

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



DIRECTUM-15000-1337530

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

П Р И К А З

31.08.2020 № 1268

**Об утверждении и введении в
действие Инструкции по
организации и обеспечению
пропускного и внутриобъектового
режимов на территории и объектах
ФГАОУ ВО «СПбПУ»**

В целях выполнения требований безопасности и антитеррористической защищенности Университета в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», а также организации пропускного и внутриобъектового режимов, охраны, обеспечения сохранности государственного и частного имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических актов на территории и в зданиях ФГАОУ ВО «СПбПУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах ФГАОУ ВО «СПбПУ».

2. Всем работникам и обучающимся Университета, арендаторам и сторонним (подрядным) организациям, работающим на территории и в зданиях университета, строго соблюдать правила, установленные Инструкцией по

организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах ФГАОУ ВО «СПбПУ».

3. Считать утратившими силу приказы от 19.12.2018 № 2903 «Об утверждении и введении в действие Инструкции по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах ФГАОУ ВО «СПбПУ», от 23.12.2019 № 2809 «Об ограничении движения автотранспорта на территории Университета».

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

А.И. Рудской



DIRECTUM-15000-1337530

Проект вносит

О.П. Савошинский (25.08.2020 15:28:58)

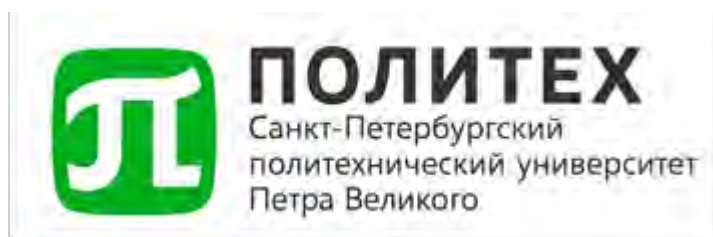
Согласовано

В.П. Живулин (26.08.2020 08:43:04)
А.А. Филимонов (26.08.2020 09:24:05)
А.В. Иванов (26.08.2020 09:30:49)
В.В. Сергеев (26.08.2020 10:20:37)
Н.В. Панкова (26.08.2020 11:14:16)
В.М. Иванов (26.08.2020 12:55:50)
А.В. Речинский (26.08.2020 14:34:
Д.Г. Арсеньев (26.08.2020 15:02:29)
М.А. Пашоликов (26.08.2020 15:55:08)
М.А. Греков (27.08.2020 12:25:04)
Е.М. Разинкина (27.08.2020 14:34:03)
А.И. Боровков (27.08.2020 15:04:13)
А.А. Шнейдер (28.08.2020 13:21:58)

Приложение к приказу
от 31.08.2020 № 1268

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТАХ
ФГАОУ ВО «СПбПУ»**

Санкт-Петербург
2020

О Г Л А В Л Е Н И Е

1. Общие положения.....	4
2. Основные требования по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов	9
3. Порядок оформления и выдачи электронных карт (пропусков).....	26
4. Пропускной режим в учебных корпусах и других зданиях университета.....	32
5. Внутриобъектовый режим в учебных корпусах и других зданиях университета.....	37
6. Пропускной режим Военного учебного центра.....	46
7. Пропускной режим Управления защиты государственной тайны.....	47
8. Пропускной режим в общежитиях (гостиницах).....	47
9. Внутриобъектовый режим в общежитиях (гостиницах).....	52
10. Пропускной режим для транспортных средств.....	59
11. Внутриобъектовый режим для транспортных средств.....	64
Приложение 1. Образцы журналов учёта и выдачи	68
Форма 1. Журнал учёта выдачи постоянных электронных карт (пропусков)	
Форма 2. Журнал учёта и выдачи печатей и штампов	
Форма 3. Журнал учёта выдачи транспортных электронных карт (пропусков)	
Форма 4. Журнал учёта выдачи бланков (сдачи корешков) разовых материальных пропусков	
Форма 5. Журнал учёта бланков пропусков Военного учебного центра	
Форма 6. Журнал учёта выдачи постоянных пропусков Военного учебного центра	
Форма 7. Журнал учёта выдачи разовых пропусков Военного учебного центра	
Форма 8. Журнал учёта посетителей	
Приложение 2. Образцы действующих электронных карт (пропусков) и материальных пропусков на бумажной основе.....	71
Форма 1. Постоянная электронная карта (пропуск) - для работников университета	

Форма 2. Постоянная электронная карта (пропуск) - для обучающихся	
Форма 3. Временная электронная карта (пропуск) - для временного посещения объектов и для разового прохода	
Форма 4. Транспортная электронная карта (пропуск)	
Форма 5. Материальный пропуск для КПП – для разового ввоза (вывоза) материальных средств через КПП (на бумажной основе)	
Форма 6. Временный пропуск для общежития (гостиницы) – для временного прохода (на бумажной основе)	
Форма 7. Материальный пропуск для общежития (гостиницы) – для разового пропуска материальных средств (на бумажной основе)	
Приложение 3. Заявка на оформление электронной карты (пропуска).....	74
Приложение 4. Заявка на выдачу электронной карты (пропуска) для въезда транспортного средства работника или жильца, проживающего на территории университета	75
Приложение 5. Заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей.....	76
Приложение 6. Заявка на допуск на территорию, в учебные корпуса и другие здания университета представителей сторонних (подрядных) организаций.....	77
Приложение 7. Заявка на допуск (выполнение работ) в нерабочее время, в выходные, нерабочие или нерабочие праздничные дни	78
Приложение 8. Заявка на пропуск участников в составе организованных групп для участия в массовых мероприятиях	79
Приложение 9. Заявка на пропуск иностранных делегаций (граждан)	80
Приложение 10. Заявка на пропуск на территорию университета транспортных средств сторонних (подрядных) организаций или для разового въезда работника университета.....	81

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению защиты государственной тайны, безопасности объектов топливно-энергетического комплекса, промышленной безопасности опасных производственных объектов, промышленной безопасности для объектов использования атомной энергии, Федеральных законов Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Устава ФГАОУ ВО «СПбПУ», инструкции по организации и осуществлению пропускного режима и охраны режимных территорий Военного учебного центра ФГАОУ ВО «СПбПУ», правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка и других локальных нормативных актов университета.

1.2. Настоящая Инструкция определяет основные требования по антитеррористической защищённости, по организации пропускного и

внутриобъектового режимов, по защите жизни и здоровья обучающихся, работников и иных лиц, находящихся на объектах и территории федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – университет, ФГАОУ ВО «СПбПУ»).

1.3. Требования Инструкции направлены на:

- создание условий безопасного пребывания на объектах и территории университета для обучающихся, работников и иных лиц;
- воспрепятствование неправомерному проникновению посторонних лиц в учебные корпуса, общежития (гостиницы), региональные учебно-оздоровительные объекты, филиалы, удалённые объекты, другие здания и территории университета;
- своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта;
- недопущение пребывания на объектах и территории университета работников, обучающихся и иных лиц без учебной, научной, служебной или производственной необходимости;
- организацию контроля въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей без соответствующего разрешения.

1.4. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми обучающимися, работниками университета, проживающими в общежитиях (гостиницах), работниками охранного предприятия (далее – РОП), жителями, имеющими временную или постоянную регистрацию в жилых домах, отдыхающими гражданами в региональных учебно-оздоровительных объектах и иными лицами, находящимися на территории и объектах университета.

1.5. Утверждение Инструкции, внесение в неё изменений, дополнений и отмена производится отдельным приказом ректора.

1.6. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможности совершения террористических актов, бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка и других локальных нормативных актов университета.

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

Объект – здание (строение, сооружение), в котором размещается ФГАОУ ВО «СПбПУ» (институты и другие структурные подразделения) и прилегающая к нему территория, площадка, транспортное средство и груз, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее - имущество), подлежащее защите от террористических посягательств и иных противоправных посягательств и имеющее экономическую и иную значимость для ФГАОУ ВО «СПбПУ».

Объекты охраны – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке.

Частная охранная организация (далее – охранное предприятие) – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

Частный охранник (далее – работник охранного предприятия) – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

Контрольно-пропускной пункт – специально оборудованное место на объекте университета для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию университета.

Пост охраны (вахта) – место или участок территории, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах и территории университета устанавливаются с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации о пожарной безопасности, противодействии терроризму, о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Устава ФГАОУ ВО «СПбПУ» и требований локальных нормативных актов университета.

1.8. Пропускной режим определяет порядок и правила входа (выхода) работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории и объектах университета, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ФГАОУ ВО «СПбПУ», вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, а также мероприятия по реализации этих правил.

1.9. Внутриобъектовый режим составляет совокупность

организационных и технических мероприятий, направленных на выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка, требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.10. Ознакомление с настоящей Инструкцией, локальными нормативными актами университета по пожарной безопасности, по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации, террористической угрозе всех обучающихся и работников университета обеспечивают руководители соответствующих структурных подразделений и филиалов (в части, их касающейся).

1.11. Ознакомление с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов лиц, проживающих в общежитиях (гостиницах) обеспечивают заведующие (коменданты), администраторы студенческих общежитий, дежурные, воспитатели, дежурные администраторы гостиницы.

1.12. Ознакомление с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов лиц, проживающих в жилых домах на территории университета, обеспечивают работники жилищно-эксплуатационно-технического отдела Управления технической эксплуатации и текущего обслуживания административных зданий и сооружений.

1.13. Ознакомление с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов лиц, пребывающих на учебно-оздоровительных объектах, обеспечивают руководители подразделений Управления региональными учебно-оздоровительными объектами.

1.14. Ознакомление работников сторонних (подрядных) организаций, арендаторов и посетителей (в части, их касающейся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляют:

– на территориях Центрального и Международного кампусов, комплексов общежитий «на Лесном проспекте», «на Гражданском проспекте», «площадь Мужества» и на удаленных объектах университета – бюро пропусков

отдела обеспечения безопасности (далее – ООБ) Управления гражданской безопасности (далее – УГБ) при проведении инструктажа или непосредственно при выдаче электронных карт (пропусков);

– на территориях филиалов и региональных учебно-оздоровительных объектов – руководители соответствующих филиалов и подразделений Управления региональными учебно-оздоровительными объектами.

1.15. За нарушение требований настоящей Инструкции обучающиеся, работники университета, проживающие в общежитиях (гостиницах), отдыхающие в учебно-оздоровительных объектах, иные лица, находящиеся на территории и объектах университета, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в учебных корпусах, в общежитиях (гостиницах) Студенческого городка, в удаленных и других зданиях, на территориях региональных учебно-оздоровительных объектов, на территориях филиалов университета (далее – объекты университета) организуются и обеспечиваются в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка, другими локальными нормативными актами университета и настоящей Инструкцией.

2.2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется профильными структурными подразделениями университета, в рамках функций (действий), закрепленных соответствующими положениями о подразделениях:

– бюро пропусков, центр безопасности университета (далее – ЦБУ), ООБ, УГБ.

2.3. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, охрана

объектов и имущества университета, защита жизни и здоровья обучающихся, работников университета и иных лиц, находящихся на территории университета, возлагается на охранное предприятие (далее – ОП) в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

2.4. Общее руководство по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территории), по обеспечению информационной безопасности, по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет проректор по безопасности.

2.5. Информационная безопасность, разработка и реализация мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам университета обеспечиваются профильными структурными подразделениями университета в рамках функций (действий), закрепленных соответствующими положениями о подразделениях:

- Департаментом информационных ресурсов и технологий;
- Управлением защиты государственной тайны;
- отделом защиты конфиденциальной информации;
- отделом информационных технологий.

2.6. Непосредственное руководство по организации мероприятий антитеррористической защищенности объектов (территории) университета, по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет начальник УГБ, который осуществляет контроль за их выполнением.

2.7. Начальник ООБ УГБ осуществляет контроль за оснащением объектов (территории) инженерно-техническими средствами и системами охраны, за обеспечением охраны в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг, несет ответственность за разработку комплекса мер по антитеррористической защищенности, за организацию круглосуточной охраны, за функционирование пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах университета.

2.8. Контроль за практическим осуществлением охраны, за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют начальник бюро пропусков, директор ЦБУ, начальник УГБ, руководители Студенческого городка, филиалов университета и руководители подразделений Управления региональными учебно-оздоровительными объектами.

2.9. Круглосуточный мониторинг, контроль за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют дежурные старшие (главные) администраторы ЦБУ, старшие администраторы ООБ, дежурные администраторы гостиниц, дежурные по общежитию, работники охранного предприятия (далее – РОП) на постах охраны (вахтах), РОП на КПП, РОП патрульной группы (наряда).

2.10. Разработку системы необходимых мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности каждого объекта и территории университета, с учётом их особенностей, осуществляет УГБ.

2.11. Организация систематической разъяснительной работы среди обучающихся, работников университета, сторонних (подрядных) организаций и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием локальной компьютерной сети, средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) и массовой информации (печати) университета возлагается на ООБ УГБ. При проведении разъяснительной работы среди проживающих в общежитиях (гостиницах) возможно использование ресурсов студенческих советов общежитий и студенческого совета Студенческого городка СПбПУ.

2.11.1. Организация систематической разъяснительной работы среди жителей, проживающих в жилых домах на территории университета, возлагается на жилищно-эксплуатационно-технический отдел Управления технической эксплуатации и текущего обслуживания административных зданий и сооружений.

2.11.2. На региональных учебно-оздоровительных объектах организацию систематической разъяснительной работы среди отдыхающих граждан

обеспечивают руководители подразделений Управления региональными учебно-оздоровительными объектами.

2.12. Функции участников и исполнителей в процессах организации, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, выполнения мероприятий по антитеррористической защищенности определяет проректор по безопасности.

2.13. Ответственность за контроль соблюдения обучающимися и работниками университета установленного внутриобъектового режима в учебных корпусах, в зданиях общежитий, гостиниц, жилых домов, на территориях филиалов, региональных учебно-оздоровительных объектов, на производственных площадках, объектах топливно-энергетического комплекса, в помещениях цехов, служб, отделов, участков, в помещениях структурных подразделений возлагается на соответствующих руководителей.

2.13.1. Руководители филиалов и структурных подразделений обязаны выполнять требования, установленные в целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей на своих объектах.

2.14. В случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, при совершении террористического акта или угрозе его совершения и объявления усиления пропускного и внутриобъектового режимов, для организации дополнительной охраны, по решению руководителей университета, могут привлекаться Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия), МВД России, МЧС России, ФСБ России и другие правоохранительные органы.

2.15. Обеспечение общественного порядка в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей, связанных с учебно-научной, выставочной, представительской деятельностью, при проведении концертов и праздников на объектах и территории университета, осуществляет ОП в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

2.16. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в университете осуществляются следующие мероприятия:

организация контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на въездах (выездах) на территорию университета, а также размещение постов охраны (вахты) с функциями КПП на входах (выходах) в охраняемые здания;

введение системы постоянных, временных, транспортных электронных карт (пропусков) и материальных пропусков на бумажном носителе, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения; определение ответственных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида; определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемую территорию университета (в охраняемые здания и помещения);

организация охраны территории и объектов университета, создание охраняемого периметра территории университета (локальных зон) и контроль за оснащением необходимыми техническими средствами охраны;

оборудование объектов и территории университета системами охранной и тревожной сигнализации, экстренной связи, видеонаблюдения, контроля и управления доступом (далее по тексту – СКУД);

выделение и оборудование режимных помещений, организация контроля за их посещением.

2.17. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются для решения следующих задач:

а) обеспечение антитеррористической защищённости зданий, сооружений и территории университета, предупреждение чрезвычайных ситуаций и террористических актов;

б) обеспечение охраны объектов (территорий) университета с привлечением ОП в соответствии с условиями заключенного договора (контракта) на оказание охранных услуг;

в) обеспечение общественной безопасности в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

г) обеспечение надежности охраны и пропускной системы на территории и объектах университета, сочетание эффективного применения

технических средств охраны (далее – ТСО) и оптимального количества выставляемых РОП на КПП, РОП на постах охраны (вахтах), РОП патрульных групп (нарядов);

д) обеспечение бесперебойного функционирования инженерно-технических средств и ТСО;

е) заключение договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров пользования имуществом с обязательным включением пунктов, дающих право должностным лицам университета, осуществляющим руководство деятельностью работников на объекте (территории), контролировать целевое использование арендуемых (используемых) площадей с возможностью расторжения указанных договоров при их нецелевом использовании;

ж) организация круглосуточной охраны, обеспечения ежедневной проверки (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений), потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений в целях пресечения попыток совершения террористических актов или иных правонарушений;

з) сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территории) университета посторонними лицами, пресечение провоцирования работников университета и РОП, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия;

и) выявление фактов проникновения посторонних лиц, беспричинного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями, сооружениями) или вблизи объектов университета каких-либо предметов и транспортных средств.

2.18. Работники университета, обучающиеся, посетители, жители, проживающие на территории университета, отдыхающие в региональных учебно-оздоровительных объектах, иные лица должны выполнять требования работников бюро пропусков, воспитателей, дежурных по общежитию, администраторов студенческих общежитий, заведующих (комендантов)

общежитий, дежурных администраторов гостиниц, старших администраторов университета, старших администраторов ООБ, РОП на КПП, РОП на постах охраны (вахтах), РОП патрульных групп (нарядов) в части соблюдения установленных требований обеспечения безопасности, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

2.19. Право визирования заявок на оформление всех видов электронных карт (пропусков) для допуска на конкретную территорию, в учебные корпуса, общежития, гостиницы, удаленные и другие здания университета, на допуск представителей сторонних (подрядных) организаций, на ввоз (вывоз) и внос (вынос) материальных ценностей, на пропуск транспортных средств в рабочие, нерабочие, нерабочие праздничные и выходные дни, предоставлено ректору, проректору по безопасности, начальнику УГБ или лицам, их замещающим.

2.19.1. Право визирования заявок на пропуск участников в составе организованных групп для участия в массовых мероприятиях и на пропуск иностранных делегаций (граждан), в зависимости от статуса мероприятия, предоставлено ректору, проректору по безопасности или лицам, их замещающим.

2.19.2. Право визирования заявок на допуск представителей сторонних (подрядных) организаций в нерабочее время, в период выходных, нерабочих, нерабочих праздничных дней предоставляется проректору по безопасности по согласованию с проректором по хозяйственной работе или лицом, его замещающим.

2.19.3. Право допуска на объекты и территорию филиалов университета предоставлено руководителям соответствующих филиалов.

2.19.4. Право допуска на объекты и территорию региональных учебно-оздоровительных объектов предоставлено руководителям соответствующих подразделений Управления региональными учебно-оздоровительными объектами.

2.19.5. Право допуска на опасные производственные объекты и объекты топливно-энергетического комплекса предоставлено руководителю

Департамента главного инженера.

2.20. Функции оформления и выдачи постоянных электронных, временных электронных, транспортных электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе возлагаются на бюро пропусков ООБ УГБ.

2.21. Повседневная работа бюро пропусков ООБ УГБ организуется на основе приказов ректора, распоряжений проректора по безопасности, положения о бюро пропусков университета, инструкции по организации и осуществлению пропускного режима и охраны режимных территорий Военного учебного центра ФГАОУ ВО «СПбПУ», настоящей Инструкции и других локальных нормативных актов университета.

2.22. Электронные карты (пропуска), бланки материальных пропусков учитываются в журналах учёта электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе. Для каждого вида пропусков заводится отдельный журнал учёта (форма 1, приложение 1).

2.23. Списание выданных электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе, с выведением остатка в журнале учёта, осуществляется работниками бюро пропусков ежеквартально с составлением соответствующего акта.

2.24. Контроль за входом (выходом) граждан на объекты университета и въездом (выездом) транспортных средств на территорию университета осуществляют дежурные по общежитию, старшие администраторы университета, администраторы студенческих общежитий, дежурные администраторы гостиниц, дежурные старшие (главные) администраторы ЦБУ, РОП.

2.25. Количество КПП и постов охраны (вахт), необходимое количество РОП ОП, места их дислокации и маршруты патрулирования территории и обходов учебных корпусов, общежитий (гостиниц) определяет начальник УГБ по согласованию с проректором по безопасности.

2.26. Действия РОП, его права и обязанности при выполнении им

трудовой функции регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории университета.

2.26.1. Типовые требования к должностной инструкции РОП на объекте охраны утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности.

2.26.2. Копия должностной инструкции, заверенная подписью руководителя и печатью ОП, должна находиться на объекте охраны.

2.26.3. Согласованная университетом (в качестве заказчика) либо его уполномоченным представителем, должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения и действует в период исполнения договора (контракта) на оказание охранных услуг до ее замены новой должностной инструкцией.

2.27. РОП при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории университета **обязаны:**

а) руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;

б) соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

в) обеспечивать защиту объектов и имущества университета от противоправных посягательств в соответствии с условиями заключенного договора (контракта) на оказание охранных услуг;

г) защищать жизнь и здоровье обучающихся, работников университета, проживающих в общежитиях (гостиницах) и иных лиц, находящихся на объектах и территории университета;

д) обеспечивать общественный порядок в местах проведения массовых мероприятий;

е) выявлять потенциальных нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта на объектах и территории университета;

ж) своевременно пресекать нарушения пропускного режима, выявлять

и предотвращать несанкционированный пронос (провоз) и применение на объектах и территории токсичных химикатов, отравляющих веществ, патогенных биологических агентов и запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических, других опасных предметов и веществ);

з) не допускать бесконтрольного пребывания на объектах и территории посторонних лиц, нахождения транспортных средств и велосипедов в местах, не предназначенных для парковки;

и) контролировать исполнение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, выявлять и пресекать факты нарушения установленного запрета курения табака обучающимися, работниками университета, проживающими в общежитиях (гостиницах), отдыхающими в учебно-оздоровительных объектах и иными лицами в помещениях и на территории университета;

к) контролировать исполнение норм законодательства в сфере государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также ограничения потребления (распития) алкогольной продукции, выявлять и пресекать факты нарушения установленного запрета потребления (распития) алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на их основе, на объектах и территории университета;

л) контролировать исполнение норм законодательства в сфере запрета незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, выявлять и пресекать пропаганду, распространение и потребление на объектах и территории университета наркотических средств, психотропных веществ или их прекурсоров;

м) проводить ежедневные проверки (обходы и осмотры) зданий, строений, помещений и территории, а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов, стоянок автотранспорта, складских и

подсобных помещений в целях выявления нарушений требований пожарной безопасности и признаков подготовки или совершения террористического акта;

н) незамедлительно сообщать в ЦБУ, руководителю ОП и в соответствующие правоохранительные органы (по согласованию с ректором, проректором по безопасности) ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях и обстоятельствах, создающих на объектах или территории университета угрозу безопасности людей;

о) предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

2.28. РОП запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

2.29. РОП при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в пределах объекта охраны **имеют право:**

а) требовать соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов от обучающихся, работников университета, проживающих в общежитиях (гостиницах), работников сторонних (подрядных) организаций, посетителей объектов университета, отдыхающих в региональных учебно-оздоровительных объектах, лиц, проживающих на территории университета;

б) осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, 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 и территории университета, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в

противоправных целях, а также осмотр вносимого (выносимого) на объекты (с объектов) университета имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество, при этом необходимо немедленно доложить в ЦБУ для принятия необходимых мер реагирования;

г) применять физическую силу, специальные средства и иные сдерживающие факторы в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

2.30. В случае выявления фактов нарушения пропускного или внутриобъектового режимов обучающимися, работниками университета, проживающими в общежитиях (гостиницах), жителями жилых домов, находящихся на территории университета, работниками сторонних (подрядных) организаций и иными лицами, находящимися на территории и объектах университета, дежурный по общежитию, дежурный администратор гостиницы, администратор студенческого общежития, заведующий (комендант) общежития, воспитатель, старший администратор университета, старший администратор ООБ, РОП поста охраны (вахты) **обязан:**

а) незамедлительно доложить дежурному старшему (главному) администратору ЦБУ;

б) при необходимости составить докладную записку с указанием выявленного факта правонарушения, с обязательным указанием лица, допустившего правонарушение, и направить докладную записку на имя начальника ООБ или начальника УГБ;

в) РОП на КПП, РОП на посту охраны (вахте), РОП патрульной группы (наряда) в установленном порядке докладывает оперативному дежурному ОП или своему непосредственному руководителю ОП. По факту выявленных правонарушений в обязательном порядке составляется Акт (произвольной

формы) и в установленном порядке направляется в ЦБУ.

2.31. В выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни должностные лица, приказом ректора назначенные ответственными по университету, при необходимости осуществляют контроль за работой дежурных по общежитию, дежурных администраторов гостиниц, РОП на КПП, РОП на постах охраны (вахтах), РОП патрульных групп (нарядов), старших администраторов ООБ и дежурных старших (главных) администраторов ЦБУ.

2.32. Руководители арендных организаций являются ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в арендованных помещениях объектов университета, имеющих обособленные (отдельные) входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц и транспортных средств не осуществляется контроль РОП в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

2.33. Ректор, должностное лицо, его замещающее, проректор по безопасности при получении информации о возникновении чрезвычайной ситуации, об угрозе совершения террористического акта или обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) университета, могут устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории и объектах университета, по усилению охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности, правил эксплуатации инженерных систем жизнеобеспечения зданий, а также устанавливать дополнительные требования по прекращению доступа людей и транспортных средств на территорию и объекты университета.

2.34. Право беспрепятственного проезда на территорию и прохода на объекты университета обладают должностные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Президент Российской Федерации, члены Правительства Российской Федерации;

губернатор Санкт-Петербурга, вице-губернаторы Санкт-Петербурга, члены

Правительства Санкт-Петербурга, уполномоченный по правам человека в Санкт-Петербурге;

прокуроры в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации»;

сотрудники Управления Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу;

сотрудники Федеральной службы охраны Российской Федерации;

другие лица по указанию ректора университета.

2.35. Работники и сотрудники государственных, правоохранительных и контролирующих органов (прокуратура Российской Федерации, ФСБ России, МВД России, МЧС России, Росгвардия и другие), должностные лица Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) допускаются на территорию и объекты университета при наличии служебных удостоверений и предписания (приказа, распоряжения) на выполнение служебного задания при одновременном уведомлении должностных лиц университета, к которым они направляются.

2.35.1. О факте прибытия на объект или территорию университета указанных выше работников и сотрудников государственных, правоохранительных, контролирующих органов, должностных лиц Минобрнауки России, дежурный по общежитию, старший администратор университета, старший администратор ООБ, заведующий (комендант) общежития, администратор студенческого общежития, дежурный администратор гостиницы, РОП КПП, РОП поста охраны (вахты) немедленно докладывает в ЦБУ.

2.35.2. Дежурный старший (главный) администратор ЦБУ докладывает проректору по безопасности, в его отсутствие – начальнику УГБ о прибытии указанных выше должностных лиц.

2.36. Члены ректората университета (ректор, президент, научный руководитель, проректоры) имеют право допуска на территорию, проход в учебные корпуса, общежития (гостиницы), региональные учебно-

оздоровительные объекты и другие удаленные здания университета по служебным удостоверениям.

2.37. Работники и представители средств массовой информации допускаются на территорию и объекты университета с разрешения ректора, проректора по безопасности.

2.38. Проход через КПП или пост охраны (вахту) со специальными средствами, гражданским, служебным, боевым ручным стрелковым и холодным оружием *разрешается*:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;

- сотрудникам силовых министерств и профильных ведомств, имеющим право на ношение огнестрельного оружия и применение специальных средств в соответствии с федеральным законодательством;

- сотрудникам ФГУП «Главный центр специальной связи»;

- работникам сторонних организаций по согласованию с Управлением защиты государственной тайны (далее – УЗГТ);

- сотрудникам инкассаторских служб.

2.39. Лица, имеющие документы на право прохода на объект университета, могут проносить через КПП или пост охраны (вахту) портфели, сумки и иную ручную кладь.

2.39.1. При проносе крупногабаритных предметов дежурный по общежитию, администратор студенческого общежития, дежурный администратор гостиницы, РОП КПП или РОП поста охраны (вахты) предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключая тем самым пронос предметов, которые могут явиться орудием преступного посягательства.

2.39.2. В случае отказа посетителя от осмотра проносимых предметов, проход с такими предметами на объект университета не допускается. О таких инцидентах дежурный по общежитию, администратор студенческого общежития, дежурный администратор гостиницы, РОП немедленно докладывает в ЦБУ для принятия мер реагирования.

2.40. В режимные помещения университета допускаются ректор, проректор по безопасности, начальник Управления защиты государственной тайны, а также работники, имеющие соответствующую форму допуска, в соответствии со списком, утверждаемым проректором по безопасности.

2.41. Специальные и служебные автомобили правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, МЧС России, инкассаторских служб, медицинских служб и скорой помощи для исполнения ими задач по предназначению, пропускаются на территорию университета беспрепятственно, в том числе будучи вызванными работниками, обучающимися или иными лицами, находящимися на территории университета, при предъявлении удостоверения личности старшего в автомобиле.

2.41.1. РОП КПП немедленно уведомляет дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ о целях прибытия такого автомобиля по факту проезда через КПП.

2.42. Дежурный старший (главный) администратор ЦБУ при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта, обнаружении взрывного устройства или факте возникновения ЧС на объекте (территории) университета, информирует территориальные органы безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальный орган МЧС России, Минобрнауки России (по согласованию с ректором или проректором по безопасности) по установленной форме (образец находится в ЦБУ).

2.43. В случае поступления сигналов от Минобрнауки России или введении Плана приведения в действие гражданской обороны дежурный старший (главный) администратор ЦБУ оповещает руководящий состав университета, отдел мобилизационной подготовки университета и руководителей других высших учебных заведений Северо-Западного Федерального округа в соответствии со схемой оповещения, которая находится в ЦБУ.

2.44. Должностные лица отделов УГБ при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта, обнаружении взрывного устройства или факте ЧС на территории или объекте университета, **обеспечивают:**

- оповещение любыми доступными способами работников, обучающихся и иных лиц;
- безопасную эвакуацию людей из зданий;
- усиление охраны и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;
- прекращение доступа людей на объекты и транспортных средств на территорию;
- доступ на объект или территорию университета оперативных подразделений территориальных органов безопасности, правоохранительных органов, Росгвардии, МЧС России.

2.45. В соответствии с методологическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации в условиях неблагоприятной эпидемиологической обстановки работники УГБ, работники РОП поста охраны (вахты) для всех лиц (обучающихся, работников университета, арендаторов, представителей сторонних и подрядных организаций, посетителей и иных лиц), входящих на объект университета, **обеспечивают:**

- «входной фильтр» с применением термометрии бесконтактным способом;
- запрет допуска лиц с признаками инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк);
- контроль за применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов), гигиенической обработкой рук с применением антисептических средств;
- изоляцию лиц с признаками инфекционного заболевания, выявленных в течение дня, до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи.

2.46. Фотографирование, видео- и киносъемка с использованием специального телевизионного оборудования в коммерческих целях по созданию интерьеров для съёмок рекламных, документальных и художественных фильмов на территории и объектах университета допускаются при условии соответствующего разрешения ректора (в его отсутствие – проректора по безопасности) на одном из следующих оснований:

- при наличии заключённого договора;
- при наличии служебной записки инициатора на имя ректора, с обязательной визой начальника Управления по связям с общественностью, проректора по экономике и финансам, проректора по хозяйственной работе, проректора по безопасности.

2.46.1. Контроль соблюдения заказчиком условий проведения съёмок, указанных в договоре, осуществляют работники Управления имущественного комплекса.

2.46.2. Контроль соблюдения заказчиком установленных на территории и объектах университета требований противопожарного, пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований по профилактике распространения гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в пределах своей компетенции, осуществляют работники УГБ.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТ (ПРОПУСКОВ)

3.1. С целью организации и обеспечения пропускного режима для работников университета, обучающихся, работающих и временно находящихся на территории и объектах университета представителей сторонних (подрядных) организаций, арендаторов и посетителей вводятся электронные карты (пропуска), для временного посещения объектов университета – выдаётся временная электронная карта (пропуск) с регистрацией в бюро пропусков, при разовом посещении объекта университета – выдаётся временная электронная

карта (пропуск) с регистрацией в журнале учета посетителей на посту охраны (вахте) объекта.

3.2. Оформление электронной карты (пропуска) для прохода на территорию и объекты университета осуществляется на основании заявки (по форме приложения 3) от руководителя учебного структурного подразделения, директора Студенческого городка, руководителя структурного подразделения с письменного разрешения проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или лиц, их замещающих.

3.2.1. Постоянная электронная карта (пропуск) выдаётся обучающимся, аспирантам, докторантам, штатным работникам университета на основании следующих документов:

- приказ ректора о зачислении обучающегося на обучение по очной, очно-заочной и заочной форме;

- заявка от руководителя учебного структурного подразделения (институт, высшая школа, лицей), от директора Студенческого городка СПбПУ или от руководителя структурного подразделения на выдачу электронного пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, должности, наименования института, номера учебной группы, номера приказа о зачислении на учебу (работу), а также учебного корпуса, общежития, здания, территории, для посещения которых запрашивается пропуск;

- направление на работу (выдаётся Управлением персонала) или на основании утвержденного приказа о приеме на работу;

- паспорт.

3.3. Постоянные электронные карты (пропуска) по минованию в них надобности (окончании учебы/работы, отчислении, увольнении) сдаются в бюро пропусков или в Управление персоналом при подписании обходного листа.

3.4. Оформленные постоянные электронные карты (пропуска) выдаются лицам, ответственным за их использование, под роспись в журнале учёта выдачи постоянных электронных карт (пропусков), который хранится в бюро

пропусков университета (по форме 1 приложения 1).

3.5. Временные электронные карты (пропуска) по своему назначению и сроку действия подразделяются на именные и номерные (форма 3, приложение 2).

3.6. Временные именные и номерные электронные карты (пропуска) выдаются прикомандированным лицам, арендаторам, лицам, прибывшим на курсы обучения, работникам сторонних (подрядных) организаций на основании заявки (по форме приложения 6) директора института, руководителя структурного подразделения университета с резолюцией проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или лиц, их замещающих, о целесообразности их выдачи.

3.6.1. В заявке указывается: наименование института, лица, курсов, высшей школы, структурного подразделения, пофамильный список работников, обучающихся, посетителей, работников сторонних (подрядных) организаций, которым необходимо оформить электронную карту (пропуск), номер приказа (договора) о зачислении на обучение (производство работ), номер договора на производство работ, фамилия и инициалы должностного лица, указывается необходимость выдачи ключей от помещений, ответственный за получение временной электронной карты (пропуска).

3.7. Оформленные временные электронные карты (пропуска) выдаются под роспись лицам, ответственным за их использование, в бюро пропусков или на посту охраны (вахте) в журнале учёта посетителей при разовом посещении объекта университета (форма 8, приложение 1).

3.8. Временная электронная карта (пропуск) выдаётся посетителям, представителям сторонних (подрядных) организаций, которые по роду своей деятельности посещают объекты университета в течение рабочего дня.

3.8.1. Выдача временной именной или номерной электронной карты (пропуска) осуществляют бюро пропусков (по заявкам или служебным запискам) или РОП поста охраны (вахты) при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя.

3.8.2. При выходе временная электронная карта опускается в картоприёмник на посту охраны (вахте) объекта, сдаётся в бюро пропусков или РОП поста охраны (вахты) объекта.

3.9. По истечении срока действия электронной карты (пропуска) она автоматически блокируется и подлежит сдаче её владельцем в бюро пропусков университета.

3.10. Для проезда на территорию университета транспортных средств вводится транспортная электронная карта (пропуск) в соответствии с формой 4 приложения 2.

3.11. Оформление транспортной электронной карты (пропуска) работнику университета, арендатору, представителю сторонней (подрядной) организации для проезда на территорию университета осуществляет бюро пропусков ООБ УГБ на основании заявки (по форме приложения 4) от руководителя структурного подразделения, руководителя арендной или сторонней (подрядной) организации, согласованной начальником Управления имущественного комплекса, проректором по экономике и финансам, с письменного разрешения проректора по безопасности, а в его отсутствие – начальника УГБ или лица, его замещающего.

3.12. Оформление транспортной электронной карты (пропуска) нанимателю жилого помещения в общежитии (гостинице) для проезда на территорию объекта комплекса общежитий осуществляет бюро пропусков ООБ УГБ на основании заявки, согласованной директором Студенческого городка СПбПУ и проректором по экономике и финансам.

3.13. Оформление транспортной электронной карты (пропуска) жителю, имеющему постоянную или временную регистрацию в жилом доме, расположенном на территории университета, осуществляет бюро пропусков ООБ УГБ на основании заявки (по форме приложения 4), с письменного разрешения проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или лица, его замещающего.

3.14. Для отдельных категорий работников университета предусмотрена

выдача брелоков дальней верификации радиоканальной системы контроля доступа.

3.15. Для разового ввоза (вывоза) материальных ценностей вводится материальный пропуск для КПП в соответствии с формой 5 приложения 2.

3.16. Для прохода в общежитие (гостиницу) лиц, до оформления им электронных карт (пропусков), близких родственников обучающихся, работников сторонних (подрядных) организаций вводятся временные бумажные пропуска по форме 6 приложения 2.

3.16.1. Выдача временных бумажных пропусков осуществляется руководителем студенческого общежития (гостиницы) с регистрацией в специальном журнале (по форме, установленной руководством Студенческого городка СПбПУ).

3.17. Проезд на территорию университета для ввоза (вывоза) и вноса (выноса) на объекты университета имущества, оборудования и других материальных ценностей осуществляется на основании заявки от руководителя структурного подразделения, согласованной с материально-ответственным лицом структурного подразделения, с письменного разрешения проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или лица, его замещающего (по форме приложения 5).

3.18. Устанавливаются следующие сроки действия электронных карт (пропусков) и пропусков на бумажной основе:

Постоянная электронная карта (пропуск) – приложение 2:

Форма 1 - для работников университета (на весь период работы в университете);

Форма 2 - для обучающихся в университете (на период обучения).

Временная электронная карта (пропуск) – форма 3, приложение 2:

на срок не более одного года, в зависимости от предназначения и необходимости, могут быть именованными или номерными.

Транспортная электронная карта (пропуск) – форма 4, приложение 2:

– выдаётся жителям, имеющим постоянную или временную

регистрацию в жилых домах, расположенных на территории университета – на безвозмездной основе, с письменного разрешения проректора по безопасности;

– выдаётся работникам университета, арендаторам, представителям сторонних (подрядных) организаций на платной основе и на срок, указанный в заявлении на выдачу транспортной электронной карты (пропуска), при согласовании с начальником Управления имущественного комплекса, проректором по экономике и финансам и с письменного разрешения проректора по безопасности;

– выдается нанимателям жилых помещений в общежитиях (гостиницах) Студенческого городка СПбПУ на платной основе и на срок, указанный в заявлении, при согласовании с директором Студенческого городка СПбПУ и проректором по экономике и финансам.

Материальный пропуск для КПП – форма 5, приложение 2:

на разовый ввоз (вывоз) материальных средств через КПП оформляется на бумажной основе.

Временный пропуск для общежитий (гостиниц) – форма 6, приложение 2:

выдаётся нанимателю жилого помещения для прохода в общежитие (гостиницу) до оформления ему электронной карты (пропуска), близким родственникам обучающихся, работникам подрядных организаций на период выполнения работ, оформляется на бумажной основе.

Материальный пропуск для общежития (гостиницы) – форма 7, приложение 2: для разового вноса/выноса материальных средств в/из общежитие (гостиницу), оформляется на бумажной основе.

3.19. За утерю, порчу, дублирование, клонирование (копирование), передачу в пользование другому лицу всех видов электронных карт (пропусков), в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к ответственности в установленном порядке с возмещением стоимости электронной карты (пропуска).

3.20. В случае утраты электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся в бюро пропусков университета и

руководителю своего структурного подразделения, указав обстоятельства случившегося.

3.21. Руководители подрядных организаций и арендаторы обязаны незамедлительно информировать бюро пропусков университета об увольнении своих работников, являющихся держателями (пользователями) электронных карт (пропусков) университета и обеспечить передачу электронных карт (пропусков) указанными работниками в бюро пропусков университета.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ И ДРУГИХ ЗДАНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Для обеспечения пропускного режима в учебных корпусах и других зданиях университета на входах установлены посты охраны (вахты), применяются инженерно-технические средства и системы охраны, в том числе системы передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации, СКУД, системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации, стационарные металлообнаружители, ручные металлоискатели, переносные видеорегистраторы, турникеты, домофоны на входах в здания.

4.2. В случае неблагоприятной эпидемиологической обстановки на объектах и территории университета организуется усиленный контроль за обучающимися, работниками, отдыхающими в региональных учебно-оздоровительных объектах, лицами, проживающими в жилых домах на территории университета и посетителями с использованием переносного тепловизионного оборудования и приборов термометрии, а также вводится санитарный режим с обязательным применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов) и дезинфекцией рук в соответствии с методическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации.

4.2.1. В целях обеспечения безопасных условий работы, обучения, проживания и отдыха возможно введение ряда ограничительных мер допуска на территорию, в учебные корпуса, филиалы, региональные учебно-

оздоровительные объекты и другие здания университета и установление особого порядка передвижения лиц и транспортных средств для предупреждения распространения вирусных и инфекционных заболеваний, в соответствии с изданными локальными нормативными актами университета, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, приказами (рекомендациями) Минобрнауки России, территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

4.3. Ответственность за организацию пропускного режима в учебных корпусах и в других зданиях на территориях Центрального и Международного кампусов, в удаленных зданиях университета возлагается на начальника бюро пропусков, директора ЦБУ и начальника ООБ УГБ.

4.3.1. Ответственность за организацию пропускного режима на объектах и территориях филиалов и региональных учебно-оздоровительных объектов возлагается на руководителей соответствующих филиалов и подразделений Управления региональными учебно-оздоровительными объектами.

4.4. Обеспечение пропускного режима, охрана объектов и имущества в учебных корпусах, региональных учебно-оздоровительных объектах, филиалах, других зданиях и на их территориях возлагается на ОП в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

4.5. Контроль качества и порядка несения службы, за выполнением ОП своих обязательств по договору (контракту) на оказание охранных услуг, возложен на дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ, начальника бюро пропусков, директора ЦБУ, начальника ООБ, начальника УГБ.

4.6. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами в учебных корпусах, других зданиях и на их территориях, за работой РОП на постах охраны (вахтах), РОП патрульной группы (наряда), старших администраторов ООБ УГБ в рабочее время возложен на старших администраторов университета, дежурных старших (главных) администраторов ЦБУ и работников УГБ, а в нерабочее время, выходные, нерабочие и нерабочие

праздничные дни – на дежурных старших (главных) администраторов ЦБУ.

4.6.1. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами на объектах и территориях филиалов, за работой РОП на постах охраны (вахтах) возложен на руководителей соответствующих филиалов и работников УГБ в период выездных проверок.

4.6.2 Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами на объектах и территориях региональных учебно-оздоровительных объектах, за работой РОП на постах охраны (вахтах) возложен на руководителей подразделений Управления региональными учебно-оздоровительными объектами и работников УГБ в период выездных проверок.

4.7. В соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов организовано дежурство РОП на постах охраны (вахтах) и силами РОП патрульной группы (наряда) обеспечивается патрулирование учебных корпусов, удаленных объектов и других зданий на территориях Центрального и Международного кампусов, филиалов, региональных учебно-оздоровительных объектов.

4.8. Дежурный старший (главный) администратор ЦБУ координирует действия РОП на посту охраны (вахте), РОП патрульной группы (наряда), РОП КПП.

4.8.1. Оперативный дежурный ОП осуществляет общее руководство действиями РОП и патрульными группами (нарядами).

4.9. Для патрульных групп (нарядов) оборудуются рабочие места для несения службы на контрольно-пропускных пунктах или постах охраны (вахтах) с функциями КПП на входах в здания.

4.10. Допуск в учебные корпуса и другие здания осуществляется в рабочие и учебные дни:

с 07.00 до 23.00 – преподаватели, работники университета, обучающиеся, работающие и временно находящиеся на территории и на объектах университета работники и представители подрядных организаций, арендаторы

и посетители.

4.11. Допуск в помещения учебных корпусов и помещения других зданий, а также на территорию объектов университета в нерабочее время, в выходные, нерабочие дни разрешается по заявке от руководителя структурного подразделения с письменного разрешения проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ или лица, его замещающего, а в нерабочие праздничные дни только с письменного разрешения ректора или проректора по безопасности (по форме приложения 7).

4.11.1. В заявке в качестве обоснования необходимости работы в нерабочее время, в выходные, нерабочие или нерабочие праздничные дни, **необходимо указать:**

наименование организации, структурного подразделения, корпус, номер кабинета, список работников, планируемое время начала и окончания работ;

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения университета;

Ф.И.О. ответственного за охрану труда, ответственного за пожарную безопасность и его телефон;

Ф.И.О. и телефон ответственного за сохранность имущества на время выполнения работ, часы работы, дату посещения структурного подразделения;

краткое обоснование необходимости посещения структурного подразделения.

4.12. Допуск лиц, прибывших в учебный корпус или другое здание университета по служебным или личным вопросам и не имеющих пропусков, осуществляется РОП поста охраны (вахты) после предварительного согласования по телефону с руководителем структурного подразделения, в которое направляется посетитель, проверки документов, удостоверяющих личность и оформления соответствующей записи в книге учета посетителей (форма 8, приложение 1).

4.13. Посетители к руководящему составу университета пропускаются только после согласования по телефону с секретариатом о целесообразности их пропуска.

4.14. Лица, прибывшие в составе групп для участия в совещаниях, конференциях, симпозиумах, экскурсиях и т.д. или выполнения определенных работ, допускаются по заявкам от руководителей структурных подразделений с резолюцией проректора по безопасности, в его отсутствие – начальника УГБ и спискам участников или посетителей (приложение 8).

4.14.1. В заявке для прохода на проводимые на территории университета мероприятия должна быть отражена информация:

наименование мероприятия, подразделение – инициатор;

дата, время, место проведения;

список посетителей, порядок прохода, встречает ли посетителей работник университета (Ф.И.О., номер телефона), самостоятельный проход или проход в составе организованной группы;

вид, марка, государственный номер транспортного средства, въезжающего на территорию университета.

4.15. В заявке для допуска лиц, задействованных по договору выполнения работ без выдачи электронной карты (пропуска), должна быть отражена следующая информация (приложение 6):

подразделение университета, корпус, номер(а) кабинета(ов), с выдачей ключей или без выдачи, договор на производство работ, срок действия договора;

Ф.И.О. исполнителей работ, номера телефонов, ответственное лицо (Ф.И.О., номер телефона).

4.16. Иностранные делегации и граждане, прибывшие на территорию университета, допускаются на основании приказа проректора по международной деятельности и по заявкам с письменной резолюцией ректора или проректора по безопасности (по форме приложения 9).

В заявке необходимо отразить:

дата, время, место посещения;

лицо, ответственное за организацию мероприятия, контактный телефон;

Ф.И.О. сопровождающих должностных лиц;

вид транспортного средства, марка, государственный номер.

4.17. В заявке для проезда на территорию университета в связи с доставкой расходных материалов, оказанием услуг (доставка воды, товаров, смена грязевых ковриков и т.п.) должна быть отражена информация (по форме приложения 5):

период действия, куда, к кому, ответственное лицо (Ф.И.О., номер телефона), вид услуги, наименование организации, оказывающей данную услугу, государственные номера прибывших транспортных средств.

4.18. Для оперативного осуществления пропуска лиц, не имеющих постоянных электронных карт (пропусков) и контроля за их пребыванием, при наличии в вестибюлях учебных корпусов и зданий университета городского или внутреннего телефона, РОП поста охраны (вахты) организует телефонные переговоры с руководителями структурных подразделений или администрацией соответствующих служб и организаций, расположенных в учебном корпусе или здании университета.

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ И ДРУГИХ ЗДАНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. В целях обеспечения безопасности и контроля за состоянием внутриобъектового режима, территория и объекты университета оснащаются системами видеонаблюдения, СКУД, охранной и тревожной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре, внутриобъектового оповещения «Рупор.Блиц», региональной автоматизированной системой централизованного оповещения (РАСЦО), общероссийской комплексной системой информирования и оповещения населения (ОКСИОН).

5.2. В целях обеспечения антитеррористической защищенности объекты и территория университета подлежат оснащению инженерно-техническими средствами и системами охраны (в том числе системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской

Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»), профильные структурные подразделения университета обеспечивают их функционирование и исправное состояние.

5.3. Территория и объекты университета должны соответствовать антитеррористическим, противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.4 Ответственными за соблюдение установленного рабочего распорядка в помещениях, зданиях и на их территориях, занимаемых структурными подразделениями, филиалами, региональными учебно-оздоровительными объектами, за соблюдением порядка их содержания, соблюдения и выполнения требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, являются соответствующие руководители, в случае аренды – арендаторы, которые отвечают за действия своих подчиненных работников.

5.5. По окончании работы уходящий последним работник **обязан:**

- отключить электронагревательные и другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя;

- закрыть окна, выключить освещение и закрыть на ключ помещение, а в случаях установки на дверях СКУД – убедиться в ее срабатывании.

5.5.1. При наличии охранной сигнализации необходимо поставить помещение под охрану в установленном порядке.

5.6. Порядок хранения резервных ключей от входных дверей помещений, зданий университета и помещений, занимаемых арендаторами и подрядными организациями:

- резервные ключи с бирками от технических помещений, подвалов, электрощитовых, основных входов в здания учебных корпусов, удаленных зданий, региональных учебно-оздоровительных объектов, производственно-

лабораторных зданий, помещений арендаторов и подрядных организаций хранятся в опечатанном тубусе на посту охраны (вахте) здания с круглосуточным пребыванием охраны;

– при отсутствии круглосуточной охраны на объекте Центрального кампуса резервные ключи хранятся на посту охраны Научно-исследовательского корпуса «Технополис Политех» (далее по тексту – НИК) или в ЦБУ;

– ключи с бирками от помещений, занимаемых филиалами, региональными учебно-оздоровительными объектами, структурными подразделениями, институтами, высшими школами, арендаторами и подрядными организациями хранятся в одном из помещений по решению соответствующего руководителя. Резервный ключ от входной двери данного помещения хранится в опечатанном тубусе на посту охраны (вахте) с указанием филиала, структурного подразделения, арендатора или подрядчика и номера двери этого помещения;

– ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра территории Центрального кампуса университета хранятся в ЦБУ;

– ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра территории Международного кампуса университета хранятся на посту охраны (вахте) 15-го учебного корпуса;

– ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра территории корпуса техники высоких напряжений (далее – ТВН) хранятся на посту охраны ТВН;

– ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра территории Спортивного комплекса хранятся на посту охраны (вахте) Спортивного корпуса;

– ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра территории комплекса общежитий «на Лесном проспекте» хранятся в центре безопасности на Лесном проспекте;

– ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении

периметра территорий удаленных зданий, региональных учебно-оздоровительных объектов хранятся на постах охраны (вахтах) соответствующих объектов;

– ключи от ворот, калиток, шлагбаумов на территории, прилегающей к учебному корпусу №9, хранятся на посту охраны учебного корпуса №6;

– ключи от входной двери учебного корпуса №5 хранятся на посту охраны общежития №14 П.

5.6.1. Ответственность за передачу резервных ключей на посты охраны (вахты) объектов университета возлагается на старших администраторов учебных корпусов и зданий, заведующих (комендантов) общежитий (гостиниц) Студенческого городка СПбПУ, руководителей филиалов, структурных подразделений и региональных учебно-оздоровительных объектов.

5.7. Требования к порядку сдачи под охрану помещений касс финансового отдела на объектах университета:

– ключи от кассы кассир в опечатанном тубусе по окончанию работы, но не позднее 23.00 часов, сдаёт на пост охраны (вахту) данного объекта университета;

– при срабатывании охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, ключи от кассы выдаются только кассиру по его прибытии.

5.8. Требования по хранению и выдаче ключей от режимных помещений университета устанавливаются отдельными инструкциями.

5.9. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

5.10. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

5.11. Все работники университета и его филиалов, обучающиеся, посетители, проживающие в общежитиях (гостиницах), жители жилых домов на территории университета, отдыхающие в региональных учебно-

оздоровительных объектах должны соблюдать общественный порядок и неукоснительно выполнять требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций – действовать в соответствии с указаниями дежурных по учебному корпусу, дежурных по общежитию, администраторов студенческих общежитий, дежурных администраторов гостиниц, старших администраторов университета, старших администраторов ООБ, РОП поста охраны (вахты), руководителей структурных подразделений университета, руководителей Студенческого городка СПбПУ, проректора по безопасности, ректора в соответствии с планами эвакуации.

5.12. В случае возникновения нештатной или чрезвычайной ситуации (признаки пожара, авария на инженерных сетях и т.п.) в рабочее время, в нерабочее время, в выходные, в нерабочие или в нерабочие праздничные дни РОП поста охраны (вахты) или РОП патрульной группы (наряда) докладывает в ЦБУ и вызывает в помощь группу усиления, а при совершении преступления или в случае невыполнения законных требований РОП – полицию, при наличии на объекте кнопки тревожной сигнализации – Ростгвардию.

5.12.1. Дежурный старший (главный) администратор ЦБУ направляет к месту возникновения чрезвычайной ситуации представителей дежурной аварийно-диспетчерской службы университета. При обнаружении пожара в помещении немедленно сообщается об этом по телефону в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию).

5.12.2. Дежурный старший (главный) администратор ЦБУ ставит в известность руководителя соответствующего структурного подразделения, начальника УГБ и проректора по безопасности о возникновении чрезвычайной ситуации и о причинах произведенного вскрытия помещения.

5.12.3. Вскрытие помещения производится в присутствии представителей дежурной аварийно-диспетчерской службы университета и сопровождается составлением акта о вскрытии помещения в произвольной форме (далее – Акт).

Акт подписывается всеми участниками вскрытия помещения, о применении видеозаписи или фотосъемки делается соответствующая отметка.

5.12.4. Акт о вскрытии помещения РОП направляет дежурному старшему (главному) администратору ЦБУ.

5.12.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на объекте Студенческого городка СПбПУ дежурный старший (главный) администратор ЦБУ кроме того, немедленно информирует директора Студенческого городка СПбПУ о происшедшем инциденте и принимаемых мерах.

5.12.6. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность силами и средствами РОП.

5.13. Все обучающиеся, работники университета, проживающие в общежитиях (гостиницах), лица, проживающие в жилых домах на территории университета, отдыхающие в региональных учебно-оздоровительных объектах, работники сторонних (подрядных) организаций и арендаторы при обнаружении пожара, признаков горения, иной нештатной или чрезвычайной ситуации должны знать номера телефонов экстренных служб:

5.13.1. для вызова МЧС и пожарной охраны – **01 (101)**;

5.13.2. для вызова полиции – **02 (102)**;

5.13.3. станция скорой (неотложной) медицинской помощи – **03 (103)**;

5.13.4. газовая аварийная служба – **04 (104)**;

5.13.5. единый номер вызова экстренных служб – **112**.

5.13.6. для обеспечения комплексной безопасности организовано функционирование Центра безопасности университета:

дежурный старший (главный) администратор ЦБУ, телефоны:

8-(812)-534-61-18 или мобильный номер 8-921-940-66-75.

5.14. На территории и объектах университета *запрещается*:

а) ношение гражданами огнестрельного или метательного стрелкового оружия, холодного оружия;

б) проводить скрытые фото-, видеосъемки режимных объектов,

элементов систем, узлов оборудования или устройств потенциально опасных установок, критических элементов объектов (территории) университета;

в) курить на территории, в помещениях и на объектах университета;

г) применять открытый огонь и проводить работы с применением открытого огня, за исключением проведения аварийных или восстановительных работ при наличии наряда-допуска на проведение пожароопасных работ;

д) разводить костры, сжигать отходы, тару, опавшие листья, траву и сухую растительность;

е) запускать неуправляемые изделия из горючих материалов, принцип подъёма которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня;

ж) запускать и использовать беспилотные воздушные судна (дроны, квадрокоптеры) и другие беспилотные летательные аппараты;

з) применять пиротехнические изделия вне специально оборудованных для этих целей мест;

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

к) въезжать на территорию и парковать транспортные средства без специального разрешения, оформленного в установленном порядке;

л) совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования ТСО и пожарной сигнализации;

м) потреблять (распивать) алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на их основе;

н) пропагандировать, распространять и потреблять наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсоры, растения, содержащие наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры;

о) повреждать предметы и памятники культурного и исторического наследия, мемориальные комплексы, имущество, оборудование, ограждения, калитки, ворота, шлагбаумы, фонтаны, наружное освещение объектов и территории, рекламные, информационные стенды, велосипедные парковки, знаки дорожного движения, домовые знаки и таблички, информационные указатели, люки пожарных гидрантов;

п) нарушать природоохранное законодательство;

р) осуществлять выгул собак и нарушать законодательство в сфере содержания домашних животных;

с) мусорить на территории, оставлять или выбрасывать мусор вне специальных бытовых контейнеров;

т) размещать (расклейка, вывешивание, распространение) рекламную продукцию, афиши, объявления, листовки, плакаты и другие материалы информационного и агитационного характера на стенах зданий, столбах, деревьях, на опорах наружного освещения, распределительных щитах и в других местах;

у) наносить на стены домов, зданий, сооружений, на мемориальные и памятные доски различного рода надписи, рисунки, граффити.

5.15. Перечень¹ предметов, веществ и материалов, запрещённых к проносу и провозу на территорию и объекты университета:

а) пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

б) технические средства, способные помешать проведению официального мероприятия, спортивного соревнования или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

в) товары бытовой химии, лаки, краски и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, расфасованные в стеклянную

¹ – За исключением веществ и материалов, которые используются в лабораторных испытаниях, научных экспериментах, в производственных или технологических циклах.

тару емкостью более 1 (одного) литра каждая;

г) пиротехнические изделия бытового и технического назначения, кроме специально согласованных случаев;

д) устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки), красящие вещества;

е) иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

ж) наркотические, психотропные и токсические вещества или стимуляторы;

з) порох, снаряженные патроны;

и) огнестрельное, холодное, травматическое, газовое, пневматическое оружие;

к) взрывчатые вещества и их компоненты;

л) ядовитые и отравляющие вещества;

м) биологически опасные вещества;

н) воспламеняющиеся твёрдые вещества;

о) токсичные и радиоактивные вещества;

п) токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;

р) едкие вещества;

с) средства индивидуальной мобильности², груз, инвентарь, ручная кладь, упаковка, мороженное, горячие и холодные напитки в открытой емкости и т.п., которые могут испачкать работников, обучающихся и посетителей, повредить или испортить поверхность дверей, стен, полов, мебели, оборудование и имущество университета.

5.16. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса

² – к средствам индивидуальной мобильности относятся: самокаты, роликовые коньки, скейтборды, а также электрические приспособления для перемещения людей (электросамокаты, электроскейтборды, гироскутеры, сигвеи, моноколеса и т.п.)

(провоза) и применения на территории и объектах университета токсичных, радиоактивных, взрывчатых, наркотических и отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, в том числе при получении токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов посредством почтовых отправок, должно достигаться посредством:

а) соблюдения на территории и объектах пропускного и внутриобъектового режимов;

б) поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов и территории;

в) выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, попыток проноса и провоза запрещенных предметов, веществ и материалов на территорию и объекты университета;

г) проведения практических занятий и обучения работников и обучающихся способам защиты и действиям в условиях угрозы распространения на объекте или территории токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

5.17. При перевозке или перемещении газовых баллонов *запрещается*:

а) перемещение баллонов с горючим газом (пропан, бутан и т.п.) совместно с баллонами, содержащими кислород, сжатый воздух, хлор, фтор и иные окислители, а также токсичные газы;

б) перемещение баллонов или баллонных установок, клапаны которых не закрыты предохранительными колпаками или имеющих явные признаки утечки газа.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

Пропускной режим на кафедры, в помещения и на территорию Военного учебного центра (далее – ВУЦ) организуется в соответствии с Инструкцией по организации и осуществлению пропускного режима и охраны режимных территорий Военного учебного центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-

Петербургский политехнический университет Петра Великого».

Порядок приёма-сдачи под охрану режимных помещений ВУЦ регламентируется Инструкцией о порядке приёма-сдачи под охрану режимных помещений Военного учебного центра ФГАОУ ВО «СПбПУ».

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ УПРАВЛЕНИЯ ЗАЩИТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ

Пропускной режим в помещениях Управления защиты государственной тайны организуется в соответствии с Инструкцией о порядке приёма и сдачи под охрану режимных помещений Управления защиты государственной тайны ФГАОУ ВО «СПбПУ».

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ОБЩЕЖИТИЯХ (ГОСТИНИЦАХ)

8.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в общежитиях (гостиницах) организуются и обеспечиваются в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами университета, положением о Студенческом городке СПбПУ, правилами внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка СПбПУ и настоящей Инструкцией.

8.2. Требования разделов 8 и 9 настоящей Инструкции являются обязательными для исполнения российскими и иностранными обучающимися, слушателями подготовительного отделения и краткосрочных курсов, командированными, близкими родственниками обучающихся и другими лицами, при их проживании (найма жилого помещения) в студенческом общежитии (гостинице) университета.

8.3. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в общежитиях (гостиницах) и территориях Студенческого городка СПбПУ возлагается на начальника бюро пропусков, директора ЦБУ и начальника ООБ УГБ.

8.4. В соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

организовано дежурство РОП на постах охраны (вахтах) в зданиях общежитий (гостиниц) Студенческого городка СПбПУ, а также силами РОП патрульной группы (наряда) обеспечивается патрулирование на территориях комплексов общежитий «на Лесном проспекте», «на Гражданском проспекте», «площадь Мужества».

8.5. РОП на посту охраны (вахте) и старший патрульной группы (наряда) подчиняется суточному оперативному дежурному ОП, осуществляющему общее руководство РОП и патрульными группами (нарядами) на объектах и территории Студенческого городка СПбПУ.

8.6. Для патрульных групп (нарядов) оборудуются рабочие места несения службы на постах охраны (вахтах) с функциями КПП на входах в здания общежитий (гостиниц) Студенческого городка СПбПУ.

8.7. Контроль за выполнением ОП своих обязательств по договору (контракту) на оказание охранных услуг возложен на директора ЦБУ ООБ УГБ.

8.8. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами в общежитиях (гостиницах), за работой дежурных по общежитию, администраторов студенческих общежитий, дежурных администраторов гостиниц, РОП в рабочее время возложен на заведующих (комендантов) общежитий, начальников комплексов общежитий, директора Студенческого городка СПбПУ, его заместителей и на работников УГБ, а в нерабочее время, выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни – на дежурных старших (главных) администраторов ЦБУ, а при необходимости – на работников УГБ и на ответственных дежурных по университету, назначаемых соответствующим приказом ректора.

8.9. Для обеспечения пропускного режима в общежитиях (гостиницах) университета на входах в здания установлены посты охраны (вахты), применяются инженерно-технические средства и системы охраны, в том числе системы передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации, СКУД, системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации, стационарные металлообнаружители, ручные

металлоискатели, переносные видеорегистраторы, турникеты, домофоны на входах в здания.

8.10. В случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации на объектах и территории Студенческого городка СПбПУ организуется усиленный контроль за проживающими и посетителями с использованием переносного тепловизионного оборудования и приборов термометрии, а также вводится санитарный режим с обязательным применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов) и дезинфекцией рук в соответствии с методическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации.

8.10.1. В целях обеспечения безопасных условий проживания возможно введение ряда ограничительных мер допуска в здания общежитий (гостиниц) Студенческого городка СПбПУ для предупреждения распространения вирусных и инфекционных заболеваний в соответствии с изданными локальными нормативными актами университета, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, приказами (рекомендациями) Минобрнауки России и территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

8.11. Проход в гостиницу деловых партнеров, гостей, посетителей, работников, имеющих допуск для исполнения служебных обязанностей, осуществляется РОП поста охраны (вахты) и дежурным администратором гостиницы.

8.12. Порядок прохода в студенческие общежития университета:

8.12.1. По электронным картам (пропускам) **допускаются:**

- лица, обучающиеся в университете, проживающие в общежитии;
- работники университета, проживающие в общежитии и члены их семей;
- работники университета, имеющие допуск для исполнения служебных обязанностей;
- деловые партнеры и гости, временно проживающие в общежитии

(гостинице).

8.12.2. По временным бумажным пропускам (форма 6, приложение 2) **допускаются:**

- лица, обучающиеся в университете и работники – до оформления им электронных карт (пропусков);
- близкие родственники обучающихся, проживающих в общежитии;
- работники подрядных организаций, выполняющие работы в общежитии (гостинице), на основании акта-допуска проведения строительно-монтажных, пусконаладочных, ремонтных работ.

8.12.3. Допуск по спискам, подписанным заведующим (комендантом) или администратором общежития (гостиницы), осуществляется с записью в журнале учета посетителей (форма 8 приложения 1) на основе документа, удостоверяющего личность.

8.12.4. По документам, удостоверяющим личность (с записью в журнал учета посетителей), РОП поста охраны (вахты) осуществляется допуск:

- лиц, прибывших в общежитие (гостиницу), с разрешения заведующего общежитием (гостиницы) или в присутствии работника общежития (гостиницы);
- гостей, прибывших к работникам университета, проживающим в общежитии (гостинице) – с их согласия;
- гостей, прибывших к лицам обучающимся в университете и проживающим в общежитии (гостинице).

8.12.5. Вход гостей в общежитие осуществляется:

- в будние дни с 14.00 до 22.00, пребывание разрешается до 23.00;
- в выходные дни с 10.00 до 22.00, пребывание разрешается до 23.00.

Вход гостей в общежитие №16 осуществляется:

- в будние дни с 14.00 до 21.00;
- в субботу с 14.00 до 22.00;
- в воскресенье с 10.00 до 22.00 пребывание разрешается до 23.00.

8.12.6. Проживающий, к которому прибыл гость, оставляет на вахте свою

электронную карту (пропуск) и забирает его после выхода гостя из общежития.

8.12.7. Проход гостей на плановые и торжественные мероприятия, проводимые в общежитии (гостинице), осуществляется по пригласительным билетам или по заявке, подписанной заведующим (комендантом) общежития (гостиницы) и согласованной с администрацией Студенческого городка СПбПУ.

8.13. В журнале учета посетителей РОП обязательно фиксирует данные документов, удостоверяющих их личность, а также контактный телефон обучающегося, к которому пришли гости.

8.14. Ответственность за своевременный уход посетителей и за соблюдение ими правил внутреннего распорядка несут РОП поста охраны (вахты) и проживающие (наниматели жилых помещений) в общежитии (гостинице), пригласившие указанных лиц.

8.15. Внос в общежитие (гостиницу) и вынос из общежития (гостиницы) крупногабаритных вещей разрешается только при наличии разового материального пропуска (форма 7, приложение 2), выданного заведующим (комендантом) общежития (гостиницы).

8.16. Контроль за вносом (выносом) материальных ценностей осуществляет РОП поста охраны (вахты), который обеспечивает пропускной режим в общежитии (гостинице), на основании материального пропуска, выданного заведующим (комендантом) общежития (гостиницы).

8.16.1. Контроль за вносом (выносом) материальных ценностей в гостинице осуществляет РОП поста охраны (вахты) или дежурный администратор, на основании материального пропуска, выданного заведующим (комендантом) гостиницы.

8.17. Регистрация выданных разовых материальных пропусков осуществляется руководителем студенческого общежития (гостиницы) в специальном журнале (по форме, установленной руководством Студенческого городка СПбПУ).

8.18. Лицам, выселенным из общежития, проход в общежитие

разрешается на общих основаниях в соответствии с пунктом 8.10.4 настоящей Инструкции.

8.19. Порядок хранения ключей на объектах Студенческого городка СПбПУ:

– ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра объектов Студенческого городка СПбПУ на Лесном проспекте хранятся в центре безопасности Студенческого городка СПбПУ;

– резервные ключи от жилых комнат и помещений в студенческих общежитиях (гостиницах) хранятся в кабинете заведующего (коменданта) общежития (гостиницы), ключ от этого помещения сдаётся в опечатанном тубусе на пост охраны (вахту) общежития (гостиницы);

– резервные ключи от входов в здание общежития (гостиницу), от всех технических и подсобных помещений (чердаки, подвалы, электрощитовые и т.п.) хранятся на посту охраны (вахте) общежития (гостиницы).

9. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В ОБЩЕЖИТИЯХ (ГОСТИНИЦАХ)

9.1. Проживающие (наниматели жилых помещений) в студенческих общежитиях (гостиницах) **обязаны:**

а) соблюдать правила проживания и правила внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка СПбПУ;

б) неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, техники безопасности и общественной безопасности;

в) бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю студенческого общежития (гостиницы), соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования;

г) принимать посетителей в установленное настоящей Инструкцией время;

д) сдавать запасные ключи от жилых помещений заведующей (коменданту) общежития;

е) во время пользования помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения соблюдать тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями;

ж) соблюдать инструкции по пользованию бытовыми газовыми и электроприборами;

з) возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством и договором найма жилого помещения;

и) по требованию представителей администрации общежития, дежурного администратора гостиницы, РОП на посту охраны (вахте) или РОП патрульной группы предъявлять документ, удостоверяющий личность и предоставляющий право находиться в здании или на территории общежития (гостиницы);

к) предоставить возможность осмотра жилой комнаты администрацией общежития с целью контроля за соблюдением требований, установленных настоящей Инструкцией, правил пожарной безопасности, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ.

9.2. Проживающим (нанимателям жилых помещений) в общежитиях (гостиницах) **запрещается:**

а) самовольно переселяться из одной комнаты в другую;

б) самовольно перемещать инвентарь в комнатах;

в) самовольно производить переделку электропроводки и ремонт электросети;

г) кричать, свистеть, стучать, петь, передвигать мебель, играть на музыкальных инструментах, использовать телевизоры, радиоприемники, магнитофоны, другие звуковоспроизводящие устройства, а также устройства звукоусиления и допускать иные действия, влекущие нарушение тишины и покоя граждан в ночное время с 22.00 до 08.00 часов, а в выходные и нерабочие общегосударственные праздничные дни с 22.00 до 12.00 часов.

- д) посещать другие комнаты после 23.00 часов несовершеннолетними, проживающими в общежитии № 16;
- е) курить в помещениях и на территории общежития (гостиницы);
- ж) незаконно проводить посторонних лиц в общежитие (гостиницу) и (или) оставлять их на ночь;
- з) передавать ключи от комнат или электронную карту (пропуск) посторонним лицам;
- и) предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других комнатах общежития (гостиницы);
- к) появляться в общежитии (гостинице) в нетрезвом состоянии, проносить, употреблять (распивать), хранить и распространять спиртосодержащие напитки, пиво и напитки;
- л) проносить и хранить запрещенные предметы (токсичные химикаты, патогенные биологические агенты, радиоактивные, взрывчатые, отравляющие вещества, оружие (холодное, огнестрельное, пневматическое), боеприпасы, наркотические вещества, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости);
- м) потреблять и распространять наркотические средства;
- н) устанавливать дополнительные замки на входную дверь помещения, в котором они проживают, переделывать замки или менять их без разрешения администрации студенческого общежития;
- о) использовать в жилом помещении источники открытого огня;
- п) содержать в общежитии (гостинице) домашних животных;
- р) выбрасывать мусор из окон на улицу, мусорить в коридорах и на лестницах.

9.3. За нарушение Правил внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка СПбПУ к проживающим (нанимателям жилых помещений), по представлению администрации студенческого общежития или по решению студенческого совета общежития, могут быть применены меры общественного, административного воздействия, наложены дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в

Российской Федерации».

9.4. При заселении в общежитие (гостиницу) наниматели жилых помещений должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией (в части, их касающейся) и пройти соответствующий инструктаж по пожарной безопасности, по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, бытовой радиоаппаратуры, газового оборудования и должны быть ознакомлены с установленным порядком пользования личными электробытовыми приборами и порядком освобождения мест в общежитии (гостинице).

9.4.1. Инструктаж проводится заведующим общежитием (комендантом), воспитателем, администратором студенческого общежития, дежурным администратором гостиницы.

9.5. При обходе территории и зданий общежитий Студенческого городка РОП патрульной группы (наряда) **обязаны:**

а) осуществлять ежедневные проверки (обходы и осмотры) территории и зданий общежитий по установленным маршрутам в соответствии с графиком, при этом особое внимание необходимо уделять контролю соблюдения установленных требований противопожарного, пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований по профилактике распространения гриппа и острых респираторных вирусных инфекций (в пределах своих полномочий);

б) проводить осмотр мест общего пользования, технических и складских помещений, прилегающей к зданиям территории, мест стоянки транспортных средств, потенциально опасных участков и критических элементов зданий;

в) обход и осмотр общежитий проводить самостоятельно в любое время суток только при наличии переносного видеорегистратора;

г) обход общежитий до 23.00, в случае отсутствия переносного видеорегистратора, проводить только в присутствии представителей

студенческого совета общежития;

д) обход общежитий после 23.00 проводить самостоятельно, но при обнаружении нарушений общественного порядка, при возникновении крайней необходимости, осмотр конкретного жилого помещения производить только в присутствии нанимателя жилого помещения и представителей студенческого совета общежития;

е) получать разрешение нанимателя жилого помещения для входа в жилое помещение и на проведение осмотра в целях предупреждения и пресечения противоправных действий;

ж) информировать нанимателя жилого помещения о наличии переносного видеорежистратора и ведении видеозаписи или фотосъемки;

з) принимать и проверять, в пределах своей компетенции, любую информацию о совершенном или готовящемся правонарушении, о фактах нарушений требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, нарушений общественного порядка, правил внутреннего распорядка в общежитиях;

и) фиксировать в акте о нарушении в произвольной форме (далее – Акт) полученные в ходе проверки сведения о совершенных нарушениях. Составление Акта обязательно в случаях выявления нарушений требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, нарушений общественного порядка, правил внутреннего распорядка в общежитиях. В случае отказа в допуске в жилое помещение, при имеющейся информации о совершенном или готовящемся правонарушении в этом помещении, в Акт вносится соответствующая запись в графу «Вид нарушения»;

к) предоставлять составленный Акт для ознакомления всем лицам, участвующим в проверке, которые имеют право вносить в него свои замечания, дополнения и уточнения, после чего документ удостоверяется подписями этих лиц;

л) вести себя тактично и вежливо, не допускать грубости при общении с обучающимися в университете, проживающими в общежитии (гостинице) и

работниками университета;

м) докладывать дежурному старшему (главному) администратору ЦБУ и информировать РОП общежития (гостиницы) о результатах обхода, о выявленных нарушениях и нарушителях общественного порядка и правил внутреннего распорядка в общежитиях;

н) материалы проверок направлять в установленном порядке в ЦБУ;

о) при получении информации о нарушении общественного порядка на территории или в здании общежития немедленно прибыть по указанному адресу для принятия мер по пресечению нарушения, в случае необходимости вызвать полицию, при наличии на объекте кнопки тревожной сигнализации – Росгвардию и обеспечить охрану места правонарушения или преступления до их прибытия.

9.6. РОП при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории общежитий Студенческого городка СПбПУ **имеют право:**

а) требовать от обучающихся, работников университета, проживающих в общежитиях (гостиницах), соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов и правил внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка СПбПУ;

б) осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, 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) при проверке информации о правонарушениях на объектах и территории Студенческого городка СПбПУ РОП вправе получать объяснения от проживающих в общежитии (гостинице), иных лиц, находящихся в общежитии (гостинице) или на территории, фиксировать обстановку на месте и предметы, которые послужили орудием совершения правонарушения или отнесенные настоящей Инструкцией к запрещенным к проносу, употреблению или хранению, о чем делается соответствующая отметка в Акте;

г) осматривать жилое помещение только при наличии достоверной информации о нарушении в нем общественного порядка, нарушений требований пожарной безопасности, могущих привести к пожару, при иной чрезвычайной ситуации, а также при явной или скрытой угрозе жизни и здоровью проживающим в здании общежития людей;

д) вызывать в помощь группу усиления, а при совершении преступления или в случае невыполнения законных требований РОП – полицию, при наличии на объекте кнопки тревожной сигнализации – Росгвардию.

9.7. При возникновении нештатной или чрезвычайной ситуации в закрытом жилом помещении и отсутствии в нем нанимателя помещения (появление дыма, запаха гари, повышение температуры воздуха, отблески пламени, искрение, авария на инженерных сетях и т.п.), при которых создается явная угроза жизни и здоровью людей, находящихся в здании, допускается экстренное вскрытие жилого помещения.

9.7.1. Вскрытие жилого помещения производится в присутствии свидетелей, представителей администрации общежития (гостиницы) или представителей студенческого совета общежития и сопровождается составлением акта о вскрытии помещения (произвольная форма), который подписывается всеми участниками, о применении видеозаписи или фотосъемки делается соответствующая отметка.

9.7.2. РОП поста охраны (вахты) или РОП патрульной группы (наряда) немедленно информирует дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ о факте и причинах вскрытия помещения.

9.7.3. Дежурный старший (главный) администратор ЦБУ ставит в известность руководителя соответствующего структурного подразделения, начальника УГБ, проректора по безопасности, директора Студенческого городка СПбПУ о чрезвычайной ситуации и о причинах произведенного вскрытия помещения и принимаемых мерах.

9.7.4. Акт о вскрытии помещения РОП направляет в установленном

порядке в ЦБУ.

9.7.5. При необходимости производится эвакуация имущества в безопасное место и обеспечивается его сохранность силами и средствами РОП.

9.8. Требования РОП, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных требований противопожарного, пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований обязательны для исполнения всеми работниками университета, проживающими (нанимателями жилых помещений) в общежитиях (гостиницах), а также посетителями и работниками сторонних (подрядных) организаций на всей территории Студенческого городка СПбПУ.

9.9. В случаях нарушений установленных пропускного и внутриобъектового режимов, общественного порядка, отсутствия документов, удостоверяющих личность, неподчинения законным требованиям РОП, нарушители могут быть сопровождены в служебное помещение поста охраны (вахту) общежития (гостиницы) для оформления материалов проверки и последующей передачи задержанного нарушителя сотруднику правоохранительных органов (полиции).

9.10. РОП имеет право изымать постоянную электронную карту (пропуск), временную электронную карту (пропуск), транспортную электронную карту (пропуск), служебное удостоверение работника, студенческий билет, выдаваемые в университете, у совершивших правонарушение лиц до окончания проведения служебной проверки. По завершении служебной проверки изъятый документ должен быть возвращен его владельцу.

10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

10.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию университета осуществляется через КПП, оборудованные автоматическими шлагбаумами, техническими средствами электронного контроля и видеокамерами

наблюдения, по транспортным электронным картам (пропускам) по форме 4 приложения 2, заявкам, подписанным руководителем структурного подразделения с резолюцией проректора по безопасности, а в его отсутствие – начальника УГБ или лица, его замещающего.

10.1.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию университета через ворота, не оборудованные системой контроля доступа, осуществляется по служебным запискам с резолюцией проректора по безопасности или лица, его замещающего, под контролем дежурных по общежитию, администраторов студенческих общежитий, дежурных администраторов гостиницы, старших администраторов университета, старших администраторов ООБ, РОП поста охраны (вахты).

10.2. Транспортные электронные карты (пропуска) оформляются и выдаются в соответствии с пунктами 3.11, 3.12, 3.13 настоящей Инструкции.

10.3. Работники университета, лица, проживающие в общежитиях (гостиницах) Студенческого городка, арендаторы, представители сторонних (подрядных) организаций в случаях изменения личных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона), государственного регистрационного номера транспортного средства, замены транспортного средства (другой автомобиль, каршеринг, аренда) должны незамедлительно информировать отдел аренды и парковок Управления имущественного комплекса о соответствующих изменениях, для внесения информации в транспортную базу данных университета.

10.4. Жильцы, проживающие в жилых домах на территории университета и имеющие постоянную или временную регистрацию, в случаях изменения личных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона), государственного регистрационного номера транспортного средства, замены или добавления транспортного средства должны незамедлительно информировать бюро пропусков ООБ УГБ о соответствующих изменениях, для внесения изменений в транспортную базу данных университета.

10.5. В случаях каршеринга или аренды автомобиля работник

университета, лицо, проживающее в общежитии (гостинице) Студенческого городка, арендатор, представитель сторонней (подрядной) организации, обладающий транспортной электронной картой (пропуском), незамедлительно сообщает в отдел аренды и парковок Управления имущественного комплекса сведения о сроках аренды (найма) автомобиля, его марку, модель и государственный регистрационный номер.

10.6. В случаях каршеринга или аренды автомобиля, лицо, проживающее на территории университета и владеющее транспортной электронной картой (пропуском), незамедлительно сообщает дежурному старшему (главному) администратору ЦБУ сведения о сроках аренды (найма) автомобиля, его марку, модель и государственный регистрационный номер.

10.7. В случае отсутствия транспортной электронной карты (пропуска) у лица, проживающего в жилом доме на территории университета, въезд на территорию университета осуществляется при предъявлении РОП на КПП паспорта с отметкой о постоянной или временной регистрации на территории университета.

10.8. Бланки материальных пропусков для КПП (форма 5, приложение 2) дежурному РОП на КПП выдаются начальником бюро пропусков, пополняются по мере необходимости, использованные бланки материальных пропусков для КПП изымаются начальником бюро пропусков ежемесячно в конце месяца, хранение бланков осуществляется в бюро пропусков.

10.9. Пропуск транспортного средства, прибывшего к лицам, имеющим постоянную или временную регистрацию на территории университета, осуществляется по звонку жителя через дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ, который регистрирует заявку в журнале въезда (выезда) транспортных средств (далее – журнал ЦБУ) и даёт команду дежурному РОП КПП на пропуск с последующим контролем выезда, с отметкой в журнале ЦБУ.

10.10. Транспортные средства представителей сторонних (подрядных) организаций пропускаются на территорию университета по заявке (по форме приложения 10) от руководителя структурного подразделения, в интересах

которого въезжает транспортное средство, на основании резолюции проректора по безопасности, а в его отсутствие – начальника УГБ или лица, его замещающего.

10.10.1. В случае необходимости разового въезда на территорию транспортного средства работника университета необходимо оформить заявку (по форме приложения 10) от руководителя структурного подразделения, в интересах которого въезжает транспортное средство работника, на основании резолюции проректора по безопасности, а в его отсутствие – начальника УГБ или лица, его замещающего.

10.11. Транспортные средства, прибывшие для проведения аварийных работ, пропускаются по указанию проректора по безопасности, начальника УГБ или лица, его замещающего, а в нерабочее время – дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ с записью в соответствующем журнале ЦБУ.

10.11.1. Транспортные средства, прибывшие для проведения аварийных работ, бригады рабочих и служащих при чрезвычайных обстоятельствах (пожар, авария и другие стихийные бедствия) в нерабочее время, в выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни допускаются к месту происшествия по указанию дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ с записью в соответствующем журнале ЦБУ и последующим сопровождением к месту возникновения или ликвидации чрезвычайной ситуации.

10.12. Пропуск транспортных средств представителей силовых структур, пожарных автомобилей, автомобилей скорой помощи, газовых аварийных служб, прибывших на территорию университета, производится РОП КПП с разрешения дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ, который незамедлительно уведомляет проректора по безопасности и начальника УГБ с внесением записи в соответствующий журнал ЦБУ.

10.13. Ввоз (вывоз) материальных ценностей в интересах структурного подразделения на территорию и с территории университета осуществляется по заявке (по форме приложения 5) от руководителя структурного подразделения

на основании резолюции ректора, проректора по безопасности, начальника УГБ или лиц, их замещающих, с предоставлением описи ввозимых (вывозимых) материальных ценностей, согласованных с материально ответственным лицом соответствующего структурного подразделения.

10.14. Ввоз, доставка товаров на основании заключённых со сторонней организацией договоров осуществляется при предъявлении водителем товарно-транспортной накладной, на основании которой дежурный по КПП выдаёт ему материальный пропуск (форма 5 приложения 2). После разгрузки доставляемого товара лицо, принявшее товар, ставит на материальном пропуске подпись и оттиск печати соответствующего структурного подразделения, водитель при выезде возвращает материальный пропуск дежурному по КПП.

10.15. Разовый ввоз (вывоз) материальных ценностей для лиц, имеющих постоянную или временную регистрацию на территории университета, осуществляется по телефонной заявке жителя через дежурного старшего (главного) администратора ЦБУ, который регистрирует заявку в журнале учёта въезда транспортных средств и даёт распоряжение дежурному РОП КПП на пропуск транспортного средства, с последующим контролем выезда.

10.15.1. При необходимости неоднократного въезда и доставки товаров жителями, проживающими в жилых домах на территории университета, оформляются служебные записки на имя проректора по безопасности с указанием причины въезда, с дальнейшим согласованием служебной записки с начальником Управления технической эксплуатации и текущего обслуживания административных зданий и сооружений.

10.16. Въезд на территорию университета транспортных средств с номерными знаками иностранных государств осуществляется по представленной в ЦБУ заявке (в произвольной форме) от жителя, проживающего в жилом доме на территории университета, с разрешения проректора по безопасности или лица, его замещающего.

10.17. Въезд на территорию университета транспортных средств с номерными знаками иностранных государств запрещен, за исключением:

10.17.1. транспортных средств иностранных делегаций (граждан), прибывающих на территорию университета, по заявкам (приложение 9) с письменного разрешения ректора или проректора по безопасности или лиц, их замещающих.

10.18. РОП, на основании Закона Российской Федерации от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», при наличии признаков незаконного ввоза (вывоза) материальных ценностей или использования транспортного средства в противоправных целях, может произвести осмотр указанного транспортного средства и материальных ценностей.

10.18.1. Осмотр должен производиться в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих указанное транспортное средство и материальные ценности, до документального подтверждения права на ввозимые (вывозимые) материальные ценности, с последующим докладом дежурному старшему (главному) администратору ЦБУ.

10.18.2. При попытке незаконного ввоза (вывоза) материальных ценностей транспортное средство и лицо, причастное к этому инциденту, могут быть задержаны РОП с немедленным докладом дежурному старшему (главному) администратору ЦБУ и при необходимости последующим вызовом соответствующих правоохранительных органов.

10.18.3. О проведённом осмотре и задержании транспортного средства дежурный старший (главный) администратор ЦБУ докладывает по команде для последующего принятия решения.

11. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

11.1. Участники дорожного движения должны знать и соблюдать требования Правил дорожного движения Российской Федерации, сигналов светофоров, знаков и разметки, действовать таким образом, чтобы не создавать опасности для движения по территории университета и не причинять вреда

пешеходам, которые имеют безусловный приоритет.

11.2. Владельцам всех видов транспортных средств необходимо соблюдать установленные в университете правила пользования парковкой, не нарушать границы разметки (парковочные места), не блокировать внешние элементы (считыватели) СКУД въездной группы, не допускать загромождения внутриобъектовых проездов и выездов с территории.

11.3. Передвижение транспортных средств по территории для хозяйственных целей (доставка или перемещение имущества, товарно-материальных ценностей, оборудования или строительных материалов) осуществлять только на основании заявок по форме приложения 5.

11.4. Водителям всех видов транспортных средств, велосипедистам и пользователям средств индивидуальной мобильности на территории университета *запрещается:*

11.4.1. превышать скоростной режим 20 км/час;

11.4.2. передвигаться на транспортных средствах вне участков улично-дорожной сети, предназначенных для проезда;

11.4.3. заезжать на территорию университета с нечитаемым государственным регистрационным номерным знаком;

11.4.4. подавать звуковые сигналы, за исключением предотвращения аварийной или опасной ситуации;

11.4.5. производить шиномонтажные работы, мойку, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, велосипедов вне специально оборудованных для этих целей площадок;

11.4.6. осуществлять парковку или временное хранение велосипедов и средств индивидуальной мобильности вне специально оборудованных для этих целей велопарковок открытого или закрытого типа;

11.4.7. оставлять транспортное средство на дневных парковках в период с 23.00 до 07.00 часов, в течение всех суток в выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни, а также на круглосуточных парковках в случае оплаты только дневной оплаты;

11.4.8. проезд нескольких автомобилей подряд до опускания шлагбаума и без прикладывания транспортной электронной карты (пропуска) к считывателю;

11.4.9. передавать транспортную электронную карту другому лицу, пропускать другой автомобиль и осуществлять массовый пропуск автомобилей по одной транспортной электронной карте (пропуску).

11.5. Жители, имеющие регистрацию на территории университета, имеют право передвигаться на транспортных средствах только от места въезда на территорию до адреса регистрации и обратно.

11.5.1. Отдел обеспечения безопасности УГБ разрабатывает безопасные и кратчайшие маршруты движения транспортных средств к месту проживания лиц, имеющих регистрацию на территории университета, обеспечивает ознакомление жителей с маршрутом движения под роспись при выдаче транспортной электронной карты (пропуска).

11.6. Пользователи средств индивидуальной мобильности должны ездить только по тротуарам, пешеходным, велосипедным или велопешеходным дорожкам.

11.7. Руководители структурных подразделений, филиалов, региональных учебно-оздоровительных объектов при заключении договоров, предусматривающих право въезда на территорию сторонних (подрядных) организаций или арендаторов, должны включать в договор обязательства по соблюдению маршрутов и мест парковки при выполнении работ и доставке материальных ценностей и грузов.

11.8. Начальник Управления транспорта и механизации обеспечивает выполнение требований по ограничению движения служебного и специализированного транспорта:

11.8.1. стоянка и хранение служебного и специализированного транспорта осуществляется только на территории автопарка;

11.8.2. въезд служебного транспорта на территорию главного кампуса только для посадки/высадки пассажиров, не допуская длительной парковки

служебного транспорта на территории;

11.8.3. въезд большегрузных транспортных средств, тракторов и иного крупногабаритного транспорта только через КПП на улице Гжатская.

11.9. Начальник отдела аренды и парковок Управления имущественного комплекса при выявлении нарушений требований, изложенных в пунктах 10.3, 10.5, 10.10, 11.1, 11.2, 11.4 настоящей Инструкции, принимает незамедлительные меры по блокировке электронного средства доступа въезда на территорию университета.

11.10. Начальник УГБ, начальник ООБ УГБ при выявлении нарушений требований, изложенных в пунктах 10.4, 10.6, 10.7, 10.10.1, 11.3, 11.5 и 11.8 настоящей Инструкции, принимают незамедлительные меры по блокировке электронного средства доступа въезда на территорию университета.

11.11. Работники УГБ направляют в отдел аренды и парковок Управления имущественного комплекса сведения о выявленных фактах нарушений пропускного или внутриобъектового режимов, установленных для транспортных средств, допущенных клиентами автопарковок, для принятия мер по блокировке электронного средства доступа въезда на территорию университета.

Образцы журналов учёта и выдачи

Форма 1

**Журнал
учёта выдачи постоянных электронных карт (пропусков)**

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Номер электронной карты (пропуска)	Расписка в получении

Форма 2

Журнал учёта и выдачи печатей и штампов

№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приеме	Примеча ние
		Наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	Фамилия и инициалы ответственного лица	Дата и расписка в получении		

Форма 3

**Журнал
учёта выдачи транспортных электронных карт (пропусков)**

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Подразделение, место жительства	Номер пропуска	Срок действия	Расписка в получении

**Журнал
учёта выдачи бланков (сдачи корешков) разовых материальных
пропусков**

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество получателя бланков	Количество бланков	Подпись получателя	Подпись выдавшего	Отметка о сдаче	Подпись принявшего

**Журнал
учёта бланков пропусков Военного учебного центра**

№ п/п	Дата, номер сопроводительного письма	От кого получено	Приход бланков	Расход бланков	Остаток бланков	Примечание

**Журнал
учёта выдачи постоянных пропусков Военного учебного центра**

№ п/п	Номер пропуска, взвод	Фамилия, имя, отчество	Должность	Куда выдан пропуск (кафедры)				Срок действия пропуска	Дата и расписание в получении	Дата и расписание в обратном приёме	Дата и расписание в уничтожении
				1	2	3	4				

**Журнал
учёта выдачи разовых пропусков Военного учебного центра**

№ п/п	Дата, время	Фамилия, имя, отчество	Откуда прибыл	Наименование и реквизит документа, удостоверяющего личность	Куда, к кому следует	Основание выдачи	Время и расписка в обратном приёме

**Журнал
учёта посетителей**

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Наименование и реквизит документа, удостоверяющего личность	К кому прибыл (номер кабинета)	Время прибытия	Время убытия

Образцы действующих электронных карт (пропусков) и материальных пропусков на бумажной основе

Форма 1

Постоянная электронная карта (пропуск) – для работников университета



Форма 2

Постоянная электронная карта (пропуск) – для обучающихся



Форма 3

Временная электронная карта (пропуск) – для временного посещения объектов и для разового прохода



Транспортная электронная карта (пропуск)



Материальный пропуск для КПП – для разового ввоза (вывоза) материальных средств через КПП (на бумажной основе)

<p> ПОЛИТЕХ <small>Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого</small></p> <p style="text-align: center;">Корешок материального пропуска № _____</p> <p>Дата « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Куда _____</p> <p>Кому выдан _____ <small>(фамилия, имя, отчество)</small></p> <p>Марка транспортного средства _____</p> <p>Гос.рег.номер _____</p> <p>Время въезда _____</p> <p>Время выезда _____</p> <p>Заказчик _____ <small>(организация, структурное подразделение, Ф.И.О.)</small></p> <p>Дежурный по КПП _____ <small>(подпись, фамилия, имя отчество)</small></p>	<p> ПОЛИТЕХ <small>Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого</small></p> <p style="text-align: center;">МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p>Дата « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Куда _____</p> <p>Кому выдан _____ <small>(фамилия, имя, отчество)</small></p> <p>Марка транспортного средства _____</p> <p>Гос.рег.номер _____</p> <p>Заказчик _____ <small>(организация, структурное подразделение, Ф.И.О.)</small></p> <p>Отметка заказчика _____</p> <p>Время въезда _____</p> <p>Время выезда _____</p> <p>Дежурный по КПП _____ <small>(подпись, фамилия, имя отчество)</small></p>
--	---

Временный пропуск для общежития (гостиницы) – для временного прохода
(на бумажной основе)

Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого
СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК

фото

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____
15

действителен до _____

Общежитие № 15

Зав. общежитием _____

Материальный пропуск для общежития (гостиницы) – для разового пропуска
материальных средств (на бумажной основе)

ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Заявка
на оформление электронной карты (пропуска)**

Прошу выдать _____ электронную карту (пропуск)
(постоянная, временная)

сроком на _____ для посещения _____

_____ (место посещения, проведения работ по договору)

следующим работникам (обучающимся)* _____

_____ (наименование учебного заведения, структурного подразделения, арендатора, подрядчика)

ФГАОУ ВО «СПбПУ»,

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, номер учебной группы	Номер приказа о зачислении на учебу, принятии на работу	Примечание

Руководитель учебного заведения
(структурного подразделения) _____

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____

Контактный телефон: _____

*- в случае большого количества людей – отдельным списком

СОГЛАСОВАНО
Проректор
по экономике и финансам

(подпись, инициалы и фамилия)
" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по безопасности

(подпись, инициалы и фамилия)
" ____ " _____ 20 ____ г.

**Заявка
на выдачу транспортной электронной карты (пропуска)
для въезда транспортного средства**

Прошу выдать мне _____
(фамилия, имя, отчество)
транспортную электронную карту (пропуск) для въезда на территорию
_____ через _____
(объект университета) (наименование пункта пропуска)
на _____ В СВЯЗИ _____
(вид транспортного средства, марка, гос.рег.номер)

(основание: постоянное/временное место жительства, место работы, доставка груза, состояние здоровья)

С порядком оплаты и правилами пользования парковки на территории университета ознакомлен.³

Контактный телефон: _____
Ф.И.О. _____

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения
(арендатор, подрядчик)⁴ _____

(подпись, Ф.И.О.)

Начальник управления
имущественного комплекса⁵ _____ (подпись, Ф.И.О.)

³ – в случае постоянного или временного проживания в жилых домах на территории университета оплата исключается и указывается только адрес места жительства (по регистрации)

⁴ – обязательно для заполнения при оформлении в отношении работников университета, арендаторов, представителей сторонних(подрядных) организаций, за исключением жильцов, проживающих на территории университета

⁵ – обязательно для заполнения при оформлении в отношении работников университета, арендаторов, представителей сторонних(подрядных) организаций, за исключением жильцов, проживающих на территории университета

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Заявка
на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей**

Прошу Вашего разрешения на _____ материальных ценностей,
(ввоз/вывоз, внос/вынос)
в период _____ для _____
(дата, время) (структурное подразделение, адрес доставки)
согласно списка*: _____
(вид транспортного средства, марка, гос. рег.номер (при необходимости))

N п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Примечание

Руководитель учебного заведения
(структурного подразделения) _____
(подпись, Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо

(подпись, Ф.И.О.)

Контактный телефон: _____

*- в случае большого списка материальных ценностей – отдельным списком

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)
 _____ (подпись, инициалы и фамилия)
 " ____ " _____ 20__ г.

**Заявка
 на допуск на территорию, в учебные корпуса и другие здания
 университета представителей сторонних (подрядных) организаций**

Для _____

(наименование мероприятия, выполнения работ по договору № _____ от _____ 20__ г.)

прошу разрешить проход « ____ » _____ 20__ г. в _____

(место посещения, проведения работ по договору)

работникам (обучающимся, посетителям) _____,
 (наименование организации, учебного заведения, структурного подразделения)

с выдачей ключей от помещения/ без выдачи ключей _____,
 в соответствии с прилагаемым списком:

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Наименование и номер документа удостоверяющего личность

Руководитель учебного заведения
 (структурного подразделения) _____
 (подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель (ответственное лицо) _____
 Контактный телефон: _____

СОГЛАСОВАНО
Проректор
по хозяйственной работе

(подпись, инициалы и фамилия)
" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по безопасности

(подпись, инициалы и фамилия)
" ____ " _____ 20 ____ г.

**Заявка
на допуск (выполнение работ) в нерабочее время, в выходные, нерабочие
или нерабочие праздничные дни**

Прошу согласовать допуск в _____
(учебный корпус, здание, кабинет, помещение)
в период _____ для _____
(дата, планируемое время проведения работ) (краткое обоснование)

наименование мероприятия, выполнения работ по договору № _____ от _____ 20 ____ г.
работникам (обучающимся, посетителям) _____,
(наименование организации, учебного заведения, структурного подразделения)

в соответствии с прилагаемым списком:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и планируемое время проведения работ	№ помещения, кабинета

Ф.И.О. ответственного за охрану труда: _____

Контактный телефон: _____

Ф.И.О. ответственного за пожарную безопасность: _____

Контактный телефон: _____

Ф.И.О. ответственного за сохранность имущества: _____

Контактный телефон: _____

Руководитель учебного заведения
(структурного подразделения) _____

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

"__" _____ 20__ г.

**Заявка
на пропуск участников в составе организованных групп для участия
в массовых мероприятиях**

Для участия _____

_____ (наименование мероприятия, совещание, конференция, симпозиум, экскурсия и т.п)

прошу разрешить пропуск «__» _____ 20__ г. в _____

_____ (место посещения)

самостоятельный проход или в составе группы _____, в соответствии с прилагаемым списком:

N п/п	Должность	Фамилия, имя отчество	Вид транспортного средства, марка, номер

Руководитель
структурного подразделения _____
(подпись, Ф.И.О.)

Ответственное лицо
за организацию мероприятия _____
(подпись, Ф.И.О.)

Контактный телефон: _____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

**Заявка
на пропуск иностранных делегаций (граждан)**

Для _____
(наименование мероприятия)

На основании приказа _____,
(реквизиты организационно-распорядительного документа)

прошу разрешить пропуск « ____ » _____ 20__ г. в _____

_____ (место посещения)

в соответствии с прилагаемым списком:

№ п/п	Фамилия имя, отчество, посетителя (полностью)	Гражданство и вид деятельности	Фамилия имя, отчество, принимающего должностного лица	Фамилия имя, отчество сопровождающих должностных лиц	Вид транспортного средства, марка, номер

Руководитель
структурного подразделения _____
(подпись, Ф.И.О.)

Ответственное лицо
за организацию мероприятия _____
(подпись, Ф.И.О.)

Контактный телефон: _____

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)
 _____ (подпись, инициалы и фамилия)
 " ____ " _____ 20 __ г.

**Заявка
 на пропуск на территорию университета транспортных средств
 сторонних (подрядных) организаций или для разового въезда
 работника университета**

Для _____

(наименование мероприятия, выполнения работ по договору № _____ от _____ 20 __ г.)

прошу разрешить проезд « ____ » _____ 20 __ г. в _____

_____ (место посещения, проведения работ по договору)

представителям _____,
 (наименование сторонней (подрядной) организации)

в интересах структурного подразделения _____,
 (наименование структурного подразделения)

в соответствии с прилагаемым списком:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество представителей сторонней (подрядной) организации или работника университета	Вид транспортного средства, марка, гос.рег.номер

Руководитель учебного заведения
 (структурного подразделения) _____

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.

Исполнитель (ответственное лицо, работник) _____

Контактный телефон: _____