

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



**П О Л О Ж Е Н И Е    О Р Г А Н И З А Ц И И**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах и  
территории ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»**

**ОРИГИНАЛ**

ИРНТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение - 2021
-------	---	------------------

### Содержание

<b>1</b>	<b>Область применения .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Нормативные ссылки .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Термины, определения и сокращения .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Ответственность.....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Общие положения .....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Пропускной режим .....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>Внутриобъектовый режим .....</b>	<b>23</b>
<b>8</b>	<b>Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на территории и объектах Университета.....</b>	<b>29</b>
<b>9</b>	<b>Порядок проведения массовых мероприятий.....</b>	<b>31</b>
<b>10</b>	<b>Внутриобъектовый и пропускной режимы в условиях чрезвычайных (кризисных) ситуаций.....</b>	<b>35</b>
<b>11</b>	<b>Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, требований внутриобъектового и пропускного режимов на территории и объектах Университета .....</b>	<b>36</b>
<b>12</b>	<b>Ответственность за нарушение настоящего Положения.....</b>	<b>38</b>
<b>13</b>	<b>Заключительные положения .....</b>	<b>38</b>
<b>Приложение 1</b>	<b>Форма заявки на должностных лиц, имеющих право подавать устные заявки по телефону в бюро пропусков (на пост охраны) для пропуска посетителей в здания Университета.....</b>	<b>40</b>
<b>Приложение 2</b>	<b>Форма заявки на должностных лиц, имеющих право заказывать временные (разовые) пропуска для посетителей в здание ИРНТУ .....</b>	<b>41</b>
<b>Приложение 3</b>	<b>Форма служебной записки на оформление кампусной карты (пропуск).....</b>	<b>42</b>
<b>Приложение 4</b>	<b>Форма служебной записки на оформление временных пропусков .....</b>	<b>43</b>
<b>Приложение 5</b>	<b>Форма электронного, временного пропуска и допуска.....</b>	<b>44</b>
<b>Приложение 6</b>	<b>Форма служебной записки на оформление разовых пропусков .....</b>	<b>46</b>
<b>Приложение 7</b>	<b>Форма служебной записки на вынос(вынос), ввоз(вывоз) .....</b>	<b>47</b>
	<b>материальных ценностей в(из) ИРНТУ .....</b>	<b>47</b>
<b>Приложение 8</b>	<b>Форма служебной записки на перемещение материальных ценностей на территории и объектах ИРНТУ на перемещение материальных ценностей на территории и объектах ИРНТУ .....</b>	<b>49</b>
<b>Приложение 9</b>	<b>Форма служебной записки на допуск (вход/выход, въезд/выезд) в учебные корпуса, общежития, другие территории и объекты ИРНТУ представителей подрядных (сторонних) организаций.....</b>	<b>50</b>
<b>Приложение 10</b>	<b>Форма пропуска автотранспорта для въезда/выезда на/с территорию/и ИРНТУ .....</b>	<b>51</b>
<b>Приложение 11</b>	<b>Форма служебной записки на допуск в помещения, здания и территории ИРНТУ в нерабочее время, в выходные, нерабочие и праздничные дни.....</b>	<b>52</b>
<b>Приложение 12</b>	<b>Форма служебной записки на допуск иностранных граждан (делегаций) на территории и объекты ИРНТУ для участия в мероприятиях .....</b>	<b>53</b>
<b>Приложение 13</b>	<b>Форма служебной записки на допуск участников (работников) в составе организованных групп для участия в массовых мероприятиях на допуск участников (работников) в составе организованных групп для участия в массовых мероприятиях .....</b>	<b>54</b>
<b>Приложение 14</b>	<b>Форма допуска автотранспорта Университета, подлежащего пропуску (въезд/выезд) на территорию (с территории) Университета .....</b>	<b>55</b>
<b>Приложение 15</b>	<b>Форма заявления на въезд на территорию ИРНТУ и право парковки личного автотранспортного средства .....</b>	<b>56</b>
<b>Приложение 16</b>	<b>Форма транспортного пропуска .....</b>	<b>57</b>
<b>Приложение 17</b>	<b>Лист согласования Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ» .....</b>	<b>58</b>

ИРНТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение - 2021
-------	---	------------------

**Приложение 18** Лист регистрации изменений Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ» .....59

**Приложение 19** Лист ознакомления с Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ» ..... 60

ИРНТУ

Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Положение - 2021

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора

(чем) (должность)

от «29» октября 2021 г. №562-О

**П О Л О Ж Е Н И Е   О Р Г А Н И З А Ц И И**  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Введено взамен Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах Университета, утвержденного приказом и.о. ректора №351-П от 14.06.2017.

**1      Область применения**

**1.1** Настоящее положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режимы на территории и объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический Университет».

**1.2** Требования данного положения распространяются на всех сотрудников, работников, обучающихся и посетителей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на объектах и территории Университета, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров.

**2      Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов: Конституции Российской Федерации.

Постановление Правительства РФ от 30.12.2003 N 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении».

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

Федеральный закон от 01 сентября 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране».

Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ "О безопасности».

Федеральный закон от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации».

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах».

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

ИРНТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение - 2021
-------	---	------------------

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

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

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

Постановление Правительства РФ от 23 октября 1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

Инструкций: «Действия охранной службы ИРНТУ по спасению документов режимно-секретного отдела при чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, стихийное бедствие и пр.)»; «О порядке сдачи (приема) помещений под охрану в зданиях Университета»; «По действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации в зданиях и на территории Университета»; «О порядке действия сотрудников охраны на случай возникновения пожара в дневное и ночное время.

Памятка по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях.

Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

### 3 Термины, определения и сокращения

**3.1** В настоящем положении приведены следующие термины с соответствующими определениями:

**Антитеррористическая и противокриминальная защищенность объекта** - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления или правонарушения.

**Арендатор (наниматель)** - это сторона договора аренды, которая в результате исполнения договора приобретает право владеть или пользоваться, а в ряде случаев и распоряжаться объектом аренды, а также принимает на себя обязанность перед арендодателем вносить арендную плату и возвратить арендованное имущество.

**Внутриобъектовый режим** - порядок, установленный в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Университета, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории и объектах, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками, работниками, обучающимися и посетителями, находящимися на охраняемых объектах и территориях Университета.

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

**Держатель карты** — сотрудник, работник или обучающийся Университета - физическое лицо, на имя которого выпущена пластиковая кампусная карта (пропуск).

**Допуск** - разрешение полномочного должностного лица или работника на проход (проезд), проведение работ, ознакомление с определенными документами, получение сведений.

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

**Закрытая территория** – участок земли, принадлежащий ИРНТУ, доступ на который ограничен различными ограждениями (забор, сетка, шлагбаум и т.д.).

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

**ИРНТУ, Университет** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический Университет».

**Кампус ИРНТУ** — совокупность всех помещений, зданий, объектов, территорий Университета (в т.ч. парковые зоны, СОЛ «Политехник» и прочие объекты ИРНТУ) с которыми напрямую или косвенно взаимодействуют, сотрудники, работники и обучающиеся Университета в процессе своего обучения, производственной и научной деятельности и проживания.

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

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

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

**Локальная система оповещения** – оповещение сотрудников, работников, обучающихся и посетителей о чрезвычайных ситуациях, доведение сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите.

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

**Материальный пропуск** – документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на территории и объектах Университета.

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

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

ИРНITU	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНITU»	Положение - 2021
<p><b>Обучающиеся</b> - студенты, аспиранты, докторанты, слушатели, учащиеся ИРНITU, осваивающие образовательную программу.</p> <p><b>Общедоступные объекты</b> - объекты, которые функционируют без введения пропускного и внутриобъектового режимов, состоят из свободных и наблюдаемых зон, подлежат охране в нерабочее время.</p> <p><b>Общедоступные объекты с ограниченным движением транспорта</b> - общедоступные объекты, на которых введен и действует режим ограничения проезда и парковки транспортных средств.</p> <p><b>Объекты</b> – учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные) корпуса, общежития, учебно-производственные здания и помещения, в том числе гаражи, другие объекты недвижимого имущества и территории ИРНITU.</p> <p><b>Осмотр</b> - внешнее визуальное обследование (в том числе с использованием технических средств, если такие имеются) лица или объекта (транспортного средства, переносимого и перевозимого имущества) без нарушения его конструктивной целостности, которое проводится с добровольного согласия лица или владельца осматриваемого объекта и осуществляется методами, не допускающими физического контакта работника охраны с сотрудником, работником, обучающимся и посетителем ИРНITU и его (их) вещами, а также вносимым (ввозимым) имуществом.</p> <p><b>Охрана</b> - работники охранных структур различных видов (в том числе, мобильные группы привлекаемых охранных предприятий), осуществляющие охрану объектов и территории Университета, обеспечивающие безопасную жизнедеятельность Университета.</p> <p><b>Парковка</b> – открытая площадка для временного пребывания автотранспортных средств, принадлежащих сотрудникам, работникам, посетителям объектов различного функционального назначения.</p> <p><b>Периметр объекта</b> - граница охраняемого объекта, оборудованная инженерными средствами, контрольно-пропускными пунктами и обозначенная информационными знаками.</p> <p><b>Подрядная организация, подрядчик</b> - юридическое или физическое лицо, являющееся стороной по договору подряда, которое обязуется под свою ответственность выполнить по заданию заказчика определенную работу и оказать определенные виды услуг с использованием собственных материалов или материалов заказчика к оговоренному сроку за согласованную подрядчиком и заказчиком оплату. Подрядчики обязаны иметь лицензию на осуществление ими тех видов деятельности, которые подлежат лицензированию в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p><b>Пожарная безопасность</b> - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров.</p> <p><b>Посетители</b> - гости, работники сторонних организаций (в т.ч. приглашенные, командированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенными с ИРНITU), либо, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера.</p> <p><b>Пост-охрана (вахта)</b> – специально оборудованное место, через которое осуществляется допуск на объекты ИРНITU в соответствии с настоящим Положением.</p> <p><b>Постоянный пропуск</b> – служебное удостоверение сотрудника, работника ИРНITU, электронный пропуск, студенческий билет или зачетная книжка студента Университета, читательский билет студента Университета, пропуск в общежития ИРНITU, удостоверение аспиранта (докторанта) Университета).</p> <p><b>Происшествие</b> - событие, не являющееся чрезвычайной ситуацией, к реагированию на которое требуется привлечение сил и средств служб муниципального образования.</p> <p><b>Пропускной режим</b> – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по</p>		
7		

территории и объектам Университета, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его территории и объектах.

**Работники** - физические лица, вступившие в трудовые отношения с ИРНТУ, на условиях, определённых законодательством и локальными нормативными актами. Лицо обладает определёнными правами, а также кругом должностных обязанностей, несоблюдение которых влечёт дисциплинарную ответственность.

**Разовый пропуск** – выдается посетителям ИРНТУ индивидуально и дает право одного посещения закрытой территории и объектов ИРНТУ в пределах одного рабочего дня;

**Руководители структурных подразделений** - директора институтов, деканы факультетов, начальники управлений, отделов, заведующие кафедрами, а также лица, замещающие их по должности.

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

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

**Система менеджмента качества** – часть системы менеджмента применительно к качеству.

**Сотрудник (научный сотрудник)** - лицо, осуществляющее должностные обязанности совместно с кем-либо при выполнении поставленных задач.

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

**Стандарт организации** – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующийся отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности Университета или их результатам и утвержденный приказом руководства Университета.

**Стоянка (автостоянка, паркинг, карман)** — здание, сооружение (часть здания, сооружения) или специальная открытая площадка, предназначенные для хранения (**стоянки**) транспортных средств, преимущественно **автомобилей**.

**Студенческий городок (далее - Студгородок)** – компактно расположенные учебные корпуса, общежития, аккумулярованные вокруг главного корпуса ИРНТУ.

**Территория ИРНТУ** – территория, на которой расположены учебные корпуса, общежития, объекты инфраструктуры, территория студенческого городка.

**Транспортный пропуск** – дает право проезда на закрытые территории ИРНТУ и выдается работникам ИРНТУ, следующим на личных автотранспортных средствах на парковки на территории Университета, на основании списков, утвержденных советником ректора по безопасности и международным связям (далее - советник ректора по Б и МС).

**Требования пожарной безопасности** - специальные условия социального и технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными актами и документами или уполномоченным государственным органом.

**Турникет** — устройство, предназначенное для ограничения прохода людей в случае, когда необходима проверка права входа и выхода для каждого проходящего. Основная задача турникета: создать физическую преграду перед человеком, до его авторизации, которая может осуществляться с помощью механизмов или электронных устройств, или до принятия решения



сотрудником, отвечающим за пропуск на территорию. Турникет относится к классу систем контроля и управления доступом (СКУД).

**Физическая охрана** – это комплекс мер, направленных на обеспечение безопасного функционирования объектов (территорий), защиту жизни и здоровья личного состава университета и посетителей, а также сохранность материальных ресурсов. Физическая охрана объекта осуществляется непосредственно силами штатных сотрудников управления безопасности и охранных предприятий (охранных агентств).

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

**3.2** В настоящем положении используются следующие сокращения:

**АТЗ** - антитеррористическая защищенность объектов университета;

**БП** – бюро пропусков;

**ГО** - гражданская оборона;

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

**ДС** – дежурная служба ИРНТУ;

**ЕДДС** - единая дежурно - диспетчерская служба г. Иркутска;

**ИРНТУ, Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

**КПП** – контрольно-пропускной пункт;

**КЧС и ОПБ** – комиссия по чрезвычайным ситуациям и обеспечения пожарной безопасности ИРНТУ;

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

**ОА** - охрannое агентство;

**ОИОС** – отдел инженерно-охранных систем;

**Отдел ГО и ЧС** – отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;

**ОФО** – отдел физической охраны;

**Сибирское ГУ** – Сибирское территориальное управление Минобрнауки РФ;

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

**СМК** - система менеджмента качества;

**Советник ректора по Б и МС** – советник ректора по безопасности и международным связям.

**СПР** - система потокового распознавания;

**СТО** - стандарт организации;

**УБ** - управление безопасности;

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

**УНПЦ** – Учебный научно-производственный центр;

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

**ЦПЭ и Т ГУМВД РФ** - центр по противодействию экстремизму ГУ МВД РФ по Иркутской области.

## **4 Ответственность**

**4.1** Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное положение возложена на начальника управления безопасности.

**4.2** Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

**4.3** Ответственность за выполнение требований данного положения возложена на советника ректора по безопасности и международным связям.

## **5 Общие положения**

**5.1** Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее - Положение) на территории и объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее – Университет, ИРНТУ) разработано в целях повышения безопасности сотрудников, работников обучающихся, и посетителей, пожарной, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Университета, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной, государственной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах Университета в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета.

**5.2** Установление внутриобъектового и пропускного режимов предусматривает:

- организацию безопасности территорий и объектов университета (специальных помещений), создание периметра безопасности территорий и объектов ИРНТУ (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;
- организацию и работу контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) или постов охраны с функциями КПП на входах (выходах) на территорию и объекты ИРНТУ;
- создание и работу бюро пропусков;
- определение перечня должностных лиц и сотрудников, работников, имеющих право входа на территории и объекты ИРНТУ ограниченного доступа;
- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территории и объекты ИРНТУ (в специальные помещения).

**5.3** Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения всего состава обучающихся, сотрудников и работников ИРНТУ при приеме на работу, учебу до работников иных организаций и учреждений, арендующих здания или помещения, расположенные на территории Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений. Совместно с данным Положением до указанных лиц доводятся требования Правил внутреннего распорядка Университета, о чем в трудовом или гражданско-правовом договоре производится запись, которая подтверждается подписью ознакомленного лица.

**5.4** Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц ИРНТУ, постоянно работающих и временно находящихся на территории и объектах ИРНТУ, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию ИРНТУ.

**5.5** Разрабатываемые и издаваемые документы по организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиалах ИРНТУ не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

**5.6** Общая координация деятельности ИРНТУ в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на советника ректора по Б и МС.

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

**5.8** Руководители структурных подразделений - институтов, филиалов, факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, центров, отделов, служб и т.д. ИРНТУ, а также руководители, расположенных на территории организаций и учреждений, несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными сотрудниками, работниками и обучающимися.

**5.9** Практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режима в Университете возлагается на сотрудников управления безопасности во взаимодействии с руководителями структурных подразделений (институтов, факультетов, управлений, отделов и т.д.), и лицами, замещающими их по должности, а также с частными охранными организациями, арендаторами и руководителями подрядных организаций.

Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на территории и объектах Университета, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет начальник управления безопасности и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями структурных подразделений Университета, на которых возложены указанные направления деятельности.

**5.10** Для обеспечения внутриобъектового и пропускного режима на территории и объектах Университета (входах и въездах), оборудуются посты охраны и КПП (для автотранспорта).

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

**5.12** При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинении законным требованиям сотрудников охраны, к нарушителям, могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители (с дальнейшей передачей) могут быть переданы сотрудникам правоохранительных органов. У нарушителей-работников, в отношении, которых проводится служебная проверка по факту нарушения установленного порядка и обучающихся ИРНТУ могут быть изъяты документы (пропуска, удостоверения работника, студенческие билеты и т.д.), выданные в Университете.

## **6 Пропускной режим**

**6.1 Пропускной режим** - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) (ввоза, вывоза) и объекты ИРНТУ.

### **6.2 Задачами пропускного режима являются:**

– обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Университета;

ИРНITU	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНITU»	Положение - 2021
<ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременное выявление угроз интересам Университета и общества, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального ущерба;</li> <li>– обеспечение соблюдения соответствующего внутреннего распорядка;</li> <li>– предупреждение бесконтрольного посещения сотрудниками, работниками, обучающимися и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;</li> <li>– предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;</li> <li>– предупреждение несанкционированного доступа юридических и физических лиц, транспортных средств на территории и объекты Университета;</li> <li>– недопущение вноса (ввоза) на территории и объекты ИРНITU оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников, обучающихся, а также третьих лиц, находящихся на территории Университета, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Университета.</li> </ul> <p><b>6.3 Пропускной режим включает в себя:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок доступа обучающихся, сотрудников, работников, посетителей и других лиц на территории и объекты Университета;</li> <li>– порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;</li> <li>– порядок въезда, выезда, парковки и стоянки автотранспортных средств на территории Университета;</li> <li>– порядок передвижения физических лиц по территории Университета;</li> <li>– порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;</li> <li>– порядок проверки документов обучающихся, сотрудников, работников и посетителей Университета, а также иных лиц при допуске их на территории и объекты Университета;</li> <li>– порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей обучающихся, сотрудников, работников и посетителей, а также иных лиц при допуске их на территории и объекты Университета;</li> <li>– порядок оснащения объектов техническими системами контролируемого управляемого доступа (СКУД), обеспечивающими электронный учет и контроль перемещения через КПП физических лиц, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций, а также контроль прилегающих к объектам Университета территорий.</li> </ul> <p><b>6.4 В целях организации допуска лиц и автотранспорта на территорию и объекты в Университете создаются посты охраны и КПП для автотранспорта, которые строятся и оборудуются для каждого конкретного случая.</b></p> <p><b>6.4.1</b> Количество постов охраны и КПП для транспорта, через которые осуществляется доступ на территории и объекты ИРНITU, устанавливается с учётом обеспечения безопасности Университета и должно обслуживаться сотрудниками охраны, согласно штатного расписания управления безопасности и договоров с охранными организациями (агентствами).</p> <p><b>6.4.2</b> Посты охраны и КПП для автотранспорта должны быть оборудованы надёжными средствами связи, освещением, системами пропуска, металлическими воротами, шлагбаумами, оснащёнными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами безопасности, электрическими фонарями, медицинскими аптечками, средствами индивидуальной защиты органов дыхания, первичными средствами пожаротушения, а также кнопкой вызова персонала для помощи маломобильным гражданам.</p>		

**6.4.3** В помещениях бюро пропусков, КПП и на постах охраны имеется пакет документов с образцами, действующих в ИРНТУ удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков.

**6.4.4** Пропускной режим на территорию, учебные корпуса, общежития и другие объекты Университета осуществляется через посты охраны и КПП для автотранспорта. Режим работы сотрудников по обеспечению пропускного режима и их обязанности устанавливаются правилами внутреннего распорядка и должностной инструкцией, утвержденными ректором.

**6.4.5** Проход сотрудников, работников и обучающихся ИРНТУ, работников сторонних организаций и посетителей, ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ и иных грузов осуществляется только через посты охраны и КПП для автотранспорта при наличии соответствующих пропусков.

**6.4.6** Документами, предоставляющими право доступа (входа/въезда) и пребывания на территории и объектах Университета являются (Приложение 3, Приложение 4, Приложение 5):

**6.4.6.1 Постоянный пропуск:**

– служебное удостоверение сотрудника Университета, выдаётся управлением персонала на основании списка, который подготавливает начальник управления информатизации и утверждает ректор Университета. Служебное удостоверение выдается и действительно на срок контракта сотрудника;

– кампусная карта (пропуск) для обучающихся по очной форме, выдаётся в бюро пропусков УБ ИРНТУ на срок обучения, сотрудникам и работникам на период трудового договора;

– кампусная карта (пропуск) для проживания в общежитиях - активируется в БП;

– кампусная карта (пропуск) выпускника даёт право посещения учебных корпусов ИРНТУ в рабочее время;

– студенческий билет с электронным чипом, зачётная книжка для обучающихся по вечерне-заочной форме, выдаётся деканатом/дирекцией на срок обучения;

**6.4.6.2 Временный пропуск** (на бумажном носителе) в общежитие ИРНТУ, на срок проживания, оформляется и выдаётся для проживания в общежитиях - управлением студенческого городка;

– временная кампусная карта (пропуск) - выдается на ограниченный срок действия лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета, студентам и учащимся других учебных заведений, прибывающих в Университет, а также сотрудникам, студентам, аспирантам, слушателям и т.д., утратившим постоянный пропуск, студенческий билет с электронным чипом, а также лицам, у которых были изъяты вышеперечисленные документы, за нарушение установленного в Университете режима или внутреннего распорядка до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания. По истечении срока их действия временные кампусные карты (пропуска) незамедлительно сдаются в БП.

**Временная кампусная карта** (пропуск) оформляется и выдаётся в БП под роспись в ведомости, на основании докладной записки руководителя подразделения с резолюцией советника ректора по Б и МС, начальника управления безопасности, либо лицом их замещающим.

**Разовый (электронный) пропуск** - выдаётся посетителям Университета индивидуально и даёт право одного посещения территории и объектов Университета в пределах одного рабочего дня. Разовые (электронные) пропуска оформляются и выдаются в бюро пропусков в рабочие дни с 08.30 час. до 17.00 час. на основании служебной записки, принимающего или ответственного лица, а также представителя структурного подразделения Университета, или по устному обращению посетителя после уточнения по телефону присутствия принимающего

должностного лица (в часы приема) или вызова сопровождающего работника - в иных случаях, по документу, удостоверяющему личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

Разовые пропуска при выходе с объекта посетителями сдаются на пост центральный пост охраны в картоприёмник или сотруднику охраны, которые далее передают их в бюро пропусков для последующего учета

**6.4.7** Все виды пропусков оформляются и выдаются получателю по предъявлению им в БП одного из документов, удостоверяющих личность: паспорта; удостоверения личности офицера или военного билета; служебного удостоверения сотрудника органов МВД, ФСБ, прокуратуры и других правоохранительных и надзорных органов;

**6.4.8** Все виды пропусков оформляются, учитываются и выдаются в БП без взимания платы.

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

**6.4.10** Кампусная карта (пропуск), электронный пропуск, пропуск на бумажном носителе являются бланками строгой отчетности, хранятся в надёжно запираемых и печатаемых сейфах или металлических шкафах в помещениях БП и учитываются в специальном журнале отдельно по каждому виду. Программы, базы данных электронного учета хранятся на носителях и персональных компьютерах при строгом выполнении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

**6.4.11** Постоянный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам ИРНТУ (за исключением режимных и специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя.

**6.4.12** Постоянная кампусная карта (пропуск), при выходе приказа об увольнении сотрудника, отчисления обучающегося подлежит сдаче в БП с проставлением отметки о сдаче в листке убытия.

Для доступа на объекты ИРНТУ увольняемым лицам, при оформлении окончательного расчета, выдается временный (ограниченного срока действия) или разовый пропуск.

**6.4.13** Служебное удостоверение сотрудника дает право круглосуточного доступа и перемещения по территории и объектам Университета (в соответствии с приказом № 127-П от 20.03.2017 «О регламенте получения служебных удостоверений сотрудниками ректората»).

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

**6.5.1** В дни открытых дверей и дни работы центральной приемной комиссии, по приему документов у абитуриентов, **вход** на территорию и объекты **свободный**, ответственность за проводимые мероприятия возлагается на ответственное лицо от Центральной приемной комиссии назначенного приказом ректора или распоряжением советника ректора по Б и МС.

**6.6** **Транспортный** пропуск дает право проезда на закрытые территории ИРНТУ. В таких пропусках указывается фамилия, имя, отчество водителя, марка, модель и регистрационный номер транспортного средства, принадлежность к организации, конкретному подразделению Университета владельца данного транспортного средства, причина въезда на территорию.

ИРНITU	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНITU»	Положение - 2021
<p><b>6.6.1</b> Транспортный пропуск должен постоянно находиться для доступного визуального осмотра сотрудникам управления безопасности или охранником на КПП автотранспорта, их передача другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещена.</p> <p><b>6.7 Материальный пропуск</b> дает право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества на (с) объект(ов) и территории(ю) ИРНITU. Выдается УБ на основании письменной обоснованной докладной записки руководителя подразделения и материально ответственного лица с резолюцией начальника управления безопасности или его заместителя. В пропуске указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные инвентарные номера, цель, место назначения, дата выдачи пропуска с приложением товарно-транспортной накладной, на ввозимые и вывозимые материальные ценности, копии передаются сотруднику охраны на посту.</p> <p><b>6.8</b> Документы на право доступа предъявляются в развернутом виде на постах охраны или КПП для автотранспорта (при необходимости, передаются в руки сотруднику охраны) для проверки, при каждом входе (въезде) на территорию и объекты.</p> <p><b>6.9</b> Проход на объекты и территорию ИРНITU по документам, срок действия которых истек, <b>запрещается</b>.</p> <p><b>6.10</b> Передача документов, дающих право прохода и проезда на территории и объекты ИРНITU другим лицам или передача их в залог, категорически <b>запрещается</b>. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.</p> <p><b>6.11</b> Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего допуска. Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен ректором, советником ректора по Б и МС, либо начальником режимно-секретного отдела.</p> <p><b>6.12</b> Вскрытие помещений, находящихся под охранной сигнализацией, осуществляется согласно допуску, выдаваемому управлением безопасности сотруднику ИРНITU на основании докладной записки руководителя подразделения, с обязательной регистрацией в Журнале выдачи допусков (форма допуска может быть, как на бумажном, так и на электронном носителе).</p> <p>Снятие и постановка помещения на сигнализацию обязательно регистрируются в журнале.</p> <p><u>Снятие и постановка помещения на сигнализацию по телефону запрещена.</u></p> <p><b>6.12.1</b> Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.</p> <p><b>6.12.2</b> В случае порчи, утраты кампусной карты (пропуска), сотрудник, работник, обучающийся обязан в течение <b>трех рабочих дней</b> проинформировать об этом Бюро пропусков, деканат, дирекцию, а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа и принять меры к его розыску. В базе данных Бюро пропусков кампусная карта (пропуск), блокируется с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данному факту по месту работы (учебы) лица, допустившего утрату кампусной карты (пропуск), проводится служебная проверка, по результатам которой, в случае необходимости, руководителем подразделения издается соответствующее распоряжение.</p> <p><b>6.12.3</b> Основанием для выдачи нового пропуска взамен утраченного (испорченного) являются ходатайство руководителя соответствующего подразделения (справка с отдела кадров) и заявление сотрудника (обучающегося) на восстановление пропуска. Оплата новой</p>		

кампусной карты (пропуска) производится в кассе (И-110) Университета согласно калькуляции Управления планирования, бухгалтерского учета и аудита.

**6.12.4** В случае изменения фамилии владельца, его места работы (учёбы), должности кампусная карта (пропуск) переоформляется в БП на основании справки с отдела кадров. В базу данных БП вносятся изменения.

**6.12.5** Пропуска, пришедшие в негодность или имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, должны быть переоформлены.

**6.12.6** Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, постоянные, временные, электронные пропуска, кампусные карты (пропуска) изымаются из обращения сотрудниками БП с уведомлением соответствующего руководителя структурного подразделения и оформлением акта за нарушение пропускного режима.

**6.12.7** Списание с учета и уничтожение замененного или утраченного документа производится комиссионно по акту. В состав комиссии входят сотрудники БП и управления планирования, бухгалтерского учета и аудита.

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

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

**6.14.1** При наличии оснований полагать, что у лица, входящего на территорию и объекты ИРНТУ, в вышеуказанных малогабаритных вещах могут находиться предметы, внос (ввоз) которых запрещен, Федеральный закон РФ от 11 марта 1992 г. № 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", абзац 6, статья 12 даёт право, работникам частной охранной организации задержать данное лицо и незамедлительно передать полиции.

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

**6.15 Сотрудникам, работникам, обучающимся и посетителям Университета, запрещается:**

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

**6.15.1** Лицо с признаками алкогольного или наркотического опьянения:

– в учебно-административные корпуса не допускается;  
– в общежития ИРНТУ допускается. При нарушении им правил проживания в общежитии, сотрудниками охраны вызывается полиция, а при необходимости скорая медицинская помощь.

**6.16 Порядок оформления документов на посетителей и осуществление доступа в Университет.**



ИРННТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРННТУ»	Положение - 2021
<p><b>6.16.1</b> Допуск лиц на территории и объекты ИРННТУ осуществляется через БП с обязательной регистрацией в базе данных системы контроля доступа и специальных журналах учета пропусков, а также в журнале регистрации посетителей, находящихся на постах охраны дежурных смен Университета.</p> <p><b>6.16.2</b> В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на территории и объекты ИРННТУ решает начальник УБ.</p> <p><b>6.16.3</b> Оформление документов на право доступа для посетителей производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является: паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства, общегражданский заграничный паспорт, удостоверение военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности по установленной МВД РФ форме, служебное удостоверение, выданное государственным органом и имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего государственного органа.</p> <p><b>6.16.4</b> Студенты филиалов ИРННТУ, прибывающие на занятия в Университет, допускаются по студенческим билетам (зачетным книжкам).</p> <p><b>6.17 Бюро пропусков оформляет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– постоянные пропуска на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу по соответствующей служебной записке руководителя структурного подразделения ИРННТУ;</li> <li>– служебные, временные, разовые и транспортные пропуска на основании приказов и распоряжений, служебных записок должностных лиц ИРННТУ, в соответствии с их компетенцией.</li> </ul> <p><b>6.18</b> Письменные служебные записки на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа на территорию и объекты Университета предоставляются для утверждения советнику ректора по Б и МС, либо лицу, его замещающему, не менее чем <b>за пять суток</b>.</p> <p><b>6.18.1</b> В случае предполагаемого посещения специальных помещений служебная записка на право доступа предварительно согласуется с руководителем данного структурного подразделения с последующим согласованием с советником ректора по Б и МС, либо лицом его замещающим.</p> <p><b>6.18.2</b> В служебной записке на право доступа обязательно указывается: наименование структурного подразделения и данные руководителя, запрашивающего пропуск или доступ постороннему лицу, данные посетителей, (Ф.И.О., год рождения, место работы), цель, сроки (время) и место их пребывания в Университете, контактный телефон лица, ответственного за работу с посетителями.</p> <p><b>6.18.3</b> После принятия решения о выдаче пропуска или предоставления доступа служебная записка проходит согласование в управлении безопасности для конкретизации вопросов о порядке доступа, сроках пребывания (посещения).</p> <p><b>6.18.4</b> Все виды пропусков и служебных записок подписываются руководителем УБ, либо лицом его замещающим. Временные пропуска подписывает руководитель БП; разовые – выдаются сотрудником БП, на основании служебной записки, с занесением в журнале регистрации выдачи пропусков.</p> <p><b>6.19 Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп:</b></p> <p><b>6.19.1</b> Работники правоохранительных и правоприменительных органов, прокуратуры и силовых структур допускаются на территории и объекты Университета на общих основаниях, либо по предъявлению письменного предписания или санкции суда.</p> <p>В случае возникновения на территории и объектах ИРННТУ чрезвычайных (кризисных) ситуаций, пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с</p>		

ИРНТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение - 2021
-------	---	------------------

последующим уведомлением начальника отдела по делам ГО и ЧС в сопровождении сотрудника УБ или охранного агентства.

**6.19.2** В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию ИРНТУ после уведомления ректора, советника ректора по Б и МС, либо лиц их замещающих, в сопровождении сотрудника управления безопасности.

**6.19.3** Работники экстренных и аварийных служб пропускаются на закрытые территории и объекты Университета по вызову, с разрешения советника ректора по Б и МС, либо лица его замещающего, а также по спискам, в сопровождении работников заинтересованных служб или представителей структурных подразделений Университета.

В экстренных случаях въезд автотранспорта скорой помощи и пожарной службы (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами) осуществляется беспрепятственно. Лицо, вызвавшее такие спецслужбы, должно незамедлительно предупредить управление безопасности ИРНТУ.

**6.19.4** Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на территории и объектах Университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных начальником управления безопасности.

**6.19.5** Работники ГУ МЧС России по Иркутской области, Роспотребнадзор РФ по Иркутской области, фельдъегерской и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в ИРНТУ секретную корреспонденцию, допускаются на территории и объекты Университета без осмотра при предъявлении служебного удостоверения, по заранее согласованным фамильным спискам.

**6.19.6** Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Университета в сопровождении представителей пресс-службы ИРНТУ и УНПЦ СМИ Университета по согласованию с ректором и советником ректора по Б и МС, либо лиц, их замещающих при наличии задания редакции и предъявления удостоверения личности.

**6.19.6.1** Профессиональная видео-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится на территорию Университета по согласованию с управлением безопасности.

**6.19.6.2** Профессиональная видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения ректора, советника ректора по Б и МС, либо лиц их замещающих, на основании письменной служебной записки начальника пресс-службы ИРНТУ.

**6.19.7** Пропуск на территории и объекты ИРНТУ лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки и приложенными фамильными списками, подписанной начальником структурного подразделения Университета, проводящего данное мероприятие. Порядок оформления служебной записки – пункт 6.17. настоящего Положения.

**6.19.8** Доступ на территории и объекты ИРНТУ представителей иностранных государств осуществляется по решению ректора Университета или советника ректора по Б и МС, либо лицами, их замещающими по представлению проректора по международной деятельности на основании соответствующего приказа с предоставлением сведений о членах делегации, их количестве, не менее чем за **пять суток** до приема. Абитуриентов иностранных государств – по согласованию с центральной приемной комиссией.

**6.19.8.1** Личность лица без гражданства на территории России удостоверяет:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание;

ИРНТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение - 2021
<p>– вид на жительство;</p> <p>– иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.</p> <p><b>6.19.9</b> Проведение экскурсий по Университету возможно исключительно по служебной записке должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий. Решение о допуске, дате и времени экскурсии, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится сотрудниками соответствующих структурных подразделений и утверждается ректором, проректором по направлению, либо лицом их замещающим.</p> <p><b>6.20 Порядок перемещения материальных ценностей и грузов по территории, на объекты и с объектов Университета</b></p> <p><b>6.20.1</b> Внос/ввоз, вынос/вывоз, грузов, материальных ценностей и иного имущества осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы, по согласованию с руководителями структурных подразделений, комендантами учебных корпусов, заведующими общежитиями, согласовываются начальником управления безопасности Университета, либо лицом, его замещающим независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.</p> <p><b>6.20.2</b> Внос/ввоз, вынос/вывоз оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью ремонта или утилизации осуществляется согласно служебной записке материально-ответственного лица, согласованной с руководителем подразделения и управлением планирования, бухгалтерского учета и аудита Университета, на основании, которой выписывается материальный пропуск и подписывается начальником управления безопасности, либо лицом его замещающим.</p> <p><b>6.20.3</b> Решение о выносе оборудования, инвентаря и материалов, для проведения занятий и научных работ принимается проректором по научной работе или проректором по научной работе, советником ректора по Б и МС, начальником УБ или лицами их замещающими, на основании предварительно оформленной служебной записке от руководителя структурного подразделения.</p> <p><b>6.20.4</b> Металлолом, строительные материалы и другое вторичное сырье относится к категории ТМЦ. Их вывоз (вынос) с охраняемых объектов или перемещение производится по общим правилам.</p> <p><b>6.20.5</b> Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ИРНТУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов без оформления служебной записки и пропуска.</p> <p><b>6.20.6</b> Материальный пропуск, предварительно оформляется материально-ответственным лицом, и подписывается руководителем структурного подразделения Университета.</p> <p><b>6.20.7</b> Материальные пропуска заполняются четко (разборчиво), чернилами или шариковой ручкой, должны быть подписаны ответственными лицами, заверены подписью руководителя структурного подразделения.</p> <p><b>6.20.8</b> Материальный пропуск является разовым документом, действительным в течение дня его выписки. Изымается сотрудником охраны, на постах охраны или КПП (для автотранспорта) после совершения операции выноса/вывоза, вноса/ввоза материальных ценностей и грузов.</p> <p><b>6.20.9</b> Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов, по устным распоряжениям или по недооформленным документам в ИРНТУ, <b>запрещен</b>.</p> <p><b>6.20.10</b> При выносе/вывозе, вносе/ввозе с объектов Университета инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.</p>		

ИРНТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение - 2021
<p><b>6.20.11</b> Юбилейные подарки, сувенирная продукция выносятся с территории Университета по служебным запискам, заверенным подписью руководителя структурного подразделения и материально ответственным лицом.</p> <p><b>6.20.12</b> Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий арендаторов выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся с (на) территории(ю) и объектов(ы) ИРНТУ по служебным запискам руководителей данных организаций и завизированной начальником УБ, либо лицом его замещающим.</p> <p><b>6.20.13</b> Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории и объектов ИРНТУ предъявляются на постах охраны или КПП для автотранспорта, одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.</p> <p><b>6.20.14</b> Все документы, по которым произведен вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с(на) территории(ю) и объектов(ы) ИРНТУ, собранные в течение смены на постах охраны и КПП для автотранспорта, передаются начальнику УБ или лицу его замещающему. Использованные материалы пропуска хранятся в течение одного года, после чего комиссионно уничтожаются.</p> <p><b>6.20.15</b> Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в общем отделе, режимно-секретном отделе Университета, после чего регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату, советнику ректора по Б и МС, начальнику УБ, либо лицам их замещающим. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.</p> <p><b>6.21 Порядок допуска транспортных средств на объекты и территории ИРНТУ:</b></p> <p><b>6.21.1</b> Въезд (выезд) автотранспортных средств на территории и объекты ИРНТУ осуществляется через КПП, строго по транспортным пропускам, установленного образца, выдаваемых в БП, либо спискам, утвержденным советником ректора по Б и МС, либо лицом его замещающим. По устным распоряжениям, а также служебным запискам и иным документам, не предусмотренным настоящим Положением, въезд (выезд) транспортных средств на территорию объектов <b>запрещен</b>.</p> <p><b>6.21.2</b> Допуск автомашин на территории ИРНТУ может быть ограничен или запрещен на определенный срок, в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием сотрудников, работников, обучающихся и посетителей ИРНТУ.</p> <p><b>6.21.3</b> Допуск и нахождение транспортных средств сотрудников, работников на территории ИРНТУ разрешается в рабочие дни и в субботу с 8.00 час. до 20.00 час. (кроме воскресенья).</p> <p><b>6.21.4</b> Транспортное средство, пересекающее границу КПП для автотранспорта, подлежит проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник охраны.</p> <p><b>6.21.5</b> Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на (с) территории(и) и объекты ИРНТУ.</p> <p><b>6.21.6</b> Въезд на территорию ИРНТУ автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с начальником УБ.</p> <p><b>6.21.7</b> При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, груз, накладную или пропуск) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта, до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность начальник УБ.</p> <p><b>6.21.8</b> Въезд на территории и объекты ИРНТУ мусороуборочных машин, грузового транспорта по доставке продуктов, мебели, оргтехники, канцелярских товаров (по заключенным ИРНТУ хозяйственным и гражданско-правовым договорам) осуществляется</p>		

при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов на груз или услуги (товаротранспортных накладных, нарядов и прочих).

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

**6.21.9** Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ИРНТУ, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории ИРНТУ в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 06:00 час. выходные, нерабочие и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы) или в случае экстренной необходимости, по личному распоряжению проректора по направлению деятельности, с обязательным согласованием с советником ректора по Б и МС и уведомлением начальника УБ, либо лицами их замещающими.

**6.21.10** Въезд на территорию и объекты Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных), либо по пропуску, согласованной в установленном порядке.

**6.21.11** Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные и строительные работы на территории и объектах ИРНТУ, осуществляется по представленным спискам, согласованным с начальником УБ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению начальника УБ по согласованию с советником ректора по Б и МС.

**6.21.12** Допуск транспортных средств арендных и подрядных организаций осуществляется на основании списков, согласованных с проректорами по направлениям деятельности, курирующими договор, и обязательным согласованием с советником ректора по Б и МС и уведомлением начальника УБ, на срок, не превышающий срока действия договора.

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

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

**6.21.15** 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 и объекты ИРНТУ беспрепятственно в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников охраны.

О факте их прибытия сотрудник охраны КПП для автотранспорта сообщает начальнику смены ДС и регистрирует в «Журнале въезда-выезда автотранспорта». Начальник смены ДС регистрирует информацию о времени их пребывания, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них в «Журнале регистрации посетителей» и рапорте, незамедлительно докладывает по подчиненности: начальнику УБ - советнику ректора по Б и МС.

ИРНITU	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНITU»	Положение - 2021
<p><b>6.21.16</b> Въезд автотранспорта на территорию ИРНITU представителей органов государственной власти, местного самоуправления осуществляется по распоряжению ректора или советника ректора по Б и МС.</p> <p><b>6.21.17</b> Въезд личного автомобильного транспорта работников на территории ИРНITU осуществляется по пропускам (<b>время парковки не более 3 часов</b>).</p> <p>Пассажиры транспортного средства <b>обязаны</b> иметь служебное удостоверение работника, либо временный (разовый) пропуск на территорию и объекты ИРНITU в соответствии с требованиями п.п. 6.16.1 - 6.16.3 настоящего Положения.</p> <p>Сведения, обязательные для внесения в заявочные списки для парковки на внутренней территории Университета, содержат: Ф.И.О. владельца; должность; номер служебного удостоверения; модель (марка) транспортного средства; государственный регистрационный номер; сотовый номер мобильного телефона.</p> <p><b>6.21.18</b> Транспортные средства, прибывшие для проведения аварийных работ, пропускаются по указанию советника ректора по Б и МС, начальника УБ либо лиц, их замещающих, а в нерабочее время – начальником смены ДС, с записью в соответствующем журнале и незамедлительном информированием советника ректора по Б и МС, а также начальника УБ.</p> <p><b>6.21.19 Организация движения и парковки транспорта на территории объектов ИРНITU:</b></p> <p><b>6.21.19.1</b> Стоянка транспорта разрешается только в специально отведенных местах. Категорически запрещается остановка и стоянка в зоне действия запрещающих знаков.</p> <p><b>6.21.19.2</b> По завершении погрузочно-разгрузочных работ транспорт направляется на стоянку.</p> <p><b>6.21.19.3</b> Время стоянки транспорта в ожидании пассажиров у зданий и сооружений не должно превышать 10 минут. Во время ожидания пассажиров водителям категорически запрещено оставлять транспорт. По истечении указанного времени транспорт возвращается на парковку или в гараж.</p> <p><b>6.21.19.4</b> Водители, при получении пропуска на транспорт, должны быть ознакомлены с правилами проезда и парковки на территории объекта.</p> <p><b>6.21.20</b> Водителям всех видов транспортных средств, велосипедистам и пользователям средств индивидуальной мобильности на территории Университета <b>запрещается:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– превышать скоростной режим <b>10 км/час</b>;</li> <li>– совершать маневры, которые могут создать угрозу жизни и здоровью окружающим;</li> <li>– передвигаться на транспортных средствах вне участков улично-дорожной сети, предназначенных для проезда инвалидов и других маломобильных групп населения;</li> <li>– заезжать на автомашинах, имеющих тонировку по всему кузову (в круговую) и отсутствием визуализации водителя и пассажиров;</li> <li>– заезжать на территорию ИРНITU с нечитаемыми регистрационными номерными знаками;</li> <li>– подавать звуковые сигналы, за исключением предотвращения аварийной или опасной ситуации;</li> <li>– производить шиномонтажные работы, мойку, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, велосипедов вне специально оборудованных для этих целей площадок;</li> <li>– осуществлять парковку или временное хранение велосипедов и средств индивидуальной мобильности вне специально оборудованных для этих целей велопарковок открытого или закрытого типа.</li> </ul>		

ИРНТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение - 2021
<p>– парковка и стоянка автотранспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов, а также местах, мешающих проезду специального транспорта;</p> <p>– парковка и стоянка автотранспорта в местах, где парковка транспорта затрудняет эвакуационные выходы из зданий объектов Университета;</p> <p>– парковка и стоянка на прилегающих к зданиям Университета подъездных путях, исключая возможность маневрирования пожарной и другой специальной технике;</p> <p>– парковка и стоянка в проездах к въездным и эвакуационным воротам территории Университета.</p> <p><b>6.21.21</b> Решением ректора или советника ректора по Б и МС, допуск транспортных средств, на территории ИРНТУ при необходимости, может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.</p> <p><b>6.21.22</b> За систематические нарушения режимов безопасности на личном автотранспорте, допуск на территории Университета прекращается решением советника ректора по Б и МС.</p> <p><b>6.21.23</b> Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников, работников на территории ИРНТУ разрешена только на парковке ограниченного пользования по служебной необходимости (расположенной по адресу: г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.83) по решению ректора.</p> <p><b>На остальных закрытых территориях Университета стоянка запрещена.</b></p> <p><b>7 Внутриобъектовый режим</b></p> <p><b>7.1</b> Внутриобъектовый режим предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций Университетом и посетителями;</li> <li>– поддержание порядка в зданиях, помещениях, на территории Университета, обеспечение безопасности, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;</li> <li>– технический контроль за лицами, посещающими территории и объекты ИРНТУ;</li> <li>– соблюдение правил внутреннего распорядка, антитеррористической, противокриминальной и противопожарной защищенности.</li> </ul> <p><b>7.2</b> Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью системы безопасности ИРНТУ и включает в себя:</p> <p><b>7.2.1</b> В общем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– закрепление за структурными подразделениями Университета и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и оборудования; организацию образовательной, воспитательной, научной деятельности и процесса обучения студентов с многосменным (в случае необходимости) режимом работы;</li> <li>– определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;</li> <li>– определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.д.);</li> <li>– назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие), пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;</li> <li>– организацию действий персонала ИРНТУ, обучающихся и посетителей в чрезвычайных (кризисных) ситуациях и особый период.</li> </ul> <p><b>7.2.2</b> В специальном порядке:</p>		

ИРННТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРННТУ»	Положение - 2021
<ul style="list-style-type: none"> <li>– функционирование на территории Университета структурного подразделения по защите государственной тайны; распределение обязанностей работников структурных подразделений ИРННТУ;</li> <li>– выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, государственную и служебную тайну, к сведениям, содержащим персональные данные на сотрудников, работников обучающихся, и осуществление мер, направленных на исключение доступа к таким сведениям;</li> <li>– допуск сотрудников, работников Университета и сторонних организаций к служебной информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую, государственную и служебную тайну, к сведениям, содержащим персональные данные на сотрудников, работников и обучающихся;</li> <li>– обеспечение в ИРННТУ безопасности информации при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации;</li> <li>– оборудование специальных помещений, контроль за их посещением;</li> <li>– проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих коммерческую, государственную и служебную тайну, при посещении территории и объектов ИРННТУ иностранными гражданами, делегациями, проведении конференций, выставок и т.п.;</li> <li>– установление и обеспечение пропускного режима.</li> </ul> <p><b>7.3 Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:</b></p> <p><b>в рабочее время:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на ректора, советника ректора по Б и МС, проректоров и руководителей структурных подразделений ИРННТУ, начальника УБ, начальников второго отдела и отдела по делам ГО и ЧС (в части оповещения);</li> </ul> <p><b>в нерабочее время, в выходные и праздничные дни:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на ответственного от ректората и сотрудников ДС.</li> </ul> <p><b>7.3.1</b> Указанные лица в текущем режиме организуют:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения людей о пожаре и жизнеобеспечения;</li> <li>– доступ на объекты Университета сотрудников, работников, обучающихся и посетителей;</li> <li>– проведение разъяснительной работы с сотрудниками, работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдению порядка прохода на территорию и объекты ИРННТУ, а также бережного хранения пропусков;</li> <li>– оповещение людей о нештатной (чрезвычайной) ситуации и при необходимости эвакуационные мероприятия сотрудников, работников, обучающихся и посетителей ИРННТУ с использованием всех доступных эвакуационных выходов.</li> </ul> <p><b>7.3.2</b> Ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка на объектах Университета, порядка их содержания, мер пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений и служб.</p> <p><b>7.3.3 На закрытой территории объектов ИРННТУ запрещено:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– находиться посторонним лицам, лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих право доступа на территории и объекты ИРННТУ;</li> <li>– вносить и хранить на территории и объекты Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие, опасные вещества и материалы, а также алкогольные</li> </ul>		



ИРНТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение - 2021
<p>напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, рюкзаки, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.</p> <p>На территорию специальных и режимных помещений запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выносить (вносить) с (на) объектов (ы) Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;</li> <li>– оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;</li> <li>– производить профессиональное фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с начальником пресс-службы, за исключением членов студенческого пресс-центра в соответствии с календарными планами, согласованными с проректором по кампусному и корпоративному управлению;</li> <li>– распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям и общежитиям Университета;</li> <li>– употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;</li> <li>– загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует локализации (ликвидации) чрезвычайной (кризисной) ситуации, а также способствует возможной закладке взрывных устройств;</li> <li>– пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;</li> <li>– совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики.</li> </ul> <p><b>7.3.4</b> Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть визуально осмотрены сотрудниками охраны в присутствии владельца.</p> <p><b>7.3.5</b> При обнаружении предметов или веществ, запрещенных к проносу, предметы, вещества и их владельцы задерживаются сотрудниками охраны, о чем ставится в известность руководство Университета, а при необходимости – дежурная часть ГУ МВД России по Иркутской области для принятия официального, правового решения.</p> <p><b>7.4 Сотрудники, работники Университета применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях чистоту и порядок, соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные действующим законодательством РФ, соответствующими правилами и инструкциями;</li> <li>– незамедлительно сообщать в отдел по делам ГО и ЧС Университета, и начальнику смены ДС о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников, работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества;</li> <li>– соблюдать правила внутреннего распорядка, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;</li> </ul>		

ИРНITU	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНITU»	Положение - 2021
<p>– предъявлять служебные удостоверения (постоянные и временные пропуска) сотруднику охраны при входе на территории и объекты ИРНITU;</p> <p>– активно содействовать проводимым служебным проверкам;</p> <p>– при выборе одежды придерживаться делового стиля;</p> <p>– принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и требования Правил внутреннего распорядка в аудиториях, коридорах учебно-производственных корпусов и общежитий ИРНITU, о фактах подобного рода нарушений незамедлительно информировать руководство структурных подразделений и управления безопасности;</p> <p>– по окончании рабочего дня убирать все служебные документы, в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры (за исключением специального оборудования, технические характеристики которого требуют бесперебойного питания), выключать освещение, закрывать окна и форточки, опечатывать и сдавать помещения на техническую охрану, о чем делается отметка в «Журнале регистрации постановки и снятия с охранной сигнализации», ключи от помещений сдаются на пост охраны ЦПН (корпус «А»).</p> <p>Сдача и выдача ключей от специальных (режимных) помещений, а также их постановка на техническую охрану осуществляется дежурной службой (ауд. А - 205), о чем делается отметка в «Журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений». Ключи от специальных (режимных) помещений сдаются в опечатанном виде в специальных пеналах.</p> <p><b>7.5</b> Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, мер пожарной безопасности, порядка содержания служебных помещений в структурных подразделениях являются: проректоры по направлениям, а также иные лица, в соответствии с приказом по Университету о назначении ответственных за пожарную безопасность.</p> <p><b>7.5.1</b> Списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием должности, Ф.И.О., номера сотового телефона, передаются в УБ.</p> <p><b>7.5.2</b> В случае выявления нарушений порядка содержания служебных помещений, в нерабочее время, выходные, праздничные дни, ответственные, прибывают на рабочее место с целью устранения выявленных недостатков. При отсутствии ответственного лица, на рабочее место, вызывается руководитель структурного подразделения.</p> <p><b>7.5.3</b> Перечень лиц, имеющих право на постановку и снятие служебных помещений, учебных аудиторий, лабораторий под охрану, определяется служебной запиской руководителем структурного подразделения ИРНITU.</p> <p><b>7.6</b> Дубликаты ключей от служебных помещений, учебных аудиторий, лабораторий (с материальными ценностями) находятся в сейфе для хранения дубликатов в ДС ИРНITU (корпус «А» - 205) и выдаются под роспись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов» по спискам, согласованным с начальником УБ.</p> <p><b>7.6.1</b> При чрезвычайных (кризисных) ситуациях, вскрытие служебных помещений, разрешается по распоряжению руководителя структурных подразделений ИРНITU по направлениям работы, а также по распоряжению дежурного проректора или советника ректора по Б и МС, о чем составляется Акт и делается запись в «Журнале приёма-выдачи дубликатов ключей», после чего помещение опечатывается печатью УБ.</p> <p><b>7.6.2</b> При аварийных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается по распоряжению дежурного проректора или советника ректора по Б и МС, а также начальника УБ, о чем составляется Акт и делается запись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов», после чего помещение опечатывается печатью УБ.</p> <p><b>В акте указываются:</b></p> <p>– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие в комиссионном вскрытии помещения; причины вскрытия; дата и время; кто был допущен в помещение (должность, фамилия, имя, отчество); порядок обеспечения безопасности вскрытого</p>		

ИРННТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРННТУ»	Положение - 2021
<p>помещения; какое имущество; в каком количестве; куда эвакуировано из вскрытого помещения и порядок сохранности эвакуированного имущества; кто из должностных лиц и когда был информирован по факту вскрытия (эвакуации имущества); другие сведения, дополняющие факт вскрытия помещения.</p> <p>Акт подписывается всеми должностными лицами, участвующими в комиссионном вскрытии помещения.</p> <p><b>7.6.3</b> Режимные секретные помещения вскрываются в соответствии с инструкцией «Действий охранной службы ИРННТУ по спасению документов режимно-секретного отдела при чрезвычайной ситуации (пожар, авария, стихийное бедствие и пр.)», которая хранится в ДС (корпус «А» -205).</p> <p><b>7.7 Обучающиеся, применительно к правилам внутриобъектового режима, обязаны:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– быть дисциплинированными, достойно вести себя на объектах Университета, в общественных местах и в быту;</li> <li>– незамедлительно сообщать начальнику смены дежурной службы или начальнику УБ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников, работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества ИРННТУ;</li> <li>– бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета;</li> <li>– обучающимся, без соответствующего разрешения, запрещается выносить и перемещать предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, учебно-лабораторных корпусов и иных помещений;</li> <li>– соблюдать Правила внутреннего распорядка, определяемые локальными нормативными актами ИРННТУ, в том числе, соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режима, мер пожарной безопасности, правил проживания в общежитиях;</li> <li>– предъявлять документы сотрудникам охраны при входе на территории и объекты Университета;</li> <li>– при входе в Университет снимать головные уборы (бандана, бейсболка, берет, капюшон, каска, каскетка, кепи, кепка, лыжная шапка, пилотка, твидовая шляпа, трильби, тубитейка, тюрбан, ушанка, феска, финка (зимняя теплая шапка для мужчин), фуражка), в помещениях - верхнюю одежду;</li> <li>– предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации, сотрудников управления безопасности и охранного агентства.</li> </ul> <p><b>7.7.1</b> Обучающимся запрещается приходить на территорию и объекты ИРННТУ в пляжной одежде (шорты, майки, сланцы и т.д.), спортивных костюмах (за исключением занятий по физической культуре и участия в спортивных и культурных мероприятиях).</p> <p><b>7.8</b> В каждом помещении ИРННТУ на видных местах должны быть размещены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструкция о мерах пожарной безопасности; табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре;</li> <li>– памятка сотрудникам, работникам и обучающимся о действиях в чрезвычайных (кризисных) ситуациях.</li> </ul> <p><b>7.9</b> Окна помещений нижних этажей административных и учебных зданий, выходящие на прилегающую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками, исключающими проникновение в здание посторонних лиц. Одна из решеток, расположенная напротив открываемой створки окна в помещении, должна иметь возможность открытия для эвакуации.</p>		

**7.9.1** Указанные помещения, запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

**7.10** В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в ИРНТУ установлен дневной режим работы. Выходной день - воскресенье.

**7.10.1 Доступ на территории и объекты Университета:**

– в будние дни для сотрудников, работников и обучающихся осуществляется с 07.30 до 22.00 час.;

– в другое время – по мотивированной служебной записке на имя ректора, согласованного с советником ректора по Б и МС, начальником УБ, либо лиц их замещающих.

**7.10.2** Нахождение сотрудников, работников, обучающихся и посетителей на территории и объектах Университета разрешается с пн.–сб. с 07.30 час. до 22.00 час. Уборщицы прибывают для уборки помещений в 06.00 час. и заканчивают работы в 22.00 час.

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

**7.10.4** Пребывание и доступ на объекты Университета за пределами указанного времени, в выходные, нерабочие и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам), согласованным с начальником управления безопасности, либо лицом его замещающим. Согласованные списки передаются на пост охраны объекта Университета.

**7.10.5 Круглосуточно находиться на объектах Университета имеют право:** члены ректората Университета, дежурный персонал объекта, имеющий особую группу доступа (во время своей рабочей смены), сотрудники УБ по утвержденному графику работы, а также иные лица по решению ректора Университета или советника ректора по Б и МС.

**7.10.6** Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться на территории и объектах ИРНТУ не позднее времени, указанного в пропуске.

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

С целью обеспечения внутриобъектового режима определяется:

– перечень специальных (серверные, компьютерные классы и т.д.) и режимных помещений;

– порядок обеспечения безопасности специальных, режимных помещений и доступа в них.

**7.11.1** Уборка опечатываемых и сдаваемых под техническую охрану специальных и режимных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников вышеуказанных подразделений, работающих в этом помещении.

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

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

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

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

**7.11.6** Вскрытие специальных помещений в нерабочее время при чрезвычайных (кризисных) ситуациях осуществляется сотрудниками охраны по распоряжению начальника УБ с уведомлением ответственных за специальное помещение должностных лиц и руководителей

по направлению деятельности. В случаях, не терпящих отлагательства (пожар, затопление, задымление), – немедленно, с последующим уведомлением всех ответственных лиц.

**7.11.7** О всех случаях вскрытия специальных помещений составляется соответствующий акт комиссионного вскрытия (далее – акт).

**7.11.8 В акте указывается:**

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

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

**7.12.1** Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем ИРНТУ специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется в рабочее время. В иных случаях работы проводятся по согласованию с руководителем по направлению деятельности.

**7.12.2** Порядок работ по ликвидации аварий технических систем объектов ИРНТУ определяется руководителем по направлению деятельности по согласованию с начальником УБ.

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

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

**8.2** Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, находится на оборудованных парковках за пределами территории и объектов ИРНТУ. В исключительных случаях, въезд (выезд) личного автотранспорта, указанных работников, при наличии временного транспортного пропуска, производится только после осмотра сотрудниками УБ и охранного агентства, но не более чем **на 1,5 часа**.

**8.3** Временные и разовые пропуска выдаются не позднее, чем **за 6 дней** до начала работ инициатору оформления договорных отношений на основании следующих представленных руководителем бригады подрядной организации документов и сведений:

– письма (ксерокопии писем) на имя ректора (руководителя по направлению деятельности) Университета, содержащего информацию о целях и сроках прибытия, список работников с указанием полностью фамилии, имени, отчества, место работы и занимаемой должности, а также необходимых сведений для получения права доступа на территории и объекты ИРНТУ. Перечень необходимых сведений определяется начальником УБ;

– марка и государственные регистрационные номера задействованного автомобильного транспорта;

– приказа (ксерокопии приказа) подрядной организации о назначении ответственных лиц за безопасное производство работ;

– документа, подтверждающего наличие отношений с генеральным подрядчиком в рамках заключённого договора (для субподрядной организации).

ИРНТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение - 2021
<p><b>8.4</b> Требования к подрядным (сторонним) организациям должны быть отражены в договоре подряда.</p> <p><b>8.5</b> Иностранцы граждане дополнительно представляют документы, подтверждающие право нахождения на территории Российской Федерации (в рамках действующего миграционного законодательства) и осуществления трудовой деятельности.</p> <p><b>8.6</b> Оформление разового или временного пропуска осуществляется в УБ по представлению уполномоченного инициатора договорных отношений в предусмотренном в ИРНТУ порядке и после прохождения работниками подрядной организации вводного инструктажа по мерам антитеррористической и противокриминальной безопасности объекта, а также по охране труда, технике и мерам безопасности, проводимым сотрудниками соответствующих служб Университета по направлениям.</p> <p><b>8.7</b> При допуске на объект к началу работ работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность.</p> <p><b>8.8</b> Для работ на опасных производственных объектах и в пределах их охранных зон руководитель работ подрядной (сторонней) организации дополнительно должен иметь документы, оформленные в соответствии с требованиями Ростехнадзора. Специалисты, которым не требуется аттестация в области промышленной безопасности, привлекаемые для проведения наладочных и исследовательских работ в электроустановках и тепло потребляющих энергоустановках, допускаются на вспомогательные объекты в присутствии представителя ИРНТУ, имеющего соответствующие полномочия.</p> <p>На работы с повышенной опасностью, выполняемые подрядными организациями, наряды-допуски должны выдаваться уполномоченными на то лицом подрядной организации, подписанные соответствующим должностным лицом, уполномоченным инициатора договорных отношений.</p> <p><b>8.9</b> Для выделения подрядной организации участка работы на объектах Университета, руководителем структурного подразделения, в чьем ведении находится данный объект, совместно с ответственным работником соответствующего подразделения Университета оформляется акт-допуск на производство работ. При наличии на данном участке работы коммуникаций и прочего оборудования других служб, акт-допуск согласовывается с руководителями по направлениям, ответственными за перечисленное оборудование.</p> <p><b>8.10</b> Акт-допуск оформляется в двух экземплярах на срок, необходимый для производства работ. Один экземпляр передается начальнику УБ, другой остается у руководителя структурного подразделения ИРНТУ и хранится в делах подразделения в течение одного месяца после окончания работ. В случаях не завершения работ в указанный срок, изменения условий технологического процесса или производства работ, влияющих на безопасность их проведения, а также при замене лица, ответственного за безопасное производство работ подрядной организации, акт - допуск должен быть переоформлен.</p> <p><b>8.11</b> Ответственность за оформление акта-допуска возлагается на уполномоченных, на то лиц. После оформления акта-допуска ответственность за выполнение мероприятий по мерам безопасности при проведении работ персоналом подрядчика на выделенной территории возлагается на ответственного представителя подрядной (сторонней) организации.</p> <p><b>8.12</b> Работы повышенной опасности на выделенных участках работы по акту-допуску должны проводиться с оформлением разрешительной документации в соответствии с порядком, установленным в подрядной организации и соблюдением требований, предъявляемым к данному объекту.</p> <p><b>8.13</b> Для проведения подрядной организацией работ повышенной опасности (огневой, газоопасной и др.) на территории действующего (не выделенного по акту-допуску участка) опасного производственного объекта должен быть оформлен наряд-допуск, который необходим в соответствии с утвержденным порядком организации данного вида работ. Ответственным за безопасное проведение работы, проводимой по наряду-допуску, назначается руководитель</p>		

ИРНТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение - 2021
-------	---	------------------

бригады подрядной (сторонней) организации, имеющий соответствующие допуски и назначенный приказом по своей организации как лицо ответственное за безопасное выполнение данного вида работы.

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

**8.15** Надзор за соблюдением работниками подрядной (сторонней) организации требований пожарной, антитеррористической и противокриминальной безопасности осуществляют лица, назначенные начальником УБ Университета из числа руководящих сотрудников управления безопасности. По выявленным нарушениям назначенный сотрудник, осуществляющий надзор, информирует начальника УБ служебной запиской.

**8.16** При игнорировании предписания, наличии нарушения требований правил и норм охраны труда, пожарной, антитеррористической, противокриминальной, промышленной и экологической безопасности, не исключающего возможность несчастного случая, пожара, аварии и другой чрезвычайной (кризисной) ситуации, уполномоченный сотрудник управления безопасности, осуществляющий надзор, обязан письменно уведомить начальника УБ служебной запиской. На основании полученной записки начальник УБ информирует советника ректора по Б и МС, либо лицо его замещающее, для принятия последующего решения.

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

## **9 Порядок проведения массовых мероприятий**

**9.1** Массовые мероприятия можно разделить по следующим признакам: по содержанию и направленности, значимости, периодичности проведения, способу возникновения, возможности участия.

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

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

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

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

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

**9.3.2** Требования к проведению мероприятий с массовым пребыванием людей:

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

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

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

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

**9.3.3** **Запрещается:**

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

- применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару (возгоранию сухой либо скошенной травы, строительных материалов и т.д.);

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

- использование участниками костюмов из легкогорючих материалов;

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

- использовать ставни на окнах для затемнения помещений;

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

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

- допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

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

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

**9.3.6** Сотрудник ответственный за пожарную безопасность данного помещения или территории при проведении мероприятий с массовым участием людей должен перед началом



этих мероприятий тщательно осмотреть помещения и территорию, убедиться в их полной готовности в обеспечении мер противопожарного режима.

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

**9.3.8** Лица, назначенные ответственными за организацию эвакуации посетителей (из числа лиц, указанных в п. 9.3.4) при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, обязаны постоянно находиться на закрепленных за ними дежурных постах, и в случае обнаружения запаха гари, дыма или возгорания (пожара) принять меры к оповещению посетителей о пожаре и немедленно приступить к эвакуации посетителей.

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

**9.4** Организаторами проведения мероприятий с массовым пребыванием людей могут быть институты, факультеты, структурные подразделения и общественные организации.

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

**9.4.2** Приказы и распоряжения о проведении массовых мероприятий согласуются с советником ректора по безопасности, начальником Управления безопасности, либо лицом исполняющего их обязанности.

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

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

**9.4.5** Допуск на территории и объекты ИРНТУ участников (работников) для участия в массовых мероприятиях осуществляется на основании служебной записки руководителя учебного заведения (структурного подразделения), с приложением списка участников (работников) (приложение № 13).

**9.5** О проведении массовых мероприятий организатор подает уведомление в УБ не позднее, чем **за 5 рабочих дней** до намеченной даты его проведения.

**9.6** Проведение массовых мероприятий допускается при получении разрешения ректора, проректора по направлению, советника ректора по Б и МС, и согласовании с начальником УБ, либо лицами их замещающими.

**9.6.1** Начальник УБ самостоятельно определяет количество сил и средств, необходимое для обеспечения мер безопасности при проведении массового мероприятия.

**9.7** Администрация Университета вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массового мероприятия по мотивированному представлению начальника УБ в целях обеспечения нормального функционирования Университета и его подразделений, соблюдения общественного порядка, работы транспорта, государственных и общественных органов, о чем должны быть извещены организаторы мероприятия.

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

**9.8.1 Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия являются:**

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

**9.9** Организаторами (уполномоченными) проведения массового мероприятия, не позднее, чем **за 3 рабочих дня** до начала мероприятия должно быть проведено совместно с представителями УБ комиссионное обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению мероприятия. В этом случае предусматривается обязательное проведение сотрудниками правоохранительных органов обследования помещений и прилегающих к ним территорий на наличие взрывоопасных предметов, не менее чем за 2 часа до начала запуска посетителей.

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

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

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

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

**9.14 Во время проведения массовых мероприятий запрещается:**

- использование петард и иных пиротехнических средств;
- ношение, а равно демонстрация знаков и символики, направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующих насилие и т.д.;
- допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство.

**9.15** С ответственными сотрудниками УБ оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения массового мероприятия.

**9.16** Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию представителей администрации и УБ ИРНТУ, правоохранительных органов при возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и общественного порядка.

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

**9.18** Причиненный на территории и объектах ИРНТУ в ходе массового мероприятия материальный ущерб имуществу граждан, подлежит возмещению в соответствии законодательством РФ и установленном порядке в гражданско-правовом договоре за счет средств организатора.

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

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

**10.2** Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Университета, а также по решению советника ректора по Б и МС специально созданная комиссия, проводят регулярные проверки территории и объектов Университета с целью оценки их противопожарной, антитеррористической и противокриминальной защищенности, разработке необходимых мер по ее усилению.

**10.3** При угрозе или возникновении чрезвычайной (кризисной) ситуации на территориях и объектах Университета, доступ специализированным службам (МЧС РФ, МВД РФ и т.д.) разрешается решением начальника отдела по делам ГО и ЧС, в сопровождении сотрудников охраны с незамедлительным докладом ректору, председателю КЧС и ОПБ, советнику ректора по Б и МС, либо лицам их заменяющим.

**10.4** Время нахождения на территории и объекте Университета вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками ДС УБ.

**10.5 В случае осложнения оперативной обстановки по решению начальника отдела по делам ГО и ЧС, сотрудники охраны обязаны:**

- прекратить допуск на опасную территорию Университета сотрудников, работников, обучающихся и посетителей;
- провести эвакуацию в безопасное место под контролем сотрудников охраны УБ и ОА;
- прекратить допуск всех лиц на территорию и объект Университета в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительных органов, сотрудники охраны обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации на территории и объектах Университета» и «Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях»;
- прекратить допуск на территории и объекты при возгорании или разлиии аварийно химически опасных веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд с объекта. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно «Инструкции о порядке действия сотрудников охраны на случай возникновения

пожара в дневное и ночное время» и «Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации на территории и объектах Университета»;

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

**10.6** Выход с объектов ИРНТУ сотрудников, работников, обучающихся и посетителей в определенных условиях чрезвычайной (кризисной) ситуации, допускается только после нормализации обстановки с разрешения начальника отдела по делам ГО и ЧС, сотрудников Министерства внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

**10.7** В условиях кризисных ситуаций, лица, находящиеся на объектах Университета, могут быть подвергнуты личному визуальному осмотру с использованием системы контролируемого управляемого доступа и иных технических средств контроля.

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

**10.9** В случае, если лицо отказывается от прохождения осмотра с помощью системы контролируемого управляемого доступа, не связанного с медицинскими показаниями или иными законными основаниями, на территорию и объекты ИРНТУ, не допускается.

**10.10** Управление жизнедеятельностью объектов ИРНТУ в условиях чрезвычайных (кризисных) ситуаций, возложено на ректора, начальника отдела по делам ГО и ЧС, председателя комиссии по ЧС и ОПБ, либо лиц их замещающих.

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

## **11 Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, требований внутриобъектового и пропускного режимов на территории и объектах Университета**

### **11.1 К нарушениям внутриобъектового и пропускного режима относятся:**

- нападение на территории и объекты ИРНТУ;
- попытка или несанкционированное проникновение на закрытые территории и объекты ИРНТУ, минуя КПП для автотранспорта или посты охраны;
- попытка входа/въезда, равно выхода/выезда через КПП для автотранспорта без пропуска, либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса/ввоза, равно выноса/вывоза на территории и объекты ИРНТУ запрещенных предметов;
- попытка выноса/вывоза, равно вноса/вывоза материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений, предусмотренных действующим законодательством РФ и установленных в Университете правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима

конфиденциальности на объектах ИРНТУ;

– несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска через пост охраны или КПП для автотранспорта лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

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

**11.3** Сотрудниками УБ или руководством студенческого городка выясняются причины совершенного правонарушения и возможно причастные этому лица. В отношении нарушителей составляется акт, и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

**11.3.1** Акт составляется сотрудником УБ или руководством студенческого городка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, установочных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения.

К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможно имеющиеся доказательства, фото-видео материалы. Акт подписывают нарушитель режима (очевидцы), сотрудник УБ или руководитель студенческого городка, составивший настоящий документ.

У сотрудников, работников, обучающихся, нарушивших установленный режим, до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении взыскания изымаются документы, дающие право доступа на территорию и объекты ИРНТУ, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой.

**11.4** Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество сотрудников, работников, обучающихся, посетителей и собственность Университета или совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное действующим законодательством РФ, представляется начальнику УБ и руководителю юридической службы Университета для принятия правового решения вопроса.

**11.5** О выявленных фактах, ставится в известность начальник УБ и информируется советник ректора по Б и МС, и далее руководители соответствующих структурных подразделений ИРНТУ.

**11.6** В отношении нарушителя принимается решение о наложении дисциплинарного взыскания, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает возможности привлечения лица, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

**11.7** Контроль за обеспечением порядка, внутриобъектового и пропускного режимов на территории и объекты ИРНТУ осуществляется в форме проверок:

- ректором;
- советником ректора по Б и МС;
- начальником управления безопасности, его заместителем, начальником отдела физической охраны общежитий УБ в рамках поставленных задач систематически или по отдельным графикам;
- ответственными лицами, назначенными начальником УБ ежедневно, в рамках исполнения ими должностных обязанностей.

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

**11.7.2** Руководством Университета, управлением безопасности, отделом по делам ГО и

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

**11.8** Контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудниками охраны и дежурной службы (в том числе, в ночное время) на всех постах ИРНТУ возложен на руководящий состав УБ согласно должностной инструкции. В предпраздничные и праздничные, выходные дни, а также при осложнении оперативной обстановки – согласно графика и приказа ректора.

**11.9** Руководители подразделений УБ несут персональную ответственность за организацию и качество работы дежурных смен ДС и охраны по обеспечению пожарной, антитеррористической безопасности, общественного порядка на территории и объектах ИРНТУ, соответствующего внутриобъектового и пропускного режимов, исключающего несанкционированное проникновение посторонних лиц.

**11.10 Руководители структурных подразделений ИРНТУ обязаны:**

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил внутриобъектового и пропускного режима на территории и объектах вверенных им подразделений;
- организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящего Положения подчиненными и руководствоваться ими в повседневной служебной деятельности;
- разрабатывать и осуществлять меры по повышению эффективности работы на данном направлении деятельности.

**12 Ответственность за нарушение настоящего Положения**

**12.1** Директора институтов, деканы факультетов, руководители структурных подразделений ИРНТУ обязаны ознакомить с Положением сотрудников, работников и обучающихся своих структурных подразделений под роспись.

**12.2** Требования настоящего Положения обязательны для выполнения сотрудниками, работниками, обучающимися и посетителями, находящимися на территориях и объектах ИРНТУ.

**12.3** Соблюдение сотрудниками, работниками и обучающимися Университета норм настоящего Положения может быть принято во внимание при проведении производственной аттестации или в случае назначения сотрудника, работника на вышестоящую должность.

**12.4** Сотрудники, работники и обучающиеся Университета в случае нарушения требований или невыполнении требований настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**12.5** О фактах нарушения или невыполнения сотрудниками, работниками и обучающимися настоящего Положения сотрудниками УБ информируются ректор, советник ректора по Б и МС, руководители структурных подразделений, либо лица их замещающие, в котором обучается или осуществляет трудовую деятельность нарушитель, для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

**12.6** Указания и распоряжения должностных лиц, принуждающих подчиненных к нарушениям требований, равно как и непринятие мер по их устранению, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

**13 Заключительное положение**

**13.1** Все формы заявлений, списков, служебных записок, образцов пропусков

ИРНТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение - 2021
-------	---	------------------

составляют приложения к настоящему Положению и являются её неотъемлемой частью.

**13.2** Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения ректором.

**13.3** Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

**13.4** За невыполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Университета, сотрудники, работники и обучающиеся несут персональную ответственность в порядке и формах, предусмотренных действующим законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

ИРНТУ

Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Положение - 2021

**Приложение 1 Форма заявки на должностных лиц, имеющих право подавать устные заявки по телефону в бюро пропусков (на пост охраны) для пропуска посетителей в здания Университета (обязательное)**

**СПИСОК**

**должностных лиц, имеющих право подавать устные заявки по телефону в бюро пропусков (на пост охраны) для пропуска посетителей в здания Университета**

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество
1	Ректор Университета	
2	Проректор по направлению деятельности	
3	Советник ректора	
4	Руководители структурных подразделений (директора институтов, деканы факультетов, начальники управлений, начальники отделов)	
5		



**Приложение 2 Форма заявки на должностных лиц, имеющих право заказывать  
временные (разовые) пропуска для посетителей в здание ИРНТУ  
(обязательное)**

Ректору ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

**Список должностных лиц,  
имеющих право заказывать временные (разовые) пропуска для посетителей в здание  
Университета**

№ п/п	Должность	Примечание
1	Проректор по направлению деятельности	
2	Руководители структурных подразделений (директора институтов, деканы факультетов, начальники управлений, начальники отделов)	
3	Заведующие кафедрами	

**Приложение 3 Форма служебной записки на оформление кампусной карты  
(пропуск)  
(обязательное)**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Служебная записка  
на оформление кампусной карты (пропуск)**

Прошу выдать \_\_\_\_\_ кампусную карту (пропуск)  
(постоянная, временная)

сроком на \_\_\_\_\_ для посещения \_\_\_\_\_

(место посещения, проведения работ по договору)

следующим работникам (обучающимся) \_\_\_\_\_

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

ФГБОУ ВО «ИРНТУ»:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, номер учебной группы	Номер приказа о зачислении на учебу, принятии на работу	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Руководитель учебного заведения  
структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Разрешаю  
Управление безопасности \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

М.П.

\*- в случае большого количества людей – отдельным списком

ИРНТУ

Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Положение - 2021

**Приложение 4 Форма служебной записки на оформление временных пропусков (обязательное)**

Ректору ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

**Служебная записка**  
(в бюро пропусков) на оформление временных пропусков для пропуска в здание посетителей ИРНТУ (указать цель посещения)

с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов, \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, подразделение	На какой период
1			
2			
3			

Должность руководителя подразделения ИРНТУ \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**Образец временного пропуска для посетителей ИРНТУ**

Иркутский национальный исследовательский технический университет	
Фото 3x4 см	Временный пропуск № _____ Выдан _____ _____
	Действителен с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Руководитель бюро пропусков _____ Ф.И.О.	
Подлежит сдаче в БП	М.П.

### Приложение 5 Форма электронного, временного пропуска и допуска (справочное)

1 Образец постоянных кампусных карт (пропуск):

кампусная карта (пропуск) для сотрудников

Иркутский национальный  
исследовательский технический  
университет

Фамилия  
Имя  
Отчество

Должность

Подразделение

Фото 3x4

Кампусная карта (пропуск) для студентов

ФГБОУ ВО "Иркутский национальный  
исследовательский технический университет"

Фамилия  
Имя  
Отчество  
Институт

Фото 3x4 см

Год поступления

2 Образец допуска на право снятия и постановки аудитории, находящейся на охране  
(на сигнализации)

**ДОПУСК № 000**

право на вскрытие аудитории

A-000

ИРНТУ

Положение о внутриобъектовом и  
пропускном режимах на территории и  
объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Положение - 2021

3 Образец временного пропуска - допуска  
(выдается на период восстановления постоянного пропуска - допуска, на срок до 30 дней)

временный пропуск - допуск для сотрудников  
(бумажный вариант)

Иркутский национальный исследовательский  
технический университет

ДОПУСК № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

на право вскрытия аудитории \_\_\_\_\_

**Приложение 6 Форма служебной записки на оформление разовых пропусков  
(обязательное)**

Ректору ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

**1. Служебная записка (в бюро пропусков)  
на оформление разовых пропусков для пропуска посетителей в здание ИРНТУ**

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Дата и время посещения, аудитория, ответственный за встречу посетителя	Примечание
1			
2			
3			

**Должность руководителя подразделения ИРНТУ** \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**2. Бланк разового пропуска (образец бумажный вариант)**

Лицевая сторона Корешок № ____ На «__» ____ 20__ г. на «__» ____ 20__ г. Время выдачи __ч. __мин. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Кто заявил _____ Вид и № документа _____ Подпись _____ М.П.	Разовый пропуск № ____ На «__» ____ 20__ г.  Время выдачи ____ ч. ____ мин. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____  М.П.	Контрольный талон к пропуску № ____
	Обратная сторона: Убыл _____ ч. ____ мин. Дата _____ 20__ г.  Подпись _____ М.П.	

**3. Разовый электронный пропуск для посетителей**



ИРННТУ

Положение о внутриобъектовом и  
пропускном режимах на территории и  
объектах ФГБОУ ВО «ИРННТУ»

Положение - 2021

**Приложение 7 Форма служебной записки на вынос(вынос), ввоз(вывоз)  
материальных ценностей в(из) ИРННТУ  
(обязательное)**

**Служебная записка  
на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей в (из) ИРННТУ**

Прошу вашего разрешения на \_\_\_\_\_ материальных  
(ввоз/вывоз, внос/вынос, перемещение)  
ценностей, в период \_\_\_\_\_ для (из) \_\_\_\_\_  
(дата, время)  
\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение, адрес объекта (ов))

согласно списка:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Заводской / инвентарный номер	Ф.И.О. ответственного за исполнение	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Разрешаю:  
Управление безопасности \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

М.П.

**Корешок  
материального пропуска № \_\_\_\_\_**

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Куда \_\_\_\_\_

Кому выдан \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)Марка транспортного средства:  
\_\_\_\_\_

Гос. рег. номер \_\_\_\_\_

Время въезда \_\_\_\_\_

Время выезда \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_  
(организация, структурное подразделение, ФИО)Дежурный по КПП \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)\*-Копия служебной записки прилагается к материальному  
пропуску**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_**

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Куда \_\_\_\_\_

Кому выдан \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)Марка транспортного средства:  
\_\_\_\_\_

Гос. рег. номер \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_  
(организация, структурное подразделение, Ф.И.О.)

Отметка заказчика \_\_\_\_\_

Время выезда \_\_\_\_\_

Время выезда \_\_\_\_\_

Дежурный по КПП \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\*-Копия служебной записки прилагается к материальному пропуску

Линия отрыва

**Корешок  
материального пропуска № \_\_\_\_\_**

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Куда \_\_\_\_\_

Кому выдан \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)Марка транспортного средства:  
\_\_\_\_\_

Гос. рег. номер \_\_\_\_\_

Время въезда \_\_\_\_\_

Время выезда \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_  
(организация, структурное подразделение, ФИО)Дежурный по КПП \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)\*-Копия служебной записки прилагается к материальному  
пропуску**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_**

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Куда \_\_\_\_\_

Кому выдан \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)Марка транспортного средства:  
\_\_\_\_\_

Гос. рег. номер \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_  
(организация, структурное подразделение, Ф.И.О.)

Отметка заказчика \_\_\_\_\_

Время выезда \_\_\_\_\_

Время выезда \_\_\_\_\_

Дежурный по КПП \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\*-Копия служебной записки прилагается к материальному пропуску

Линия отрыва



ИРННТУ

Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРННТУ»

Положение - 2021

**Приложение 8 Форма служебной записки на перемещение материальных ценностей на территории и объектах ИРННТУ (обязательное)**

**Служебная записка на перемещение материальных ценностей на территории и объектах ИРННТУ**

Прошу вашего разрешения на \_\_\_\_\_ материальных ценностей, в период \_\_\_\_\_ для (из) \_\_\_\_\_

(перемещение)

(дата, время)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение, адрес объекта (ов))

СОГЛАСНО СПИСКА:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Заводской/инвентарный номер	Ф.И.О. ответственного за исполнение	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Руководитель учебного заведения (структурного подразделения) \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо за организацию мероприятия \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Разрешаю:

Управление безопасности \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

М.П.

**Приложение 9 Форма служебной записки на допуск (вход/выход, въезд/выезд) в учебные корпуса, общежития, другие территории и объекты ИРНТУ представителей подрядных (сторонних) организаций**  
(обязательное)

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Служебная записка  
на допуск (вход/выход, въезд/выезд) в учебные корпуса, общежития,  
другие территории и объекты ИРНТУ  
представителей подрядных (сторонних) организаций**

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(вход (выход), въезд (выезд))

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в том числе, выходные, праздничные и нерабочие дни, для проведения работ на территории и объекте

(наименование объекта)

по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. работниками организации \_\_\_\_\_

(наименование организации)

с выдачей ключей от помещения/без выдачи ключей \_\_\_\_\_,

в соответствии с прилагаемым списком работников и выдачи пропуска на транспортное средство:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество представителей подрядной (сторонней) организации	Паспорт гражданина	Патент
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Руководитель учебного заведения  
(структурного подразделения) \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо  
за организацию мероприятия \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Разрешаю:

Управление безопасности \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

М.П.

**Приложение 10 Форма пропуска автотранспорта для въезда/выезда на/с территорию/и  
ИРННТУ  
(обязательное)**

**ПРОПУСК**

на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1	Марка ТС	
2	Государственный регистрационный номер ТС	
3	Цель проезда на территорию ИРННТУ	
4	Наименование и количество ввозимых/вывозимых предметов (предъявляется на КПП)	
5	Время заезда	
6	Время выезда	
7	Указать корпус(а), выход (а)	

Ввоз на территорию ИРННТУ взрывчатых, высокотоксичных веществ и оружия  
**ЗАПРЕЩЁН.**

Выполнение Правил дорожного движения РФ, Правил парковки и погрузочно-разгрузочных работ на территории ИРННТУ **ОБЯЗАТЕЛЬНО.**

Разрешаю:

Управление безопасности

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

М.П.

ИРНТУ

Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Положение - 2021

**Приложение 11 Форма служебной записки на допуск в помещения, здания и территории ИРНТУ в нерабочее время, в выходные, нерабочие и праздничные дни (обязательное)**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(руководитель по направлению)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Служебная записка  
на допуск в помещения, здания и территории ИРНТУ  
в нерабочее время, в выходные, нерабочие и 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)  
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
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Руководитель учебного заведения  
(структурного подразделения) \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо  
за организацию мероприятия \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Разрешаю  
Управление безопасности \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

М.П.

ИРНТУ

Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Положение - 2021

**Приложение 12 Форма служебной записки на допуск иностранных граждан (делегаций) на территории и объекты ИРНТУ для участия в мероприятиях (обязательное)**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Служебная записка  
на допуск иностранных граждан (делегаций) на территории  
и объекты ИРНТУ для участия в мероприятиях**

Прошу разрешить допуск «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (место посещения)

для участия в мероприятии \_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

на основании приказа \_\_\_\_\_, (реквизиты организационно-распорядительного документа)

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
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Руководитель учебного заведения (структурного подразделения) \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо за организацию мероприятия \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Разрешаю Управление безопасности \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

М.П.

**Приложение 13 Форма служебной записки на допуск участников (работников) в составе  
организованных групп для участия в массовых мероприятиях  
(обязательное)**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Служебная записка  
на допуск участников (работников) в составе организованных групп  
для участия в массовых мероприятиях**

Прошу Вас обеспечить доступ участников (работников) \_\_\_\_\_  
*(название мероприятий, работ)*  
к месту проведения мероприятий (работ) \_\_\_\_\_  
*(наименование помещения, учебного здания, адрес)*  
\_\_\_\_\_ *(наименование структурного подразделения)*

С целью \_\_\_\_\_  
в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в количестве \_\_\_\_\_ человек.

Ответственный за организацию мероприятия: \_\_\_\_\_,  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Встречающие (сопровождающие) работники и их контактные телефоны:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Список участников, по форме: фамилия, имя, отчество; наименование организации или работодателя по принадлежности; должность *(может включаться в текст служебной записки)*.

Руководитель учебного заведения  
(структурного подразделения) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись) (ФИО)*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Разрешаю  
Управление безопасности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись) (ФИО)*

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИРНТУ

Положение о внутриобъектовом и  
пропускном режимах на территории и  
объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Положение - 2021

**Приложение 14 Форма допуска автотранспорта Университета, подлежащего пропуску  
(въезд/выезд) на территорию (с территории) Университета  
(обязательное)**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК**

служебного автотранспорта Университета, подлежащего пропуску (въезд/выезд)  
на территорию (с территории) Университета

№ п/п	Марка ТС	Гос. рег. номер	Тип ТС	Подразделение
1				
2				

Руководитель УПАЦ \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешаю  
Управление безопасности \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИРНИТУ

Положение о внутриобъектовом и  
пропускном режимах на территории и  
объектах ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Положение - 2021

**Приложение 15 Форма заявления на въезд на территорию ИРНИТУ и право парковки  
личного автотранспортного средства  
(обязательное)**

Ректору ИРНИТУ

от \_\_\_\_\_  
должность, подразделение, Ф.И.О.

**Заявление**

Прошу разрешить въезд на территорию ИРНИТУ с правом парковки (без права стоянки) личного автомобиля (марка автомобиля, регистрационный номер) и выдать пропуск. Соблюдение Правил дорожного движения, чистоту и порядок гарантирую.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (ФИО).  
(дата) (подпись)



**Приложение 16 Форма транспортного пропуска  
(обязательное)**

**ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК № \_\_**

Выдан \_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы водителя)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, конкретное подразделение Университета – владельца данного транспортного средства)

а/м \_\_\_\_\_  
(марка, модель, регистрационный номер)

Особые отметки \_\_\_\_\_  
(причина въезда на территорию)

Действителен с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Разрешаю

Начальник управление безопасности

М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф и инициалы)

**ВОДИТЕЛЬ ВНИМАНИЕ!**

1. При въезде (выезде) остановись перед воротами/шлагбаумом.
2. Предъяви по требованию охранника специализированных организаций документы на автотранспорт, водительское удостоверение, пропуск.
3. По указанию охранника специализированных организаций высади пассажиров, поставь автомобиль для осмотра, заглуши мотор, предоставь машину к осмотру, включая перевозимое имущество.
4. Въезд (выезд) на (с) территорию (й) объектов и Университета, осуществляется только после разрешения охранника специализированных организаций
5. В период нахождения на территории и объектах Университета пропуск должен находиться па панели под лобовым стеклом автотранспорта.
6. Если на пропуске в графе «особые отметки» стоит отметка о запрещении стоянки, после погрузки (разгрузки) товаров (имущества), проведения работ, необходимо немедленно убрать транспорт с территории объектов Университета.
7. В случае неоднократного или грубого нарушения ПДД и проезда на территорию объектов Университета пропуск изымается.
8. Действие транспортного пропуска может быть ограничено при усилении пропускного режима.






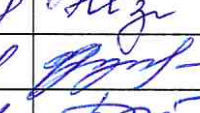



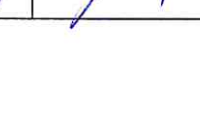

ИРНТУ

Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Положение - 2021

**Приложение 17 Лист согласования Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»**  
(обязательное)

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе	Б.Б. Пономарев	13.10.2021	
Советник ректора по безопасности и международным связям	С.К. Филиппов	13.10.2021	
Начальник управления безопасности	В.Н. Метлицкий	13.10.2021	
Начальник управления планирования, бухучёта и аудита	Н.Б. Максимова	14.10.2021	
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Т.Ю. Гуруленко	14.10.2021	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	14.10.2021	
Начальник режимно – секретного отдела	Н.В. Изюрьева	14.10.2021	
Начальник второго отдела	Н.И. Сунгатулина	14.10.2021	
Начальник отдела ГО и ЧС	И.И. Быченко	13.10.2021	
Начальник управления по молодежной политике	Д.Н. Макарова	28.10.2021	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	28.10.2021	

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник дежурной службы	Т.А. Федорова	12.10.2021	
---------------------------	---------------	------------	---

ИРНТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение - 2021
-------	---	------------------

**Приложение 18 Лист регистрации изменений Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»  
(обязательное)**

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись внесившего изменения, дата внесения
1	2	3	4	5

ИРНТУ

Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Положение - 2021

**Приложение 19 Лист ознакомления с Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»**  
(обязательное)

<b>№</b>	<b>И.О. Фамилия</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>