


<p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный морской технический университет»</p>	<p>Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ</p>
<p>Управление охраны и безопасности</p>	<p>СМК МИ-1580-07-16</p>

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству

 Е.Р. Счисляева
07.04. 2017

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора СПбГМТУ

 Г.А. Туричин
07.04. 2017



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах
федерального государственного образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный морской технический университет»

СМК МИ-1580-07-16

Версия 02

СПбГМУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 2 из 42

Предисловие

1. Разработано начальником УОБ Петровым В.Л.
2. Внесено проректором по БОП Прокопенко А.П.
3. Введено в действие приказом № 226 от «07» 04 2017.

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 3 из 42

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Термины и определения, используемые в настоящем Положении.....	5
3 Пропускной режим.....	7
4 Внутриобъектовый режим.....	12
5 Внутриобъектовый и пропускной режимы в условиях чрезвычайных ситуаций.....	16
6 Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий.....	16
7 Порядок допуска арендаторов, подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Университета.....	20
8 Доступ иностранных граждан.....	21
9 Контроль соблюдения требований настоящего Положения.....	21
10 Ответственность за нарушение требований настоящего положения.....	22
11 Приложения	22
Приложение №1 «Перечень должностных лиц наделенных правом подписи документов, разрешающих доступ на объекты СПбГМТУ, либо согласовывающих такие документы в обязательном порядке».....	23
Приложение №2 «Перечень предметов внос (ввоз) которых запрещен на объекты СПбГМТУ» ...	25
Приложение №3 «Образцы пропускных документов».....	26
Приложение №4 «Образец приложения к договору со сторонней организацией».....	30
Приложение №5 «Образцы журналов учета».....	31
Приложение №6 «Образцы заявок и списков».....	33
Приложение №7 «Образцы актов, составляемых по выявленным фактам нарушений пропускного и объектового режимов, обнаружения подозрительных предметов и пр.».....	44
12 Лист согласования.....	48

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 4 из 42

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее - Положение) на территории и объектах федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный морской технический университет» (далее – СПбГМТУ, Университет) разработано в целях:

- повышения безопасности работников и обучающихся;
- антитеррористической и противокриминальной защищенности;
- соблюдения и поддержания установленного внутреннего порядка на территории и объектах Университета;
- сохранения государственной, служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные;
- предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, на территории и объектах Университета;

в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего и внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами СПбГМТУ.

Положение регламентирует порядок осуществления внутриобъектового и пропускного режимов, соблюдение которого обязательно для всех работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории и объектах Университета.

Внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах Университета устанавливается в соответствии с положениями на основе Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», Федеральных законов от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 1 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», требований Постановлений Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера», от 12 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов и территорий», от 23 марта 2015 г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», от 5 января 2014 г. № 3-1, утверждающего «Инструкцию по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», и других нормативных актов.

1.2. Установление внутриобъектового и пропускного режима предусматривает:

- организацию безопасности территорий и объектов Университета (в том числе специальных помещений), создание периметров безопасности территорий и объектов Университета (локальных зон) и их оснащение необходимыми техническими средствами безопасности (СКУД, системой видеонаблюдения, локальной и централизованной охранно-пожарной сигнализации и т.д.);
- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на объекты и территорию Университета;
- наличие патрульных и/или мобильных групп охраны;
- наличие отдела охраны и службы дежурных администраторов;

СПбГМУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 5 из 42

- определение порядка прохода на объекты Университета, в том числе – ограниченного доступа;
- введение системы пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- введение в действие и использование пропускных документов, в т.ч. специальных идентификаторов личности (магнитных Смарт-карт), дающих их обладателю право прохода на определенные территории и объекты Университета (в специальные помещения), иных пропусков на бумажных и магнитных носителях;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение о доступе на объекты СПбГМУ;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу/ввозу на территорию и объекты Университета (в т.ч. специальные помещения), и др.

1.3. Иные документы, затрагивающие организацию внутриобъектового и пропускного режима в Университете не должны противоречить требованиям настоящего Положения. При наличии противоречий - ранее изданные документы считаются частично или полностью утратившими силу в части, касающейся, вновь принимаемые документы издаются с учетом требований настоящего Положения.

1.4. Данное Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета, всех КПП и постах с функциями КПП объектов СПбГМУ, постоянно находится в УОБ, УЗГТ, Отделе охраны, Управлении персоналом, УМО, Приемной комиссии, структурных подразделениях студенческого городка (общежитиях), а также в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента работников и обучающихся Университета при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, в т.ч. арендующих здания и/или помещения, расположенные на территории Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.5. Организация и контроль соблюдения в структурных подразделениях Университета установленного внутриобъектового и пропускного режима, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сохранность материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений Университета, или организаций, расположенных на его объектах или территории на правах аренды, обслуживания и др.

1.6. Непосредственное обеспечение внутриобъектового и пропускного режима осуществляется силами охранной организации, в соответствии с заключенным Контрактом на оказание охранных услуг и Техническим заданием к нему.

1.7. Контроль соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов в Университете в целом относится к компетенции ректора, проректора по безопасности образовательного процесса, начальников УОБ, УЗГТ, отдела охраны в пределах своей компетенции.

1.8. Правом выдачи и/или согласования пропускных документов на объекты СПбГМУ (учебные, научные, лабораторные корпуса, базы, общежития и пр.) наделены: ректор, проректор по безопасности образовательного процесса, руководители и сотрудники управления охраны и безопасности и отдела охраны университета, а также управления по защите государственной тайны в пределах своей компетенции.

1.9. Требования сотрудников охраны или должностных лиц СПбГМУ, связанные с организацией, обеспечением или контролем осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, антитеррористической, пожарной и иных видов безопасности, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории и объектах Университета.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- **антитеррористическая и противокриминальная защищенность объекта** - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 6 из 42

людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления и/или правонарушения;

- **временный пропуск** – документ, выполненный на основе Смарт-карты, или на бумажном носителе, подтверждающий право доступа обладателя на объекты Университета на срок от 1 месяца до 1 года;

- **внутриобъектовый режим** - совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение комплексной безопасности, сохранения материальных средств и защиты информации, в т.ч. составляющей служебную, коммерческую и государственную тайну;

- **контрольно-пропускной пункт (КПП)** - специально оборудованное помещение (место), предназначенное для обеспечения контролируемого прохода людей и проезда транспорта, а также перемещения материальных ценностей на объекты Университета, либо за его пределы;

- **массовое мероприятие** - массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное и иное мероприятие, не связанное с непосредственным осуществлением образовательного процесса, в котором принимают участие более 100 человек;

- **материальный пропуск** - документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей через КПП;

- **объект проведения массового мероприятия** - здание или сооружение, либо их комплекс, а также территория, временно предназначенные и подготовленные на период проведения массового мероприятия;

- **объекты Университета** - учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные) корпуса, общежития, учебно-производственные здания и помещения, в том числе гаражи, автостоянки, ремонтные зоны, ангары, складские помещения, внутренняя территория, учебные и научные базы, иные объекты инфраструктуры, и т.д.;

- **организатор массового мероприятия** - юридические или физические, в т.ч. должностные лица, являющиеся инициаторами массового мероприятия и осуществляющие организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения;

- **посетители** - гости Университета и иные лица, не состоящие с ним в договорных отношениях;

- **постоянный пропуск** – документ, выполненный на основе Смарт-карты, предоставляющий владельцу право доступа на объекты Университета сроком от 1 года до 5 лет.

- **пропуск для слушателей подготовительного отделения** – документ, выполненный на бумажной основе в виде карточки (вкладыша), предоставляющий владельцу право доступа на подготовительное отделение в период прохождения обучения;

- **пропуск ФМП** – документ, выполненный на бумажной основе, предоставляющий владельцу право доступа в соответствующие помещения факультета морского приборостроения;

- **пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территории;

- **работники** - административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники) учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;

- **разовый пропуск** – пропускной документ, выдаваемый посетителю в исключительных случаях, при невозможности согласования его визита заранее в рамках заявки, и разрешающий пребывание на объекте в день выдачи;

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

- **специальная отметка** – дополнительное графическое изображение, проставляемое

СПБГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПБГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 7 из 42

на пропускных документах и дающее обладателю право посещения помещений ФМП, расположенных выше 4-го этажа здания;

- **специальные помещения** - помещения Университета, доступ в которые ограничен;
- **сторонняя организация** – организация, с которой Университет имеет оформленные в установленном порядке договорные отношения о выполнении работ, поставке товаров, оказании услуг, в т.ч. взаимно;
- **режимные помещения** – помещения, доступ в которые ограничен по причине требований режима секретности;
- **транспортный пропуск** – документ, выполненный на бумажной основе и предоставляющий обладателю право проезда и парковки на территории Университета;
- **Университет, СПБГМТУ** - федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный морской технический университет»;
- **уполномоченный организатор** – физические, в т.ч. должностные лица, обладающие конкретными полномочиями и непосредственно задействованные в организации и проведении массового мероприятия.

3. Пропускной режим

3.1. Доступ на объекты СПБГМТУ физических лиц и автотранспорта разрешается только через контрольно-пропускные пункты. Контроль территорий осуществляется силами мобильных и/или патрульных групп охраны.

3.2. Право доступа (входа/въезда/пребывания) на территории Университета и его объектов предоставляется только на основании оформленных в соответствии с настоящим Положением пропускных документов.

3.3. Выдача пропускных документов до введения единой системы электронного документооборота осуществляется сотрудниками отдела охраны Университета.

3.4. Образцы пропускных документов, журналов учета, актов о нарушении пропускного и внутриобъектового режима, иной подобной документации, порядок их оформления, приведены в соответствующих Приложениях к настоящему Положению.

3.5. Все лица при нахождении и перемещении по территории и объектам Университета должны постоянно иметь при себе пропуск.

3.6. Вновь принятые работники Университета оформляют пропускные документы в десятидневный срок со дня приема на работу, обучающиеся – в течение месяца со дня поступления.

3.7. Бланки пропусков хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах в помещениях отдела охраны и учитываются в специальном журнале отдельно по каждому виду бланков. Эталонные файлы, программы, базы данных электронного учета и изготовления идентификационных карт хранятся на носителях и ПЭВМ при строгом выполнении требований Федерального закона от 27 июля 1996 г. ФЗ-152 «О персональных данных», при соблюдении тех же условий.

3.8. Оформление пропускных документов производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.9. Постоянный (служебный) пропуск при увольнении работника (отчислении обучающегося) подлежат сдаче в отдел охраны Университета до подписания обходного листа (увольнительной записки) увольняющегося. Правом подписи обходного листа обладает начальник отдела охраны или лицо его замещающее. Факт сдачи пропуска фиксируется в соответствующем журнале.

3.10. В общем порядке служебный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета в рабочее время. Право круглосуточного или иного специального порядка доступа на объекты (за исключением режимных), определяется

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 8 из 42

начальником отдела охраны в персональном порядке и по согласованию с соответствующим руководителем лица, которому оформляются пропускные документы.

3.11. Обмен или перерегистрация пропусков производится не реже одного раза в пять лет.

3.12. Порядок доступа на режимные объекты определяется начальником управления по защите государственной тайны.

3.13. Доступ на объекты работников в воскресенья и праздничные дни осуществляется только разрешению ректора и на основании заявки. Ректор вправе делегировать данные полномочия проректору по БОП, начальнику УОБ и/или отдела охраны. При необходимости посещения в указанные дни объектов обучающимися, заявка подлежит согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе.

3.14. Пропуска всех видов и вкладыши персонифицируются личной фотографией обладателя. Пропуск на подготовительное отделение может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.15. Посетители Университета допускаются на объекты на основании заявок принимающей стороны. Заявка согласовывается начальником отдела охраны или его вышестоящими руководителями, и передается для исполнения на соответствующий КПП. В исключительных случаях охранник КПП по согласованию с дежурным администратором вправе выдать посетителю разовый пропуск. Разовые пропуска и корешки к ним подлежат сдаче в отдел охраны по мере заполнения подшивки.

3.16. Лица, допущенные на объект на основании заявки, находятся на территории Университета в указанный день (дни), в рабочее время, в период с 08³⁰ до 17⁰⁰ часов. Необходимость их пребывания в нерабочее время оговаривается отдельно.

3.17. Сопровождение лиц, приглашенных в Университет на основании заявок, осуществляется принимающей стороной, а при необходимости – сотрудниками охраны.

3.18. Лица, прибывшие в университет в порядке командирования, для ведения каких-либо работ с секретными сведениями, по предъявлении командировочного удостоверения направляются охраной в УЗГТ. Также командированные обязаны представить в УЗГТ справку о допуске к соответствующим сведениям.

3.19. Транспортные пропуска выдаются:

- на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющую право въезда/выезда на территорию Университета, на период действия трудового договора владельца, но не более 5 лет;

- на транспортные средства сторонних организаций, работающих на территории Университета по договору на срок выполнения работы, но не более одного года.

3.20. При необходимости краткосрочного доступа транспортного средства также оформляется заявка.

3.21. Пропуски транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, их передача другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

3.22. Материальный пропуск дает работникам и обучающимся право выноса/вывоза, вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Университета. В пропусках указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица, осуществляющего внос/вынос имущества; количество вносимых/выносимых предметов, их наименование, тип (марка), серийные инвентарные номера, цель и место назначения; фамилия, имя, отчество, должностного лица, разрешившего внос/вынос имущества (проректор по направлению деятельности, директор ДАС), дата выдачи пропуска.

3.23. Документы на право доступа в Университет предъявляются в развернутом виде (прикладываются к считывателю СКУД) на КПП для проверки, при каждом входе/въезде на объект и выходе/выезде за его пределы.

3.24. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Университета другим лицам или передача их в залог категорически запрещается. Виновные в

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 9 из 42

передаче пропуска другим лицам, а также его утрате, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.25. Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам (процессам), ведущимся в данных помещениях. Порядок доступа в такие помещения определяется по представлению руководителя данного структурного подразделения.

3.26. Документы, дающие право доступа на объекты Университета, должны бережно храниться и использоваться исключительно для прохода через КПП Университета. Пропускные документы, помимо сотрудников охраны, могут проверяться сотрудниками УЗГТ, УОБ и ОО.

3.27. Владельцу пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и/или производить какие-либо иные неоговоренные отметки.

3.28. В случае утраты пропускных документов:

3.28.1. Работник (обучающийся) обязан в тот же день (или первый рабочий (учебный) день, следующий за днем обнаружения утраты) проинформировать об этом руководителя структурного подразделения (деканат) и отдел охраны служебной запиской.

3.28.2. Сведения об утраченном электронном пропуске незамедлительно вносятся в СКУД.

3.28.3. В первый рабочий (учебный) день лицо, допустившее утрату пропускного документа, допускается на территорию Университета в сопровождении руководителя структурного подразделения (старосты группы), с обязательным составлением акта по факту нарушения пропускного режима.

3.28.4. Дальнейший доступ такого лица на объекты Университета до восстановления пропускных документов осуществляется на основании служебной записки, указанной в п. 3.25.1 настоящего Положения, но не более 10 рабочих дней со дня утраты.

3.28.5. Неприятие лицом мер к восстановлению утраченного документа в указанный срок влечет за собой привлечение виновного к дисциплинарной ответственности.

3.29. В случае утраты пропуска, дающего право доступа в специальные (режимные) помещения, в обязательном порядке также информируется УОБ (УЗГТ).

3.30. Начальник отдела охраны не реже 1 раза в месяц осуществляет контроль своевременности и блокировки СКУД утраченных пропусков, выполненных на основе Смарт-карт.

3.31. В необходимых случаях по факту утраты пропуска по поручению ректора или проректора по БОП руководителем структурного подразделения, УОБ или УЗГТ проводится служебная проверка (расследование).

3.32. Сведения о лицах, допустивших утрату пропуска, систематизируются УОБ СПбГМТУ. В случае неоднократного допущения лицом подобных нарушений, в отношении него может быть принято решение о привлечении к дисциплинарной ответственности.

3.33. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего структурного подразделения (деканата факультета).

3.34. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность пропускные документы изымаются из обращения сотрудниками охраны, о чем составляется акт.

3.35. Проход через КПП (пост) разрешается только после сличения сотрудником охраны предъявленного пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков указанные лица и пропуска задерживаются охраной для выяснения обстоятельств. По данному факту также составляется акт.

3.36. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Университета, имеют право вноса/выноса личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

3.37. Работникам, обучающимся и посетителям Университета запрещается проносить

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 10 из 42

(провозить) на территорию и объекты оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, легковоспламеняющиеся жидкости, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, иные вещества и предметы, изъятые из гражданского оборота, крупногабаритные (размер по сумме трех измерений которых превышает 200 см) хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу для жизни и здоровья окружающих и имущества.

3.38. В специальные и режимные помещения запрещен несанкционированный внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, смартфонов, электронных (магнитных, флеш-) носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.

3.39. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета или режимных помещений, в ручной клади могут находиться вещи, внос/ввоз которых запрещен, сотрудники отдела охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади. Крупногабаритные объекты подлежат обязательному осмотру. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов категорически запрещено.

3.40. В случае отказа лиц, проходящих через КПП объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны, допуск (выпуск) таких лиц прекращается. Для разрешения вопроса на место вызывается начальник отдела охраны, а при необходимости – сотрудники полиции.

3.41. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на объекты и территорию Университета не допускаются.

3.42. В экстренных случаях вопросы допуска на объект решает дежурный администратор с дальнейшим докладом начальнику отдела охраны.

3.43. Работники правоохранительных органов, прокуратуры и иных силовых структур, находящиеся при исполнении служебных обязанностей допускаются на территорию и объекты Университета пропускаются по предъявлении служебного удостоверения, с незамедлительным уведомлением начальника управления охраны и безопасности или начальника отдела охраны. При необходимости прибывшим выделяется сопровождение.

3.44. Работники фельдъегерской и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет секретную корреспонденцию, допускаются на территорию по предъявлении служебного удостоверения без досмотра.

3.45. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Университета только в сопровождении представителя принимающей стороны и только на основании письменного разрешения ректора или проректора по БОП.

3.46. Видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения ректора, проректора по БОП.

3.47. Пропуск на объекты Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, подписанной начальником структурного подразделения Университета, проводящего данное мероприятие, согласованной в установленном порядке.

3.48. Проведение экскурсий по Университету, массовых мероприятий, возможно исключительно по заявке 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 БОП, а также согласовывается с начальниками УОБ и/или УЗГТ.

3.49. Внос/вынос, ввоз/вывоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы.

3.50. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений, осуществляющие

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 11 из 42

обслуживание и текущий ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов при проведении работ в зданиях или на внутренней территории Университета без специального разрешения.

3.51. Юбилейные подарки выносятся с территории Университета по служебным запискам, заверенным подписью руководителя структурного подразделения, согласованным с начальником отдела охраны.

3.52. Материальные ценности сторонних организаций, а также предприятий арендаторов выносятся/вывозятся), вносятся/ввозятся из Университета по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с управлением охраны и безопасности (начальником отдела охраны).

3.53. Все документы, по которым произведен вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Университета, собранные в течение смены на КПП, передаются коменданту учебного корпуса (общежития). И использованные материальные пропуска хранятся в течение шести месяцев, после чего комиссионно уничтожаются в установленном порядке.

3.54. Въезд/выезд автотранспортных средств на территорию Университета осуществляется строго поочередно по транспортным пропускам установленного образца, выданным в отделе охраны, либо утвержденным спискам.

3.55. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску), движение транспортного средства прекращается до выяснения обстоятельств, о чем ставится в известность начальник отдела охраны СПбГМТУ, и при необходимости – правоохранительные органы.

3.56. 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).

3.57. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные и строительные работы на территории и объектах Университета, осуществляется по представленным спискам, согласованным с начальником отдела охраны СПбГМТУ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению начальника УОБ, отдела охраны, дежурного администратора.

3.58. Допуск транспортных средств арендных и подрядных организаций осуществляется на основании списков, согласованных с проректорами по направлениям деятельности, курирующими договор, и утвержденных начальником управления охраны и безопасности или отдела охраны, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.59. Въезд автотранспорта оперативных и экстренных служб с включенными проблесковыми маяками и/или звуковыми сигналами осуществляется беспрепятственно.

3.60. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники структурных подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы (оказываются услуги).

3.61. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Университета осуществляется с разрешения начальника отдела охраны Университета по согласованным спискам, при предъявлении личного и транспортного пропусков. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь пропускные документы СПбГМТУ, предусмотренные требованиями настоящего Положения.

3.62. На всей территории Университета максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч, пешеходы на внутренней территории Университета пользуются преимуществом перед автомобильным транспортом.

3.63. Решением начальника УОБ, отдела охраны СПбГМТУ допуск транспортных средств

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 12 из 42

на территорию Университета, может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной системы безопасности Университета и включает в себя:

4.1.1. В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями Университета и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и оборудования;
- организацию образовательной, воспитательной, научной деятельности и процесса обучения;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.д.);
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных, складских и иных помещений;
- организацию действий персонала Университета, обучающихся и посетителей в кризисных ситуациях.

4.1.2. В специальном порядке:

- функционирование на территории Университета структурных подразделений по защите государственной тайны, охраны и безопасности;
- распределение обязанностей работников структурных подразделений Университета;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную, коммерческую, служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся, работников и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям;
- допуск работников Университета и сторонних организаций к информации и сведениям ограниченного доступа;
- обеспечение в Университете требований информационной безопасности при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации;
- оборудование специальных помещений, контроль за их посещением;
- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих государственную, коммерческую и служебную тайну, в том числе при посещении объектов иностранными гражданами, проведении конференций, выставок и т.п.;
- установление и обеспечение в Университете пропускного режима.

4.2. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на ректора Университета, проректоров, руководителей структурных подразделений Университета, начальников УОБ и УЗГТ в пределах своей компетенции, начальника отдела охраны СПбГМТУ, сотрудников собственной и привлеченной охраны;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на сотрудников привлеченной охраны и дежурных администраторов, а также иных специально уполномоченных лиц.

4.3. Указанные лица в текущем режиме организуют в части, касающейся:

- контроль состояния технической укреплённости и оснащённости помещений Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения людей о пожаре;
- поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- доступ в Университет работников, обучающихся и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 13 из 42

- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Университета;
- проведение инструктажа работников Университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка, соблюдению порядка прохода в Университет и бережного хранения пропусков;
- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию обучающихся, работников и посетителей Университета с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

4.4. Ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка в помещениях 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 Университета.

4.5. На территории и объектах Университета запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию Университета;
- вносить и хранить на объектах и территории Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества (материалы), а также алкогольные напитки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью окружающих, иные вещества и предметы, изъятые из гражданского оборота;
- на территорию специальных и режимных помещений запрещен несанкционированный внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры;
- выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- 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;
- бесконтрольно оставлять открытыми окна помещений (на ночь, на выходные дни и т.п.);
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования в установленном порядке;
- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям и общежитиям Университета;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, в т.ч. подъезду специализированного транспорта, а также способствует закладке взрывных устройств;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики, иных коммуникаций.

4.6. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками

СПБГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПБГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 14 из 42

охраны в присутствии владельца.

4.7. Работники Университета применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях чистоту и порядок, соблюдать требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - незамедлительно сообщать администрации, охране, дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
 - предъявлять пропуска при входе(выходе) на объекты и территорию Университета;
 - активно содействовать проводимым служебным проверкам;
 - при выборе одежды придерживаться делового стиля;
 - принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и требования Правил внутреннего и трудового распорядка в помещениях, аудиториях, коридорах учебных, учебно-лабораторных корпусов, баз и общежитий Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству структурных подразделений Университета и дежурным администраторам:
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места и хранилища, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать двери, окна и форточки, опечатывать и сдавать помещения на техническую охрану (при наличии), о чем производить отметки в соответствующих журналах на КПП. Ключи от помещений сдавать на постах сотрудникам охраны (в опечатанном виде – при использовании пеналов или тубусов).

4.8. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, мер пожарной безопасности, порядка содержания служебных помещений в структурных подразделениях являются их руководители и/или специально уполномоченные (назначенные) лица.

4.9. Ответственные лица по окончании рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров, выключение освещения, закрытие дверей, окон и форточек, факт сдачи ключей в установленном порядке.

4.10. В случае выявления нарушений порядка содержания служебных помещений в нерабочее время, ответственные за служебное помещение пребывают на рабочее место с целью устранения выявленных недостатков. При отсутствии ответственного лица на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения Университета.

4.11. Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под техническую охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, и перечень служебных помещений, подлежащих обязательному опечатыванию, определяется руководителем структурного подразделения Университета. Сведения о таких лицах передаются на КПП соответствующих объектов.

4.11.1. Ключи от всех служебных помещений, входов/выходов, ворот, чердаков, подвалов и пр. на постоянной основе хранятся на КПП объекта.

4.11.2. Ключи выдаются уполномоченному работнику под роспись в журнале приема/выдачи ключей и сдаются на КПП по окончании рабочего дня.

4.11.3. Ключи от режимных и иных специальных помещений сдаются в опечатанных пеналах (тубусах).

4.11.4. Дубликаты ключей также подлежат сдаче на КПП и хранятся отдельно.

4.11.5. Ответственность за своевременную сдачу/получение ключей и их соответствие используемым запорным устройствам служебных помещений лежит на руководителе структурного подразделения.

СПбГМУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 15 из 42

4.11.6. Начальник УЗГТ вправе дополнительно определять порядок использования и хранения ключей от режимных помещений.

4.12. Все работники Университета (лидеры органов студенческого самоуправления – в отношении используемых ими помещений) в неукоснительном порядке по окончании работы обязаны сдать ключи (в т.ч. электронные) от аудиторий, научных лабораторий и иных служебных помещений на КПП с отметкой в соответствующем Журнале, заполняемом разборчиво.

4.13. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается только по распоряжению руководителя структурного подразделения Университета или решению проректора по БОП, начальников УОБ или УЗГТ, отдела охраны СПбГМУ в пределах своей компетенции, о чем составляется Акт.

4.14. Обучающиеся Университета применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- быть дисциплинированными, достойно вести себя в Университете, в общественных местах и в быту;

- незамедлительно сообщать охране, дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета (обучающимся, без соответствующего разрешения, запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, учебно-лабораторных корпусов и других помещений);

- соблюдать Правила внутреннего распорядка, определяемые локальными нормативными актами Университета, в том числе, соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режимов, мер пожарной безопасности, правила проживания в общежитиях;

- предъявлять сотрудникам охраны документы, предоставляющие право прохода при входе (выходе) на объекты Университета;

- сдавать верхнюю одежду в гардеробные комнаты;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителей администрации и охраны.

4.15. Обучающимся запрещается приходить в Университет в пляжной одежде (шорты, майки, сланцы и т.д.), спортивных костюмах (за исключением занятий по физической культуре и участия в спортивных мероприятиях).

4.16. В каждом помещении Университета в доступных к широкому обозрению местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре;

- памятка сотрудникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях;

- планы эвакуации;

- иная подобная информация.

4.17. Окна помещений нижних этажей административных и учебных зданий, выходящие на прилегающую территорию, должны быть оборудованы металлическими распашными решетками, исключающими проникновение в здание посторонних лиц. Как минимум - одна из решеток, расположенная напротив открываемой створки окна в помещении, должна иметь возможность открытия для осуществления мер по эвакуации. Ключи от распашных решеток должны находиться непосредственно возле решеток. Указанные помещения, запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

4.18. Сотрудники собственной и приданной охраны в нерабочее время содержат входные двери и пр. в закрытом состоянии. Въездные (выездные) ворота, шлагбаумы находятся в закрытом

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 16 из 42

состоянии на постоянной основе.

4.19. Видеонаблюдение на объектах Университета:

4.19.1. Осуществляется в целях повышения уровня антитеррористической и иной противокриминальной защищенности, пожарной безопасности, пресечения несанкционированного доступа на объекты.

4.19.2. Организовывается в местах общего доступа и не направлено на фиксацию действий конкретного индивида.

4.19.3. Материалы видеозаписей, полученные камерами видеонаблюдения, могут быть использованы в качестве доказательства в уголовном, административном или гражданском судопроизводстве, в т.ч. правоохранительными органами для доказывания факта совершения противоправного деяния или установления лица, совершившее таковое.

4.19.4. На всех объектах и территориях Университета в доступных местах размещаются соответствующие информационные таблички.

4.19.5. Оборот видеоматериалов (получение, учет, хранение, использование, анализ, систематизация, предоставление заинтересованным лицам и т.д.) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Гражданским кодексом и иными нормативно-правовыми актами.

5. Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций

5.1. В периоды кризисных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового и пропускного режима. В данных ситуациях по решению ректора или проректора по БОП, начальника УОБ, ОО, доступ или перемещения по территории объектов Университета может быть прекращен или ограничен.

5.2. При возникновении на объектах Университета кризисных ситуаций решением проректора по БОП, начальника УОБ, отдела охраны с сопровождением и немедленным докладом руководству Университета, доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции и т.д.

5.3. В случае осложнения оперативной обстановки, по решению проректора по БОП, начальника УОБ, ОО, сотрудники охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на вход, обеспечить их беспрепятственный выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем;

- выставить оцепление по месту обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, а также поступать в соответствии с регламентирующими локальными актами и действующим законодательством;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд с объекта до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, также поступать в соответствии с регламентирующими локальными актами и действующим законодательством;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, заблокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.5. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ректора, проректора по БОП, начальника УОБ, ОО, сотрудников Министерства внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и других уполномоченных лиц.

СПбГМУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 17 из 42

6. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий

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

- дни открытых дверей Университета;
- фестивали, олимпиады;
- развлекательные программы, викторины, конкурсы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия, карнавалы,
- регаты,
- другие подобные события.

6.2. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории Университета, несет организатор массового мероприятия. Ответственность за соответствие требованиям пожарной безопасности объекта, на базе которого проводится мероприятие, несут лица, назначенные соответствующим приказом ответственными за данный объект. Начальник штаба ГО и ЧС несет ответственность за проверку готовности объекта к проведению массового мероприятия.

6.3. 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 немедленно обесточена, проведение массового мероприятия прекращено.

6.4. 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.

СПбГМУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 18 из 42

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

6.6. Организаторы мероприятия, начальник штаба ГО и ЧС и/или специально уполномоченные лица при проведении мероприятий с массовым участием людей должны перед началом этих мероприятий тщательно осмотреть помещения и убедиться в их полной готовности в противопожарном отношении.

6.7. До начала мероприятий начальник штаба ГО и ЧС и/или уполномоченные лица проводят инструктаж по мерам пожарной безопасности для организаторов мероприятия и ответственных за пожарную безопасность объекта. Для участников мероприятия инструктаж по мерам пожарной безопасности, проводят ответственный за пожарную безопасность объекта и организатор мероприятия.

6.8. Лица, назначенные ответственными за организацию эвакуации посетителей при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, обязаны постоянно находиться на закрепленных за ними дежурных постах, и в случае обнаружения запаха гари, дыма или пожара принять меры к оповещению посетителей о пожаре и немедленно приступить к эвакуации посетителей.

6.9. Эвакуация обеспечивается, помимо сотрудников охраны, членов штаба ГО и ЧС, ответственными за пожарную безопасность объекта, в котором проходит мероприятие, организаторами мероприятия, сотрудниками УОБ и ОО, членами студенческих формирований, иными приданными силами.

6.10. Уполномоченные организатора массового мероприятия обеспечивают пропускной режим силами привлекаемых студентов (волонтеров) под контролем сотрудников УОБ и при содействии охраны, контролируют установленный лимит зрителей, условия безопасного пребывания посетителей.

6.11. О проведении массовых мероприятий организатор уведомляет УОБ не позднее, чем за 10 рабочих дней до намеченной даты его проведения, и предоставляет заявку и план мероприятия.

6.12. В заявке указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников и зрителей, указываются данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, адреса, телефоны).

6.13. При проведении мероприятий непосредственно на объектах СПбГМУ (при необходимости прохода участников через КПП) – в обязательном порядке в списках приглашенных лиц указываются их паспортные данные.

6.14. План проведения мероприятия состоит из:

- программы мероприятия, расписанной по времени;
- плана размещения зрителей, схем расположения медпунктов, торговых точек, санузлов;
- сведений о пропускных документах на право входа участников мероприятий и право подъезда автотранспорта (указываются лица, ответственные за эти участки обеспечения);
- сведения о лицах (из штата инициатора), ответственных за пожарную и иные виды безопасности.

6.18. Администрация Университета вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовой акции по мотивированному представлению начальника УОБ в целях обеспечения нормального функционирования Университета и его подразделений, соблюдения общественного порядка, нормальной работы транспорта, государственных и общественных органов, о чем должны быть извещены организаторы мероприятия. В проведении мероприятия может быть отказано.

6.19. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия являются:

СПбГМУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 19 из 42

- несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия и оформления Плана массового мероприятия;

- невыполнение организаторами обязательств по обеспечению общественного порядка, а также, если организаторы или уполномочившие их организации неоднократно нарушали взятые на себя обязательства по ранее проводившимся мероприятиям, с вынесением предупреждения;

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

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

- совпадение мероприятия по форме, месту и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее;

- отсутствие установленного порядка согласования проведения мероприятия с администрацией и Управлением охраны и безопасности Университета;

- наличие предупреждения о нарушениях, зафиксированных ранее, при уже проводимых организаторами или участниками мероприятий;

- объект, в котором планируется проведение мероприятия, не соответствует требованиям пожарной или иной безопасности.

6.20. Организаторы массового мероприятия обязаны:

- предусмотреть вопросы размещения участников и обслуживающего персонала, работу гардеробов, камер хранения для громоздких сумок, видео- и фотоаппаратуры, а также других вещей;

- предоставить сотрудникам правоохранительных органов, участвующим в охране общественного порядка, комнату для разбора (в случае необходимости), возможность использования телефонной связи, информацию о количестве реализованных билетов, распространенных приглашений и т.д.;

- обеспечить проведение предварительного инструктажа по мерам пожарной безопасности с участниками мероприятия, а также непосредственно перед началом мероприятия, открытие замков на дверях всех эвакуационных выходов;

- обеспечить соблюдение правил поведения зрителей во время проведения мероприятий, выполнение требований пожарной безопасности зрителей и участников мероприятия, а также правил о запрете курения и распитии спиртных напитков, недопущение к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.

6.21. Организаторы массового мероприятия обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей. По окончании массового мероприятия организаторы обязаны провести уборку территории места его проведения за счет собственных средств.

6.22. При проведении массовой акции организаторы, а также иные участники обязаны соблюдать действующее законодательство, общественный порядок и подчиняться законным требованиям сотрудников охраны, правоохранительных органов, УОБ, представителей администрации Университета.

6.23. Участникам запрещается иметь при себе оружие или приспособленные 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, иные вещества и предметы, изъятые из гражданского оборота, стеклянную посуду, крупногабаритные вещи.

6.24. Во время проведения массовых мероприятий запрещается:

- несанкционированное 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.

СПбГМУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 20 из 42

6.25. Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию представителей администрации Университета, управления охраны и безопасности, органов власти, при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и общественного порядка.

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

6.27. Материальный ущерб, причиненный Университету, его имуществу, а также гражданам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, подлежит возмещению в установленном законом порядке за счет средств организатора.

6.28. В целях сохранения общественного порядка в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 08⁰⁰ часов и позднее 22⁰⁰ часов. Проведение ночных мероприятий допускается только в виде исключения, по личному распоряжению ректора или проректора по БОП.

7. Порядок допуска сторонних организаций на объекты (территории) Университета

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

7.2. Допуск работников сторонней организации на объекты Университета осуществляется на основании установленной настоящим Положением Формы (приложение № 4, в которой указываются:

- список сотрудников, имеющих право доступа на объекты, с указанием конкретных помещений;
- список сотрудников, имеющих право получения/сдачи ключей;
- порядок пребывания на объектах (время, рабочие/выходные дни) и иная необходимая информация;
- лица, ответственные за электро- и пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность;
- перечень имущества и оборудования с указанием идентифицирующих признаков, подлежащего вносу/выносу, ввозу/вывозу на территорию и объекты Университета за исключением малогабаритных инструментов и приборов.

7.3. Иностранцы граждане из числа сотрудников сторонней организации дополнительно представляют документы, подтверждающие право нахождения на территории Российской Федерации и осуществления трудовой деятельности.

7.4. При допуске на объект к началу работ (аренды) работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.5. Передача арендуемых помещений оформляется двусторонним актом. Первый экземпляр передается арендатору, второй – в соответствующее структурное подразделение.

7.6. Контроль соблюдения арендаторами и/или работниками подрядной организации требований антитеррористической и противокриминальной безопасности, осуществляют сотрудники УОБ, собственной и привлеченной охраны, промышленной и экологической безопасности – отдела охраны труда и/или инженерно-технических служб СПбГМУ.

7.7. В случае подтверждения нарушений требований настоящего Положения, руководитель сторонней организации получает предписание об устранении причин и условий, повлекших указанные нарушения.

7.8. При игнорировании предписания, наличии неоднократности нарушения требований правил и норм охраны труда, антитеррористической, противокриминальной пожарной, промышленной и экологической безопасности, неприятию мер к исключению возможности

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 21 из 42

несчастного случая, пожара, аварии и другой чрезвычайной ситуации, ответственным сотрудником СПбГМТУ производится информирование ректора (через проректора по БОП, начальника УОБ) Университета, для принятия решения о расторжении договора в одностороннем порядке.

7.9. Работник подрядной, субподрядной организации находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения и удаляется с территории Университета и/или передается сотрудникам полиции, с последующим письменным уведомлением руководства этой организации.

7.10. Возможность проведения сторонними организациями работ на режимных объектах и территориях СПбГМТУ предварительно согласовывается с начальником ОПДИТР и ТЗИ;

7.11. Субподрядные организации, работники которых нуждаются в доступе на объекты университета, в обязательном порядке указываются в тексте основного договора на оказание услуг (выполнение работ и т.д.), или дополнительном соглашении к таковому;

7.12. Если инициатором работ выступает структурное подразделение, не входящее в состав ДАС, проведение работ в обязательном порядке согласовывается с начальником ИТУ.

8. Доступ иностранных граждан

8.1. Принимающая сторона (руководитель структурного подразделения) не менее чем за 10 дней до приема иностранного гражданина обязана уведомить о данном событии отдел международных связей Университета служебной запиской, с приложением копий документов, удостоверяющих личность приглашенных

8.2. Обучающийся о необходимости приема иностранного гражданина (в общежитии, помещении совета обучающихся, на объекте культурно-бытового назначения и др.) уведомляет ОМС СПбГМТУ в том же порядке, с разрешения декана факультета.

8.3. ОМС СПбГМТУ на основании полученной информации, в случае своего согласия на прием иностранного гражданина, направляет в УЗГТ и УОБ пакет документов установленного образца (см. Приложение к настоящим Правилам).

8.4. В случае нарушений требований п. 8.1. настоящего Положения, в доступе на объекты СПбГМТУ иностранному гражданину может быть отказано.

8.5. Ответственность за своевременным уведомлением о посещении объектов СПбГМТУ иностранными гражданами возлагается на начальника отдела международного сотрудничества в области науки и образования СПбГМТУ, и руководителя принимающего структурного подразделения.

9. Контроль соблюдения требований настоящего Положения

9.1. Контроль исполнения требований настоящего Положения работниками, обучающимися, посетителями, силами собственной и привлеченной охраны, возлагается на начальника отдела охраны СПбГМТУ и подчиненных ему сотрудников.

9.2. Правом проверки соблюдения требований настоящего положения обладают:

- ректор,
- проректор по БОП,
- начальники УОБ, УЗГТ, ОО, привлеченной охраны
- руководители структурных подразделений в пределах своей компетенции.

9.3. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режима относятся:

- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, минуя КПП;
- попытка входа/въезда, равно вход/въезд через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;

СПбГМУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 22 из 42

-попытка вноса/ввоза, равно внос/ввоз на объекты и территорию Университета запрещенных предметов;

-попытка выноса/вывоза, равно вынос/вывоз материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

- акты и факты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Университете правил внутреннего и трудового распорядка;

- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах Университета, сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

- несоблюдение сотрудником охраны правил доступа на охраняемые объекты лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

9.4. К лицам, нарушившим внутриобъектовый и пропускной режим, применяются меры по пресечению противоправных действий.

9.5. В отношении нарушителей составляется акт, и отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка. Образец акта приведен в Приложении к настоящему Положению.

9.6. Сведения о лице, совершившем посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность Университета, и (или) совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное административным или законодательством РФ, направляются начальнику управления охраны и безопасности Университета для проведения служебной проверки (при необходимости) и передаче материалов в правоохранительные органы.

9.7. Должностные лица, контролирующие обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета, руководствуются требованиями настоящего Положения, приказами и распоряжениями ректора Университета, действующими в Университете Уставом, и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Университете.

9.8. Руководством Университета, управлением охраны и безопасности в целях контроля за соблюдением порядка, внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета физическими и юридическими лицами периодически осуществляются организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки организации и соблюдения норм внутриобъектового и пропускного режима, а также иных норм, регламентирующих порядок в Университете.

9.9. Руководители структурных подразделений Университета обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил внутриобъектового и пропускного режима на территории вверенных им подразделений;

- организовывать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящего Положения подчиненными;

- вносить предложения по повышению эффективности работы на данном направлении деятельности.

9.10. В осуществлении контрольных функций может принимать участие Управление персоналом.

9.11. По фактам нарушения требований настоящего Положения сотрудниками приданной охраны уведомляется руководство охранной организации (Исполнитель) для принятия мер к виновным. Неоднократные нарушения могут повлечь за собой расторжение Университетом (Заказчиком) контракта, с уведомлением соответствующих органов, выполняющих контрольно-надзорные функции в отношении Исполнителя.

10. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения

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

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 23 из 42

10.2. Обучающиеся и работники Университета, работники сторонней организации, в случае нарушения или невыполнении требований настоящего Положения подлежат дисциплинарной, гражданской, административной или уголовной ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

10.3. О фактах нарушения или невыполнения обучающимися требований настоящего Положения сотрудниками УОБ, для организации с виновным воспитательной работы, информируется соответствующий проректор и/или деканат.

10.4. О фактах нарушения или невыполнения работником требований настоящего Положения сотрудниками УОБ, для организации с виновным воспитательной работы, информируется руководитель структурного подразделения или вышестоящий начальник.

10.5. Ответственность за действия работников субподрядной организации возлагается на подрядчика.

10.6. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями пропускного и внутриобъектового режима. Лицо, получившее такое распоряжение, обязано незамедлительно доложить о происходящем дежурному начальнику отдела охраны Университета и действовать по его указанию.

11. Приложения

Приложение №1 «Перечень должностных лиц, наделенных правом подписи документов, разрешающих доступ на объекты СПбГМТУ, либо согласовывающих такие документы в обязательном порядке»

Приложение №2 «Перечень предметов внос (ввоз) которых запрещен на объекты СПбГМТУ»

Приложение №3 «Образцы пропускных документов»

Приложение №4 «Образец приложения к договору со сторонней организацией»

Приложение №5 «Образцы журналов учета»

Приложение №6 «Образцы заявок и списков»

Приложение №7 «Образцы актов, составляемых по выявленным фактам нарушений пропускного и объектового режимов, обнаружения подозрительных предметов и пр.»

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 24 из 42

Приложение 1

«Перечень должностных лиц, наделенных правом подписи документов, разрешающих доступ на объекты СПбГМТУ, либо согласовывающих такие документы в обязательном порядке»

Перечень должностных лиц

наделенных правом подписи документов, разрешающих доступ на объекты СПбГМТУ, либо согласовывающих такие документы в обязательном порядке

№ п/п	Должность	Вид документа	Ограничения, примечания, функционал
Разрешение доступа			
1	Ректор	все	без ограничения
2	Проректор по БОП	все	без ограничения
3	Начальник УОБ	все	кроме защиты государственной тайны
4	Начальник ОО, его заместители	все	кроме массовых мероприятий и защиты государственной тайны
5	Сотрудник отдела охраны	пропускные документы	согласно должностным (функциональным) обязанностям
6	Начальник УЗГТ, его подчиненные	все	по линии защиты государственной тайны, в пределах своей компетенции
Согласование доступа			
8	Руководители структурных подразделений	заявки	согласование доступа (за исключением нахождения обучающихся на объектах в выходные и праздничные дни)
9	Проректоры, директор ДАС, начальники ИТУ, АУ, иные руководители и уполномоченные лица	договоры, заявки	Согласование проведения работ, предоставления услуг по направлению деятельности, нахождение обучающихся на объектах в выходные и праздничные дни

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 25 из 42

Приложение 2

«Перечень предметов внос (ввоз) которых запрещен на объекты СПбГМТУ»

Перечень предметов*
внос (ввоз) которых запрещен на объекты СПбГМТУ

1. Оружие и боеприпасы всех видов и типов.
2. Алкоголь, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные, едкие, коррозирующие, окисляющие, токсичные, радиоактивные и другие опасные вещества, смеси и материалы, вещества и органические перекиси.
3. На территорию специальных и режимных помещений запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.
4. Крупногабаритные предметы (чемоданы, сумки, саквояжи и т. д.) – без осмотра.
5. Иные вещества и предметы, изъятые из гражданского оборота.

*- указанный перечень исчерпывающим не является и при необходимости может быть изменен по решению ректора, проректора по БОП, начальника УОБ, УЗГТ, ОО или ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения.

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 26 из 42

Приложение 3
«Образцы пропускных документов»

Образцы пропускных документов

Разовый пропуск

<p style="text-align: center;">СПбГМТУ</p> <p>Корешок разового пропуска № _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>№ и наименование документа _____</p> <p>_____</p> <p>Выдан _____ час _____ мин</p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>Охранник _____</p>	<p style="text-align: center;">СПбГМТУ</p> <p>Разовый пропуск № _____</p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>№ и наименование документа _____</p> <p>_____</p> <p>Выдан _____ час _____ мин</p> <p>Убыл _____ час _____ мин</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(подпись, фамилия, инициалы принимающего лица)</i></p> <p>Охранник _____</p>
--	--

**Пропуск
на факультет морского приборостроения (ФМП)**

<p style="text-align: center;">«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p> <p style="text-align: center;">ПРОПУСК № _____</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>МЕСТО для ФОТО- ГРАФИИ</p> </div> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Выдан _____ 200__ г.</p> <p>Бюро пропусков _____</p>	<p style="text-align: right;">Действителен</p> <p>до « _____ » _____ 200__ г.</p> <p>Бюро пропусков _____</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">ФМП</p> <p>Продлен до « _____ » _____ 200__ г.</p> <p>Бюро пропусков _____</p> <p>Продлен до « _____ » _____ 200__ г.</p> <p>Бюро пропусков _____</p>
---	---

Материальный пропуск

<p style="text-align: center;">СПбГМТУ-</p> <p>Корешок материального пропуска</p> <p>№ _____</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Откуда выносится (вывозится) _____</p> <p>Куда выносится (вывозится) _____</p> <p>Материальные ценности _____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(должность, Ф.И.О.)</i></p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>Охранник КПП _____</p> <p style="text-align: center;"><i>(подпись, фамилия, инициалы)</i></p>	<p style="text-align: center;">СПбГМТУ</p> <p>МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК</p> <p>№ _____</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Откуда выносится (вывозится) _____</p> <p>Куда выносится (вывозится) _____</p> <p>Материальные ценности _____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(должность, Ф.И.О.)</i></p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p style="text-align: center;">/МП/</p> <p>Охранник КПП _____</p> <p style="text-align: center;"><i>(подпись, фамилия, инициалы)</i></p>
--	---

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 27 из 42

--	--

Постоянный пропуск
(идентификатор личности, Смарт- карта, магнитная карта)

Санкт-Петербургский Государственный
Морской Технический Университет



ФОТО

Фамилия
Имя
Отчество

Подразделение

Временный пропуск*
(идентификатор личности, Смарт- карта, магнитная карта)

Санкт-Петербургский государственный морской технический университет ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК	

*Временный пропуск является изделием многоразового использования, выполняется в виде Смарт-карты, не содержащей изображения и иной графической информации о владельце. Вся информация заносится в электронном виде в память устройства в порядке, установленном для постоянных магнитных пропусков, по миновании надобности пропуск перепрограммируется на данные следующего пользователя.

Временные пропуска могут быть использованы в том же порядке для нужд подготовительного отделения.

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 28 из 42

Транспортный пропуск

СПбГМТУ
 «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



ПРОПУСК № _____

АВТОМОБИЛЬ _____

ГОС.НОМЕР _____

Руководитель _____
 М.П.

Пропуск СПбГМТУ старого образца (действителен до истечения срока действия)

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Действителен
ПРОПУСК № _____	_____ 200__ г.
Фамилия _____	Бюро пропусков _____
Имя _____	Гидродинамика _____ 200__ г.
Отчество _____	Бюро пропусков _____
Должность _____	Продвижение _____ 200__ г.
Выдан _____ 200__ г.	Бюро пропусков _____
Бюро пропусков _____	

Студенческий билет студента СПбГМТУ и вкладыш ФМП к нему*

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____	в 20__ / ____ уч.г. является студентом ____ курса Декан ф-та _____
Фамилия _____	в 20__ / ____ уч.г. является студентом ____ курса Декан ф-та _____
Имя _____	в 20__ / ____ уч.г. является студентом ____ курса Декан ф-та _____
Отчество _____	в 20__ / ____ уч.г. является студентом ____ курса Декан ф-та _____
Факультет _____	в 20__ / ____ уч.г. является студентом ____ курса Декан ф-та _____
Форма обучения _____	в 20__ / ____ уч.г. является студентом ____ курса Декан ф-та _____
Дата выдачи билета _____	в 20__ / ____ уч.г. является студентом ____ курса Декан ф-та _____
Ректор _____	

* - вкладыш изготавливается в размер половины разворота студенческого билета, действителен только для прохода на ФМП, выдается при отсутствии у обучающегося пропуска «ФМП»

Пропуск-вкладыш № _____
 к студенческому билету № _____
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 ФМП / МП/ Действителен:
 с « ____ » _____ 20__ г.
 до « ____ » _____ 20__ г.
 Выдал: _____ (_____)

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 29 из 42

**Пропуск слушателя
(подготовительное отделение)**

ФОТ О с бланком пропуска скрепляется печатью	ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
	Пропуск № _____	
	Фамилия _____	
	Имя _____	
	Отчество _____	
	/МП/ _____	Действителен:
	с « _____ » _____ 20__ г.	
	до « _____ » _____ 20__ г.	
Выдал:	_____ (_____)	

**Временный пропуск
(на бумажной основе)***

ФОТО с бланком пропуска скрепляется печатью	ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК	
	Пропуск № _____	
	Фамилия _____	
	Имя _____	
	Отчество _____	
	/МП/ _____	Действителен:
	с « _____ » _____ 20__ г.	
	до « _____ » _____ 20__ г.	
Выдал:	_____ (_____)	

*- как правило, используется на объектах, не оснащенных СКУД

**Образец штампа (специальной отметки)
на право прохода в здание ФМП через КПП 4 этажа***



«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
ПРОПУСК № _____	
МЕСТО для фото- главы	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Должность _____
	Выдан _____ 200__ г.
Бюро пропусков _____	

* - размещается в правом верхнем углу левой половины разворота

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 30 из 42

Приложение 4

«Образец Формы допуска на объекты Университета работников сторонней организации»

Форма допуска на объекты Университета работников сторонней организации

Во исполнение взаимных обязательств по договору № _____ от «__» _____ 20__ г.,
сотрудники:

№ п/п	ФИО	Должность	Паспорт серия, №*	Право получения ключей (да/нет)

имеют право доступа на следующие объекты на период действия договора:

№ п/п	Адрес	Наименование объекта	Перечень помещений, строений и т.д.

по рабочим дням с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г., в период с «__» час. «__» мин. до «__» час. «__» мин.

В выходные и праздничные дни – в период с «__» час. «__» мин. до «__» час. «__» мин.**.

Ответственными за пожарную, электробезопасность, антитеррористическую защищенность вышеуказанных помещений являются:

№ п/п	ФИО	Должность

Список транспортных средств*** сотрудников, имеющих право въезда на территорию объектов СПбГМТУ:

№ п/п	ГРЗ	Марка	ФИО владельца	Телефон

В случае возникновения экстренных ситуаций для прибытия на объект оповещению подлежат:

№ п/п	ФИО, должность	Адрес, телефон

Какое оборудование сторонней организации разрешено к вносу/выносу ввозу/вывозу на объект/с объекта (за исключением малогабаритных инструментов и приборов):

№ п/п	Наименование	Назначение, серийные №№ и другие идентифицирующие признаки

Проведение работ согласовано: ****

Начальник ИТУ _____ (ФИО)

Начальник ОПДИТР и ТЗИ _____ (ФИО)

Генеральный директор

_____ (ФИО, подпись /МП/)

Проректор по БОП
СПбГМТУ

_____ (ФИО, подпись /МП/)

* - для граждан РФ; для иностранных граждан дополнительно указываются реквизиты разрешения на работу иностранного гражданина с приложением копий этих документов.

** - время доступа в выходные и праздничные указывается только в исключительных случаях.

*** - список транспортных средств формируется в обязательном порядке; в случае заключения договора на срок свыше 3-х месяцев дополнительно в индивидуальном порядке решается вопрос о необходимости получения транспортного пропуска.

**** - согласование происходит при работе на режимных объектах и/или если инициатор договора не входит в структуру ДАС.

СПбГМУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 31 из 42

Приложение 5
«Образцы журналов учета»

Образцы журналов учета*

ЖУРНАЛ**

учета выдачи пропусков

№ п/п	Дата выдачи	Фамилия, инициалы	Подразделение	№ пропуска	Подпись

ЖУРНАЛ***

учета выдачи-сдачи ключей от помещений

№ п/п	Дата, время получения ключа	ФИО лица, получившего ключ	№ помещения	Подпись в получении	Время сдачи ключа	ФИО, подпись лица, сдавшего ключ	Подпись охранника в приеме ключа

ЖУРНАЛ

приема и сдачи помещений под охрану

№ п/п	Номер помещения сдаваемого под охрану	Дата и время сдачи под охрану	Ф.И.О. сдающего лица	Подпись лица сдающего под охрану	Отметка о включении сигнализации	Подпись лица о принятии под охрану	Дата и время снятия с охраны	Ф.И.О. лица снимающего с охраны	Подпись лица снимающего с охраны	Примечание

ЖУРНАЛ

контроля состояния и учета срабатывания средств технической охраны****

№ п/п	Дата, время	Фамилия, инициалы Охранника, подпись	Причина внесения записи	Примечание

ЖУРНАЛ

учета нарушений пропускного режима поста (КПП)

№ п/п	Дата, время	ФИО нарушителя, № группы, место работы и иные необходимые сведения	Причина внесения записи, существо нарушения	Отметка о составлении акта	Охранник

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 32 из 42

*- количество журналов определяется начальником отдела охраны исходя их по объектной необходимости; на обложке и первой странице каждого журнала в обязательном порядке указывается: полное наименование Университета, наименование журнала, даты начала и окончания его ведения, количество листов, срок хранения (ДМН, но не менее года после внесения последней записи); журналы прошиваются и опечатываются печатью; по решению начальника ОО и/или УЗГТ журналам может быть присвоен гриф «для служебного пользования» («д.с.п.», по заполнению); сотрудники охраны КПП, СПбГМТУ, арендаторы, подрядчики и иные заинтересованные лица записи в соответствующих графах выполняют собственноручно.

** - журналы учета выдачи разовых пропусков не ведутся; контроль осуществляется по корешкам.

***- журналы выдачи ключей от помещений общего и специального доступа на каждом объекте ведутся отдельно; журналы выдачи ключей от категорированных помещений, спец. хранилищ и пр. имеют гриф «д.с.п.» и ведутся по структурным подразделениям.

****- журналы ведутся пообъектно, в отношении пожарной, тревожной локальной охранной сигнализаций, сигнализации с выводом на ПЦО (ПЦН); записи вносятся при срабатывании средств технической охраны (с указанием причины), либо при проверках функционирования, контрольных тревогах, иных проверочных мероприятиях; либо по окончании смены – о нормальном функционировании, с уведомлением дежурного администратора в установленном порядке.

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 33 из 42

Приложение 6
«Образцы заявок и списков»

Образцы заявок и списков

Разрешаю
Проректор по БОП

Согласовано
Начальник УОБ

ЗАЯВКА

на проведение массового мероприятия

« » _____ 201_ г. в период с « » до « » часов по адресу _____ в (на) _____ (указать учебный корпус, используемые помещения, территории и иные необходимые сведения о месте проведения мероприятия и объекте) структурным подразделением (ответственным лицом) _____, в соответствии с _____ (указать сведения о распорядительном акте, пункте плана мероприятий, реквизитах служебной записки и т.п.) запланировано _____ к проведению

(наименование и суть мероприятия).

В мероприятии запланировано участие до _____ человек, из них обучающихся _____, АУП _____, ППС _____, УВП _____, иных сотрудников _____, приглашенных лиц _____. Список приглашенных лиц прилагается.

Маршруты движения участников: _____
Дополнительная информация: _____

Сведения об организаторах:

Лицо (лица), ответственное за проведение мероприятия: _____ (ФИО, должность), тел. _____

Лицо (лица), ответственное за пожарную безопасность: _____ (ФИО, должность), тел. _____

Начальник (руководитель) _____ (ФИО, подпись)

Начальнику отдела охраны

СПИСОК

должностных лиц _____

(структурное подразделение)

имеющих право на получение (сдачу) ключей от помещений на объекте

(наименование объекта и/или номера кабинетов, аудиторий и др.)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Телефон	Номер помещения	Номер печати (при наличии)	Образец подписи

Руководитель _____

(структурное подразделение, подпись, фамилия, инициалы)

« » _____ 20____ г.

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 34 из 42

Начальнику отдела охраны

**ЗАЯВКА
на проход в СПбГМТУ**

Прошу дать указание работникам охраны разрешить доступ на объект СПбГМТУ _____

(наименование объекта)

следующих лиц:

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Дата (период)	Паспортные данные

Руководитель структурного подразделения _____

(структурное подразделение, подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Проректор по БОП (начальник УОБ)

Согласовано
Начальник отдела охраны

**СПИСОК
автотранспорта для получения пропусков**

(наименование подразделения, юридического лица, период выдачи и др.)

№ п/п	Владелец	Марка автомобиля	ГРЗ	№ пропуска	Подпись в получении

Руководитель _____

(структурное подразделение, юридическое лицо, подпись, инициалы, фамилия)

/МП/

(для юридического лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальнику отдела охраны

ЗАЯВКА*
на получение пропуска

Ввиду территориальной удаленности, прошу выдать пропуск *(указать вид пропускного документа)* по месту нахождения рабочего места *(ФИО, должность, табельный номер)*.

Руководитель структурного подразделения _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 35 из 42

РАСПИСКА

Я, *(ФИО, должность, табельный номер)* получил *(вид пропускного документа)* на мое имя. С правилами обращения, Положением о Пропускном и внутриобъектовом режиме СПбГМТУ - ознакомлен.

(ФИО, должность)

« _____ » _____ 20__ г.

* - заявка и расписка оформляются в том случае, если работник не получает пропускной документ непосредственно в отделе охраны СПбГМТУ, подшивается к журналам учета выдачи пропусков; выполняется на едином бланке.

Разрешаю
Проректор по БОП

Согласовано
Начальник УЗГТ

Охране – к исполнению
Начальник УОБ

ЗАЯВКА

на посещение СПбГМТУ иностранным гражданином (гражданами) или проведение мероприятий с их участием

« _____ » _____ 201__ г. в период с « _____ » до « _____ » часов по адресу _____ в (на) _____ *(указать учебный корпус, используемые помещения, территории и иные необходимые сведения о месте проведения мероприятия и объекте)* структурным подразделением *(ответственным лицом):* _____, в соответствии с _____ *(указать сведения о распорядительном акте, пункте плана мероприятий, реквизитах служебной записки и т.п.)* запланировано к проведению _____ *(наименование и суть мероприятия)* с участием иностранного гражданина (граждан).

Сведения о предстоящем приеме иностранных граждан:

1. Страна: _____
2. Наименование организации (фирмы и пр.): _____
3. Паспортные и иные данные прибывающих иностранных граждан: _____
4. Сведения об участии в мероприятии сотрудников дипломатических представительств: _____
(ФИО, должность, паспортные данные)
5. Список сотрудников принимающего подразделения: _____
6. Характер информации, с которой предстоит ознакомиться иностранным гражданам: _____
7. Программа мероприятия: _____
(либо – прилагается отдельно).
8. Копии паспортов иностранных граждан прилагаю.
9. В случае перемещения по объектам – указать маршруты движения участников: _____
10. При участии в мероприятии более 50 человек – указать лиц, из числа сотрудников принимающей стороны, ответственных за пожарную безопасность: _____ *(ФИО, должность)*, тел. _____
11. Лицо (лица), ответственное за проведение мероприятия: _____ *(ФИО, должность)*, тел. _____

Начальник (руководитель) _____ *(ФИО, подпись)*

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 36 из 42

Согласовано
Проректор по БОП

(если привлечены обучающиеся)

Разрешаю
Начальник УОБ

**ЗАЯВКА
о доступе на объекты СПбГМТУ в выходные и праздничные дни**

В связи с возникшей служебной необходимостью (*иные основания, указать*), прошу разрешить доступ в _____ (*указать учебный корпус, служебные помещения*) СПбГМТУ « » _____ 201_ года в период с « »-« » до « »-« » следующим сотрудникам (*и обучающимся*):

№ п/п	ФИО	Должность

В отсутствие руководителя, ответственным является: _____
(ФИО, должность, телефон)

Начальник (руководитель) _____ (*ФИО, подпись*)

Начальнику отдела охраны

**ЗАЯВКА
о доступе на объекты СПбГМТУ лиц,
приглашенных для участия в проведении совещания**

№ п/п	ФИО	Организация	№, серия паспорта

Местом проведения совещания является (являются): _____
(*указать служебные помещения*).

В отсутствие руководителя, ответственным является: _____
(ФИО, должность, телефон)

Начальник (руководитель) _____ (*ФИО, подпись*)

Начальнику отдела охраны

**ЗАЯВКА
на внос/вынос имущества юридического лица
на « » _____ 20__ г.**

Прошу дать указание охране разрешить внос/вынос имущества _____ (*наименование организации*), находящейся на территории СПбГМТУ на основании договора № _____ от « » _____ 201_ г.

Указанное имущество является собственностью _____ (*наименование организации*), на балансе СПбГМТУ не состоит.

Перечень имущества: _____

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 37 из 42

(руководитель сторонней организации, подпись, фамилия, инициалы)
 /МП/

« _____ » _____ 20__ г.

Начальнику отдела охраны

**ЗАЯВКА
 на внос/вынос юбилейных подарков**

на « _____ » _____ 20__ г.

Прошу дать указание охране разрешить внос/вынос юбилейного подарка, принадлежащего сотруднику _____ (ФИО).

Указанное имущество является его собственностью, на балансе СПбГМТУ не состоит.

Перечень имущества: _____

Начальник (руководитель) _____ (ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 38 из 42

Приложение 7

«Образцы актов, составляемых по выявленным фактам нарушений пропускного и объектового режимов, обнаружения подозрительных предметов и пр.»

**Образцы актов,
составляемых по выявленным фактам нарушений пропускного и объектового режимов,
обнаружения подозрительных предметов и пр.**

**АКТ*
о нарушении пропускного (объектового) режима**

г. Санкт-Петербург

« » _____ 201_ г.

Мною, (ФИО, должность) _____ в присутствии:

1. (ФИО, должность) _____

2. (ФИО, должность) _____

составлен настоящий Акт в том, что « » _____ 201_ г. в: « » - « »
выявлено нарушение пропускного (объектового) режима, допущенное (ФИО, должность или группа)
закрывающееся в:

*(указать конкретное нарушение – отсутствие пропуска, попытка прохода на объект по
недействительному или чуждому документу, попытка вноса/выноса (ввоза/вывоза) запрещенных
предметов, нахождение в состоянии опьянения, употребление спиртного, наркотиков, курение*

в не отведенном месте, применение насилия к окружающим и т.п.)

Лицо, допустившее вышеуказанное нарушение, пояснило**

следующее: _____
(кратко излагается пояснение виновного по существу происшедшего, его отношение к инциденту)

_____ (ФИО,
подпись нарушителя)

1. (ФИО, должность, подпись) _____

2. (ФИО, должность, подпись) _____

Акт составил: (ФИО, должность, подпись) _____

Акт зарегистрирован в УОБ « » _____ 201_ г. № _____

* - копия акта вручается заинтересованному лицу по его требованию, о чем производится соответствующая отметка и подпись лица, получившего копию.

** - если лицо от дачи объяснений отказалось, об этом также производится соответствующая отметка.

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 39 из 42

АКТ
об обнаружении на объекте запрещенного (подозрительного, опасного) предмета, вещества, оборудования

г. Санкт-Петербург

« » _____ 201_ г.

Мною _____ (ФИО, должность), в присутствии:

1. (ФИО, должность) _____

2. (ФИО, должность) _____

составлен настоящий акт в том, что «» _____ 201_ г. в: « » - « »
на объекте СПбГМТУ _____ в ходе обхода обнаружено

(получена информация от граждан): _____

(указать источник информации и описать конкретный предмет, вещество, запрещенное,

к гражданскому обороту, вносу/выносу (ввозу/вывозу), или вызвавший подозрение предмет,

оставленное без присмотра включенное электрооборудование, задымление, замыкание,

наличие протечки и т.п.)

По данному факту сообщено: _____ в « » - « »,

(указать конкретных лиц, которым доложена данная информация, время доклада,

получено указание: _____

полученные указания)

Во избежание вредных последствий, были предприняты следующие меры: _____

(выставление оцепления, эвакуация людей, тушение, отключение от сетей и коммуникаций, вызов

аварийных служб и пр.)

1. (ФИО, должность, подпись) _____

2. (ФИО, должность, подпись) _____

Акт составил: (ФИО, должность, подпись) _____

Акт зарегистрирован в УОБ «» _____ 201_ г. № _____

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 40 из 42

**АКТ
о вскрытии служебного помещения в экстренной ситуации**

г. Санкт-Петербург

« » _____ 201_ г.

Мною _____ (ФИО, должность), в присутствии:

1. (ФИО, должность) _____

2. (ФИО, должность) _____

составлен настоящий акт в том, что «» _____ 201_ г. в: « » - « »
на объекте СПбГМТУ _____ ввиду возникновения
экстренной ситуации: _____

(изложить суть происшедшего и причины вскрытия служебного помещения, за исключением

режимных объектов и специальных хранилищ, а также перечислить вскрытые

помещения и способ их вскрытия)

По данному факту сообщено: _____ в « » - « »,
(указать конкретных лиц, которым доложена данная информация, время доклада,
получено указание: _____
полученные указания)

Во избежание наступления вредных последствий, были предприняты следующие меры:

(выставлено оцепление, произведено тушение, отключение от сетей и коммуникаций, вызов

аварийных служб и пр., а также указать, какие меры приняты к обеспечению сохранности

находящегося в нем имущества, по ликвидации экстренной ситуации – передано представителю

подразделения, запорные устройства возвращены в первоначальное состояние, помещение

опечатано, заколочено, выставлена охрана эвакуированного имущества и т.п.)

1. (ФИО, должность, подпись) _____

2. (ФИО, должность, подпись) _____

Акт составил: (ФИО, должность, подпись) _____

Акт зарегистрирован в УОБ «» _____ 201_ г. № _____

СПбГМТУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМТУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 41 из 42

АКТ
о вскрытии режимного помещения в экстренной ситуации

г. Санкт-Петербург

« » _____ 201_ г.

Мною _____ (ФИО, должность), в присутствии:

1. (ФИО, должность) _____

2. (ФИО, должность) _____

составлен настоящий акт в том, что «» _____ 201_ г. в: « » - « »
на объекте СПбГМТУ _____ ввиду возникновения
экстренной ситуации: _____

(изложить суть происшедшего и причины вскрытия режимного помещения

а также перечислить вскрытые помещения и способ их вскрытия)

По данному факту сообщено начальнику УЗГТ, УОБ: _____ в « » - « »
», получено указание: _____

На место происшествия прибыли представители:

УОБ: _____

УЗГТ: _____

Во избежание наступления вредных последствий, были предприняты следующие меры:

(выставлено оцепление, произведено тушение, отключение от сетей и коммуникаций, вызов

аварийных служб и пр., а также указать, какие меры приняты к обеспечению сохранности

находящегося в нем имущества, по ликвидации экстренной ситуации – передано представителю

подразделения, запорные устройства возвращены в первоначальное состояние, помещение

опечатано, заколочено, выставлена охрана эвакуированного имущества и т.п.)

1. (ФИО, должность, подпись) _____

2. (ФИО, должность, подпись) _____

Акт составил: (ФИО, должность, подпись) _____

Акт зарегистрирован в УОБ «» _____ 201_ г. № _____

Копия акта передана в УЗГТ « » _____ 201_ г. _____

СПбГМУ	Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СПбГМУ		
Управление охраны и безопасности	СМК МИ-1580-07-16	Версия 02	Страница 42 из 42

12. Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Ректорат	Проректор по безопасности образовательного процесса	А.Б. Прокопенко		07.04.17
2	Управление охраны и безопасности	Начальник	В.Л. Петров		06.04.17
3	Центр правового обеспечения и контроля	Директор	О.В. Ермак		04.04.17
4	Служба качества	Начальник	И.В. Скударнова		06.04.17