

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
(Пироговский Университет)
протокол от 20.01.2025
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
(Пироговский Университет)
от 22.01.2025
№ 43 рук

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
и особом порядке доступа на объекты (территории)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Российский национальный исследовательский
медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах и особом порядке доступа (далее – Положение) на объекты (территории) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Пироговский Университет) определяет основные требования и порядок организации данных режимов при организации особого порядка доступа на объекты (территории), которым присвоена первая категории по степени угрозы совершения террористического акта и возможных последствий его совершения.

1.2. Данное Положение распространяется на территориально распределенные объекты и территории Пироговского Университета в границах установленных контролируемых зон, по адресам:

- г. Москва, ул. Островитянова д.1, стр. 1,2,4,5,6,7,8,9;
- г. Москва, пер. Хользунова, д.7;
- г. Москва, ул. Б. Пироговская, д.9А;
- г. Москва, Ленинский проспект, д.119А;
- г. Москва, ул. Академика Волгина, д.35, 37, 39, 41.

1.3. Руководители обособленных структурных подразделений (далее – ОСП) и филиалов Пироговского Университета обеспечивают выполнение требований по антитеррористической защищенности вверенных им объектов (территорий), введение в действие необходимого перечня локальных нормативных актов, регламентирующих организационные и практические мероприятия в части антитеррористической защищённости (далее – АТЗ), исходя из территориального расположения, административной зоны ответственности в территориальных границах г. Москвы, установленной категории степени угрозы совершения

террористического акта и возможных последствий его совершения, специфики деятельности, прогнозируемых рисков и угроз.

1.4. Издаваемые в ОСП Пироговского Университета и его филиалах, нормативные локальные акты, относящиеся к регулированию особого порядка доступа, пропускного и внутриобъектового режимов, не должны противоречить нормативно-правовым актам Российской Федерации, нормативно-правовой базе Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту - Минздрава России) и настоящему Положению.

1.5. Положение разработано в целях повышения уровня безопасности работников и обучающихся Пироговского Университета, организационно-методических указаний подчиненным ОСП и филиалам, поддержания установленного внутреннего порядка, режима контроля доступа на объектах (территориях) Университета, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, профилактики экстремистских проявлений, а также защиты от угроз криминального и террористического характера.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы, а также особый порядок доступа на объекты (территории) Пироговского Университета устанавливаются в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5481-1, Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.01.2017 № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом Пироговского Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, а также иными локальными нормативными актами Пироговского Университета и содержит единые требования по их организации в пределах контролируемых зон.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает комплекс специальных мер, направленных на обеспечение безопасности на объектах (территориях) Пироговского Университета, защиты жизни и здоровья лиц, находящихся на его объектах (территориях), имущества и материальных ценностей, а также охраны имущества, профилактики экстремизма и противоправного поведения, а также защиты от угроз криминального и террористического характера.

1.8. Необходимость обеспечения, указанного выше, определяет порядок пропуска работников, обучающихся и посетителей на территорию контролируемой

зоны Пироговского Университета, оборудование зон прохода/проезда техническими средствами охраны и обнаружения, – для исключения возможности несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) и выноса (вывоза) имущества на территорию или с территории Университета.

1.9. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, обучающихся Пироговского Университета, исполнителей по любым договорам, работников обслуживающих организаций, арендаторов и посетителей (далее – субъекты).

1.10. Требования Положения доводятся под роспись работникам при трудоустройстве в Управление по работе с персоналом Пироговского Университета, а при внесении в Положение изменений – руководителями структурных подразделений. До сведения остальных субъектов требования Положения, в части их касающейся, доводятся посредством размещения текста Положения на официальном сайте Пироговского Университета и информационных стендах, либо посредством вручения письма-уведомления, копии приказа и Положения, а также отправкой электронного варианта приказа и Положения на электронную почту или через систему электронного документооборота (далее – СЭД).

1.11. Руководители структурных подразделений Пироговского Университета, а также руководители организаций, осуществляющих свою деятельность на объектах (территориях) Пироговского Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного, внутриобъектового режимов и особого порядка доступа подчиненными работниками.

1.12. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Пироговского Университета установленного особого порядка доступа, пропускного и внутриобъектового режимов, а также принятие мер по обеспечению выполнения локальных нормативных актов Пироговского Университета по противопожарной безопасности и сохранности материальных ценностей, возлагается на руководителей структурных подразделений, материально ответственных лиц и проректоров, уполномоченных должностными обязанностями на контроль исполнения мероприятий по профилактике экстремистских проявлений, а также защиты от угроз криминального и террористического характера.

1.13. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в Пироговском Университете возлагается на структурное подразделение, ответственное за оформление и выдачу пропускных документов – Отдел корпоративных коммуникаций, частное охранное предприятие или организацию (далее – ЧОО) в соответствии с заключенным договором (контрактом).

2. Контролируемые и запретные зоны на объектах (территориях) Пироговского Университета

2.1. Для обеспечения особого порядка доступа на объекты (территории) Пироговского Университета устанавливаются контролируемые и запретные зоны в целях:

- ограничения доступа посторонних лиц на объекты (территории) Пироговского Университета;
- обеспечения санкционированного доступа на объекты (территории) Пироговского Университета посетителей и автотранспортных средств;
- исключения фактов бесконтрольного пребывания посторонних лиц и транспортных средств на объектах (территориях) Пироговского Университета;
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного, внутриобъектового режимов, в том числе попыток проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ; оружия, боеприпасов, пневматических приводов, аксессуаров к ним, муляжей, имитирующих оружие и боеприпасы и других опасных предметов на объекты (территории) Университета, а также использования транспортных средств для несанкционированного ввоза/вывоза людей;
- исключения бесконтрольного ввоза (вывоза), вноса (выноса) имущества и материальных ценностей;
- своевременных действий при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности, в том числе посредством беспилотных летательных аппаратов/беспилотных мобильных средств;
- обеспечения безопасности эксплуатации потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий) Пироговского Университета.

2.2. Контролируемой зоной является территория, здание/часть здания, в которых исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска и постороннего автотранспорта, технических средств и иных материальных ценностей.

2.3. Границей контролируемой зоны Пироговского Университета являются ограждающие конструкции охраняемого здания и/или охраняемой части здания, размещенных на частично охраняемой территории, имеющей выделенные транзитные сервитуты и места пересечения с зонами, находящимися в территориальной ответственности органов исполнительной власти г. Москвы.

2.4. В рамках дополнительных мероприятий по обеспечению особого порядка доступа на объекты (территории) Пироговского Университета, при проведении образовательных, культурно-массовых и иных мероприятий разового характера – границы контролируемой зоны могут быть изменены, а для их проведения может устанавливаться временная контролируемая зона и/или привлекаться дополнительные силы и средства охраны, в том числе правоохранительных органов и иных силовых структур.

2.5. Запретные зоны в границах потенциально опасных участков и критических элементов объекта (территории) устанавливаются приказом Пироговского Университета по представлению (ходатайству) проректора по общим вопросам и (или) проректора по безопасности.

3. Организация охраны

3.1. Охрану объектов (территорий) Пироговского Университета осуществляет частная охранная организация в пределах контролируемой зоны на основании договора (контракта) о предоставлении охранных услуг, путем выставления постов, патрулей, использования инженерных технических средств охраны и обнаружения, системы видеонаблюдения и средств тревожной сигнализации, выведенной на пульт централизованной охраны Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия).

3.2. По периметру территории Пироговского Университета организованы оборудованные контрольно-пропускные пункты (далее – КПП) для пропуска транспортных средств, а здания объектов Пироговского Университета имеют КПП для пропуска работников, обучающихся и посетителей.

3.3. Сотрудники ЧОО при выполнении обязанностей по охране Пироговского Университета имеют право, в соответствии со ст. 12.1 ФЗ № 2487-1 от 11.03.1992 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»:

а) требовать от работников и посетителей Пироговского Университета соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

б) осуществлять допуск лиц на объекты охраны при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

в) производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

г) при обращении граждан, имеющих имплантированные аппараты, стимулирующие сердечную деятельность (при наличии подтверждающих медицинских документов) обеспечить их проход по альтернативным маршрутам, минуя рамку или зону металлообнаружителя.

д) применять физическую силу и специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

е) оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

3.4. Полномочия сотрудников охраны определяются контрактом, заключенным между Университетом и ЧОО, а также настоящим Положением.

3.5. В целях оптимизации допуска субъектов на объекты (территории) Пироговского Университета, по решению уполномоченных лиц, могут вводиться дополнительные и оснащённые КПП в том числе, с возможностью изменения спецификации постов, исходя из устанавливаемого уровня террористической опасности или в зависимости от складывающейся обстановки и получаемых указаний.

4. Пропускной режим

Пропускной режим – это совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств на объекты (территории) Пироговского Университета, их перемещение по ним, а также правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах (территориях).

4.1. Задачами организации пропускного режима является минимизация рисков совершения террористического акта и ущерба от его возможных последствий, а также исключение возможности:

- несанкционированного доступа лиц и транспортных средств на объекты (территории) Университета;
- бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений;
- вноса/ввоза на объекты (территории) Пироговского Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- несанкционированного выноса/вывоза, хищения с объектов (территорий) Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

4.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников Пироговского Университета и других лиц на его объекты (территории);
- порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок досмотра (визуального осмотра) транспортных средств при допуске их на объекты (территории) Пироговского Университета;
- порядок передвижения лиц на объектах (территориях) Пироговского Университета;
- порядок работы КПП и его оборудования;
- порядок работы дежурных смен на объектах (территориях) Пироговского Университета;
- порядок досмотра ручной клади (визуального осмотра) работников

и обучающихся Пироговского Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты (территории) Университета;

- обеспечение объектов (территорий) Пироговского Университета и сотрудников ЧОО инженерно-техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий;

- установление запретов и ограничений на внос/вынос предметов. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) Пироговского Университета, а также для обеспечения особого доступа, в структуру Пироговского Университета вводится структурное подразделение Отдел корпоративных коммуникаций, организуются оснащённые КПП, посты охраны в границах контролируемой зоны, а также порядок доступа в режимные (специальные) помещения.

4.3. КПП устанавливаются по типовым или индивидуальным проектам и оснащаются средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, автоматизированными дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами охраны и обнаружения, - для осмотра работников и иных лиц, перемещаемой ручной клади и грузов, при допуске их на охраняемые объекты (территории) Пироговского Университета, а также специальными устройствами для осмотра транспортных средств и грузов.

4.4. Количество КПП и их функциональное назначение, через которые осуществляется доступ на объекты (территории) Пироговского Университета, устанавливается с учётом обеспечения безопасности Пироговского Университета. КПП обслуживаются необходимым количеством сотрудников ЧОО и техническими работниками подразделений инженерно-технического обеспечения Пироговского Университета и специалистами обслуживающих организаций.

4.5. Для несения дежурства на КПП или постах с функциями КПП на входах/выходах, въездах/выездах на объектах (территориях) или в помещения Пироговского Университета назначаются дежурные смены из числа сотрудников ЧОО с выставлением дневных, круглосуточных постов.

4.6. Работа дежурных смен предусмотрена в режиме патрулирования, которое обеспечивает охрану порядка на своих маршрутах и прилегающей территории, принимает своевременные меры по соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся на территории Пироговского Университета. Требования сотрудников ЧОО, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Пироговского Университета, а также посетителями, работниками иных организаций и учреждений, расположенных на его объектах (территориях) Пироговского Университета. При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинении законным требованиям сотрудников ЧОО, либо невыполнении установленных норм и правил, нарушители могут быть

задержаны и доставлены в служебное помещение дежурной смены для дачи объяснений и составления акта о факте и обстоятельствах нарушения. Основанием для прохода работников, обучающихся и посетителей, а также для проезда транспортных средств, вноса (ввоза) и выноса (вывоза) материальных ценностей с объектов (территорий) Пироговского Университета, является предъявление пропусков установленной формы.

4.7. К документам, предъявляемым при проходе (проезде) на объекты (территорию) Пироговского Университета относятся:

- электронный пластиковый пропуск (карточка-идентификатор) (постоянный, временный или разовый) (далее - электронный пропуск);
- матричный штриховой код с любым типом кодировки, с устанавливаемым программным ограничением по сроку действия (QR-код);
- документ, удостоверяющий личность на территории Российской Федерации (Приложение 2 к настоящему Положению);
- пропуск транспортного средства (постоянный, транзитный);
- материальный пропуск (разовый);
- иные формы пропускных документов, внедряемых в рамках совершенствования цифровой трансформации.

Образцы действующих в Пироговского Университете пропусков, а также образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых, транспортных и материальных пропусков, размещаются в документации сотрудника ЧОО в помещениях КПП и в дежурно-диспетчерской службе Пироговского Университета (далее – ДДС) и при необходимости актуализируются.

4.8. Основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, является паспорт гражданина Российской Федерации (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 года № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»). Помимо паспорта гражданина Российской Федерации, основными документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации, признаются:

- дипломатический паспорт;
- служебный паспорт;
- паспорт моряка (удостоверение личности моряка) (в соответствии с Федеральным законом от 15.08.1996 №114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию").

4.9. Работники, обучающиеся и посетители Пироговского Университета, допустившие утерю какого-либо из пропускных документов, перечисленных в п. 4.7, настоящего Положения, за исключением документов, удостоверяющих личность, обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю, а посетители - руководителю структурного подразделения их принимающего.

В случае утери электронного пропуска его владелец незамедлительно должен обратиться в Отдел корпоративных коммуникаций для его блокировки администратором системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) и проинформировать своего непосредственного руководителя.

4.10. Эталонные файлы, программы, базы данных электронного учета и изготовления электронных карт хранятся на электронных носителях при строгом выполнении требований политики информационной безопасности Пироговского Университета и защиты информации ограниченного распространения.

5. Виды пропусков, их оформление, замена

5.1. Пропуска по видам подразделяются на личные, транспортные, материальные:

5.1.1. Личные пропуска – это электронный пропуск или матричный штриховой код с любым типом кодировки, которые дают право допуска на объекты (территории) Университета и по срокам действия подразделяются на постоянные, временные, разовые.

Постоянные пропуска – дают право доступа и перемещения по объектам (территориям) Пироговского Университета в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей его обладателя. Выдаются работникам, оформленным на постоянную работу, в том числе по совместительству, на срок действия трудового договора, но не более чем на 5 лет с последующей заменой, а также лицам, проживающим в студенческих общежитиях.

При увольнении работника электронный пропуск подлежит сдаче и последующей блокировке в течении 1 (одного) рабочего дня после прекращения трудовых отношений, а сведения о работниках, планируемых к дате их увольнения - должны заблаговременно передаваться в Отдел корпоративных коммуникаций для администратора СКУД.

Временные пропуска – имеют период действия на срок от 30 до 180 суток в течение календарного года, либо на иной срок, но не более 12 месяцев, по согласованию с проректором по общим вопросам для осуществления:

- выполняемой работы по гражданско-правовому договору;
- временных работ, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета;
- прохождения обучения (повышения квалификации и др.) по различным курсовым
- программам других учебных заведений и организаций;
- посещения сторонними лицами объектов (территорий) Пироговского Университета в рамках образовательных и культурно-массовых программ.

Разовые пропуска – разовые пропуска университета оформляются и выдаются: посетителям Пироговского Университета; лицам, направленным в управление по работе с персоналом на собеседование о трудоустройстве; командированным в

Пироговский Университет из других организаций и учреждений на основании заявок, подаваемых принимающей стороной/структурным подразделением (лицом, ответственным за встречу и сопровождение посетителя в Пироговском Университете) в Отдел корпоративных коммуникаций; работникам и обучающимся, утратившим постоянный или временный пропуск; а также лицам, у которых были изъяты вышеперечисленные документы, за нарушение установленного в Университете режима или порядка.

Разовый пропуск выдается индивидуально при предъявлении документа, удостоверяющего личность и дает право на одно посещение в пределах рабочего дня структурного подразделения Пироговского Университета, которое указано в заявке. Перечень должностных лиц, имеющих право подавать заявки через СЭД для прохода в Университет, устанавливается в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

5.1.2. Студенческие билеты, удостоверения ординаторов, аспирантов выдаются в деканатах факультетов, Департаменте развития и поддержки обучающихся по итогам приема в Пироговский Университет.

5.2. Транспортные пропуска подразделяются на постоянные и транзитные.

5.2.1. Постоянные пропуска выдаются на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющую право въезда/выезда на объекты (территории) Пироговского Университета, сроком на один год. Постоянные транспортные пропуска, выданные работникам ректората Пироговского Университета, действуют на территориях обособленных структурных подразделений и его филиалах. Указанный порядок учитывается в их локальных нормативных актах.

Постоянные транспортные пропуска выдаются исключительно работникам Пироговского Университета на принадлежащие им либо используемые ими транспортные средства.

5.2.2. Транзитные пропуска выдаются на основании служебной записки через СЭД на имя проректора по общим вопросам сроком на 60 суток для проезда по территории Пироговского Университета в границах действующих сервитутов определенным маршрутом. Транзитные пропуска не дают право на стоянку или парковку автотранспорта на территории Пироговского Университета.

Пропуск транспортного средства дает право проезда и парковки в отведенных для этого местах на территории Пироговского Университета. В пропуске указывается: тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства; номер пропуска, срок действия пропуска, места парковки (места парковок согласно категории пропуска, указаны в Приложении 3). Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться под лобовым стеклом этих транспортных средств, их передача третьим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

5.2.3. Допуск на территорию Пироговского Университета работников и посетителей, следующих на личных транспортных средствах на служебные парковки объектов (территорий) Пироговского Университета и не имеющих постоянного

транспортного пропуска, осуществляется по заявкам руководителей структурных подразделений, в том числе через СЭД, согласованным проректором по общим вопросам и проректором по безопасности. По истечении срока действия транспортный пропуск аннулируется. Его оригинал изымается работником ЧОО на контрольно-пропускном пункте въезда, или сдаётся владельцем в Отдел корпоративных коммуникаций для последующего уничтожения.

5.3. Материальный пропуск дает право на внос/вынос на объекты (территории) Пироговского Университета, ввоз/вывоз с объектов (территорий) Университета грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества. В пропуске указывается; фамилия, имя, отчество, место работы и должность лица, осуществляющего внос/вынос, ввоз/вывоз имущества; наименование и количество вносимого/вносимого, ввозимого/вывозимого имущества; цель и место назначения; фамилия, имя, отчество должностного лица, разрешившего внос/вынос, ввоз/вывоз имущества; дата выдачи пропуска.

Материальные пропуска могут быть только разовыми. Проход на объекты (территории) Пироговского Университета (выход с его объектов (территорий) с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумки, небольшие хозяйственные сумки, рюкзаки) разрешается без оформления материального пропуска на вынос. В случае, если материальные ценности перевозятся в закрытом транспортном средстве или в контейнерах в опечатанном виде, то в материальном пропуске должна быть сделана соответствующая отметка «Груз осмотру не подлежит» заверенная личной подписью проректора по общим вопросам.

5.4. Электронные заявки в СЭД на получение всех видов пропусков подписывают: ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, согласно электронным шаблонам и логике процесса СЭД. При оформлении материального пропуска, согласование осуществляется с материально ответственным лицом структурного подразделения и проректором по общим вопросам.

5.5. Пропуска, дающие право доступа на объекты (территории) Пироговского Университета являются его собственностью и подлежат сдаче по завершению трудовых отношений. Запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки, воспроизводить или делать его копии.

5.6. В случае утраты электронного пропуска, его работник обязан в максимально короткий срок проинформировать об этом руководителя структурного подразделения, а обучающийся – деканат или Департамент развития и поддержки обучающихся, и представить письменное объяснение об обстоятельствах утраты документа. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.7. В случае если электронный пропуск пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия документа, необходимо обменять (продлить срок действия) его в Отделе корпоративных

коммуникаций на основании служебной записки через СЭД на имя проректора по общим вопросам.

5.8. При переводе работника в другое структурное подразделение необходимо внести изменения в базу данных СКУД служебной запиской через СЭД на имя проректора по общим вопросам. Данная информация передается в Отдел корпоративных коммуникаций.

5.9. Право доступа в режимные (специальные) помещения или на объекты (территории) Пироговского Университета, его порядок, устанавливается отдельным приказом и не требует внесения информации/примечаний в базу данных СКУД.

5.10. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность электронные пропуска/идентификаторы изымаются из обращения сотрудником ЧОО или уполномоченными на это работниками Пироговского Университета.

5.11. Списание с учета и уничтожение замененного или утраченного электронные пропуска/идентификаторы или транспортного пропуска производится комиссионно.

6. Правила пользования документами на право доступа в Пироговский Университет. Порядок прохода или проезда через КПП

6.1. Электронные пропуска, дающие право доступа на объект (территорию) Университета, используются их владельцами для прохода через установленные электронные проходные СКУД, а в случае их неисправности или отсутствия предъявляются сотруднику ЧОО для проверки соответствия внесённых данных при каждом входе на объект (территорию) Пироговского Университета и выходе за его пределы. При въезде/выезде - для дополнительной сверки с данными транспортного или материального пропуска, по требованию сотрудника ЧОО.

6.2. Проход через КПП или посты охраны осуществляется автоматически при проверке и подтверждении информации пропускного документа в СКУД, при этом сотрудником поста охраны проводится обязательная идентификация личности проходящего с отображаемой фотографией на мониторе автоматизированного рабочего места (далее - АРМ) СКУД.

6.3. Для идентификации личности субъектов и сверки с информацией на АРМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ проход с аксессуарами и элементами гардероба, закрывающими лицо или затрудняющими идентификацию: балаклава, капюшон, снуд, темные очки и т.п. В случае сомнений соответствия личности проходящего, сотрудником ЧОО блокируются зоны прохода СКУД в зоне ответственности поста и принимаются меры к отказу в допуске на объект (территорию) Пироговского Университета и выяснению обстоятельств произошедшего.

6.4. При обнаружении неправильно оформленных, недействительных, с признаками подделки, объявленных утраченными пропусков и т.п. лица,

предъявившие их, задерживаются сотрудником дежурной смены ЧОО до выяснения обстоятельств.

6.5. Категорически запрещается передача пропускных документов, дающих право прохода (проезда) на объект (территорию) Пироговского Университета третьим лицам, а также использование личного пропуска субъекта для осуществления прохода (проезда) на объект (территорию) Университета другого лица. Транспортный пропуск действителен в случае управления автомобилем лицом, получившим этот пропуск и не распространяется на иных лиц, допущенных к управлению этим транспортным средством.

Лицо, допустившее передачу пропуска другому субъекту, либо использовавшим свой персональный пропуск для организации прохода/проезда другого лица – может быть привлечен к дисциплинарной ответственности по материалам служебной проверки.

6.6. Доступ в режимные (специальные) помещения на объектах (территориях) Пироговского Университета, перечень которых утверждается отдельным локальным нормативным актом, разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях или на территории, при наличии соответствующего допуска. Допуск иных лиц в режимные (специальные) помещения на объектах (территориях) Пироговского Университета, может быть разрешен проректором по безопасности, после согласования с начальником Первого отдела и проректором по общим вопросам.

6.7. Документы, дающие право доступа на режимные (специальные) объекты (территории) Пироговского Университета или в помещения проверяются работниками Первого отдела непосредственно перед допуском лиц.

6.8. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты (территории) Пироговского Университета, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, рюкзаков, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

6.9. Работникам, обучающимся и посетителям Пироговского Университета запрещается вносить (ввозить) на объекты (территории) Пироговского Университета огнестрельное, газовое, холодное оружие, боеприпасы, колюще-режущие предметы, пневматические приводы, а также муляжи видов оружия и боеприпасов (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу для жизни и здоровья людей на объектах (территориях) Пироговского Университета.

6.10. На режимных (специальных) объектах (территориях) Пироговского Университета и в помещениях запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флэш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-, видео - и другой электронной аппаратуры.

6.11. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на объекты (территории) Пироговского Университета, в ручной клади, могут находиться предметы, внос (ввоз) которых запрещен настоящим Положением, сотрудники ЧОО имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади. Периодическому осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, чемоданы, рюкзаки, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

6.12. Ручная кладь сумки, упаковки, чемоданы, рюкзаки и т.п. размером более 1х1 метр осматриваются в обязательном порядке, в том числе, с использованием технических средств обнаружения предметов и веществ, запрещенных к проносу.

6.13. В случае отказа лиц, входящих на объекты (территории) Пироговского Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника ЧОО, допуск их может быть запрещен, либо ограничен.

6.14. Лица, с признаками алкогольного или наркотического опьянения на объекты (территории) Пироговского Университета не допускаются.

6.15. При выявлении противоправных действий, личность виновных устанавливается сотрудниками ЧОО, о чем ставятся в известность проректор по общим вопросам, проректор по безопасности, ДДС Пироговского Университета и при необходимости, дежурная часть территориального УВД для проведения дальнейшего разбирательства.

7. Порядок оформления документов для доступа в Пироговский Университет

7.1. Оформление допуска лиц на объекты (территории) Пироговского Университета осуществляется через Отдел корпоративных коммуникаций с обязательной регистрацией электронных пропусков и матричных штриховых кодов с любым типом кодировки в базе данных системы контроля доступа и в учётной документации, включенной в номенклатуру делопроизводства.

7.2. Отдел корпоративных коммуникаций оформляет следующие виды документов на право доступа в Пироговского Университет:

- постоянные, временные и разовые пропуска;
- пропуска транспортных средств.

Постоянные - на основании приказа о приеме на работу, после внесения в базу данных принятых работников Пироговского Университета. Временные и разовые на основании служебных записок должностных лиц, поданных через СЭД, согласно Приложения 3 к настоящему Положению. В служебной записке указываются: должность, фамилия, имя, отчество, контактные данные руководителя структурного подразделения, запрашивающего пропуск лицу, персональные данные посетителя (фамилия, имя, отчество, год рождения, место работы), цель доступа на объекты (территории) Пироговского Университета, сроки (время), место его пребывания в Пироговском Университете и контактный телефон лица, ответственного за встречу и

сопровождение посетителя по Университету. В случае предполагаемого посещения режимных помещений, служебная записка первоначально согласуется с проректором по безопасности и начальником Первого отдела.

7.3. Оформление доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Выдача пропуска – после внесения данных в учётную документацию, включенную в номенклатуру делопроизводства, и личной подписи получателя.

7.4. Должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП или в холле ректорского входа и сопровождает по Пироговскому Университету. По окончании приема, должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя сопровождает его до поста охраны где осуществлялся вход, а разовый электронный пропуск посетителя «гасится» в картоприемнике СКУД – для разблокирования турникета выхода. Если посетитель воспользовался матричным штриховым кодом с любым типом кодировки для прохода, то при осуществлении выхода, блокировка кода происходит автоматически после сканирования считывателя.

7.5. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, решение о допуске на объект принимает дежурный диспетчер ДДС Пироговского Университета после согласования с проректором по общим вопросам и проректором по безопасности.

8. Порядок доступа в Университет представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп

8.1. Сотрудники Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Федеральной службы безопасности (далее – ФСБ России), Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), прокуратуры и следственного комитета России, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию Университета по служебным удостоверениям с разрешения ректора Пироговского Университета, проректора по безопасности, проректора по общим вопросам в сопровождении сотрудника ЧОО, представителя соответствующего структурного подразделения Университета.

8.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Университета, его работников или обучающихся, либо на объектах (территориях) Университета, указанные работники беспрепятственно пропускаются на территорию только после уведомления ректора, проректора по безопасности и проректора по общим вопросам в сопровождении сотрудника ЧОО. Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки либо постановления дознавателя, следователя или судьи.

Работники Федеральной фельдъегерской связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющие в Пироговский Университет секретную корреспонденцию, допускаются на объекты (территории) Пироговского Университета без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию для передачи в Отдел документационного обеспечения, либо в Первый отдел.

8.3. Пропуск на объекты (территории) Пироговского Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, поданной через СЭД и согласованной проректором по общим вопросам.

8.4. Доступ на объекты (территории) Университета представителей иностранных государств осуществляется в соответствии с Положением «О порядке приема иностранных граждан и иностранных делегаций», утвержденным приказом Университета от 14.02.2023 № 105 рук.

Личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации удостоверяют: паспорт гражданина иностранного государства, или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; разрешение на временное проживание; вид на жительство.

8.5. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты (территории) Пироговского Университета осуществляется с разрешения ректора или проректора по общим вопросам после согласования с проректором по молодежной политике по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении уполномоченного для взаимодействия со средствами массовой информации представителя Пироговского Университета.

9. Порядок оформления документов на вынос (вывоз) грузов материальных ценностей с объектов (территорий) Пироговского Университета

9.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы, независимо от того временно или безвозвратно выносятся ценности.

9.2. Материальные пропуска предварительно оформляются и подписываются материально-ответственным лицом, руководителем структурного подразделения Пироговского Университета и утверждаются проректором по общим вопросам.

9.3. Материальный пропуск является разовым документом, действителен в течение дня его выписки и изымается на КПП сотрудниками ЧОО после выноса (вноса), вывоза (ввоза) материальных ценностей.

9.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам, запрещен.

9.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий, и работ вне объектов (территорий) Университета, принимается проректором по общим вопросам на основании предварительно оформленной служебной записки и поданной через СЭД от руководителя заинтересованного структурного подразделения.

9.6. При выносе (вывозе) с объектов (территорий) Пироговского Университета инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается полный перечень наименований, заверенный руководителем структурного подразделения.

9.7. Материальные ценности сторонних предприятий и организации, а также предприятий арендаторов вносятся (ввозятся), выносятся (вывозятся) из Пироговского Университета по заявкам от руководителей данных организаций, заверенных их подписью и печатью с уведомлением проректора по общим вопросам. Данные организации представляют в Отдел корпоративных коммуникаций выписки из приказов о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о вносе (ввозе), выносе (вывозе) материальных ценностей, образцы печатей и подписей должностных лиц.

9.8. Документы на внос (ввоз), вынос (вывоз) материальных ценностей с территории объектов (территорий) Пироговского Университета предъявляются на КПП одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

9.9. Все документы, по которым произведен внос (ввоз), вынос (вывоз) материальных ценностей с объектов (территорий) Пироговского Университета передаются для хранения в Отдел корпоративных коммуникаций.

10. Порядок допуска транспортных средств на объекты (территории) Университета

10.1. Въезд (выезд) транспортных средств на объекты (территории) Пироговского Университета осуществляется по транспортным пропускам в соответствие с п. 5.2. настоящего Положения, выданным в Отделе корпоративных коммуникаций либо по спискам, утвержденным ректором или проректором по общим вопросам и проректором по безопасности.

10.2. Получив разрешение на въезд на объекты (территории) Пироговского Университета, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на его объекты (территории) и ставит автомобиль на стоянку, отведенную для этих целей.

10.3. Въезд (выезд) транспортных средств осуществляется круглосуточно и контролируется сотрудниками ЧОО на КПП. Въезд(выезд) транспортных средств в нерабочее время, выходные и праздничные дни, возможен по служебной необходимости и разрешается при наличии на КПП согласованной проректором по общим вопросам и проректором по безопасности служебной записки, поданной через СЭД. В случае экстренной необходимости въезд транспортных средств на

территорию Пироговского Университета осуществляется по решению дежурного диспетчера ДДС с обязательным согласованием с проректором по общим вопросам.

10.4. Транспортное средство, пересекающее границу КПП, подлежит предварительной и контрольной проверке на предмет наличия и соответствия груза сопроводительным документам и отсутствия предметов, запрещенных к провозу и посторонних лиц. Осмотру подлежит днище, кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. Осмотр производится сотрудниками ЧОО. Пропуск на въезд транспортного средства на объекты (территории) Пироговского Университета в обязательном порядке располагается под передним ветровым стеклом на протяжении всего времени нахождения транспортного средства на территории Пироговского Университета.

10.5. Транспортные средства, не принадлежащие Университету или его работникам, въезжают (выезжают) на объекты (территории) Университета только по разовым транспортным (транзитным) пропускам или по заранее поданной через СЭД служебной записке. В служебной записке указывается: наименование и персональные данные руководителя структурного подразделения, запрашивающего пропуск на автомобиль, марка, модель государственный регистрационный знак автомобиля, персональные данные водителя (фамилия, имя, отчество, год рождения), цель и сроки пребывания в Пироговском Университете и контактный телефон лица, ответственного за подачу заявки. Транспортные средства подлежат визуальному осмотру, а транспортные пропуска – проверке.

10.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают работники структурных подразделений Пироговского Университета, по инициативе которых запланированы или проводятся работы.

10.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на объекты (территории) Пироговского Университета или выезда с его объектов (территорий) Университета (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуска), транспортное средство и документы на него задерживаются до устранения причин, послуживших временному задержанию, о чем ставится в известность проректор по общим вопросам.

10.8. В целях соблюдения особого режима допуска на объекты (территории) Пироговского Университета, как объекта 1 категории с учетом степени угрозы совершения террористического акта и возможных последствий его совершения и для реализации дополнительных мер безопасности, на объектах (территориях) Университета ЗАПРЕЩЕН проезд транспортных средств, принадлежащих юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозки пассажиров на основании договора перевозки или договора фрахтования (далее – такси), а также транспортных средств взятых в краткосрочный прокат (каршеринг).

10.9. Реализация права на использование коммерческого транспорта для личных нужд осуществляется за пределами объектов (территорий) Пироговского Университета – до зоны действия транспортных КПП.

10.10. В особых случаях, когда допуск такси на объекты (территории) Пироговского Университета требуется по состоянию здоровья заказчика или иными обстоятельствами, заказчик обязан передать в ДДС по телефону информацию о марке и номере автомобиля; имени водителя; фамилии, имени и отчестве заказчика услуги, а также обстоятельствах (причине) въезда либо вызова такси на объекты (территории) Пироговского Университета.

В случае, если допуск такси на объекты (территории) Пироговского Университета согласован, сотрудником ЧОО, осуществляющим охранную функцию на КПП, перед въездом на объекты (территории) Пироговского Университета проводится осмотр транспортного средства для исключения ввоза запрещенных предметов и посторонних лиц. Время въезда и время выезда фиксируется в Журнале регистрации транспортных средств. По факту выезда такси через КПП сотрудник ЧОО информирует работника ДДС.

10.11. На объектах (территориях) Пироговского Университета запрещается долгосрочная стоянка личных транспортных средств на территории парковки сроком более 1-го (одного) дня. Запрещается хранение неисправных транспортных средств, любых типов прицепов и полуприцепов. Администрацией Пироговского Университета могут быть приняты установленные законом меры для освобождения территории, в том числе путем эвакуации.

10.12. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лиц, следующих в них, допускаются на объекты (территории) Университета по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус, после уведомления проректора по общим вопросам и проректора по безопасности. Работник ДДС фиксирует информацию о времени их пребывания, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них.

10.13. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России, прокуратуры и следственного комитета России могут въезжать на объекты (территории) Пироговского Университета в любое время суток без досмотра при наличии соответствующих предписаний на выполнение служебного задания. О факте их прибытия работник ДДС незамедлительно докладывает проректору по безопасности.

10.14. Решением ректора, проректора по безопасности, проректора по общим вопросам допуск транспортных средств на объекты (территории) Пироговского Университета при необходимости, может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

11. Пропускной режим в кризисных ситуациях

11.1. К кризисным ситуациям относятся:

- пожар, задымление;
- стихийное бедствие природного характера;
- угрозы террористического характера;
- массовые беспорядки.

При возникновении на объектах (территориях) Пироговского Университета кризисных ситуаций, по сигналам гражданской обороны или проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного режима усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств.

По решению ректора Пироговского Университета, проректора по безопасности, проректора по общим вопросам в случае возникновения кризисных ситуаций доступ или перемещения по территории объектов Пироговского Университета могут быть прекращены, ограничены, либо изменены.

11.2. В случае возникновения кризисных ситуаций на объектах (территориях) Пироговского Университета работники, обучающиеся и посетители, при получении соответствующих сигналов, покидают объекты (территории) Пироговского Университета, без проверки удостоверений и пропусков через основные и эвакуационные выходы.

12. Внутриобъектовый режим

12.1. Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Пироговского Университета, сохранение государственной и служебной тайны, предотвращение хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка для работников и внутреннего распорядка для обучающихся на объектах (территориях) Пироговского Университета.

12.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций Пироговского Университетом;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающих объектах (территориях) Пироговского Университета;
- сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения, секретных и служебных документов;
- ограничение круга лиц, посещающих объекты (территории) и помещения Университета;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, Правил пожарной, антитеррористической безопасности.

12.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасного функционирования Университета и включает в себя:

- установление и обеспечение в Пироговском Университете пропускного режима;
- режим работы Пироговского Университета;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядок пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность учебных, производственных, служебных, подсобных и складских помещений;
- организацию действий работников, обучающихся и посетителей Пироговского Университета в кризисных ситуациях;
- права и обязанности работников и обучающихся Пироговского Университета при соблюдении внутриобъектового режима.

12.4. Работники Пироговского Университета обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и установленный порядок;
- бережно относиться к полученному в пользование имуществу;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать электроприборы, компьютеры и мониторы, выключать освещение, закрывать окна и форточки.

12.5. На объектах (территориях) Пироговского Университета запрещено:

- курение;
- нахождение лиц, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа в Пироговский Университет;
- вносить и хранить оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества, и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить из зданий Пироговского Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение во время отсутствия других работников на рабочих местах с незакрытой на замок входной дверью, окнами, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино-, видео-съемку без разрешения ректора Пироговского Университета или проректора по общим вопросам;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

- осуществлять деятельность в интересах организационных структур

- политических партий, общественно-политических и религиозных движений

- и организаций (объединений).

12.6. Посетители Пироговского Университета могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

12.7. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в Пироговском Университете и на его объектах (территориях) несут:

- проректор по общим вопросам;

- руководитель ЧОО;

- руководители структурных подразделений Пироговского Университета.

13. Требования, предъявляемые к помещениям Пироговского Университета, их постановка и снятие с охраны:

13.1. В каждом помещении Пироговского Университета на видных местах, должны быть размещены:

- инструкции о мерах пожарной безопасности;

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;

- памятка работникам (план эвакуации) о действиях в кризисных ситуациях.

13.2. Режим работы в Пироговском Университете установлен Правилами внутреннего трудового распорядка. Пребывание и доступ на территорию вне режима работы, в выходные и праздничные дни осуществляется по служебным запискам, поданным через СЭД (спискам), согласованным с проректором по общим вопросам.

13.3. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок, а двери режимных (специальных) помещений – закрыты, опечатаны и поставлены на сигнализацию. Ключи сдаются сотруднику ЧОО лицами, ответственными за помещение, если это предусмотрено спецификой охраны помещения.

13.4. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о произошедшем своему руководителю в форме служебной записки с подробным объяснением обстоятельств утраты. После утраты ключа, ответственным за помещение принимаются меры по замене личинки замка.

13.5. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственным за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану. Включение

охранной сигнализации сдаваемых помещений (при её наличии) производится в присутствии сотрудника ЧОО.

13.6. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, находятся на соответствующих постах КПП и ДДС.

13.7. При обнаружении признаков вскрытия дверей в помещения, сотрудники ЧОО должны немедленно доложить о случившемся проректору по общим вопросам.

13.8. При возникновении в помещениях Пироговского Университета в нерабочее время чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро- и теплоснабжения, канализации и т.п.) и угрозе находящимся в помещении материальным ценностям и оборудованию, помещения могут быть вскрыты по решению работника ДДС с уведомлением проректора по общим вопросам для принятия соответствующих мер.

13.9. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время производится в присутствии начальника смены ЧОО после уведомления работника ДДС с составлением акта о вскрытии помещения.

13.10. В акте о вскрытии необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения, освещающие обстановку.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение, и работниками, обеспечивавшими сохранность документов.

13.11. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем зданий Пироговского Университета специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением работником структурного подразделения, на территории которого производятся работы.

14. Контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов на объектах (территориях) Университета

14.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- нападение на объекты (территории) Пироговского Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на объекты (территории) Пироговского Университета минуя контролируемую зону;
- попытка входа/въезда через КПП без пропуска либо по недействительному

пропуску, поддельному или принадлежащему третьему лицу;

- попытка вноса/выноса, ввоза/вывоза в Университет и на его объекты (территории) запрещенных предметов, перечисленных в п. 2.1 и 6.9 настоящего Положения;

- попытка вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

- невыполнение требований сотрудника ЧОО по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) Пироговского Университета;

- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребление алкогольных и наркотических средства, а также иных нарушений законодательства Российской Федерации и установленных в Университете правил;

- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности;

- несоблюдение сотрудником ЧОО правил пропуска через посты охраны лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

14.2. Лица, нарушившие пропускной и внутри объектовый режим, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка для обучающихся, иные нормы и правила, установленные на объектах (территориях) Университета, устанавливаются сотрудниками ЧОО для разбирательства.

14.3. В отношении лица, нарушившего пропускной или внутри объектовый режим, составляется акт. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, либо в случае отказа о предоставлении таких объяснений – акт об отказе предоставления объяснений, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Материально ответственным работником Университета, составляется справка о причиненном материальном ущербе.

14.4. О выявленных фактах нарушения ставится в известность проректор по общим вопросам, проректор по безопасности и руководитель структурного подразделения в части их касающейся.

14.5. Контроль за обеспечением порядка пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) Пироговского Университета осуществляется в виде служебных проверок:

- по указанию ректора;

- по указанию проректора по общим вопросам;

- по указанию проректора по безопасности.

14.6. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Пироговского Университета, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, приказами Пироговского Университета, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и иными локальными нормативными актами, регламентирующими порядок в Университете.

14.7. Руководители структурных подразделений Пироговского Университета

обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и настоящего Положения;
- организовать изучение и выполнение настоящего Положения работниками структурного подразделения.

15. Заключительные положения

15.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, вопросы пропускного и внутриобъектового режима должны оперативно решаться работником ДДС с обязательным докладом проректору по общим вопросам о принятых решениях

15.2. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников структурных подразделений и обучающихся Пироговского Университета с требованиями настоящего Положения.

16. Ответственность

16.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на проректора по общим вопросам.

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

17. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

17.1. Настоящее Положение принимается ученым советом Пироговского Университета и утверждается приказом Университета.

17.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются в том же порядке, в котором оно принято и утверждено.