

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

ПРИКАЗ

12.05.2026

№ 137

Горно-Алтайск

Об утверждении инструкции
о пропускном и внутриобъектовом режимах


В целях исполнения требований Постановления Правительства РФ от 07.11.2019 №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организации, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившим силу некоторых актов правительства российской федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в ФГБОУ ВО ГАГУ (далее — инструкция, университет соответственно)
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с инструкцией
3. Центру цифрового развития разместить настоящую инструкцию на сайте Университета
4. Контроль за исполнением инструкции возложить на управление комплексной безопасности Университета

И.о. ректора

Начальник УКБ
Начальник УПКР


Е.В. Павлов


В.В. Маркова


И.Е. Осипова

ИНСТРУКЦИЯ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В ФГБОУ ВО ГАГУ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Охраняемые объекты – производственное оборудование, здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства, а также иное имущество, подлежащие защите от противоправных посягательств.

Посетители – представители сторонних организаций, прибывающие в ФГБОУ ВО ГАГУ (далее — ГАГУ) для решения производственных вопросов повседневной деятельности, а также физические лица с вопросами частного характера.

Специальные помещения – помещения, в которых размещены особо важные и ценные средства вычислительной техники, осуществляется электронный документооборот с применением средств криптографической защиты и ЭП и др.

Сотрудник охраны – сотрудник частной охранной организации (предприятия), с которой ГАГУ заключен договор на оказание охранных услуг по постовой круглосуточной охране с осуществлением контрольно-пропускного режима и антитеррористической защищенности объектов, оснащенный специальными и техническими средствами охраны, выполняющий задачу по защите порученного ему поста охраны.

Пост охраны – все порученное для защиты от противоправных посягательств дежурному сотруднику охраны на посту охраны, а также место или участок местности (территории), на котором он исполняет свои обязанности.

Контрольно-пропускной пост (далее – КПП) – специально выделенное и оборудованное техническими средствами охраны место, расположенное на входах, въездах/выездах с объекта/территории, предназначенное для организованного и санкционированного пропуска людей и транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта), вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, технических средств и документов.

Система контроля и управления доступом (далее – СКУД) – система автоматизированного контроля и ограничения прохода на объекты ГАГУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности сотрудников и обучающихся ГАГУ, установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, технических средств, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах ГАГУ.

1.2 Инструкция определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов в ГАГУ.

1.3 Пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте регламентируются настоящей Инструкцией, Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.20219 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов правительства Российской Федерации», при необходимости, отдельными локальными нормативными актами ГАГУ.

1.4 Требования Инструкции должны быть доведены до всех работников ГАГУ и являются обязательными для исполнения всеми работниками, а также посетителями ГАГУ.

1.5 Работники ГАГУ обязаны:

- знать и соблюдать установленные в ГАГУ пропускной и внутриобъектовый режимы;
- обеспечить надлежащее хранение удостоверения, электронных пропусков СКУД, ключей от служебных кабинетов;
- своевременно принимать меры к продлению срока действия удостоверения;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, курить только в установленных для этого местах, не пользоваться самодельными электроприборами, неисправными розетками, электроприборами и оргтехникой;
- не проносить на охраняемый объект легко воспламеняющиеся предметы, горючие жидкости, взрывчатые вещества;
- знать места расположения пожарных кранов, огнетушителей и сигналов пожарной тревоги, планов эвакуации;
- уметь пользоваться средствами пожаротушения;
- после рабочего дня закрывать окна, форточки, выключать электроприборы, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери;
- выполнять требования сотрудников охраны, осуществляющих пропускной режим;
- при входе на объекты ГАГУ предъявлять сотруднику охраны удостоверение установленного образца (в случае отсутствия удостоверения, необходимо предъявить иной документ удостоверяющий личность на котором имеется личная фотография);
- удостоверение (пропуск) и другие документы, регламентирующие пропускной режим, предъявлять сотруднику охраны в развёрнутом виде;
- знать порядок действий при объявлении сигналов тревоги;

– при обнаружении посторонних подозрительных предметов сообщать об этом сотруднику охраны, а также информировать управление комплексной безопасности (далее - УКБ).

1.6 Организация и контроль пропускного и внутриобъектового режимов ГАГУ возлагается на начальника управления комплексной безопасности ГАГУ (далее – начальник УКБ).

1.7 Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в ГАГУ осуществляется сотрудниками охраны

1.8 Объекты ГАГУ, подлежащие охране:

- учебный корпус ГАГУ А1 (г.Горно-Алтайск, ул.Ленкина, д.1);
- учебный корпус ГАГУ А2 (г.Горно-Алтайск, ул.Ленина, д.9/1);
- учебный корпус ГАГУ В1 (г. Горно-Алтайск, пр.Коммунистический, д. 50);
- учебный корпус ГАГУ Б1 (г.Горно-Алтайск, ул.Социалистическая, д.32);
- учебный корпус ГАГУ Б2 (г. Горно-Алтайск, ул. Социалистическая, д. 26);
- общежитие ГАГУ №1 (г.Горно-Алтайск, ул.Чорос-Гуркина, д. 11);
- общежитие ГАГУ №2 (г.Горно-Алтайск, ул.Социалистическая, д. 14);
- общежитие ГАГУ №3 (г.Горно-Алтайск, пр. Коммунистическая, д. 52).

1.9 На объектах ГАГУ А1, А2, Б1, В1 и общежитиях соблюдение пропускного режима и охрану объекта в будние, выходные и праздничные дни круглосуточно обеспечивают сотрудники охраны.

1.10 На объекте ГАГУ Б2 соблюдение пропускного режима и охрану объекта обеспечивает сотрудник охраны с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, в будние дни.

1.11 Сотрудники ГАГУ и посетители, проходящие на территорию объектов ГАГУ и выходящие с них, обязаны выполнять требования сотрудников охраны, несущих службу, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.12 В случае выявления фактов нарушения сотрудниками ГАГУ и посетителями порядка, предусмотренного настоящей Инструкцией, сотрудник охраны обязан незамедлительно информировать УКБ (при необходимости составить служебную записку с указанием выявленного факта и лиц, допустивших нарушение, и направить ее в УКБ).

1.13 Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями, являются их руководители. Руководители структурных подразделений несут ответственность за соблюдение настоящей Инструкции их работниками и посетителями.

1.14 Руководители подразделений обязаны ознакомить своих работников с настоящей Инструкцией.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1 Пропускной режим **предназначен** для того, чтобы исключить:

- проникновение посторонних лиц на охраняемые объекты, в специальные помещения ГАГУ;
- несанкционированный вынос (вывоз) с охраняемых объектов имущества (материальных ценностей) и технических средств без соответствующего разрешения.

2.2 Пропускной режим **предусматривает**:

- организацию КПП для пропуска лиц и автотранспорта на входах (въездах) на охраняемый объект;
- введение в оборот пропусков на внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей), технических средств на охраняемый объект и с охраняемого объекта;
- определение должностных лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче пропусков на внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) и технических средств на охраняемый объект и с охраняемого объекта;
- организация работы охраняемого объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

2.3 Сотрудники охраны находящиеся на дежурстве на КПП, обязаны проявлять высокую бдительность, знать образцы действующих пропусков/удостоверений (в том числе профиль в мобильном приложении) и проставляемые на них условные знаки, проверять пропуска/удостоверения у всех проходящих через КПП лиц, брать пропуска в руки, обращая особое внимание на соответствие их установленным образцам и срок их действия.

3. ВИДЫ И ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ ПРОПУСКОВ. ПОРЯДОК УЧЕТА, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ

3.1 Для пропуска сотрудников, посетителей, выноса (вноса) материальных ценностей, технических средств и имущества установлены **следующие виды документов:**

- удостоверение сотрудников ГАГУ ;
- материальный пропуск (Приложение № 1 к настоящей Инструкции);
- список (заявка), согласованный с УКБ, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.2 Удостоверения выдаются управлением по правовой и кадровой работе как штатным сотрудникам ГАГУ, так и работникам оказывающим услуги по договору гражданско-правового характера.

3.3 Вход и выход сотрудников осуществляется через СКУД и контролируется сотрудником охраны на КПП.

3.4 Материальные ценности и технические средства с территории объекта выносятся (вывозятся) или вносятся (ввозятся) по материальным пропускам установленного образца, выдаваемым материально ответственным лицом и руководителем структурного подразделения ГАГУ.

3.5 Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через КПП, выдается сопровождающему лицу.

3.6 Сотрудник охраны на КПП, проверив соответствие выносимых (вывозимых) и ввозимых материальных ценностей указанным в материальном пропуске, а также наличие на материальном пропуске подписей ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) и ввоз (внос) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: «Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены) или ввезены» и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). После этого сотрудник охраны передает материальный пропуск в УКБ. Материальный пропуск после истечения срока хранения — 1 месяц, подлежит уничтожению.

3.7 Разрешается проход на территорию объекта (выход с территории объекта) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумки, небольшие хозяйственные сумки).

3.8 Разрешается проносить химические реактивы работниками для служебной деятельности по материальному пропуску.

3.9 На КПП ведётся «Книга учёта посетителей», в которую записываются все лица, посетившие ГАГУ.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ОБЪЕКТЫ ГАГУ

4.1 На всех объектах ГАГУ для пропуска сотрудников и посетителей устанавливается КПП.

4.2 Проход сотрудников и посетителей через КПП ГАГУ допускается только по вышеуказанным в разделе 3 настоящей Инструкции документам.

4.3 **Беспрепятственно** на объекты ГАГУ допускаются:

- ректор либо лицо его замещающее;
- проректоры.

4.4 **В рабочие дни пропуск сотрудников/посетителей на объекты ГАГУ осуществляется:**

4.4.1 Для посетителей ГАГУ с 08:00 до 17:15 час. с понедельника по четверг включительно, в пятницу с 08:00 до 16:00 час. по документу, удостоверяющему личность, либо по иному документу, удостоверяющему личность, на котором имеется фотографии владельца.

4.4.2 Сотрудники ГАГУ при входе на объекты ГАГУ обязаны предъявлять сотруднику охраны, находящемуся на КПП служебное удостоверение.

Сотрудникам ГАГУ при необходимости исполнения своих должностных обязанностей разрешается находиться на работе в рабочие дни с 06:00 до 00:00 часов. Если сотрудник ГАГУ находится на рабочем месте вне разрешенного времени, то обязан уведомить об этом дежурного сотрудника охраны.

4.4.3 В выходные и праздничные дни допуск сотрудников ГАГУ осуществляется на основании заявки, согласованной с УКБ.

4.4.4 Иностранцы граждане, получающие услуги в сфере дополнительного образования, на объекты ГАГУ допускаются только в сопровождении сотрудников ГАГУ. Свободное перемещение иностранных граждан на объектах ГАГУ не допускается.

4.5 **В особых случаях пропуск на объекты ГАГУ допускается:**

4.5.1 при возникновении чрезвычайных ситуаций в здании (нападение, пожар, авария, взрыв):

- пожарная команда – по вызову, беспрепятственно, круглосуточно;
- дежурный наряд полиции – по вызову, круглосуточно, с уточнением фамилии старшего группы;
- сотрудники охранного предприятия – по вызову, круглосуточно, с уточнением фамилии старшего группы;
- работники скорой медицинской помощи – по вызову, в сопровождении сотрудника ГАГУ;
- аварийные команды (слесари, сантехники, электрики) – с разрешения начальника управления по административно-хозяйственной работе (далее УАХР) по согласованию с УКБ.

4.6. Сотрудники МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на

территории охраняемых объектов в рабочее время по предъявлении служебного удостоверения на общих основаниях. Проверяющие лица проходят в здания на основании утвержденного ректором (или лица уполномоченного) списка на период проверки и в сопровождении сотрудников ГАГУ.

4.7. На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта.

4.8. При появлении на посту охраны, территории охраняемых объектов лиц, перечисленных в пункте 4.6 настоящей Инструкции, сотрудник охраны обязан незамедлительно сообщить об этом в УКБ.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ОБЪЕКТЫ ГАГУ

5.1 Въезд автотранспорта на территорию объектов ГАГУ осуществляется по согласованию с УКБ.

5.2 Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, машины скорой помощи, аварийных служб, вызванных на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта. Проход на территорию объекта работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников охраны либо сотрудников ГАГУ.

5.3 Список транспортных средств ГАГУ, разрешенных въезду (выезду)/имеющих право въезда (выезда) на территорию объектов в течение рабочего времени, подготавливается УАХР, согласовывается с УКБ и хранится на КПП.

5.4 Допускается въезд (выезд) иных транспортных средств на территорию объекта и (или) гаража по устному согласованию с УКБ.

6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

6.1 Здания, служебные кабинеты, лабораторные и иные помещения ГАГУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2 Сотрудники ГАГУ должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу, приборам, оборудованию.

6.3 Ответственными за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка в помещениях объектов, порядка их содержания, соблюдением мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений.

6.4 По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение, закрыть помещение на ключ и сдать его на вахту.

6.5 Дубликаты ключей от запасных выходов зданий хранятся на вахте.

6.6 Запрещается оставлять незапертыми специальные помещения в случае временного отсутствия в них работников.

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

6.8 Все лица, находящиеся на объекте, обязаны соблюдать общественный порядок, выполнять правила пожарной безопасности, при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям сотрудников охраны и непосредственных руководителей.

6.9 При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время сотрудник охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения ставится в известность ответственный за указанное помещение и ректор, либо лицо уполномоченное. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность.

6.10 На территории объектов ГАГУ запрещается:

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы работы технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- допускать в адрес сотрудников охраны при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;
- осуществлять огневые, земляные работы без оформления соответствующих документов;
- находиться на территории объекта сверх установленного режима рабочего времени без согласования с УКБ.

7. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

7.1 Непосредственный контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов на территориях объектов ГАГУ осуществляется в виде проверок:

- сотрудниками УКБ;
- ректором либо лицом его замещающим.

7.2 Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте ГАГУ, должны руководствоваться настоящей инструкцией.

