

Приложение к приказу
От 31 марта 2026 г. №

УТВЕРЖДАЮ

И.о ректора  С.С. Янишевский



ИНСТРУКЦИЯ

**О пропускном и внутриобъектовом режимах на
объектах ФГБОУ ВО «Сибирский государственный
университет геосистем и технологий»
(СГУГиТ)**

г. Новосибирск

Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности обучающихся, сотрудников и посетителей Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (СГУГиТ), далее («Университет») установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, обеспечения комплексной безопасности и антитеррористической защищенности, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Университета. Инструкция определяет основные положения и единый порядок по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета. Требования Инструкции распространяются и обязательны для всех обучающихся, сотрудников и посетителей, находящихся на территории Университета, представителей подрядных и сторонних организаций, выполняющих работы на его территории, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.

Термины, используемые в настоящем документе:

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, призванных исключить возможность бесконтрольного входа (выхода), въезда (выезда) граждан РФ и иностранных граждан, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материалов, имущества, иных товарно - материальных ценностей, а также предметов, оборот которых запрещен законодательством или локальными нормативными актами, на территорию (с территории) Университета.

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности объекта, установленного внутреннего трудового распорядка, поведения, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения и сохранности производственного оборудования, материалов, документов, имущества и иных товарно-материальных ценностей на объектах Университета.

Объект - территория Университета (здания с прилегающей территорией, помещения) оборудованная контрольно-пропускными пунктами, инженерно-техническими средствами охраны принятая под охрану подразделением охраны.

Охрана – подразделение (организация, предприятие), осуществляющее функцию физической и (или) пультовой охраны объектов.

Охраняемая территория – территория объекта, которая защищена физическими барьерами, постоянно находящаяся под охраной и наблюдением, доступ на которую ограничивается и контролируется.

Доступ – проход на охраняемую территорию (объект).

Контроль доступа – проверка лиц на право доступа.

Система контроля управления доступом (СКУД) – совокупность технических и электронных средств, управляющих доступом.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) - специально оборудованное место, через которое осуществляется доступ в соответствии с установленным пропускным режимом.

Нарушитель – лицо, совершившее или пытающееся совершить деяние, запрещенное либо ограниченное законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета, а также лицо, оказывающее ему содействие в этом.

Несанкционированное деяние - совершение или попытка совершения деяния, запрещенного либо ограниченного законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета.

Несанкционированный доступ – проникновение лиц, не имеющих право доступа, на охраняемую территорию.

Персонал – сотрудники, работающие на территории объекта.

Пост охраны – всё переданное сотруднику (сотрудникам) подразделения охраны под охрану, а также место или участок территории, на котором данный сотрудник (сотрудники) исполняют свои обязанности.

1. Общие положения:

1.1 Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации, Постановлений правительства Российской Федерации, приказов Минобрнауки России, Уставом и другими локальными нормативно-правовыми актами Университета.

1.2 Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

– организацию КПП, постов охраны на входах (выходах) на охраняемую территорию;

– порядок изготовления, выдачи и сдачи пропусков (видов пропусков);

– определение перечня работников и обучающихся имеющих право входа на охраняемые территории, введение системы пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- установление специальных шифров, электронных кодов, магнитных карт и других идентификаторов личности, дающих их обладателю право прохода на определенные охраняемые территории;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида и допуск лиц в помещения Университета;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию;
- организацию охраны территории Университета, режимных территорий (режимных помещений), создание охраняемого периметра режимных территорий (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

1.3 Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц Университета, обучающихся и сотрудников, постоянно работающих и временно находящихся на объектах, всех юридических и физических лиц (в том числе иностранных граждан), осуществляющих свою деятельность на территории или посещающих данные объекты. Сотрудники Охраны имеют право ограничивать доступ лиц, нарушающих требование данной Инструкции, о чем составлять акт (служебную записку), направляемый проректору по общим и правовым вопросам, а также, в соответствующих случаях, привлекать для разбирательства работников правоохранительных органов.

1.4 Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов в структурных подразделениях Университета не должны противоречить требованиям законодательства Российской Федерации и настоящей Инструкции.

1.5 Контроль соблюдения в структурных подразделениях Университета, установленных пропускного и внутриобъектового режимов, а также соблюдение правил пожарной безопасности, сохранность материальных, и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

1.6 Руководители структурных подразделений, а также руководители организаций, ведущих деятельность на территории Университета, несут персональную ответственность за соблюдение своим персоналом требований законодательства и данной Инструкции.

1.7 Информация о правилах пропускного и внутриобъектового режимов размещается на КПП (постах Охраны), на официальном сайте Университета в разделе «Сотрудникам» и предполагает обязательное уведомление посетителей о регистрации персональных данных и наличии видеонаблюдения на охраняемой территории.

1.8 Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов, выявление нарушителей и нарушений, оперативное вмешательство для их пресечения, поддержание установленного порядка на объектах Университета возлагается на руководителя и сотрудников подразделения Охраны.

1.9 Контроль деятельности подразделений Охраны возлагается на проректора по общим и правовым вопросам.

1.10 Требования настоящей Инструкции в обязательном порядке доводятся под роспись до всех сотрудников (кадровым подразделением) и обучающихся (деканатами институтов) Университета при поступлении на работу или обучение с отметкой в личных делах. Сотрудники, обучающиеся, посетители и работники сторонних организаций, ведущих деятельность на территории Университета, обязаны ознакомиться с данной Инструкцией на официальном сайте Университета в разделе «Сотрудникам» и(или) на КПП (постах охраны) объектов Университета.

1.11 Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета назначается дежурная смена Охраны. Старший смены и личный состав дежурной смены подчиняется начальнику Охраны, осуществляющему руководство сменой на объектах Университета. Для смен оборудуются рабочие места несения службы на КПП или постах охраны на входах, въездах (выходах, выездах) на объекты Университета, а также предусматривается работа нарядов в режиме патрулирования, место для приема пищи и отдыха.

1.12 Начальник Охраны обо всех выявленных нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов информирует проректора по общим и правовым вопросам незамедлительно.

1.13 По каждому случаю нарушения требований настоящей Инструкции должностными лицами Университета может быть проведено служебное расследование. К лицам, совершившим или допустившим нарушение, могут применяться меры дисциплинарного и иного воздействия, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

1.14 Требования сотрудников Охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися, посетителями, работниками сторонних организаций и иными лицами (в том числе иностранными гражданами).

1.15 При пресечении преступления или правонарушения на месте происшествия сотрудниками Охраны вызываются сотрудники правоохранительных органов. Сотрудники Охраны обязаны оказывать

содействие сотрудникам правоохранительных органов в установлении обстоятельств совершенного правонарушения, в пресечении которого он участвовал.

1.16 Общая координация деятельности Университета по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов, а также контроль соблюдения требований настоящей Инструкции возлагается на проректора по общим и правовым вопросам.

2. Пропускной режим:

2.1 Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты;
- бесконтрольного посещения сотрудниками, обучающимися, посетителями, работниками сторонних организаций и иными лицами (в том числе иностранными гражданами) объектов Университета;
- возможности ввоза (вывоза), вноса (выноса) на объекты Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;
- несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;
- террористической угрозы на объектах.

2.2 Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа сотрудников, обучающихся, посетителей, работников сторонних организаций и иных лиц (в том числе иностранных граждан);
- порядок входа (выхода), вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок передвижения лиц по территории объектов;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок работы подразделений Охраны на территории Университета;
- порядок оснащения объектов техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий.

2.3 Обеспечение пропускного режима на объектах Университета осуществляется сотрудниками подразделения Охраны через КПП (посты охраны), оборудованными СКУД.

2.4 На объектах Университета устанавливается следующий пропускной режим:

В учебных корпусах Университета:

Допуск сотрудников (за исключением профессорско-преподавательского состава и обучающихся) производится с 08:00 до 17:00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья;

Допуск профессорско-преподавательского состава и обучающихся производится с 08:00 до 20:00 ежедневно, кроме воскресенья;

Допуск ректора, проректоров, на все объекты осуществляется круглосуточно.

В общежитиях:

Допуск лиц, проживающих в общежитии, осуществляется круглосуточно, при сканировании (предъявлении) карты (электронного кода) пропуска, в которой указаны персональные данные обучающегося, номер общежития и комнаты;

Допуск гостей с 10 до 22 часов, по документам устанавливающих личность и обязательной встречи гостя в фойе общежития проживающим, к которому прибыл гость;

Допуск ректора, проректоров, директоров институтов, администрации студенческого городка осуществляется круглосуточно;

Допуск сотрудников правоохранительных органов (МВД, ФСБ, Росгвардии), производится при предъявлении ими служебного удостоверения, а также других дежурных служб (МЧС, Скорая медицинская помощь) круглосуточно, с обязательным докладом начальнику охраны;

2.5 Правом беспрепятственного доступа на КПП (пост охраны) имеют только те лица, которым подчинен сотрудник Охраны, а также ректор и проректор по общим и правовым вопросам. О прибытии этих лиц на пост сотрудник Охраны докладывает старшему смены, начальнику Охраны объекта. Допуск других лиц, прибывших для проверки охраны, сотрудник Охраны осуществляет на основании предписания на право проверки охраны и документа, удостоверяющего личность прибывшего. Допуск на КПП (пост охраны) сотрудников объекта, прибывших для сдачи под охрану или приема из-под охраны помещений, а также обслуживания средств связи и охранной сигнализации или осуществления иных работ производится по списку, с обязательной проверкой пропусков, с целью установления личности и должности у прибывших сотрудников.

2.6 Беспрепятственный допуск на объекты сотрудников правоохранительных и надзорных органов, медицинских работников и

работников МЧС осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации с обязательной фиксацией факта прохода в рабочем журнале Охраны и незамедлительным уведомлением проректора по общим и правовым вопросам.

3. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Университета:

Документами, предоставляющими право входа (выхода), въезда (выезда) и пребывания на территории Университета относятся:

3.1 В учебных корпусах:

Электронные коды, пластиковые (карты) пропуска (разовые, временные, постоянные) установленного образца;

Служебные удостоверения сотрудников Университета;

Студенческий билет Университета;

Разовые пропуска на бумажном носителе установленного образца;

Служебная записка, согласованная проректором по общим и правовым вопросам;

Отдельные виды служебных удостоверений сотрудников правоохранительных и контролирующих органов Российской Федерации.

3.2 В общежитиях:

Электронные коды, пластиковые (карты) пропуска (разовые, временные, постоянные) установленного образца;

Служебные удостоверения сотрудников Университета;

Студенческий билет Университета;

Разовые пропуска на бумажном носителе установленного образца;

Служебная записка, согласованная проректором по общим и правовым вопросам;

Гости допускаются в общежития при предъявлении удостоверения личности (паспорт, водительские права, студенческий билет), при обязательной встречи гостя жильцом общежития в фойе.

4. Порядок оформления и использования пропусков:

4.1. Оформление электронных пропусков сотрудникам при их трудоустройстве устанавливается приказом ректора.

4.2 Выдача электронных пропусков обучающимся при зачислении в Университет организуется централизованно директорами институтов под контролем проректора по общим и правовым вопросам.

4.3 В случае необходимости повторного получения (восстановления) электронного пропуска всем категориям лиц, нужно оформить «Заявление на выдачу временного (постоянного) пропуска» установленной формы.

4.4 Постоянные и временные электронные пропуска содержат персональную информацию (ФИО, должность, место работы/обучения) и могут быть персонифицированы личной фотографией. Допуск по временным пропускам без фотографии через КПП (пост охраны), предполагает обязательное предъявление вместе с пропуском документа, удостоверяющего личность прибывшего.

4.5 Предоставление и использование персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.6 Разовые электронные пропуска оформляются на основании «Заявки на выдачу разового пропуска», размещенной на официальном сайте Университета, поданной в подразделение Охраны главного корпуса Университета, ул. Плеханова, 10 и действуют в течение одного дня. При выходе подлежат сдаче подразделению Охраны.

4.7 По истечению срока действия временные и постоянные электронные пропуска подлежат сдаче в подразделение Охраны.

4.8 При увольнении или отчислении электронные пропуска блокируются подразделением Охраны.

4.9 Разовый пропуск на бумажном носителе оформляется на посту охраны (КПП) главного корпуса Университета на основании разрешения принимающего лица и в обязательном порядке отмечается посетителем у принимающего для возможности выхода с объекта. При выходе пропуск подлежит сдаче сотруднику Охраны.

4.10 Для оформления любого вида пропуска обязательным является предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя.

4.11 Сотрудники, обучающиеся, посетители, работники сторонних организаций и другие лица (в том числе иностранные граждане) обязаны предъявлять документы на право доступа сотрудникам Охраны в удобном для проверки виде, либо воспользоваться турникетами СКУД, приложив к считывателю электронный пропуск при каждом входе (выходе) на объект.

4.12 Электронные пропуска передаются уполномоченными лицами под роспись и вносятся в базу данных системы СКУД уполномоченными сотрудниками.

4.13 Бумажные бланки пропусков (разовые) являются бланками строгой отчетности и хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах и также учитываются сотрудниками Охраны в специальном журнале.

4.14 Лица, утратившие документ, предоставляющий право доступа в Университет, могут допускаться на объекты на основании служебной записки, согласованной проректором по общим и правовым вопросам.

4.15 Владельцу пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

4.16 Передача документов, дающих право прохода на объекты Университета другим лицам, категорически запрещается. Виновные в таком деянии могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. Сотрудники Охраны имеют право изъять чужой документ у незаконного владельца для выяснения обстоятельств.

4.17 Допуск на объекты Университета иностранных граждан осуществляется по согласованию с проректором по научной и международной деятельности в установленном порядке и контролируется проректором по общим и правовым вопросам. Должностные лица Университета (сопровождающие иностранных граждан, организаторы мероприятий), допустившие нарушение установленного порядка приема иностранных граждан несут дисциплинарную ответственность.

4.18 Помимо функции права доступа на территорию объектов пропуск может являться основанием для получения ключей преподавателями от аудиторий для проведения занятий по расписанию.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) и перемещения имущества и материальных ценностей на объектах Университета:

5.1 Вынос (внос), вывоз (ввоз) грузов и перемещение между объектами Университета материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно на основании документа (служебной записки), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. В таких документах (служебных записках) указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос), ввоз (вывоз) или перемещение имущества и материальных ценностей; количество предметов, их наименование, тип (марка), инвентарные номера; цель и место назначения; даты и сроки перемещения. Данный документ (служебная записка) визируется в установленном порядке и регистрируется в специальном журнале на посту Охраны.

5.2 Лицам, посещающим объекты Университета, запрещается вносить (ввозить) на территорию данных объектов предметы, оборот которых запрещен законодательством Российской Федерации.

5.3. Лицам, посещающим объекты Университета, запрещается несанкционированный пронос (провоз) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

5.4. При получении почтовых отправок, имеющих признаки содержания в них веществ неизвестного происхождения, необходимо немедленно

прекратить контакт с объектом, немедленно доложить начальнику Охраны, начальнику Отдела комплексной безопасности и (или) проректору по общим и правовым вопросам.

6. Порядок допуска транспортных средств на объекты Университета:

6.1 Допуск (выпуск) автотранспортных средств, осуществляется сотрудниками Охраны по служебным запискам, согласованными с проректором по общим и правовым вопросам.

6.2 Транспортные средства правоохранительных органов, МЧС, аварийных и медицинских служб допускаются на территорию Университета в любое время суток, в экстренных ситуациях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. О факте их прибытия дежурная смена Охраны немедленно докладывает начальнику Охраны и (или) проректору по общим и правовым вопросам.

7. Внутриобъектовый режим:

7.1 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных и режимных помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и режимных помещений, порядка пользования ими;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность режимных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий персонала объектов и посетителей в кризисных ситуациях;
- контроль проведения мероприятий на объектах и территории Университета;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации, оповещения, эвакуации, видеонаблюдения и СКУД;
- организацию работы подразделения Охраны;
- организацию работы СОУИК.

7.2 Контроль и ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается: в рабочее время - на ректора Университета, проректора по общим и правовым вопросам, других проректоров и руководителей структурных подразделений; в нерабочее время (выходные и праздничные дни) - на ответственных по Университету, назначенных в установленном порядке и дежурную смену подразделения Охраны.

7.3 Общее руководство обеспечением внутриобъектового режима возлагается на проректора по общим и правовым вопросам.

7.4 Входные двери (окна) служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок, электроприборы отключены, освещение выключено. Один экземпляр ключа (резервный) от каждого помещения должен храниться на КПП (посту охраны) объекта на случай чрезвычайной ситуации. Ответственными за предоставление резервного ключа являются руководители структурных подразделений, за которыми закреплены помещения. Контроль возлагается на коменданта Университета.

7.5 Все ключи сотрудниками Охраны регистрируются в «Журнале учета ключей от служебных помещений».

7.6 В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику, а также оповестить коменданта Университета и начальника Охраны.

7.7 Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть сданы ответственными за вскрытие (закрытие) лицами, под охрану. Сотрудники Охраны должны убедиться в факте принятия помещения под охрану.

7.8 Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в «Журнале сдачи объектов под охрану» старшим смены Охраны и лицом, сдающим (принимающим) помещение.

7.9 В случае не сдачи режимных помещений под охрану ответственным лицом, старший смены Охраны выясняет причины этого, докладывает начальнику Охраны и (или) проректору по общим и правовым вопросам и, по возможности, производит постановку объекта на техническую охрану самостоятельно, о чем делает соответствующую запись в суточном рапорте. В случае технической неисправности охранной системы также делает запись в журнале приема-сдачи дежурства и докладывает начальнику Охраны.

7.10 Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, с образцами их подписей утверждаются проректором по общим и правовым вопросам и находятся на КПП (постах охраны).

7.11 В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещения, необходимо немедленно известить об этом проректора по общим и правовым вопросам, начальника Охраны и обеспечить сохранность указанных признаков и товарно-материальных ценностей, находящихся в помещении, до их прибытия.

7.12 При возникновении в помещениях и на территории Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию,

документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению старшего смены подразделения Охраны для принятия соответствующих мер, о чем составляется акт. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны. Все действия Охраны обязательны для согласования с проректором по общим и правовым вопросам.

7.13 Помещение также может быть вскрыто по решению старшего смены Охраны для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем действиях Охраны немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение, с обязательным уведомлением проректора по общим и правовым вопросам и начальника Охраны.

7.14 Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений на объектах производится в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении, если иное не согласовано в установленном порядке с проректором по общим и правовым вопросам.

7.15 Двери запасных выходов из зданий открываются по разрешению начальника Охраны. Список работников, имеющих право вскрывать двери запасных выходов (пользоваться СКУД), утверждается проректором по общим и правовым вопросам.

7.16 При срабатывании охранной сигнализации открытой двери запасного выхода из здания, сотрудник Охраны должен убедиться в обоснованности вскрытия двери, в случае необоснованности вскрытия двери запасного выхода, при возможности, принять меры к задержанию нарушителя. Сотрудник Охраны обязан доложить о случившемся в рабочее время - начальнику Охраны, в нерабочее время - старшему смены Охраны, с соответствующей записью в журнале.

8. Правила размещения информационных материалов на территории Университета:

8.1 Информация в материалах, размещаемых на объектах Университета не должна противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам Университета.

8.2 Информация с признаками коммерческой рекламы к размещению не допускается.

8.3 Информация, относящаяся к основному виду деятельности Университета (образовательная, научная), размещаемая сотрудниками учебных или научных подразделений согласовывается к размещению с руководителями соответствующих структурных подразделений, проректором по учебной работе, проректором по научной и международной деятельности, проректором по цифровой трансформации и утверждается ректором Университета.

8.4 Информация, относящаяся к мероприятиям в студенческой вне учебной, воспитательной, культурно-массовой, развлекательной сфере согласовывается к размещению с проректором по молодежной политике.

8.5 Информация, относящаяся к вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников, согласовывается к размещению с директором Центра карьеры.

8.6 Иная информация, относящаяся к общественной жизни, согласовывается к размещению с проректором по общим и правовым вопросам.

8.7 Способы размещения информационных материалов на бумажных и иных носителях (объявления, плакаты, листовки, баннеры и т.п.) в обязательном порядке согласовываются с начальником СОУИК.

8.8 Размещение информационного материала согласовывается служебной запиской на имя соответствующего должностного лица, визируется у него и передается в подразделение Охраны. По истечению срока действия мероприятия, указанного в материале, инициатор размещения обязан обеспечить его снятие в течение 2-х дней.

8.9 За несанкционированное размещение, способ размещения и несвоевременное снятие информационных материалов инициаторы распространения несут дисциплинарную ответственность.

9. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций:

9.1 В период ЧС, кризисных ситуаций или при наличии особой угрозы, или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов, за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора Университета (проректора по общим и правовым вопросам) доступ и(или) перемещения по территории объектов Университета может быть прекращен или ограничен.

9.2 При возникновении ЧС на объектах Университета сотрудники Охраны немедленно докладывают об этом проректору по общим и правовым вопросам, начальнику Охраны. Доступ на объекты разрешается: сотрудникам правоохранительных органов, пожарной охраны, аварийных служб, бригадам скорой медицинской помощи.

9.3 Остальные действия сотрудников Охраны в случае возникновения ЧС регламентируются соответствующими локальными нормативными актами Университета (приказами, распоряжениями, положениями и инструкциями).

Лист согласования:

Проректор по ОиПВ



Золин Д.И.

Проректор по ЦТ



Середович С.В.

Начальник УПКДО



Вантеева Ю.В.

Начальник ОКБ



Галстян В.Р.

Начальник СОУИК



Кагикин Ю.В.

Руководитель юридического отдела



Немчинов Е.В.