организатора массового мероприятия обеспечивают пропускной режим силами привлекаемых студентов (волонтеров) под контролем сотрудников охраны, контролируют установленный лимит зрителей, условия безопасного пребывания посетителей.

6.16. Допуск на территории и объекты БГУ участников (работников) для участия в массовых мероприятиях осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, с приложением списка участников (работников).

6.17. Проведение массовых мероприятий допускается при получении разрешения ректора, курирующего проректора, согласованного с начальником УБ и ГО, либо лицами их замещающими.

6.18. Администрация Университета вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массового мероприятия по мотивированному представлению начальника УБ и ГО в целях обеспечения нормального функционирования Университета и его подразделений, соблюдения

общественного порядка, работы транспорта, государственных и общественных органов, о чем должны быть извещены организаторы мероприятия.

6.19. Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если служебная записка на проведение не была подана в срок, или не была принята, соответствующим образом согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

6.20. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия являются:

- несвоевременная подача служебной записки на проведение мероприятия;
- невыполнение организаторами обязательств по обеспечению общественного порядка, неоднократные нарушения по ранее проводившимся мероприятиям;
- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству Российской Федерации;
- возможное наличие угрозы общественному порядку и безопасности сотрудников, работников и обучающихся БГУ или иным гражданам, в ходе проведения мероприятия;
- совпадение мероприятия по форме, месту и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее;
- несоблюдение установленного порядка согласования проведения мероприятия с администрацией и УБ и ГО;
- наличие предупреждения о нарушениях, зафиксированных УБ и ГО ранее, при уже проводимых организаторами или участниками мероприятий;
- объект, в котором планируется проведение мероприятия, не соответствует требованиям пожарной и антитеррористической безопасности.

6.21. Организаторами (уполномоченными) проведения массового мероприятия, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия должно быть проведено совместно с работниками УБ и ГО комиссионное обследование места проведения мероприятия с целью определения его готовности к проведению мероприятия.

6.22. Организаторы массового мероприятия обязаны обеспечить соблюдение правил поведения во время проведения мероприятий, выполнение требований пожарной безопасности, а также правил о запрете курения и распитии спиртных напитков для посетителей и участников мероприятия. Не допускать к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.

6.23. По окончании массового мероприятия, организаторы обязаны провести уборку места его проведения за счет собственных сил и средств, если иное не предусмотрено в гражданско-правовом договоре.

6.24. При проведении массового мероприятия организаторы, а также иные участники обязаны соблюдать общественный порядок и подчиняться законным требованиям сотрудников правоохранительных органов, представителям администрации, УБ и ГО и охраны Университета.

6.25. Участникам запрещается иметь при себе оружие или предметы, которые могут быть использованы против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Университета, а также огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие, режущие предметы, стеклянную посуду, крупногабаритные вещи.

6.26. Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию представителей руководства БГУ либо уполномоченных им лиц, руководства УБ и ГО, правоохранительных органов при возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и общественного порядка.

6.27. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящего Положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.28. Причиненный на территории и объектах БГУ в ходе массового мероприятия материальный ущерб имуществу граждан, подлежит возмещению в соответствии законодательством РФ и установленном порядке за счет средств организатора.

## **7. Внутриобъектовый и пропускной режимы в условиях чрезвычайных (кризисных) ситуаций**

7.1. При угрозе или возникновении чрезвычайной (кризисной) ситуации или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового и пропускного режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств объектового звена территориальной подсистемы РСЧС Университета. В данных ситуациях решением ректора по предложению начальника УБ и ГО доступ или перемещения по территории и объектам БГУ может быть прекращен или ограничен.

7.2. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Университета, а также по решению начальника УБ и ГО специально созданная комиссия, проводят регулярные проверки территории и объектов Университета с целью оценки их противопожарной, антитеррористической защищенности, разработке необходимых мер по ее усилению.

7.3. В случае осложнения оперативной обстановки по решению начальника УБ и ГО, сотрудники охраны обязаны:

- прекратить допуск на опасную территорию Университета работников, обучающихся и посетителей;

- провести эвакуацию персонала в безопасное место под контролем сотрудников охраны, УБ и ГО;

- прекратить допуск всех лиц на территорию и объект Университета в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов экстренных оперативных служб, сотрудники охраны обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией сотрудников охраны по

действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации на территории и объектах Университета» и «Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в чрезвычайных ситуациях»;

- прекратить допуск на территорию и объекты при возгорании или разлинии химически опасных веществ, обеспечить беспрепятственный выход и выезд с объекта. До прибытия аварийно-спасательных служб, действовать согласно «Инструкции о порядке действия сотрудников охраны на случай возникновения пожара в дневное и ночное время» и «Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации на территории и объектах Университета»;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстоятельств и причин срабатывания сигнализации, в случае необходимости организовать эвакуацию работников, обучающихся и посетителей из зданий.

7.6. Выход с объектов БГУ работников, обучающихся и посетителей в определенных условиях чрезвычайной (кризисной) ситуации, допускается только после нормализации обстановки с разрешения начальника УБ и ГО, по согласованию с представителями органов власти и управления.

7.7. В условиях кризисных ситуаций, лица, находящиеся на объектах Университета, могут быть подвергнуты осмотру с использованием СКУД и иных технических средств контроля.

Осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов запрещается. В случае отказа лиц, входящих на территорию и объекты Университета, предъявить по требованию сотрудника охраны содержимое ручной клади для осмотра, допуск их на территорию и объекты БГУ запрещается.

7.8. Управление жизнедеятельностью объектов БГУ в условиях чрезвычайных (кризисных) ситуаций, возложено на ректора, начальника УБ и ГО, председателя комиссии по ЧС и ОПБ, либо лиц их замещающих.

7.9. Использование аварийных и запасных выходов (выездов) на территориях и объектах БГУ допускается только в экстренных случаях при возникновении внештатных (чрезвычайных, кризисных) ситуаций, требующих незамедлительной эвакуации людей и транспорта из здания (территории). Во всех иных случаях использование аварийных и запасных выходов (выездов) запрещается.

## **8. Контроль за соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах Университета**

8.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- попытка или несанкционированное проникновение на территорию и объекты БГУ, минуя КПП для транспорта или посты охраны;

- попытка входа/въезда, равно выхода/выезда через КПП для транспорта без пропуска, либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса/ввоза, равно выноса/вывоза на территории и объекты БГУ запрещенных предметов;
- попытка выноса/вывоза, равно вноса/вывоза материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений, предусмотренных действующим законодательством РФ и установленных в Университете правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режимов конфиденциальности на объектах БГУ;
- несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска через пост охраны или КПП для транспорта лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

8.2. К лицам, нарушившим пропускной и внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территориях и объектах БГУ, сотрудниками охраны могут быть применены меры по пресечению противоправных действий.

8.3. Контроль за обеспечением порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах БГУ осуществляется в форме проверок:

- ректором;
- начальником УБ и ГО, его заместителем, в рамках поставленных задач систематически или по отдельным графикам;
- ответственными лицами, назначенными начальником УБ и ГО ежедневно, в рамках исполнения ими должностных обязанностей.

8.4. Должностные лица, контролирующие обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на территории и объектах БГУ, руководствуются требованиями настоящего Положения, приказами и распоряжениями ректора, действующими в БГУ Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими порядок.

8.5. Руководством Университета, УБ и ГО, в целях контроля за соблюдением порядка, внутриобъектового и пропускного режимов на территории и объектах Университета физическими и юридическими лицами, могут быть осуществлены организационные и практические мероприятия, комплексные и другие проверки БГУ по соблюдению норм внутриобъектового и пропускного режимов, а также иных норм, регламентирующих порядок и создание безопасных условий пребывания работников, обучающихся и посетителей Университета.

8.6. Контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудниками охраны и дежурной службы (в том числе, в ночное время) на всех постах БГУ возложен на руководящий состав УБ и ГО согласно должностной инструкции.



В предпраздничные и праздничные, выходные дни, а также при осложнении оперативной обстановки - согласно графику и приказу ректора.

8.7. Начальник (заместитель начальника) УБ и ГО несут персональную ответственность за организацию и качество работы дежурных смен ДС и охраны по обеспечению пожарной, антитеррористической безопасности, общественного порядка на территории и объектах БГУ, соответствующего внутриобъектового и пропускного режимов, исключающего несанкционированное проникновение посторонних лиц.

8.8. Руководители структурных подразделений БГУ обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил внутриобъектового и пропускного режимов на территории и объектах вверенных им подразделений;

- организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящего Положения подчиненными и руководствоваться ими в повседневной служебной деятельности;

- разрабатывать и осуществлять меры по повышению эффективности работы на данном направлении деятельности.

## **9. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

9.1. Работники, обучающиеся и посетители Университета, в случае нарушения требований или невыполнении требований настоящего Положения несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. О фактах нарушения или невыполнения работниками, обучающимися и посетителями настоящего Положения, начальником УБ и ГО информируются ректор, проректоры по направлениям деятельности, руководители структурных подразделений, либо лица их замещающие, в котором обучается или осуществляет трудовую деятельность нарушитель, для рассмотрения вопроса о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

Начальник УБ и ГО

Моисеенко М.А.

14.12.2022

**X** Подписано

---

Моисеенко М.А.

Начальник УБ и ГО

Подписано: Моисеенко Максим Алексеевич

