

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО ЦОП «Регион»

«28»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор НТИ (филиала) УрФУ

В.В. Потанин



«28» *ноября* 2022

## ИНСТРУКЦИЯ

### о контрольно-пропускном режиме в НТИ (филиале) УрФУ (г. Нижний Тагил, ул. Красногвардейская, 59)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности работников и обучающихся НТИ (филиала) УрФУ (далее Институт), сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Института.

1.2. Контрольно-пропускной режим на территории и объектах Института устанавливается в соответствии с:

- положениями Конституции Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановлением Правительства РФ от 07.11.2019 N 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»;
- Уставом Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента Б.Н. Ельцина»;
- Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» от 19.10.2007.

Контрольно-пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц, транспортных средств, товарно-материальных ценностей и их перемещения по территории Института.

#### 2. Организация контрольно-пропускного режима в здании и на территории Института

2.1. Настоящая Инструкция определяет организацию контрольно-пропускного режима в здании и на территории Института и предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее КПП);
- порядок доступа в здание Института работников, обучающихся, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;

2.2. Контрольно-пропускной режим, как часть системы безопасности, включает в себя:

- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных

средств на охраняемую территорию и в здание Института;

- своевременное выявление угроз, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Институту материального и морального ущерба;

- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Института, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;

2.3. Организация контрольно-пропускного режима, контроль выполнения настоящей Инструкции возлагаются на заместителя директора по хозяйственной работе (далее заместителя директора по ХР).

2.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех лиц Института, постоянно работающих и временно находящихся на объекте, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Института или посещающих данный объект.

2.5. Настоящая Инструкция доводится до сведения всего контингента обучающихся и работников Института при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений при заключении соответствующих договоров или соглашений. Совместно с данной Инструкцией до указанных лиц доводятся положения правил внутреннего распорядка Института.

2.6. Контрольно-пропускной режим устанавливается на территории и в здании учебного корпуса Института.

### **3. Практическое осуществление контрольно-пропускного режима в здании и на территории Института**

3.1. Практическое осуществление контрольно-пропускного режима в Институте возлагается на частное охранное предприятие (далее ЧОП) на основании договора с ним, заключаемого ежегодно.

3.1. Рабочее место сотрудников ЧОП оборудуется на КПП.

3.2. КПП-1 расположен внутри здания Института у основного входа, возле электронного турникета системы контроля доступа СКУД.

3.3. КПП-2 расположен на 3 этаже здания Института (в части этажа, отделенной металлической дверью)

3.3. Режим работы сотрудников ЧОП:

- на КПП-1 - ежедневное круглосуточное дежурство, включая выходные и праздничные дни;

- на КПП-2 – в рабочие дни с 8.30 до 21.00, в субботу с 8.30 до 16.00

3.4. Сотрудники ЧОП обязаны знать:

а) на КПП-1:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, место расположения тревожной кнопки, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования, порядок действий при пожаре и возникновении внештатной ситуации, согласно инструкциям ИОТ -129-2021 (ИПБ - 001-2021);

- Положение о НТИ (филиале) УрФУ;

- правила внутреннего трудового распорядка НТИ (филиала) УрФУ;

- настоящую инструкцию о контрольно-пропускном режиме;

- инструкцию о действиях в экстренных ситуациях;

- выписку из инструкции о порядке действий работников Специальной части НТИ (филиала) УрФУ и дежурного охранника ООО ЧОП «Регион» в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных ситуаций в режимных помещениях, утвержденную директором НТИ (филиала) УрФУ 28 ноября 2022 г..

б) на КПП-2:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, место расположения тревожной кнопки, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования, порядок действий при пожаре и возникновении

внештатной ситуации, согласно инструкциям ИОТ -129-2021 (ИПБ - 001-2021);

- Положение о НТИ (филиале) УрФУ;
- правила внутреннего трудового распорядка НТИ (филиала) УрФУ;
- настоящую инструкцию о контрольно-пропускном режиме;
- инструкцию о действиях в экстренных ситуациях;
- инструкцию о порядке действий работников Специальной части НТИ (филиала) УрФУ и дежурного охранника ООО ЧОП «Регион» в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных ситуаций в режимных помещениях, утвержденную директором НТИ (филиала) УрФУ 28 ноября 2022 г.

#### **4. Порядок доступа в здание Института, вноса (выноса) товарно-материальных ценностей**

4.1. Вход в здание Института осуществляется с 08.30 до 21.00. через КПП (арочный металлодетектор и электронный турникет).

4.2. Документами, предоставляющими право доступа, и пребывания на территории Института являются: личный электронный пропуск или временный пропуск, выданный на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение).

4.3. Пропуск на территорию и в здание Института лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявок, подписанных руководителями структурных подразделений Института, проводящих данное мероприятие.

4.4. Выдачу пропусков осуществляют:

4.4.1. заведующий бюро пропусков (выдает постоянные электронные пропуска вновь принятым сотрудникам, преподавателям, внешним совместителям, студентам);

4.4.2. сотрудник ЧОП (выдает временные пропуска посетителям Института при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, в соответствии с Приложением №1).

4.5. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа в Институт, имеют право вноса вещей личного пользования: дамских сумок, папок, портфелей, пакетов и дугой аналогичной ручной клади.

4.6. Работникам и обучающимся, а также посетителям Института запрещается вносить (ввозить) на территорию Института оружие (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), колюще-режущие предметы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, хозяйственные, вещевые сумки, крупногабаритную ручную кладь (в том числе пакеты, свёртки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

4.7. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих в здание Института в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен настоящей Инструкцией, сотрудники ЧОП имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади и вносимых предметов

Обязательному осмотру подлежат любые закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

4.8. В случае отказа лиц, входящих в здание Института, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника ЧОП, допуск их в здание Института запрещён.

4.9. Работники, обучающиеся и посетители с признаками алкогольного или наркотического опьянения в здании Института не допускаются.

4.10. На основании действующего законодательства без пропуска при предъявлении служебного удостоверения, с обязательным уведомлением директора Института (лица, его замещающего), допускаются в здание должностные лица прокуратуры, ФСБ России, МВД России; МЧС России, инспекторы труда; а также должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющие санитарный надзор.

4.11. Данные о посетителях фиксируются сотрудником ЧОП в «Журнале регистрации посетителей». Журнал должен быть прошит, пронумерован, указана дата, его начала. Замена и изъятие листов из «Журнала регистрации посетителей» запрещены.

### Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись сотрудника ЧОП	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.12. Вынос (внос) товарно-материальных ценностей осуществляется по предъявлению пропуска на вынос оборудования (материала), составленного заинтересованным руководителем структурного подразделения за подписью заместителя директора по хозяйственной работе (приложение №2).

## **5. Порядок допуска транспортных средств на территорию Института**

5.1. Допуск транспортных средств сторонних организаций на территорию Института осуществляется заведующим бюро пропусков через шлагбаумы по согласованию с директором Института или заместителем директора по ХР.

5.2. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают сотрудники структурных подразделений Института, по инициативе которых проводятся работы.

5.3. Допуск и стоянка на территории Института личных транспортных средств работников Института осуществляется с разрешения директора Института, заместителя директора по ХР и только в рабочее время (08.30-21.00.). В выходные и праздничные дни допуск транспорта на территорию Института запрещён.

5.4. На территории Института и у въезда на территорию запрещена парковка транспортных средств сторонних организаций, кроме автомобилей экстренных и аварийных служб, а также организаций, оказывающих Институту услуги на основании действующих договоров. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от здания Института, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Института (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Института (лицом его замещающим), - территориальный орган внутренних дел.

5.5. Транспортные средства правоохранительных органов, служб экстренного реагирования, органов государственного надзора, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию Института по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус. О факте их прибытия сотрудник ЧОП немедленно докладывает директору Института или заместителю директора по ХР.

5.7. Решением директора Института или заместителя директора по ХР, допуск транспортных средств на территорию Института, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

## **6. Порядок допуска в здание Института в период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

6.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или проведения специальных мероприятий усиливается действующая система контрольно-пропускного режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению директора Института или заместителя директора по ХР доступ или перемещение по зданию Института может быть прекращён или ограничен.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная

процедура допуска в здание и на территорию Института.

**7. Порядок эвакуации посетителей, студентов и работников Института из помещений и порядок их охраны**

7.1. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, действовать согласно «Инструкции о порядке действий при пожаре».

7.2. Допуск сотрудников спецслужб (скорая помощь, МЧС, МВД, Росгвардия) не ограничен.

Заместитель директора по ХР  
Начальник отдела ГОиЧС,ОТиЭ  
Юрисконсульт (ведущий)

С.Б. Нетунаева  
Н. А Солярская  
Ю.А. Зыкова

**Временный пропуск**

<i>дата</i>	<i>Ф.И.О. посетителя</i>	<i>Цель визита</i>	<i>Отметка о посещении</i>

**Пропуск № \_\_\_\_\_**  
на вынос оборудования (материала)

Наименование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Из подразделения  
института \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись материально-  
ответственного лица \_\_\_\_\_

Разрешение выдал:  
заместитель директора по ХР \_\_\_\_\_