

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

14.05.2019

№ 568/ОД

*О введении в действие Положения о
пропускном и внутриобъектовом режиме
Томского государственного университета*

В целях выполнения постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и осуществления контроля за их функционированием на объектах Томского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Томского государственного университета (далее - Положение).
2. Установить срок действия Положения с 20.05.2019 по 20.05.2024.
3. Руководителям структурных подразделений ТГУ организовать изучение и обеспечить соблюдение требований Положения сотрудниками, обучающимися и посетителями.
4. Отделу охраны (Е.Г. Исаков) организовать ознакомление с Положением при оформлении (переоформлении) пропусков сотрудниками, обучающимися и посетителями университета.
4. Управлению делами (Е.В. Бельской) довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений университета.
5. Контроль исполнения приказа возложить на начальника управления - проректора по безопасности Е.В. Чугунова.

Ректор



Э.В. Галажинский

Приложение к приказу
от 14.05.2019 № 568/ОД

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Томского
государственного университета
от 14.05.2019 № 568/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме
Томского государственного университета

Томск
2019

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее – Положение) на территории и объектах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (далее – Университет, ТГУ) разработано в целях повышения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов Университета, соблюдения общественного порядка, сохранения государственной, служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Университета.

Положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах Университета, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей Университета, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на территории и объектах Университета, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров.

1.2. Внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах Университета устанавливается в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации,
- с Федеральным конституционным законом от 30.05. 2001 г. № 3-ФКЗ "О чрезвычайном положении",
- с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне,
- с Федеральными законами:
 - "Об образовании в Российской Федерации", от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,
 - "О государственной охране" от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ,
 - "О полиции" от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ,
 - "О пожарной безопасности" от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ,
 - "О безопасности" от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ,
 - "О борьбе с терроризмом" от 25 июля 1998 г. № 130-ФЗ,
 - "О гражданстве Российской Федерации" от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ,
 - "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ,
 - "О персональных данных" от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ,
- с постановлением Правительства Российской Федерации "О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" от 04 сентября 2003 г. № 547;

– с постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» от 7 октября 2017 г. № 1235.

1.3. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента работников и обучающихся Университета при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, арендующих здания и/или помещения, расположенные на территории Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.4. Общая координация деятельности Университета в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль выполнения настоящего Положения возлагается на начальника управления – проректора по безопасности Университета.

1.5. Руководители институтов, факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, центров, отделов и других структурных подразделений Университета, а также руководители расположенных на территории Университета организаций и учреждений несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима подчиненными работниками и/или обучающимися.

1.6. Положение регламентирует деятельность, определяет ответственность и схему взаимодействия структурных подразделений Университета по вопросам организации внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета.

1.7. Термины и сокращения:

Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта и на объект.

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников Университета, соблюдение установленного внутреннего порядка, сохранение государственной, служебной и коммерческой тайны, предотвращение хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Университета.

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

Бесконтактная карта доступа (БКД) – электронный пропускной документ, содержащий уникальный код, который считывается при поднесении карты к считывателю на определенном расстоянии.

Система контроля и управления доступом (СКУД) – обеспечивает электронный учет и контроль входа-выхода физических лиц на объекты Университета, в специальные помещения и предназначена для защиты от проникновения посторонних лиц.

Биометрическая система (БС) – содержит физические и биологические особенности человека, на основании которых устанавливается способ аутентификации.

Биометрический пропуск (БП) – электронный пропуск, содержащий уникальный номер карты, который при проведении идентификации в СКУД, подтверждает личность по его биометрическим характеристикам.

Студенческий отряд охраны и правопорядка (СООП) – общественная волонтерская организация, которая состоит из числа обучающихся Университета, оказывает содействие в обеспечении охраны общественного порядка при проведении культурно-массовых мероприятий, участвует в проведении профилактических работ, направленных на предупреждение и пресечение правонарушений среди молодежи.

Чрезвычайная ситуация (ЧС) – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, 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.

Режимные помещения – помещения, в которых хранятся секретные документы либо проводятся секретные работы.

2. Пропускной режим

2.1. Задачами пропускного режима являются:

– обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Университета;

– своевременное выявление угроз интересам Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального ущерба;

– предупреждение бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;

– предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с территории и объектов Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;

– предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты Университета;

– недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Университета.

2.2. Пропускной режим включает в себя:

– порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц на объекты Университета¹;

– порядок получения разрешения для вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

– порядок получения пропуска для въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Университета;

– порядок проверки документов работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета;

– порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Университета;

– порядок получения пропуска, на объекты Университета оснащенные системами контроля и управления доступа (СКУД).

2.3. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов университета в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 2.1. настоящего Положения, работники отдела охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади. Обязательному досмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию работника отдела охраны, допуск их на территорию объекта запрещен. В случае необходимости работник отдела охраны вызывает сотрудников правоохранительных органов для выяснения всех обстоятельств.

2.4. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Университета не допускаются.

2.5. Работники правоохранительных органов допускаются на территорию и объекты Университета на общих основаниях, либо по предъявлению письменного предписания и служебного удостоверения или санкции суда. В случае возникновения на территории и объектах Университета чрезвычайных ситуаций указанные сотрудники допускаются незамедлительно при предъявлении

¹ Допуск на объекты Университета иностранных граждан осуществляется в соответствии с "Инструкцией о порядке приема иностранных граждан"

служебного удостоверения с последующим уведомлением руководителя структурного подразделения и начальника управления – проректора по безопасности.

2.6. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Университета после уведомления ректора или начальника управления – проректора по безопасности.

2.7. В экстренных случаях работники скорой медицинской помощи, пожарной охраны вход на объекты осуществляется беспрепятственно. Работники ООО "Горсети", УМП "Спецавтохозяйство", АО «ТомскРТС», ООО «Томскводоканал», ПАО "РТК", Аварийная газовая служба г. Томск пропускаются на территорию и объекты Университета по вызову дежурно-диспетчерской службы Университета или по служебной записке (списку) на имя начальника управления – проректора по безопасности от руководителя структурного подразделения, с указанием цели и причин. Решение о допуске принимает начальник управления – проректор по безопасности.

2.8. Работники Главного управления МЧС России по Томской области, СЭС, фельдъегерской и специальной связи, Почты России, DHL, представители других ведомств, доставляющих в Университет корреспонденцию, в том числе секретную, работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются в рабочее время.

2.9. Работники Почты России и DHL допускаются на территорию университета по постоянным пропускам на допуск транспортных средств, на объекты университета в сопровождении представителей научного управления, управления делами, управления международных связей.

2.10. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Университета в сопровождении представителей управления информационной политики (УИП) при предъявлении служебного удостоверения. Видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения начальника УИП Университета.

2.11. На территории и объектах Университета размещение рекламно-информационной продукции разрешается на информационных стендах по согласованию с УИП.

2.12. Граждане с ограниченными возможностями, а также сопровождающие их лица имеют право:

– беспрепятственного доступа к объектам с соблюдением контрольно-пропускного режима;

– допуск на объекты с собакой-поводырем при наличии удостоверения, подтверждающего её специальное обучение.

2.12. По прибытии к объекту Университета граждане с ограниченными возможностями могут воспользоваться пандусом или кнопкой вызова работника

отдела охраны для помощи и транспортировки мобильным лестничным подъемником.

2.13. Для оперативного реагирования на прибытие граждан с ограниченными возможностями на объекты Университета необходимо, по возможности, заранее предупредить начальника караула дежурной смены отдела охраны по телефону 52-95-70 или диспетчера ТГУ по телефону 52-95-51, назвав время прибытия.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций Университетом;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечение безопасности Университета, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

- введение определённого режима допуска, пребывания и передвижения людей и транспорта на территории и в помещения университета и его подразделений, с учётом их режимности, пожарной безопасности;

- ограничением доступа к помещениям с повышенной опасностью и уязвимостью;

- обеспечением надёжной защиты режимных помещений управления безопасности, управления мобилизационной подготовки и воинского учета (УМПиВУ), первых отделов, Института военного образования (ИВО), спецбиблиотек, складов и хранилищ от проникновения в них посторонних лиц;

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ТГУ, антитеррористической и противопожарной защищенности.

3.2. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время на начальника управления – проректора по безопасности Университета, начальника отдела охраны;

- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурную смену отдела охраны.

3.3. Посетители Университета обязаны:

- сообщать о возникновении ЧС, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, в спасательные службы г. Томска;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета, требования пожарной безопасности и пропускного режима;

- выполнять требования работников отдела охраны, касающиеся обеспечения безопасности.

3.4. Работники Университета обязаны:

- сообщать о возникновении ЧС, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан, в спасательные службы г. Томска и дежурному отдела охраны;

- сообщать работникам отдела охраны, дежурному диспетчеру дежурно-диспетчерской службы (ДДС) о возникновении аварийной ситуации коммунального характера;

- сообщать в дежурную службу УМВД России по Томской области и дежурному отдела охраны в случаях кражи личного и государственного имущества;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей;

- проходить идентификацию на объектах, оборудованных турникетами СКУД, и предъявлять служебные удостоверения сотрудника ТГУ по требованию работников отдела охраны на объектах и территории Университета;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, выключать освещение, закрывать окна, сдавать помещение на охранную сигнализацию (при наличии).

3.5. Обучающиеся Университета обязаны:

- сообщать о возникновении ЧС, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан, в спасательные службы г. Томска и дежурному отдела охраны;

- сообщать работникам отдела охраны или дежурному диспетчеру ДДС о возникновении аварийной ситуации коммунального характера;

- сообщать в дежурную службу УМВД России по Томской области и дежурному отдела охраны в случаях кражи личного и государственного имущества;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, приборам и другому имуществу Университета;

- не выносить и не перемещать без соответствующего разрешения предметы, оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных корпусов и других помещений;

- соблюдать правила внутреннего распорядка ТГУ, определяемые локальными нормативными актами Университета, Этическим кодексом ТГУ, в том числе, соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режима, требования пожарной безопасности;

- проходить идентификацию на объектах, оборудованных турникетами СКУД, и предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию работников отдела охраны;

3.6. На территории объектов Университета запрещено:

- хранение личного имущества на территории и объектах Университета;

– находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию Университета;

– находиться в учебных корпусах Университета в грязной, неопрятной одежде, в пляжной одежде и пляжной обуви, в другой несовместимой с общепринятыми моральными нормами одежде;

– вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

– вносить и использовать в специальных и режимных помещениях средства радиосвязи, персональные (портативные, карманные) компьютеры, звукозаписывающую, фото-видео и другую электронную аппаратуру;

– выносить (вносить) из зданий Университета материальные ценности (имущество, оборудование) без оформления материальных пропусков;

– курить, пользоваться открытым огнем на объектах и прилегающей территории Университета;

– употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на территории и объектах Университета;

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

– использовать аудитории, другие помещения и территорию объектов Университета для проведения собраний, митингов, шествий без разрешения администрации Университета;

– распространять листовки, плакаты иные информационные материалы без согласования с УИП;

– загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей;

– пользоваться электроприборами без согласования с отделом ГО, ЧС и пожарной безопасности;

– совершать любые действия, нарушающие целостность оборудования, функционирование технических средств (охранно-пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, СКУД и др.).

3.7. Работники, обучающиеся и посетители Университета должны сообщать дежурной смене отдела охраны обо всех лицах с подозрительной внешностью, странностью в поведении, с подозрительными предметами.

3.8. В Университете установлен дневной режим работы (с 08 часов 00 минут до 22 часов 00 минут) при шестидневной рабочей неделе. Выходной день - воскресенье.

3.9. Доступ в учебные корпуса Университета обеспечивается сотрудниками охраны:

– в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 20 часов 30 минут по пропускам установленного образца;

– вне указанного времени, а также в выходные и праздничные дни по пропускам установленного образца, а также по мотивированным служебным запискам (приложение № 1), подписанным/согласованным руководителями структурных подразделений Университета (деканами/директорами факультетов/институтов, начальниками управлений/самостоятельных отделов, руководителями САЕ и т.п.) и согласованным уполномоченными должностными лицами управления безопасности. Указанные служебные записки подаются в отдел охраны (ауд. 127 главного корпуса) не позднее трех рабочих дней до необходимой даты.

3.10. Порядок оформления пропуска в учебные корпуса, оборудованные СКУД.

3.10.1. Оформление пропусков в Университете осуществляется отделом охраны Университета в соответствии с документом, удостоверяющим личность (паспорт гражданина РФ, паспорт (удостоверение) иностранного гражданина, удостоверение личности офицера).

3.10.2. Определяются следующие виды пропусков:

- биометрический (по отпечатку пальца);
- пропуск ТГУ (БКД с ФИО и фото сотрудника/обучающегося);
- пропуск ТГУ, в качестве которого используется банковская карта кредитного учреждения.

Указанные пропуска могут быть постоянными и временными.

Пропуск является единственным документом, дающим право санкционированного прохода на объекты Университета через системы управления и контроля доступом, за исключением обстоятельств, изложенных в пп. 3.10.5 и 3.10.8 настоящего Положения.

3.10.3. Пропуск оформляется в бюро пропусков отдела охраны работникам, обучающимся и посетителям Университета на период действия трудового договора, обучения либо посещения университета, но не более чем на 5 лет. Основанием для оформления пропуска являются приказы и распоряжения ректора, служебные записки (приложение № 2), подписанные/согласованные руководителями структурных подразделений Университета (деканами/директорами факультетов/институтов, начальниками управлений/самостоятельных отделов, руководителями САЕ и т.п.) и согласованные уполномоченными должностными лицами управления

безопасности. По мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет, отделом охраны проводится сверка и перерегистрация пропусков.

3.10.4. Распоряжением руководителя структурного подразделения Университета может назначаться сотрудник (сотрудники), ответственный за прием и сопровождение посетителей (далее - уполномоченный сотрудник). В распоряжении указывается ФИО и должность уполномоченного сотрудника, а также объекты Университета, на которых будет осуществляться прием и сопровождение посетителей. Указанное распоряжение согласовывается уполномоченными должностными лицами управления безопасности и направляется в отдел охраны для внесения изменений в регистрационные данные пропускной системы.

3.10.5. Уполномоченный сотрудник имеет право проводить посетителей по своему пропуску на разрешенные объекты Университета, оборудованные СКУД.

3.10.6. Уполномоченный сотрудник обязан:

- пройти инструктаж в отделе охраны;
- сопровождать посетителя (посетителей) в период пребывания на объектах Университета;
- обеспечить соблюдение посетителем (посетителями) требований настоящего Положения;
- после окончания пребывания обеспечить выход посетителя (посетителей) за пределы территории Университета, ограниченной СКУД.

3.10.7. Перед проходом на объект Университета, оборудованный СКУД, сотрудник охраны осуществляет проверку у посетителей документов, удостоверяющих личность (паспорт гражданина РФ, паспорт (удостоверение) иностранного гражданина, удостоверение личности офицера) в соответствии со списком, предоставленным уполномоченным сотрудником. При отсутствии списков сотрудник охраны осуществляет проверку у посетителей документов, удостоверяющих личность, с внесением их данных в журнал учета посетителей. Списки посетителей и записи в журнале учета посетителей должны содержать ФИО и номер документа, удостоверяющего личность. Списки посетителей приобщаются к журналу учета посетителей.

3.10.8. Для организации доступа объекты Университета, оборудованный СКУД, при проведении научных, образовательных и культурных мероприятий могут выдаваться обезличенные временные пропуска по заранее предоставленным организаторами проведения мероприятия в отдел охраны служебным запискам со списками посетителей, подписанным/согласованным руководителями структурных подразделений Университета (деканами/директорами факультетов/институтов, начальниками управлений/самостоятельных отделов, руководителями САЕ и т.п.) и согласованным уполномоченными должностными лицами управления безопасности.

При этом ответственность за проверку документов и возврат обезличенных временных пропусков возлагается на организаторов мероприятия.

3.10.9. При проведении на объектах Университета, оборудованных СКУД, массовых научных, образовательных или культурных мероприятий, персональный состав участников которых заранее установить невозможно, а их количество превышает пропускную способность СКУД, доступ посетителей, сотрудников и обучающихся может осуществляться без идентификации личности.

Доступ без идентификации личности на категорированные объекты Университета при проведении указанных мероприятий осуществляется на основании приказа ректора либо по мотивированным служебным запискам руководителей структурных подразделений Университета, утвержденных ректором либо проректором по направлению деятельности. При этом распоряжением начальника управления - проректора по безопасности обеспечивается привлечение дополнительных сил и средств для обеспечения антитеррористической защищенности и правопорядка при проведении мероприятия, расходы на которые предусматриваются организатором в смете.

3.10.10. Восстановление пропуска ТГУ (БКД с ФИО и фото сотрудника/обучающегося) в случае утраты или повреждения осуществляется по заявлению в отдел охраны за счет владельца при предъявлении квитанции об оплате в кассу НИ ТГУ.

3.10.11. При временном отсутствии пропуска сотрудник, обучающийся допускается на объекты Университета, оборудованные СКУД, на основании заявления в отдел охраны и документа, удостоверяющего личность. При этом сотруднику, обучающемуся выдается обезличенный временный пропуск.

3.11. Порядок прохода через турникеты СКУД:

3.11.1. Приложить палец к сканеру для считывания отпечатка либо карту к считывателю карт.

3.11.2. Система произведет в течение 2-3 секунд идентификацию личности, после чего на турникете загорится зеленая стрелка, что дает разрешение на проход.

3.11.3. В случае несрабатывания системы необходимо обратиться к работнику охраны либо в отдел охраны.

3.12. Служебные записки подразделений Университета по вопросам пропускного и внутриобъектового режима подаются, как правило, за 3 рабочих дня до мероприятия, рассматриваются и согласовываются уполномоченными должностными лицами управления безопасности, которыми являются:

- начальник управления - проректор по безопасности - для объектов 1 категории;
- заместитель начальника управления безопасности - для объектов 2 и 3 категории.

3.13. При увольнении сотрудника, отчислении студента доступ на объекты Университета прекращается на основании приказов, размещаемых управлением персонала и учебным управлением в управление безопасности в системе "1С: Предприятие".

3.14. Допуск без пропуска предоставляется:

- посетителям в сопровождении ректора и проректоров ТГУ;
- сотрудникам аварийных служб, прибывшим для устранения аварий;
- сотрудникам правоохранительных, оперативных и надзорных служб (ФСБ России, полиции, МЧС России, следственного комитета, прокуратуры, судебным приставам, скорой медицинской помощи) по предъявлении ими служебного удостоверения.

3.15. Сотрудникам, обучающимся и посетителям запрещается:

- передавать пропуск другому лицу;
- проводить других лиц через турникет по своему пропуску;
- проходить через турникет без пропуска;

механически воздействовать на турникет для прохода (отгибать штанги и ограждения).

3.16. Посетители архива ТГУ, не являющиеся работниками университета, допускаются в архив по заранее предоставленному сотрудником управления делами списку (в случае своевременной записи в архиве) либо после проверки у посетителя документа, удостоверяющего личность, с внесением данных в журнал учета посетителей.

3.17. Посетители управления делами ТГУ, не являющиеся работниками университета, претендующие на регистрацию обращения граждан, допускаются по заранее предоставленному сотрудником управления делами списку (при предварительной записи в управлении делами). В случае отсутствия предварительной записи - только в сопровождении представителей управления делами после проверки у посетителя документа, удостоверяющего личность, с внесением данных в журнал учета посетителей.

3.18. Порядок доступа в Научную библиотеку организуется на общих основаниях за исключением изъятий и дополнений, изложенных в приложении № 3 к настоящему Положению.

4. Порядок выдачи ключей

4.1. Все помещения, в которых находится ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией, иметь исправные замки и, при необходимости, опечатывающие устройства.

4.2. Ключи от всех помещений на объектах Университета должны находиться в специально отведенном и оборудованном месте для хранения ключей и пеналов, которые опечатываются личными металлическими печатями работников. Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.

4.3. В случае утери ключей от помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской в отдел охраны с объяснением

обстоятельств утери. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности, замене замка, ключа охранной сигнализации (если имеется) за счет виновного.

4.4. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений осуществляется с разрешения начальника караула отдела охраны, о чем составляется акт, о вскрытии помещения.

4.5. Выдача/сдача ключей от помещений Университета производится на постах работником отдела охраны при предъявлении работником служебного удостоверения ТГУ или справки работника ТГУ, имеющей не истекший срок действия. При отсутствии удостоверения работника ТГУ необходимо обратиться в отдел кадров ТГУ для получения справки. Работник отдела охраны только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдает ключи. Ключи выдаются работникам под запись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения/сдачи ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества (при наличии).

4.6. Открытие запасных эвакуационных дверей работниками отдела охраны производится на основании письменного разрешения о вносе/выносе материальных ценностей.

4.7. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным комендантами или руководителями подразделений.

4.8. Руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения может быть составлен список, ограничивающий выдачу ключей с указанием ответственного лица (контактные данные), утвержденный начальником отдела охраны.

4.9. Работники Университета при работе в помещениях обязаны:

- при обнаружении взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений сообщить в дежурному отдела охраны;

- при открытии помещения проверить его на соблюдение требований безопасности (отсутствие посторонних предметов, запахов, наличие отопления, электроэнергии и т.п.), при обнаружении угроз безопасности сообщить в дежурному отдела охраны, о коммунальных авариях – дежурному диспетчеру ДДС;

- не оставлять без присмотра обучающихся в помещении, в случае возникновения угрозы жизни людей или срабатывании пожарной сигнализации провести эвакуацию людей, находящихся в данном помещении;

- при закрытии помещения провести осмотр на наличие оставленных вещей и предметов, закрыть окна, выключить электрооборудование и освещение, проверить надежность запорных устройств, поставить на охранную сигнализацию (при наличии), сдать ключи на пост дежурной смены отдела охраны;

– в случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) поставить в известность дежурного отдела охраны.

5. Порядок перемещения материальных ценностей на объектах Университета

5.1. Вынос материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется по служебной записке, подписанной руководителем структурного подразделения или лицом, его замещающим, и комендантом корпуса (общежития).

5.2. Вынос (вывоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью утилизации осуществляется по акту списания в присутствии материально-ответственных лиц и ответственных работников управления имуществом по разрешению начальника отдела охраны.

5.3. Для обслуживания и ремонта инженерных сетей работники эксплуатационно-ремонтных подразделений Университета при вносе инструментов, приборов, расходных материалов обязаны предупредить работника отдела охраны.

5.4. При вносе, выносе с объектов Университета инструментов или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего оборудования и инструментов, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

5.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий-арендаторов выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Университета по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью, по согласованию с руководителем структурного подразделения, начальником управления имуществом с разрешения начальника отдела охраны.

5.6. Запрещается осуществлять вынос, внос материальных ценностей по одному материальному пропуску несколько раз.

5.7. Для использования на рабочем месте личного оборудования необходимо зарегистрировать его при вносе у работника отдела охраны в журнале регистрации материальных ценностей, а при выносе указать на сделанную запись.

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

6. Регламент посещения общежитий Университета

6.1. Проживающие и посетители обязаны соблюдать настоящее Положение и Положение о студенческом общежитии федерального государственного

автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет».

6.2. Допуск в общежития Университета осуществляется круглосуточно через турникеты по биометрическому пропуску, оформленному в установленном порядке. В период с 00 часов 00 минут до 06 часов 00 минут вход (выход) осуществляется по идентификации личности с помощью переговорного устройства и видеокамеры на входе (домофон).

6.3. Нахождение в общежитии в качестве гостя разрешается с 09 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

6.4. Допуск в общежитие без пропуска предоставляется:

- ректору и проректорам ТГУ;
- сотрудникам аварийных служб, прибывшим для устранения аварий в общежитиях ТГУ;
- сотрудникам правоохранительных, оперативных и надзорных служб (ФСБ России, полиции, МЧС России, следственного комитета, прокуратуры, судебным приставам, скорой медицинской помощи) по предъявлении ими служебного удостоверения.

6.5. Порядок оформления пропуска в общежитие.

6.5.1. Оформление пропусков в Университете осуществляет отделом охраны Университета при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт или удостоверение иностранного гражданина).

6.5.2. Определяются следующие виды пропусков: биометрический срочный и разовый.

6.5.3. Основанием для оформления биометрического срочного пропуска обучающимся, проживающим в общежитиях Университета, является:

- список на заселение в общежития, утвержденный проректором по социальным вопросам;
- направление на заселение, подписанное заведующим (комендантом) общежития;
- договор о найме жилого помещения;
- служебная записка от руководителей структурных подразделений, согласованная начальником управления – проректором по безопасности.

6.6. Порядок прохода в общежития Университета через турникет по биометрическому пропуску:

- проходящий через турникет должен приложить палец или карту к считывателю при красном свете индикатора турникета, после идентификации личности произойдет смена света индикатора на зеленый;
- стрелка зеленого цвета дает разрешение на проход.

6.7. В случае срабатывания запрета на проход (индикатор турникета красного света) и подачи звукового сигнала проходящему необходимо обратиться к работнику отдела охраны для выяснения причин блокирования прохода.

6.8. В случаях, связанных с приостановлением действия пропуска, восстановление производится на основании направления от заведующего (коменданта) общежития.

6.9. Срочный пропуск оформляется на основании заявления от принимающей стороны (проживающего) с указанием ФИО и места проживания (нахождения) посетителя на имя директора студенческого городка. Решение о пропуске принимает директор студенческого городка или заместитель директора студенческого городка, заведующий (комендант) общежития, на срок не более трёх суток.

6.9.1. Посетитель для прохода по срочному пропуску должен предъявить на посту охраны документ, удостоверяющий личность (паспорт или удостоверение иностранного гражданина), и заявление в соответствии с п. 6.9, после чего работник отдела охраны производит регистрацию пропуска в гостевой книге.

6.10. Разрешение для разового входа в общежитие в нерабочее время допускается при устном обращении посетителя к заведующему (коменданту) общежития с информированием причин и цели прибытия по устному согласованию с начальником караула отдела охраны.

6.11. Бесконтактная магнитная карта (БМК) оформляется и выдается:

- при наличии кожных заболеваний, повреждений подушечек пальцев;
- посетителям на срок от трех до тридцати суток;
- по разрешению заместителя начальника управления безопасности.

6.12. Для прохода по бесконтактной карте:

- приложить карту к сканеру;
- на расположенном в комнате охраны мониторе отобразиться изображение гражданина, имеющего разрешение на вход, с указанием срока действия карты;
- сотрудник охраны сличает изображение на мониторе с лицом гражданина, приложившего карту, при совпадении разрешает проход.

6.13. По ходатайству администрации общежития начальником управления – проректором по безопасности могут вводиться временные ограничения на допуск в общежития ТГУ.

6.14. Допуск в общежитие для проведения занятий в учебных аудиториях, осуществляется по списку предварительно согласованному с учебным управлением на имя начальника управления – проректора по безопасности, перед началом занятия работник профессорско-преподавательского состава должен лично присутствовать при пропуске обучающихся (слушателей) через турникеты.

6.15. Порядок входа для проживающих, посетителей и персонала в общежитие № 1:

6.15.1. Допуск в общежитие осуществляется по пропускам. Оформление пропусков производится в соответствии с установленным порядком настоящего Положения в бюро пропусков отдела охраны Университета с предоставлением документа удостоверяющего личность (удостоверение Университета, паспорт

гражданина Российской Федерации или паспорт (удостоверение) иностранного гражданина).

6.15.2. Определяются следующие виды пропусков: постоянный, разовый и временный.

Постоянный пропуск оформляется проживающим в общежитии на основании договора найма жилого помещения в общежитии и по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт).

Разовый пропуск оформляется работником отдела охраны на срок не более суток посетителю по согласованию с начальником караула. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность, работнику отдела охраны для регистрации его в журнале. Проживающий, принимающий посетителя, обязан лично встретить его на посту отдела охраны общежития, подтвердить приглашение и сопроводить посетителя до места прибытия. Ответственность за посетителя несет проживающее лицо, пригласившее его.

Временный пропуск оформляется на основании заявления от проживающего с указанием Ф.И.О., срока и причин пребывания на имя директора студенческого городка. Решение о пропуске принимает директор студенческого городка.

6.15.3. Порядок прохода в общежитие № 1.

Для прохода по отпечатку пальца:

- приложить палец к сканеру для считывания отпечатка;
- система произведет в течение 2-3 секунд идентификацию личности, после чего турникет откроется для прохода автоматически.

Для прохода по бесконтактной карте:

- приложить карту к сканеру;
- на расположенном в комнате охраны мониторе отобразится изображение гражданина, имеющего разрешение на вход, с указанием срока действия карты;
- сотрудник охраны сличает изображение на мониторе с лицом гражданина, приложившего карту, при совпадении разрешает проход.

6.15.4. Проживающим и посетителям в общежитии №1 запрещается:

- передавать бесконтактную магнитную карту другому лицу;
- проводить других лиц через турникет по своему БП;
- механически воздействовать на турникет для прохода (отгибать штанги и ограждения).

7. Порядок допуска транспортных средств на территорию Университета

7.1. Допуск транспорта на территорию ТГУ ограничен в целях обеспечения безопасности граждан, учебного процесса и хозяйственной деятельности служб Университета, свободного доступа специальной техники к объектам ТГУ.

7.2. Допуск транспорта на территорию ТГУ осуществляется по пропуску (разрешению) установленного образца.

7.3. При обнаружении фактов неправомерного въезда на территорию Университета к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность начальник управления – проректор по безопасности Университета. Несанкционированный въезд на территорию ТГУ влечет за собой дисциплинарную ответственность (для работников университета), а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, административную и уголовную ответственность.

7.4. Управлением безопасности могут вводиться временные ограничения на допуск транспортных средств на территорию ТГУ при возникновении аварийной или иной чрезвычайной ситуации, при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, учебно-тренировочных мероприятий и т.п. Введение временных ограничений не влечет за собой каких-либо компенсаций лицам, имеющим пропуск для въезда на территорию ТГУ.

7.5. В случае производственной необходимости или при чрезвычайных ситуациях, находящийся на территории транспорт может быть перемещен при помощи специализированных транспортных средств.

7.6. Оформление и выдача пропусков.

7.6.1. Допуск транспорта на территорию ТГУ без пропуска предоставляется:

- ректору и проректорам ТГУ;
- автомобилям аварийных служб, следующим для устранения аварий на территорию ТГУ по заявке служб АХЧ;
- автомобилям оперативных и надзорных служб (полиции, скорой помощи, МЧС, судебных приставов, следственного комитета, спецавтохозяйства, управления инкассации, почты России), имеющим соответствующую цветографическую окраску, при выполнении ими служебного задания;
- губернатору Томской области и его заместителям, председателю Законодательной Думы Томской области, мэру г. Томска и председателю Думы г. Томска;
- начальникам УМВД и УФСБ России по Томской области, прокурорам области, города, района и их заместителям по удостоверению;
- гражданам, неспособным к самостоятельному передвижению или при полной их зависимости от других лиц, для чего необходимо сообщить по телефону 52-95-70 (или 52-95-51) государственный номерной знак транспортного средства и время прибытия.

7.6.2. Установлены следующие виды пропусков (разрешений): срочный, именной и разовый.

7.6.3. Выдача срочного пропуска для въезда транспорта на территорию ТГУ осуществляется с определением места парковки по согласованию с начальником управления – проректором по безопасности:

- работникам Университета на основании мотивированного письменного обращения руководителя структурного подразделения Университета;

– сторонним организациям, осуществляющим доставку грузов, на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров;

– гражданам, проживающим на территории ТГУ, по предъявлению паспорта гражданина Российской Федерации с пропиской на территории Университета.

7.6.4. Выдача разового пропуска осуществляется заместителем начальника управления безопасности ТГУ на основании мотивированного письменного обращения руководителя структурного подразделения Университета с указанием марки автомобиля, государственного регистрационного знака, цели въезда и ответственного от подразделения за нахождение (передвижение) транспорта по территории ТГУ.

7.6.5. Выдача именного пропуска осуществляется заместителем начальника управления безопасности ТГУ гражданам, проживающим на территории ТГУ и не имеющим личного транспорта, по предъявлению паспорта гражданина Российской Федерации с регистрацией на территории Университета.

7.6.6. Все виды пропусков (разрешений) регистрируются в отделе охраны ТГУ с указанием Ф.И.О., должности и номера мобильного телефона владельца, модели (марки) и государственного регистрационного номерного знака транспортного средства. При регистрации пропуска (разрешения) водитель либо ответственный от подразделения за нахождение (передвижение) транспорта сторонних организаций по территории ТГУ должен ознакомиться с требованиями настоящего Положения под роспись.

7.6.7. Въезд транспортных средств ТГУ осуществляется в соответствии со списком, предоставленным начальником автотранспортного отдела ТГУ.

7.6.8. Допуск транспортных средств арендных и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений (служебных записок) на имя начальника управления – проректора по безопасности, согласованных с проректорами по направлениям деятельности, курирующими договор, и согласно резолюции начальника управления – проректора по безопасности, на период, не превышающий срока действия гражданско-правового договора.

7.6.9. Инструктаж водителей и контроль транспортных средств сторонних организаций при нахождении на территории ТГУ обеспечивают ответственные работники структурных подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы. Указанные лица несут ответственность за соблюдение водителями транспортных средств сторонних организаций требований настоящего Положения.

7.6.10. Количество выдаваемых срочных пропусков на личные транспортные средства работников ТГУ для въезда на территорию или иные объекты Университета определяет начальник управления – проректор по безопасности, исходя из требований антитеррористической защищённости, пожарной безопасности, количества транспортных средств, которые могут одновременно находиться на территории объекта, и наличия парковочных мест. На основании

изложенного в выдаче срочного транспортного пропуска на личные транспортные средства работников ТГУ может быть отказано.

7.6.11. В случае изменения государственного номера либо замены транспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором указываются новые регистрационные данные.

7.7. Допуск транспорта на территорию ТГУ осуществляется работниками отдела охраны либо автоматически (дистанционно) через контрольно-пропускные пункты (КПП):

– КПП № 1 – располагается в районе Научной библиотеки ТГУ со стороны проспекта Ленина;

– КПП № 2 – располагается по Московскому тракту с западной стороны учебного корпуса № 4 (въезд по бесконтактным картам);

– КПП № 3 – располагается по Московскому тракту с южной стороны учебного корпуса № 4 (въезд по бесконтактным картам).

7.8. Для въезда на территорию ТГУ водитель транспортного средства обязан:

– иметь чистые государственные регистрационные знаки;

– остановиться перед шлагбаумом;

– для проезда через шлагбаум необходимо убедиться в том, что стрела приняла вертикальное положение и остановилась, и только после этого продолжить движение;

– соблюдать установленные дорожные знаки на территории ТГУ;

– осуществлять парковку транспорта только в установленном месте согласно разметке (если она имеется);

– выполнять указания работников отдела охраны, по вопросам передвижения и парковки транспортного средства.

7.9. Для проезда через КПП № 2 и КПП № 3 необходимо остановиться перед шлагбаумом, поднести бесконтактную карту к считывающему устройству и выполнить требования пункта 7.8. настоящего Положения.

7.10. При предъявлении именного пропуска необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации).

7.11. На территории ТГУ парковка транспортных средств разрешена:

– во дворе учебного корпуса № 3;

– на территории, прилегающей к гаражу автотранспортного отдела ТГУ и учебному корпусу СибГМУ № 4;

– во дворе учебного корпуса № 10 (НИИПММ) с въездом и выездом через КПП № 2;

– на территории учебного корпуса № 4 с въездом и выездом через КПП № 3.

– на территории, прилегающей к зданию центра культуры и северной части главного корпуса;

– в иных местах, определенных администрацией ТГУ.

7.12. Владельцам автотранспорта, въезжающим на территорию ТГУ, запрещается:

- передавать пропуск (бесконтактную карту) для въезда на территорию ТГУ другим лицам или пропускать другие машины по своему пропуску;
- оставлять личные транспортные средства вне места парковки, определенного отделом охраны ТГУ;
- заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов;
- оставлять транспортные средства в непосредственной близости от основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта;
- заезжать на территорию кампуса на грязном автотранспортном средстве;
- подавать звуковые сигналы за исключением аварийных ситуаций.

7.13. На всей территории Университета максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п.10.2. ПДД), пешеходы на внутренней территории Университета имеют преимущество перед автомобильным транспортом.

8. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий

8.1. К числу культурных, спортивных и других массовых мероприятий в ТГУ (т.е. с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- общественно-политические мероприятия;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия, карнавалы.

Организаторами проведения мероприятий могут быть факультеты (институты) и другие структурные подразделения Университета. Указанные мероприятия могут проводиться как в закрытых помещениях Университета, так и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей (зрителей), должны соответствовать требованиям и нормам безопасности.

8.2. Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается на основании:

- планов структурных подразделений;
- приказа ректора Университета;
- договора об оказании услуг на коммерческой и некоммерческой основе.

8.3. Для получения разрешения и определения порядка проведения культурно-массовых мероприятий необходимо обратиться к директору (заместителю директора) Центра культуры ТГУ не позднее, чем за 10 рабочих дней до намеченной даты его проведения.

8.4. При согласовании проведения мероприятия работники отдела ГО, ЧС и пожарной безопасности организуют противопожарный инструктаж для организаторов мероприятия и ответственных за пожарную безопасность объекта. Для участников мероприятия противопожарный инструктаж проводят ответственный за пожарную безопасность объекта и организатор мероприятия.

8.5. Для получения разрешения и определения порядка проведения спортивного мероприятия его организатору необходимо обратиться к декану или заместителю декана Факультета физической культуры ТГУ не позднее, чем за 10 рабочих дней до намеченной даты его проведения.

8.6. На основании принятого решения организатор подает уведомление на имя начальника управления – проректора по безопасности о проведении массового мероприятия не позднее, чем за 7 рабочих дней до намеченной даты его проведения.

8.7. Организатор в уведомлении указывает:

- основание проведения, наименование и регламент мероприятия;
- дату и время начала и окончания мероприятия, место проведения (концертный, танцевальный и спортивный залы, холлы и д.р.), при необходимости указывается время с учетом проведения монтажа и демонтажа оборудования (реквизита);
- планируемое количество участников (зрителей, посетителей);
- наличие раздаточного материала (буклеты, брошюры, памятные подарки и т.п.);
- данные организатора либо уполномоченных им лиц с указанием контактных данных;
- при необходимости ввоза и вывоза оборудования (реквизита) государственные регистрационные номера автотранспорта, контактные данные водителей;
- порядок обеспечения организаторами общественного порядка.

8.8. При участии граждан с ограниченными возможностями в культурно-массовых мероприятиях организаторы (ответственные) обязаны:

- заранее сообщить отдела охраны марку и государственный номерной знак автомобиля, дату и время посещения для организации проезда через шлагбаум, указать о необходимости парковки автомобиля;
- предусмотреть присутствие волонтеров или сопровождающих лиц;
- определить необходимость использования мобильного подъемника на объекте;

– назначить ответственного за безопасное перемещение и эвакуацию граждан с ограниченными возможностями в случаях возникновения ЧС на объекте.

8.9. В случае подготовки и проведения мероприятий, репетиций, осуществления монтажа/демонтажа оборудования во внерабочее время (выходные, праздничные дни) организатор обязан предоставить начальнику управления-проректору по безопасности информацию о дате и времени проведения и список участников, с указанием ответственного лица от ТГУ.

8.10. Начальник отдела охраны самостоятельно определяет необходимость, количество сил и средств, в том числе бойцов СООП, привлекаемых для обеспечения мер безопасности при проведении культурно-массового мероприятия.

8.11. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия являются:

– несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия, отсутствие установленного порядка согласования проведения мероприятия с администрацией ТГУ и начальником управления – проректором по безопасности Университета;

– противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству Российской Федерации;

– возможность наличия угрозы общественному порядку и безопасности обучающихся и работников Университета или других граждан в ходе проведения мероприятия, а также угрозы нормальному функционированию Университета или его подразделений;

– несоответствие помещения (объекта), в котором планируется проведение мероприятия требованиям пожарной безопасности.

8.12. При проведении публичных мероприятий в случаях, предусмотренных ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», организатору мероприятия необходимо обеспечить подачу уведомления (согласованного с начальником управления – проректором по безопасности Университета) в письменной форме в администрацию г. Томска в срок не ранее 15 дней и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

8.13. В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

– цель и форма мероприятия;

– место (места) проведения мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;

– дата, время начала и окончания мероприятия;

– предполагаемое количество участников мероприятия;

– формы и методы обеспечения организатором мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;

- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;

- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению мероприятия;

- дата подачи уведомления о проведении мероприятия.

8.14. Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

8.15. При проведении массовых мероприятий организаторы, а также иные участники обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, общественный порядок и подчиняться законным требованиям работников правоохранительных органов, представителей администрации Университета, отдела охраны Университета.

8.16. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории Университета несет организатор мероприятия.

8.17. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей организаторами проведения мероприятий проводится осмотр помещений в целях определения их готовности в части соблюдения мер пожарной безопасности, наличия посторонних лиц и/или предметов.

8.18. Во время проведения массовых мероприятий запрещается:

- применение открытого огня, петард и других взрывопожароопасных изделий и предметов;

- иметь при себе оружие или приспособленные предметы, могущие быть использованными против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Университета, а также ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие, режущие предметы;

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

- несанкционированная раздача печатной продукции (буклеты, брошюры, листовки и т.п.);

- допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство.

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

8.20. Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию представителей ректората Университета, правоохранительных органов и администрации г. Томска при нарушении порядка его проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и общественного порядка.

8.21. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящего положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Университета

9.1. Допуск на территорию Университета работников сторонних организаций, принадлежащего им служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

9.2. Допуск работников сторонних организаций до начала работ оформляется их руководителем, или ответственным лицом договорных отношений со стороны ТГУ на основании заявки на имя начальника управления – проректора по безопасности согласованной с проректором по направлению деятельности Университета с указанием следующих сведений:

- информации о целях, месте и сроках проведения работ (оказания услуг);
- списка привлекаемых для производства работ (оказания услуг) работников с указанием Ф.И.О. ответственного лица от сторонней организации и его контактных данных;
- данных об иностранных гражданах, привлекаемых для выполнения работ (оказания услуг);
- списка привлекаемого для производства работ (оказания услуг) автомобильного транспорта (в т.ч. наемного) с указанием моделей и государственных регистрационных номеров;
- Ф.И.О., должность, контактные данные работника структурного подразделения Университета, назначенного ответственным лицом за взаимодействие со сторонней организацией при выполнении работ (оказании услуг) на объекте ТГУ.

9.3. При выполнении ремонтно-строительных работ в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни обязательно присутствие ответственного работника от хозяйственного управления Университета.

9.4. При допуске на объект работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность. Иностранные граждане при себе должны иметь документы, подтверждающие

право нахождения на территории Российской Федерации и осуществления трудовой деятельности.

9.5. На работы с повышенной опасностью, огневые работы, выполняемые подрядными организациями, наряды-допуски должны выдаваться уполномоченными лицами подрядных организаций и согласовываться с отделом охраны труда и отделом ГО, ЧС и пожарной безопасности ТГУ. Указанные наряды-допуски должны быть подписаны соответствующим должностным лицом, ответственным лицом ТГУ за договорные отношения.

9.6. После получения разрешения подрядная организации несет ответственность за обеспечение безопасности проведения работ (оказание услуг) в соответствии с договором.

9.7. Работник сторонней организации, находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и удаляется с территории Университета.

10. Контроль требований внутриобъектового и пропускного режима на территории Университета

10.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режима относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, минуя КПП или посты дежурных смен;
- попытка входа (въезда), а равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), а равно внос (ввоз) в Университет запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), а равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- оказание обучающимся либо работником ТГУ содействия нарушителю в попытках или несанкционированном проникновении на территорию или объекты Университета, вноса (ввоза) запрещенных предметов, выноса (вывоза) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства Российской Федерации и установленных в Университете правил внутреннего распорядка и других нормативных документов;
- нахождение на территории и объектах ТГУ в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или под воздействием психотропных веществ;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах Университета;

– несоблюдение работником отдела охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

10.2. О выявленных фактах нарушения внутриобъектового и пропускного режима докладывается начальнику управления – проректору по безопасности Университета и по его указанию информируются руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

10.3. Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за помещения Университета, могут быть вызваны дежурным диспетчером ДДС либо начальником караула в Университет и обязаны прибыть при возникновении ЧС в любое время суток, в том числе в выходные и праздничные дни.

10.4. К лицам, нарушившим пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории Университета, работниками отдела охраны Университета могут быть применены меры по недопущению продолжения противоправных действий.

Работники отдела охраны Университета под руководством начальника отдела охраны выясняют обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей работник отдела охраны обязан составить акт о нарушении и получить объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений составить акт.

Акт составляет работник отдела охраны в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима, очевидцы, работник отдела охраны Университета, составивший указанный документ.

10.5. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей Университета, а также на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками отдела охраны Университета на месте правонарушения, представляют его начальнику отдела охраны, заместителю начальника управления безопасности Университета и передают в органы внутренних дел.

10.6. У лиц, пытающихся пройти на объекты Университета по чужому или неправильно оформленному пропуску, работники отдела охраны обязаны изъять пропуск и составить докладную записку. У обучающегося за нарушение требований внутриобъектового и пропускного режима изымается студенческий билет или зачетная книжка.

10.7. Виновный в нарушении требований внутриобъектового и пропускного режима обучающийся либо работник ТГУ привлекается к дисциплинарной ответственности, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

10.8. Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, приказами ректора Университета, действующими в Университете Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о студенческом городке, и другими нормативными актами, регламентирующими общественный порядок в Университете.

10.9. Руководством Университета, отделом охраны в целях контроля за соблюдением общественного порядка физическими и юридическими лицами на объектах Университета могут быть осуществлены мероприятия, направленные на проверку организации и соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режима в Университете.

11. Ответственность за нарушение настоящего Положения

11.1. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения обучающимися, работниками и посетителями Университета.

11.2. О фактах нарушения или невыполнения сотрудниками, обучающимися или посетителями Университета настоящего Положения, а также Положения о допуске транспорта на территорию ТГУ начальником караула или начальником отдела охраны составляется служебная записка на начальника управления – проректора по безопасности с указанием места, времени и вида нарушения пропускного и/или внутриобъектового режима со ссылкой на пункт настоящего Положения или Положения о допуске транспорта на территорию ТГУ. К служебной записке прилагаются объяснения нарушителя и очевидцев, а также иные материалы (в т.ч. фото, видеозаписи) и документы, подтверждающие факт нарушения. На основании полученных материалов начальник управления – проректор по безопасности принимает решение о привлечении нарушителя к дисциплинарной ответственности и/или применении следующих мер:

- проведение дополнительного инструктажа об обеспечении пропускного и внутриобъектового режима;
- ограничение доступа в отдельные здания и/или помещения;
- лишение статуса уполномоченного сотрудника;
- аннулирование пропуска на въезд транспортного средства на территорию ТГУ.

11.3. Работники Университета в случае нарушения требований или невыполнении норм настоящего Положения, а также Положения о допуске

транспорта на территорию ТГУ подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11.4. За нарушение установленного пропускного и внутриобъектового режима посетители лишаются пропуска на объекты Университета, могут передаваться в правоохранительные органы для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством.

11.5. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

12. Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций

12.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий действующая система внутриобъектового и пропускного режима усиливается за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора или начальника управления – проректора по безопасности Университета доступ или перемещение по территории объектов Университета может быть прекращено или ограничено.

12.2. При возникновении на объектах Университета чрезвычайных ситуаций решением начальника управления – проректора по безопасности в сопровождении работников отдела охраны и с немедленным докладом ректору Университета доступ на объекты разрешается специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов и т.п. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются работниками дежурных смен отдела охраны Университета.

12.3. В случае осложнения оперативной обстановки по решению начальника управления – проректора по безопасности Университета, начальника отдела охраны, дежурные смены работников отдела охраны обязаны прекратить допуск на объект:

– при внезапном нападении на объект Университета или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП, организовать размещение обучающихся, работников и посетителей в безопасном месте под контролем работников отдела охраны;

– в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте;

– при возгорании на объекте или разливе химических и опасных веществ, организовав беспрепятственный выход и выезд с объекта;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, при этом блокировать объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации;

– в случае ЧС на территории режимных помещений начальник караула, дежурный диспетчер ДДС руководствуется «Инструкцией о порядке действий в режимном помещении Томского государственного университета в случае пожара или других стихийных бедствий», с обязательным оформлением акта вскрытия помещения;

– в случае срабатывания пожарной сигнализации, при этом проверить помещение, в котором сработала пожарная сигнализация, на наличие пожара (возгорания), при обнаружении пожара немедленно сообщить в пожарную охрану, руководству, дежурному диспетчеру ДДС, принять посильные меры по эвакуации людей, имущества и тушению пожара.

12.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения начальника управления – проректора по безопасности Университета, сотрудников МВД России, ФСБ России, МЧС России.

12.5. В условиях чрезвычайных ситуаций лица, находящиеся в Университете, могут быть подвергнуты личному досмотру с использованием системы контролируемого управляемого доступа и иных технических средств контроля.

13. Заключительные положения

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции.

13.2. Директора институтов, руководители структурных подразделений Университета обязаны организовать ознакомление с Положением обучающихся и работников руководимых ими структурных подразделений.

13.3. Работники отдела охраны, ответственные за оформление пропусков, должны ознакомить получающих пропуска с настоящим Положением под роспись.

13.4. Для ознакомления работников, обучающихся и посетителей Университета настоящее Положение размещается на официальном сайте ТГУ.

В управление безопасности
НИ ТГУ

Служебная записка

В связи с _____
(обоснование необходимости нахождения на рабочем месте вне рабочего времени)

просим обеспечить доступ в помещение № _____ учебного корпуса № _____
с 22.00 часов до 08.00 часов (*круглосуточно, в выходные и праздничные дни*) в
период _____ следующим сотрудникам университета:
(дата)

1. Ф.И.О., должность.
2. ...

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

В управление безопасности
НИ ТГУ

Служебная записка

В связи с _____
(обоснование необходимости выдачи пропуска: заключение трудового договора,

обучение, участие в мероприятии и т.п.)

просим оформить пропуск для посещения ТГУ (*учебного корпуса № _____*)
следующим сотрудникам университета:

1. Ф.И.О., должность, вид пропуска: (*постоянный, временный*), срок действия: до
(*дата*).
2. ...

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Порядок
доступа в Научную библиотеку
Томского государственного университета

1. В Научной библиотеке установлен следующий режим работы:
 - 1.1 Для сотрудников:
с 06 часов 00 минут до 21 часов 00 минут, в субботу, воскресенье с 9.00 до 15.00 час.;
 - б) Для пользователей:
понедельник—пятница 9:00–21:00
суббота, воскресенье — 9:00–15:00;
Читальный зал № 1 (Информационный центр 24/7) ежедневно (круглосуточно) 9:00–9:00
 - 1.2 Доступ в помещение Научной библиотеки обеспечивается сотрудниками охраны:
 - а) по пропускам установленного образца для обучающихся и сотрудников ТГУ;
 - б) по бесконтактной магнитной карте с чипом (БКД с ФИО и фото) для посетителей, не являющихся студентами или сотрудниками ТГУ (сторонние пользователи), пришедшими для ежедневной работы с информацией в читальных залах.
 - 1.3 Пропуск посетителей – сторонних университету лиц на культурно-просветительские мероприятия (экскурсии, выставки и пр.), организованные библиотекой, допускается по обезличенным временным пропускам только в сопровождении сотрудника библиотеки по заранее предоставленным организаторами проведения мероприятия в отдел охраны служебным запискам со списками посетителей, подписанным/согласованным руководителями структурных подразделений
 - 1.4 Распоряжением директора библиотеки назначаются сотрудники, ответственные за прием и сопровождение посетителей (далее - уполномоченный сотрудник). В распоряжении указывается ФИО и должность уполномоченного сотрудника. Указанное распоряжение согласовывается с управлением безопасности и направляется в отдел охраны для внесения изменений в регистрационные данные пропускной системы (прил. №1)
 - 1.5 При проведении научных, образовательных или культурных мероприятий, персональный состав участников которых заранее установить невозможно, доступ сторонних посетителей, может осуществляться без идентификации личности на основании приказа ректора либо по мотивированным служебным запискам директора библиотеки, утвержденной ректором либо проректором по направлению деятельности.

1.6 Посетители, прибывшие на совещание или другое плановое мероприятие в библиотеке, для решения служебных, хозяйственных вопросов входят на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, проводящего мероприятие, (завизированного) начальником службы безопасности ТГУ;

Примечание: Указанные служебные записки подаются в отдел охраны (ауд. 127 главного корпуса) не позднее одного рабочего дня до необходимой даты.

2 Порядок оформления пропуска ТГУ сторонним пользователям

2.1 Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача пропуска ТГУ осуществляются в пункте регистрации и учёта читателей библиотеки при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт или удостоверение иностранного гражданина) с одновременным вводом информации в БД службы безопасности. Актуализацию записи осуществляет сотрудник службы охраны ТГУ.

2.2 В день записи в библиотеку пользователь допускается в помещении библиотеки по обезличенному временному пропуску, который выдает ему сотрудник сектора учета и регистрации читателей.

3 Порядок выдачи ключей

3.1 Директором библиотеки или его заместителем составляется список, ограничивающий выдачу ключей с указанием ответственного лица (контактные данные), утвержденный начальником отдела охраны.

4. Порядок допуска работников материально-технического и хозяйственного отдела Научной библиотеки на территорию библиотеки

4.1 Круглосуточно пропускать работников отдела материально-технического и хозяйственного снабжения библиотеки в связи с производственной необходимостью, чрезвычайными ситуациями, проверками технического состояния узлов водоснабжения и отопления в праздничные и выходные дни, для устранения неполадок с оповещением заведующего данного помещения по телефону о проводимых мероприятиях.

4.2 Разрешить дистанционное открывание магнитного замка с видеорегистратором запасного выхода № 33 с пульта охраны для выполнения хозяйственных, погрузочно-разгрузочных работ, вынос мусора, принятия почтовых посылок и корреспонденции, вход и выход дворников с инвентарем (метла, лопаты, тележки, снегоочиститель).

Лист согласования
Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме
Томского государственного университета

Начальник управления –
проректор по безопасности

Е.В. Чугунов

Проректор по образовательной
деятельности

В.В. Дёмин

Проректор по научной
и инновационной деятельности

А.Б. Ворожцов

Проректор по социальным
вопросам

С.П. Кулижский

Проректор по международным
связям

А.Ю. Рыкун

И.о. проректора по
административно-хозяйственной
работе и строительству

В.Б. Андриенко

Начальник УП

Т.В. Климова

Начальник ПУ

И.А. Котляр

Зам. начальника УБ

А.М. Амельченко

Зам. начальника УБ

С.А. Козырев

Начальник отдела ГО, ЧС и
пожарной безопасности

И.С. Нохрина

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемые коллеги!

В связи с необходимостью исполнения Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2017 г. № 1235, в части организации пропускного режима в учебные корпуса университета подготовлен проект изменений и дополнений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Томского государственного университета, которое утверждено ректором 09.04.2018.

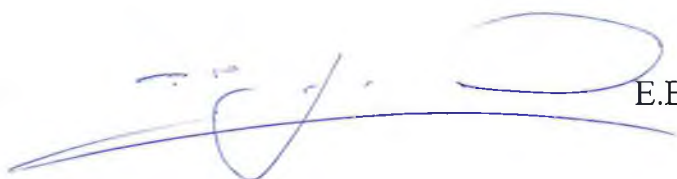
В частности изменены и дополнены пункты 1.2, 1.7, 3.8 - 3.15, 7.6.6, 7.6.9, 11.2, 11.4 Положения. Действующую редакцию Положения можно найти на сайте университета по ссылке <http://www.tsu.ru/upload/medialibrary/b03/polozhenie-o-vnutriobektovom-i-propusknom-rezhime-v-tgu.pdf>.

Кроме того, в соответствии с предложениями управления делами и научной библиотеки Положение дополнено пп. 3.16-3.18 и приложением № 3 в части обеспечения работы архива и НБ.

Прошу согласовать новую редакцию Положения в возможно короткие сроки.

С уважением,

Начальник управления –
проректор по безопасности



Е.В. Чугунов