



П Р И К А З

От «11» 05 2022 г.

№ 289

[Об утверждении Положения]

В соответствии с решением Ученого совета университета от 26.04.2022 г.
(протокол № 33),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» (СамГУПС) (приложение 1).
2. Приказ разместить на официальном сайте университета в разделе «Документы».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности и режиму А.В. Субботина.

И.о. ректора

М.А. Гаранин

КОПИЯ ВЕРНА

Масу

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» (СамГУПС)

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – СамГУПС). В филиалах СамГУПС Положения об пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается с учетом особенностей антитеррористической защищенности и утверждаются руководителями филиалов. До разработки соответствующего акта филиалы в своей деятельности руководствуются настоящим Положением.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.2.1. **пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории СамГУПС, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях СамГУПС;

1.2.2. **внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся СамГУПС, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения СамГУПС, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, аудитории, лаборатории, компьютерные классы и др., далее - специальные помещения объектов СамГУПС);

1.2.3. **объекты СамГУПС** – административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за СамГУПС;

1.2.4. **структурные подразделения СамГУПС** – институты, факультеты, филиалы, «Самарский колледж железнодорожного транспорта» (СамКЖТ), кафедры, управления, центры, отделы и др.;

1.2.5. **руководство СамГУПС** – ректор, проректоры СамГУПС;

1.2.6. **руководство института, факультета, филиала, СамКЖТ** – директор института, филиала, декан факультета, директор СамКЖТ и их заместители;

1.2.7. **руководство общежития** – директор центра социальных объектов, заведующий общежитием;

1.2.8. **профессорско-преподавательский состав** – лица, занимающие в СамГУПС должности директора института, филиала, СамКЖТ, декана факультета, заведующего

кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

1.2.9. **научные работники** – лица, занимающие в СамГУПС научные должности (руководители научно-исследовательского, научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники);

1.2.10. **обучающиеся** – лица, зачисленные в СамГУПС в качестве учащихся, студентов, бакалавров, магистрантов, аспирантов, слушателей, экстернов. В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются докторанты и соискатели;

1.2.11. **абитуриенты** – лица, подавшие заявления о зачислении в СамГУПС;

1.2.12. **работники** – научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал СамГУПС;

1.2.13. **подрядные организации, поставщики, арендаторы** – организации, заключившие с СамГУПС договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;

1.2.14. **посетители** – официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях СамГУПС, иные лица, кратковременно посещающие объекты СамГУПС с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях, участия в мероприятиях организованных СамГУПС и т.п.;

1.2.15. **сектор по безопасности и режиму (СБР)** – структурное подразделение университета, выполняющее, в том числе, задачи по обеспечению безопасности СамГУПС, контролю за обеспечением пропускного режима на объектах (территориях) СамГУПС;

1.2.16. **частная охранная организация (ЧОО)** – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законодательством порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная СамГУПС для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, осуществления охраны объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей СамГУПС, а также для обеспечения сохранности его имущества;

1.2.17. **сотрудник охраны** – частный охранник, гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законодательством порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;

1.2.18. **ведомственная охрана** - совокупность создаваемых имеющими право на создание ведомственной охраны федеральными государственными органами и организациями органов управления, сил и средств, предназначенных для защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств;

1.2.19. **работник ведомственной охраны** – граждан Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, годный по состоянию здоровья и деловым качествам к выполнению задач, возложенных на ведомственную охрану.

1.2.20. **система видеонаблюдения** – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально распределенных объектах;

1.2.21. **КПП** – контрольно-пропускной пункт для прохода людей и/или проезда автотранспорта на территорию СамГУПС;

1.2.22. **СКУД** (система контроля и управления доступом) – совокупность программно-

аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах СамГУПС через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах СамГУПС устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2019 г. № 471 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального агентства воздушного транспорта, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Федерального агентства морского и речного транспорта, Федерального дорожного агентства, Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, их территориальных органов, а также подведомственных им организаций и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с требованиями Устава СамГУПС, Правил внутреннего трудового распорядка СамГУПС и иных нормативных правовых актов.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся СамГУПС при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им документов на право нахождения на объектах (территории) университета (в части, их касающейся).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся СамГУПС, сотрудников ЧОО, работников ведомственной охраны, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей СамГУПС.

1.6. Работники охраны выполняют законные требования руководителя и должностных лиц отвечающих за организацию мероприятий по обеспечению безопасности в СамГУПС, в филиалах университета – руководителей филиалов и должностных лиц отвечающих за организацию мероприятий по обеспечению безопасности в филиале СамГУПС в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с заключенным договором (контрактом) об оказании охранных услуг.

1.7. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах СамГУПС, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений СамГУПС и (или) лиц, замещающих их по должности, комендантов, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.8. Организация пропускного и внутриобъектового режима в СамГУПС возлагается на проректора по безопасности и режиму, директоров институтов, центров, деканов факультетов, заведующих кафедр, в филиалах на директоров филиалов, директора СамКЖТ, которые несут персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

1.9. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися СамГУПС, работниками ЧОО, ведомственной охраны, подрядных организаций и арендаторов, посетителями, осуществляется работниками СБР СамГУПС, в филиалах – директорами филиалов.

1.10. Требования работников охраны СамГУПС, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и

внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимся СамГУПС, третьими лицами, посещающими университет, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. У нарушителей – работников, обучающихся СамГУПС, работников подрядных организаций могут быть изъяты документы (удостоверение, студенческий билет, пропуск в общежитие, электронный пропуск, временный пропуск и т.д.), выданные в СамГУПС, до принятия решения руководством СамГУПС по фактам нарушения (Приложение № 1).

1.11. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на проректора по безопасности и режиму СамГУПС, в филиалах на директоров филиалов.

1.12. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников частной охранной организации, ведомственной охраны, работников СБР по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на заведующего СБР, в филиалах на должностных лиц, назначенных ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

2. Пропускной режим.

2.1. Пропускной режим предназначен для:

2.1.1. обеспечения безопасности работников, обучающихся, посетителей университета и антитеррористической защищенности объектов (территорий) СамГУПС;

2.1.2. обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;

2.1.3. исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты СамГУПС;

2.1.4. предупреждения бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями объектов (территорий) СамГУПС;

2.1.5. предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов СамГУПС материальных ценностей и иного имущества;

2.1.6. исключения возможности ввоза (вноса) на объекты СамГУПС оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников, обучающихся и иных лиц, создания угрозы безопасной деятельности СамГУПС.

2.2. Пропускной режим включает:

2.2.1. порядок осуществления доступа на территорию объектов СамГУПС обучающихся и работников СамГУПС, представителей сторонних организаций и посетителей;

2.2.2. порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории СамГУПС, осуществления его осмотра;

2.2.3. порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

2.2.4. порядок работы сотрудников охраны на территории СамГУПС;

2.2.5. порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов охраны;

2.2.6. порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся СамГУПС, а также иных лиц при допуске их на объекты университета.

2.3. В целях организации контролируемого прохода граждан (работников, обучающихся, посетителей) на территорию СамГУПС, въезда/выезда автотранспорта, а также ввоза/вывоза товаров и материальных ценностей организованы посты охраны и КПП (проходные), оборудованные (подлежащие оборудованию) системами контроля и управления

доступом, автоматическими шлагбаумами, въездными воротами, средствами принудительной остановки транспортных средств

2.4. В целях обеспечения бесперебойной работы посты охраны, КПП оснащаются надежными средствами связи, освещением, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации, электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, в том числе оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, техническими средствами для осмотра работников и иных лиц и вещей, находящихся при них, при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов;

2.5. Помещения КПП должны быть оснащены необходимыми журналами учетов, стендами (папками) с образцами действующих в СамГУПС пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты университета, а также служебными документами поста охраны ЧОО, ведомственной охраны (должностными инструкциями, алгоритмами действий при ЧС, списками телефонов экстренных служб и организаций осуществляющих свою деятельность в сфере обеспечения безопасности и т.д.).

2.6. Документами, предоставляющими право пропуска на территории и объекты СамГУПС, являются:

2.6.1. служебное удостоверение, студенческий билет, пропуск в общежитие, электронный пропуск, разовые и временные пропуска на бумажном носителе, по согласованию с проректором по безопасности и режиму до получения (продления) студенческих билетов, допускается использование зачетной книжки (Приложение № 2);

2.6.2. списки автотранспорта, с резолюцией проректора по безопасности и режиму, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию объектов СамГУПС, в филиалах – директора филиала;

2.6.3. списки или долгосрочные пропуска (не более одного года) на автотранспорт работников СамГУПС;

2.6.4. при использовании автомобильных стоянок, оборудованных автоматизированными шлагбаумами внесение данных по транспортным средствам в электронные базы осуществляется на основании служебной записки согласованной проректором по безопасности и режиму со сроком их действия не более 1 года;

2.6.5. служебные записки на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с проректором по безопасности и режиму, в филиалах – директором филиала;

2.7. Постоянный пропуск (удостоверение сотрудника, студенческий билет, пропуск в общежитие, электронный пропуск) выдается:

2.7.1. работникам СамГУПС (служебное удостоверение, электронный пропуск), обучающимся СамГУПС (студенческий билет, пропуск в общежитие, электронный пропуск) на основании приказа о приеме на работу, о зачислении и действует до момента увольнения, окончания срока обучения или отчисления;

2.7.2. для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов:

- наименование документа;
- номер документа;
- фамилию, имя, отчество и фотографию его владельца;
- срок действия;
- фамилию, инициалы, должность лица, выдавшего документ;
- оттиск печати, заверяющий подпись лица, выдавшего документ.

2.7.3. выдача постоянных пропусков осуществляется: удостоверение сотрудника СамГУПС – отделом кадров, студенческий билет – соответствующими деканатами, директоратами, электронный пропуск сотрудника – СБР, электронный пропуск

обучающегося – МФЦ «Деканат», пропуск в общежитие – Центром социальных объектов, в филиалах должностными лицами, назначенными приказами директоров филиалов, директором СамКЖТ;

2.7.4. при увольнении работника удостоверение сотрудника СамГУПС подлежит сдаче в отдел кадров, электронный пропуск сотрудника – в СБР, в филиалах – директорам филиалов, директору СамКЖТ;

2.7.5. для доступа на объекты СамГУПС уволенным лицам выдается разовый пропуск или пропуск осуществляется по документам, удостоверяющим личность при наличии встречающего сотрудника университета, с соответствующей записью в журнале посетителей, по согласованию с СБР, при проведении массовых мероприятий по спискам, согласованным с проректором по безопасности и режиму, в филиалах – директором филиала.

2.8. **Временный пропуск** выдается по служебной записке (Приложение №3) на срок от трех дней до одного календарного года или на срок действия временного, гражданско-правового договора:

2.8.1. обучающимся СамГУПС очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения, на основании приказов о зачислении на обучение, магистрантам, аспирантам и докторантам (соискателям) на срок обучения или до получения постоянного пропуска;

2.8.2. работникам подрядных организаций и арендаторов, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов) или соглашений.

2.8.3. работникам СамГУПС, оформленным на временную работу, на основании приказа о приеме на работу на срок действия трудового договора;

2.8.4. работникам СамГУПС, утратившим служебное удостоверение;

2.8.5. обучающимся СамГУПС утратившим студенческий билет;

2.8.6. для временных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов:

- наименование документа;
- номер документа;
- фамилию, имя, отчество и фотографию его владельца;
- место работы (организация);
- назначение пропуска (какой объект имеет право посещать);
- срок действия;
- фамилию, инициалы, должность лица, выдавшего документ;
- оттиск печати, заверяющий подпись лица, выдавшего документ.

2.8.7. выдача временного пропуска на бумажном носителе осуществляется СБР при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2.8.8. временный пропуск по истечении срока действия или при получении постоянного пропуск незамедлительно должен быть сдан в СБР, в филиалах директору филиала;

2.8.9. ответственность за сдачу возлагается на руководителей структурных подразделений СамГУПС, инициировавших их выдачу.

2.9. **Разовый пропуск** на бумажном носителе для входа на территорию СамГУПС выдаётся:

2.9.1. иным лицам посетителям территорий и объектов СамГУПС;

2.9.2. служебные записки о выдаче разовых пропусков на бумажном носителе по головному ВУЗу, подаются в СБР руководителями структурных подразделений или их заместителями, помощниками и секретарями ректора и проректоров по указанию их руководителей на адрес электронной почты соответствующего работника СБР, либо на бумажном носителе в течение рабочего дня (с 09.00 час. до 17.00 час.) (Приложение №4);

2.9.3. в разовом пропуске на бумажном носителе для входа на территорию СамГУПС, обязательно наличие следующих реквизитов:

- наименование документа;
- номер документа;
- фамилия, имя, отчество посетителя;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- место работы (организация), должность;
- назначение пропуска (какой объект имеет право посещать);
- фамилию, инициалы, должность лица, выдавшего документ;
- оттиск печати, заверяющий подпись лица, выдавшего документ;
- отметки о времени пребывания;
- фамилия, имя, отчество принимающего сотрудника СамГУПС и его роспись.

2.9.4. пропуск лиц по данной категории пропусков, осуществляется в рабочее время в соответствии с распорядком дня университета, утвержденного ректором СамГУПС при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.10. В случае передачи своих документов другим лицам, использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объекты СамГУПС, нарушения требований СамГУПС, Правил внутреннего распорядка университета, проникновения на территорию вне постов охраны, либо нарушений общественного порядка, постоянный, временный пропуск лица, допустившего нарушения, подлежит блокированию и изъятию (Приложение №1) до выяснения всех обстоятельств. На время проведения разбирательства нарушителю ежедневно выдается разовый пропуск до принятия решения по итогам разбирательства.

2.11. Пропуск в СамГУПС осуществляется:

2.11.1. обучающихся – на время проведения учебных занятий, репетиций, тренировок и т.п. согласно учебному плану, расписанию проведения репетиций, тренировок и т.п.;

2.11.2. работников – в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, в выходные, праздничные дни или иное нерабочее время согласно приказа (распоряжения) ректора;

2.11.3. ректора, проректоров – в любое время, во все помещения университета;

2.11.4. иных лиц – в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка (в части, касающейся административно- хозяйственного состава).

2.12. Вход (выход) на территорию (с территории) СамГУПС, работников и обучающихся при отсутствии СКУД осуществляется:

2.12.1. работников СамГУПС по служебному удостоверению, временному пропуску, разовому на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность. По электронному пропуску при наличии напечатанных на нем следующих данных:

- наименование документа;
- номер документа;
- фамилия, имя, отчество и фотография его владельца;
- срок действия;
- фамилию, инициалы, должность лица, выдавшего документ;
- оттиск печати, заверяющий подпись лица, выдавшего документ.

2.12.2. студентов (слушатели) очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения – по студенческому билету. По электронному пропуску при наличии напечатанных на нем следующих данных:

- наименование документа;
- номер документа, наименование группы;
- фамилия, имя, отчество и фотография его владельца;
- срок действия;
- фамилию, инициалы, должность лица, выдавшего документ;

2.13. Доступ в общежития Университета осуществляется круглосуточно через пост охраны. При проходе в общежитие:

- лица, проживающие в общежитии, предъявляют пропуск;
- работники университета предъявляют служебное удостоверение;
- лица, не работающие и не обучающиеся в Университете, предъявляют на посту охраны документ, удостоверяющий их личность.

Допуск в общежитие без пропуска предоставляется:

- ректору и проректорам;
- сотрудникам аварийных служб, прибывшим для устранения аварий в общежитиях;
- сотрудникам правоохранительных, оперативных и надзорных служб (ФСБ России, полиции, Росгвардии, МЧС России, Следственного комитета, Прокуратуры, судебным приставам, скорой медицинской помощи) по предъявлении ими служебного удостоверения.

2.13.1. Категорически запрещается: передавать свой пропуск другому лицу и проводить другое лицо по своему пропуску. За передачу пропуска посторонним лицам студенты и аспиранты несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную пунктом 5.2.7. Правил внутреннего распорядка студенческого общежития СамГУПС.

2.13.2. Пропуск гостей и родственников осуществляется по заявке от проживающих в студенческом общежитии. В журнале учета посетителей студенческого общежития записываются сведения о приглашенных. Время посещения с 09.00 до 22.00 часов. Проживающий, принимающий посетителя, обязан лично встретить его на посту охраны общежития, подтвердить приглашение и сопроводить посетителя до места прибытия. Ответственность за своевременный уход приглашенных гостей и соблюдение ими настоящих Правил и Правил внутреннего распорядка студенческого общежития СамГУПС несет приглашающий.

2.13.3. Допуск в общежитие для проведения различных культурно-массовых, спортивных, развлекательных, общественных и учебных мероприятий, осуществляется по служебной записке предварительно согласованной с директором ЦСО на имя проректора по безопасности и режиму. Перед началом мероприятия организатор мероприятия должен лично присутствовать при пропуске гостей через пост охраны общежития.

2.13.4. Вынос и внос вещей из общежития осуществляется согласно утвержденного Порядка вноса (выноса) материальных ценностей на объектах ФГОУ ВО СамГУПС.

2.13.5. Лицам, выселенным из общежития по приказу ректора за нарушение Правил внутреннего распорядка студенческого общежития СамГУПС, проход в общежитие не разрешается.

2.14. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию СамГУПС при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и расписки о приеме документов приёмной комиссией (допускается пропуск по документам, удостоверяющим личность в сопровождении сотрудников университета) с 9.00 час. до 20.00 час.

2.15. На постах охраны, КПП, оснащенных СКУД, входящее лицо для прохода прикладывает электронный пропуск к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязано предъявить постоянный пропуск (служебное удостоверение, студенческий билет, пропуск в общежитие) для проведения идентификации личности и установления принадлежности электронного пропуска предъявителю.

2.16. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории СамГУПС должны постоянно иметь при себе документы на право нахождения и предъявлять их по требованию проректора по безопасности и режиму, руководителей структурных подразделений, представителя СБР и сотрудников охраны.

2.17. Должностное лицо структурного подразделения СамГУПС, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск на бумажном носителе, встречает его у поста охраны или КПП и сопровождает по территории университета.

2.18. Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске на бумажном носителе о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут.

2.19. По истечении времени, указанного в разовом пропуске, посетители выпускаются с объекта с разрешения СБР, после выяснения причин задержки.

2.20. Принимающие посетителя должностные лица СамГУПС, несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка, пропускного и внутриобъектового режимов и своевременное их убытие после окончания посещения.

2.21. Допуск работников подрядных организаций и арендаторов на объекты СамГУПС осуществляется по служебным запискам подписанным руководителем соответствующего структурного подразделения и согласованных с проректором по безопасности и режиму, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска с указанием наименования и адреса объекта, номера договора, срока действия договора или временным пропуском.

2.22. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты СамГУПС осуществляется на основании отдельной служебной записки руководителя структурного подразделения по согласованию с проректором по безопасности и режиму в филиалах с директором филиала.

2.23. Лицам, имеющим право входа на объекты СамГУПС, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские сумки и т.д.);

2.23.1. запрещается вносить на объекты и территории СамГУПС:

2.23.1.1. оружие любого типа, в том числе самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы;

2.23.1.2. огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, файеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов;

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

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

2.23.1.5. красящие вещества;

2.23.1.6. алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы;

2.23.1.7. пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

2.23.1.8. технические средства, способные помешать проведению учебного процесса (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

2.23.1.9. распространять любым способом продукцию политического, религиозного и расистского характера (включая плакаты, листовки, буклеты).

2.23.2. крупногабаритные, подозрительные вещи, сумки, предметы в обязательном порядке подлежат досмотру сотрудниками ЧОО, ведомственной охраны на постах охраны, КПП с использованием специальных досмотровых технических средств.

2.24. Допуск сотрудников ФСБ России, МВД России, Росгвардии, прокуратуры Российской Федерации, следствия, пожарных, санитарных, аварийных и иных

государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты СамГУПС осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны СамГУПС незамедлительно информирует об этом проректора по безопасности и режиму, СБР. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.25. В случае вызова экстренных и/или аварийных служб допуск сотрудников МЧС России, ФСБ России, МВД России, Росгвардии, скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением проректора по безопасности и режиму или СБР. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

2.26. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах СамГУПС, а также специальной связи, фельдъегерской связи пропускаются при предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с проректором по безопасности и режиму.

2.27. Представители средств массовой информации допускаются на объекты СамГУПС по служебной записке на имя проректора по безопасности и режиму, согласованной пресс-службой СамГУПС. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.28. Работникам частной охранной организации, ведомственной охраны, исполняющим обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию, о проходе работников и обучающихся, а также проезде автотранспорта на территорию СамГУПС посторонним лицам.

2.29. Допуск транспортных средств на территорию и автомобильные стоянки СамГУПС:

2.29.1. Долгосрочная (не более одного года) парковка и пропуск на территории объектов, принадлежащих СамГУПС, личных транспортных средств работников университета, других лиц, осуществляется по заявлениям (служебным запискам), оформляемым в произвольной форме, согласованным проректором по безопасности и режиму, в филиалах с директором филиала, которые должны содержать сведения:

- основания для въезда на территорию университета;
- фамилию, инициалы, должность владельца автомобиля;
- марку модель транспортного средства;
- государственный регистрационный знак транспортного средства;
- контактный телефон пользователя (владельца) автомобиля.

2.29.2. Пропуск осуществляется работниками охраны на основании списков, согласованных проректором по безопасности и режиму, в филиалах с директором филиала на бумажном носителе, при использовании автоматизированных шлагбаумов путем внесения СБР, в филиалах назначенными директорами филиалов должностными лицами, данных в соответствующие электронные базы.

2.29.3. В случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, либо замены автотранспортного средства осуществляется изменение списка на основании заявления (служебной записки) владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомобиля.

2.29.4. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий, работников и посетителей СамГУПС осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с проректором по безопасности и режиму, в филиалах с директором филиала (кроме праздничных и выходных дней).

2.29.5. Въезд на объекты СамГУПС грузовых, мусороуборочных, снегоуборочных транспортных средств, на основании заключенных с СамГУПС гражданско-правовых договоров, осуществляется по служебным запискам на имя проректора по безопасности и режиму, в филиалах – директора филиала от руководителей структурных подразделений, которые являются кураторами данных договоров, после их рассмотрения и согласования.

2.29.6. Въезд автотранспорта на территорию СамГУПС к общежитиям осуществляется по служебной записке на имя проректора по безопасности и режиму, в филиалах – директора филиала от директора центра социальных объектов, заведующего общежитием.

2.29.7. Вывоза/ввоз материальных ценностей осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом СамГУПС от 10.01.2022 № 1 «Об утверждении порядка вноса (выноса) материальных ценностей на объектах СамГУПС».

2.29.8. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты СамГУПС осуществляется в сопровождении сотрудника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.29.9. Машины специальной связи, фельдъегерской почтовой службы, инкассаторов пропускаются по списку, утвержденному проректором по безопасности и режиму в отдельных случаях по его устному решению.

2.29.10. Въезд на объекты СамГУПС автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора, первого проректора, проректора по безопасности и режиму.

2.29.11. Пропуск автотранспорта на территорию объекта СамГУПС, в границах имеющихся автомобильных стоянок, осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой), проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов.

2.29.12. Личные автомобили работников СамГУПС могут проверяться выборочно.

2.29.13. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль к осмотру на предмет наличия подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот, шлагбаумов.

2.29.14. Допуск автомашин на территории СамГУПС может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей университета или отсутствием парковочных мест.

2.29.15. Допуск и нахождение транспортных средств работников СамГУПС на территориях автомобильных стоянок СамГУПС разрешается в рабочие дни и в субботу с 8.00 час. до 23.00 час., иных транспортных средств с 9.00 час. до 18.00 час. (кроме субботы и воскресенья).

2.29.16. Пассажиры, прибывшие вместе с автовладельцем на его транспортном средстве, обязаны выйти из машины и пройти через пост охраны, КПП.

2.29.17. Пассажиры, прибывшие на служебном автотранспорте правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти, допускаются на объект по распоряжению ректора, первого проректора, проректора по безопасности и режиму беспрепятственно, для встречи указанных лиц в обязательном порядке от СамГУПС назначается сопровождающее должностное лицо.

2.29.18. Место для парковки транспортного средства выбирается автовладельцем, исходя из наличия свободных мест в разрешенной для этого зоне (территории).

2.29.19. При размещении транспортных средств на территории СамГУПС запрещается:

2.29.19.1. хранить в транспортных средствах легко воспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и предметы, оружие и боеприпасы, а также перевозить, загружать, разгружать таковые и использовать открытый огонь;

2.29.19.2. осуществлять ремонт транспортного средства, заправлять горючим и маслом;

2.29.19.3. осуществлять любые другие действия, которые могли бы причинить убытки другим владельцам транспортных средств;

2.29.19.4. заезжать на автотранспортных средствах на отмостку зданий, бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках (тротуарах), на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

2.29.20. В случае нарушения данных требований работники охраны принимают меры по удалению транспорта (вызов эвакуатора), информируют СБР.

2.29.21. При нарушении водителем требований работников охраны, сотрудников СБР, связанных с обеспечением антитеррористической защиты объектов СамГУПС, выезда за пределы зон, отведенных для стоянки автотранспорта на территории университета, составляется служебная записка на имя проректора по безопасности и режиму, въезд транспортного средства нарушителя на автомобильные стоянки СамГУПС запрещается.

2.29.22. Автовладельцы обязаны выполнять требования работников СБР, работников охраны в части, касающейся допуска, размещения транспортных средств и соблюдения внутриобъектового режима.

2.29.23. В случаях, когда автовладельцем причинены какие-то повреждения другим транспортным средствам или имуществу СамГУПС, его обязанностью является незамедлительно сообщить об этом работникам охраны лично, СБР, в филиалах – директору филиала.

2.29.24. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом СамГУПС от 10.01.2022 № 1.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

3.1.1. создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям СамГУПС;

3.1.2. поддержание порядка в зданиях помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

3.1.3. обеспечение комплексной безопасности объектов СамГУПС;

3.1.4. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности СамГУПС и включает в себя:

3.2.1. обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения обучающихся;

3.2.2. закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

3.2.3. назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

3.2.4. определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

3.2.4.1 выдача ключей, хранящихся на постах охраны, осуществляется работникам СамГУПС, имеющим право на допуск в них, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений в ведении которых находятся здания и помещения, согласованных проректором по безопасности и режиму;

3.2.4.2. открывание входных дверей и выдача ключей на объектах СамГУПС, где отсутствуют посты охраны, осуществляется работниками университета, имеющим право на допуск в них, назначенными соответствующими руководителями структурных подразделений;

3.2.4.3. руководители структурных подразделений должны своевременно вносить изменения в списки работников, имеющих право на получение ключей от соответствующих помещений, обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается;

3.2.4.4. представители обслуживающих организаций для выполнения работ (уборка, обслуживание систем безопасности и т.п.), при наличии допуска в помещения, получают ключи в определенные часы, под роспись в журнале выдачи ключей;

3.2.4.5. в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, коммунальных аварий ключи выдаются сотруднику университета, находящемуся на объекте, при этом вскрытие помещений осуществляется в присутствии работников частной охраны, ведомственной охраны и (или) СБР;

3.2.4.6. во всех случаях ключи выдаются под роспись в журнале выдачи ключей с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени, отчества;

3.2.4.7. при возникновении чрезвычайных ситуаций, коммунальных аварий и отсутствии сотрудников СамГУПС работники охраны самостоятельно получают ключи для допуска коммунальных и экстренных служб на объекты университета с информированием проректора по безопасности и режиму и соответствующей записи в журнале приёма-сдачи дежурства;

3.2.5. определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);

3.2.6. организацию действий персонала СамГУПС и посетителей в кризисных ситуациях.

3.3. Работники СамГУПС обязаны:

3.3.1. незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (начальнику смены охраны), проректору СамГУПС по безопасности и режиму о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;

3.3.2. беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.3.3. принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу СамГУПС, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству университета и структурных подразделений;

3.3.4. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами СамГУПС, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации СамГУПС, СБР и работников охраны университета;

3.3.5. активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.4. Обучающиеся СамГУПС имеют право:

3.4.1. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности СамГУПС и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

3.4.2. обжаловать приказы и распоряжения администрации СамГУПС в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. Обучающиеся СамГУПС обязаны:

3.5.1. быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в университете, в общественных местах и в быту;

3.5.2. бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу СамГУПС (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

3.5.3. нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу СамГУПС в соответствии с нормами действующего законодательства;

3.5.4. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами СамГУПС, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в общежитиях, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников охраны СамГУПС, вещи для досмотра с использованием технических средств.

3.6. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство СамГУПС, институтов, филиалов, СамКЖТ, АХР, факультетов, общежитий, кураторов студенческих групп, которые обеспечивают:

3.6.1. техническую укрепленность и оборудование объектов СамГУПС техническими средствами охраны, системами охранной сигнализации;

3.6.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем охранной сигнализации;

3.6.3. разработку (участие в разработке) документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

3.6.4. проведение тренировок с обучающимися, работниками СамГУПС, сотрудниками подрядных организаций и арендаторов, направленных на спасение при возникновении угрозы проведения и проведении актов незаконного вмешательства в деятельность университета, пожара и чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

3.6.5. проведение инструктажей с обучающимися и работниками СамГУПС, сотрудниками подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в университете, обеспечению антитеррористической защищенности объектов СамГУПС;

3.6.6. осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися СамГУПС, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение, правил внутреннего распорядка университета, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.6.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.7. На руководителей структурных подразделений СамГУПС возлагается ответственность за соблюдение:

3.7.1. установленного внутреннего распорядка в помещении СамГУПС;

3.7.2. мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

3.7.3. надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

3.7.4. порядка приема посетителей.

3.8. На объектах СамГУПС запрещено:

3.8.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию университета;

3.8.2. вносить и хранить в помещениях и на территории СамГУПС оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.8.3. выносить (вносить) из зданий СамГУПС имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

3.8.4. оставлять рабочее помещение с незакрытыми окнами, входными дверями во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в дверях с наружной стороны;

3.8.5. производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без согласования с пресс-службой СамГУПС и СБР, в филиалах с директорами филиалов;

3.8.6. курить вне отведенных для этого мест, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям СамГУПС;

3.8.7. проходить и находиться на территории СамГУПС в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

3.8.8. шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

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

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

3.9. Всем категориям лиц запрещается доступ и пребывание в помещениях СамГУПС в вечернее и ночное время (с 20.00 час. до 08.00 час.) без письменного разрешения проректора по безопасности и режиму, за исключением сотрудников дежурных служб, обеспечивающих внутриобъектовый режим и жизнедеятельность объектов, ректора, проректоров, деканов, заведующих кафедр, в филиалах директоров филиалов, в СамКЖТ директора колледжа. Допускается нахождение сотрудников структурных подразделений СамГУПС, осуществляющих свою деятельность в административном корпусе (с 06.00 час. до 23.00 час.).

3.10. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник охраны немедленно сообщает о происшествии проректору СамГУПС по безопасности и режиму, начальнику смены охраны, в филиалах директору филиала и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.11. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудником охраны составляется служебная записка на имя проректора по безопасности и режиму, в филиалах – директора филиала в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и

обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей, при наличии таковых. При этом с нарушителя берется объяснение (Приложение №5).

3.12. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия с приложением фото нарушителя. Изъятые передаются в СБР, в филиалах – директору филиала для доклада проректору СамГУПС по безопасности и режиму, который организует проведение служебной проверки.

4. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств ЧОО, ведомственной охраны, сотрудников полиции и Росгвардии. В этом случае, решением ректора или проректора по безопасности и режиму доступ или перемещения по территории и (или) объектам университета может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты (территории) разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудниками ЧОО, ведомственной охраны, СБР и немедленным докладом о их прибытии проректору по безопасности и режиму.

4.2. Работники частной охранной организации, ведомственной охраны обязаны прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов работники ЧОО, ведомственной охраны обязаны действовать в соответствии с должностными инструкциями.

4.3. В случае введения в действие Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, Указов руководителя соответствующего субъекта Российской Федерации о режиме повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, других инфекций допуск лиц на объекты СамГУПС осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом, утвержденным приказом ректора СамГУПС.

4.4. Допуск работников, обучающихся и посетителей на объекты (территории) СамГУПС в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства университета (ректора, первого проректора, проректора по безопасности и режиму), по согласованию с сотрудниками правоохранительных органов.

5. Заключительные положения.

5.1. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора СамГУПС.

**Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения
пропускного и внутриобъектового режимов**

АКТ ИЗЪЯТИЯ

Мною, _____
должность, Ф.И.О

_____ сегодня « ____ » _____ 20__ г. в
_____ час. _____ мин. в присутствии:

1. _____
должность, Ф.И.О
2. _____
должность, Ф.И.О
3. _____
должность, Ф.И.О

Изъяты документы у гражданина(ки) _____

Ф.И.О. наименование документа, их номер и описание

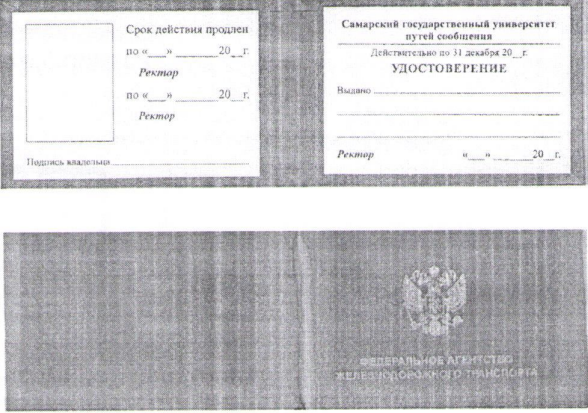
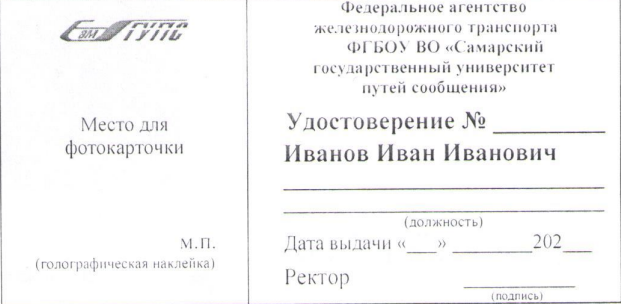
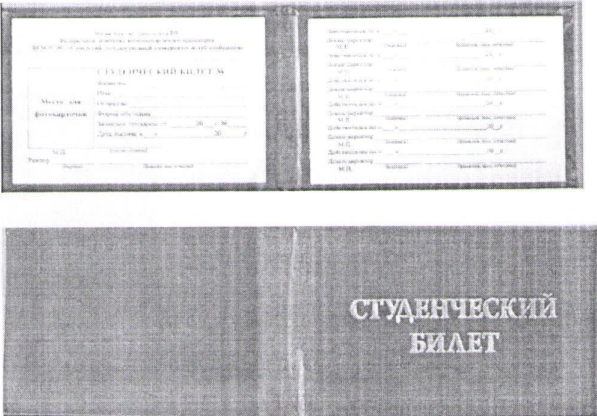
- _____
- подпись работника, составившего акт
1. _____
 2. _____
 3. _____
- подписи лиц, присутствовавших при изъятии документов


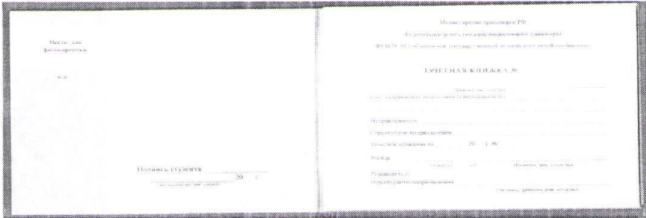
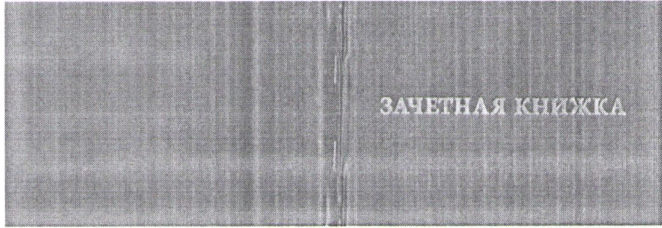
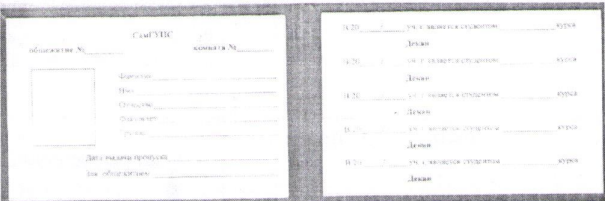
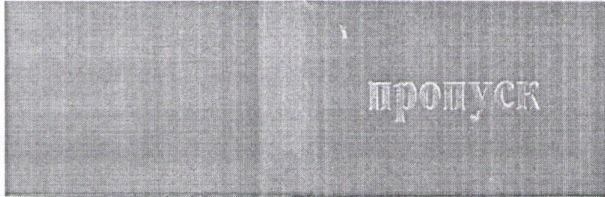
Изъятые документы переданы

Изъятые документы принял

Приложение № 2
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режима СамГУПС

Форма документов, предоставляющих право пропуска на территории и объекты
Университета

№ п. п.	Наименование	Документы, предоставляющие право пропуска на территории и объекты СамГУПС
1	Служебное удостоверение	
2.	Электронный пропуск сотрудника	 <p style="text-align: center;">Место для фотокарточки</p> <p style="text-align: center;">М.П. (голографическая наклейка)</p> <p style="text-align: center;">Размер 5,5x8,5 см</p>
3.	Студенческие билет	

4.	Электронный пропуск обучающегося	 <p>Место для фотокарточки</p> <p>М.П. (голографическая наклейка)</p> <p>Федеральное агентство железнодорожного транспорта ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения»</p> <p>Студенческий билет Иванов Иван Иванович Форма обучения очная, Зачислен приказом от 29.07.2022 №754/4, ПСЖД-82 Дата выдачи «__» _____ 202__</p> <p>Подпись студента _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)</p> <p>Размер 5,5x8,5 см.</p>
5.	Зачетная книжка	 
6.	Пропуск в общежитие	 

7.	Временный пропуск	<p>Лицевая сторона</p> <p style="text-align: center;">ПРОПУСК СамГУПС № _____</p> <p style="text-align: right;">Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Должность _____ Место работы _____</p> <p>Вклеивается фотография владельца 3x4 см.</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p> <p>Назначение пропуска _____ <small>(какой объект (территорию) имеет право посещать)</small></p> <p style="text-align: center;">« ____ » _____ 202 _ года <small>(дата выдачи)</small></p> <p>Обратная сторона</p> <p style="text-align: center;">СамГУПС</p> <p>Действителен до « ____ » _____ 202 _ года</p> <p style="text-align: right;">Подпись _____ м.п.</p> <p>Действителен до « ____ » _____ 202 _ года</p> <p style="text-align: right;">Подпись _____ м.п.</p> <p>Действителен до « ____ » _____ 202 _ года</p> <p style="text-align: right;">Подпись _____ м.п.</p> <p>Размер 8x10 см</p>
8.	Разовый пропуск	<p>Лицевая сторона</p> <p style="text-align: center;">РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____ СамГУПС</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Паспорт: серия _____ № _____ Должность _____ Место работы _____ Назначение пропуска _____ <small>(какой объект (территорию) имеет право посещать)</small></p> <p style="text-align: center;">Без документа, удостоверяющего личность НЕДЕЙСТВИТЕЛЕН</p>

Обратная сторона

СамГУПС

Дата и время действия пропуска:

« ____ » _____ 202 ____ г.

с ____ час. ____ мин. по ____ час. ____ мин.

(подпись)

(фамилия и инициалы принимающего)

М.П.

(подпись)

(фамилия и инициалы выдавшего пропуск)

Размер 8x10 см.

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска работнику
СамГУПС

Дата «__» _____ 202_ г.
№ _____

Проректору по безопасности и режиму

Уважаемый _____!

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска работнику(ам)

(Наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в здания(е),
расположенные(ое) по адресу _____ на
основании _____

(Указать причину выдачи временного (постоянного) пропуска)

Приложение _____

(списки работников если 3 и более Фамилия, имя, отчество, паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан)

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска работнику
СамГУПС

Дата « » ____ 202_г.
№ _____

Проректору по безопасности и режиму

(Инициалы, фамилия)

Уважаемый _____!

Прошу Вас оформить пропуск (разовый) посетителю(ям)

Куда следует, структурное подразделение, кафедра. Факультет и т.д., Фамилия, имя, отчество, паспортные данные серия, номер, кем и
когда выдан)

« ____ » _____ 20__ г. с ____ часа. ____ минут до ____ часа. ____ минут в
здания(е), расположенные(ое) по адресу _____

Цель визита _____

Приложение _____

(списки работников если 3 и более Фамилия, имя, отчество, паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан)

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка

Форма объяснения свидетеля нарушения и нарушителя пропускного и
внутриобъектового режимов

Ректору СамГУПС _____
(инициалы, фамилия)

от _____
(инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (место работы, учёбы)

_____ (номер телефона)

Объяснение

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

Опросил _____

(должность, подпись, расшифровка)

Форма служебной записки на пропуск участников мероприятия
СамГУПС

Дата «___» ___ 202_г.

Проректору по безопасности и режиму

№ _____

(Инициалы, фамилия)

Уважаемый _____!

Прошу Вас обеспечить допуск участников _____,

(Наименование мероприятия)

которое пройдет _____

(помещения, территории, учебных комплексов, адрес их местонахождения)

«___» _____ 20___г. в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия _____

Начало мероприятия: _____ час. _____ мин.

Окончание мероприятия: _____ час. _____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должности, контактные
телефоны:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение _____

(списки участников мероприятия, образец бейджа, программа мероприятия, списки участников иностранных государств
дополнительно согласовываются с управлением международных связей)

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка

Форма служебной записки на предоставление въезда/выезда на (с)
территории СамГУПС
автотранспорта подрядных и иных организаций

Дата «__» __ 202_г.

Проректору по безопасности и режиму

№ _____

(Инициалы, фамилия)

Уважаемый _____!

Прошу Вас разрешить въезд/выезд на (с) территорию (и) СамГУПС
автотранспорта _____

(Водитель, пассажир (-ы) ФИО, паспортные данные или водительское удостоверение, серия, номер, кем и когда выдан, гражданам
иностраннх государств дополнительно ксерокопии документов разрешающие осуществление трудовой деятельности на территории РФ,
марка, г.р.з. автомобиля)

«__» _____ 20__ г. с __ часа. __ минут до __ часа. __ минут

По адресу _____

(территория въезда/выезда, адрес местонахождения)

На основании _____

(договора оказания возмездных (безвозмездных) услуг №__ срок действия договора с __ до __ или иное указать)

Цель въезда/выезда _____

Приложение _____

(товарно-транспортные накладные, перечень ввозимых/вывозимых товаров, предметов или иное указать)

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка