

ПРИКАЗ

« 07 » апреля 20 25г

№ 1/256

Москва

---

Об утверждении Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах и территориях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)»

---

Во исполнение требований постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах и территориях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее - Университет).

2. Начальнику отдела кадров Управления кадров и делопроизводства предоставлять в Управление комплексной безопасности и противодействия коррупции список уволенных работников Университета ежемесячно, в первый рабочий день, следующий за отчетным месяцем.

3. Проректору по образовательной деятельности, проректору по административно-хозяйственной работе предоставлять в Управление комплексной безопасности и противодействия коррупции список уволенных работников обслуживающих Университет организаций и список уволенных работников технических партнеров Университета ежемесячно, в первый рабочий день, следующий за отчетным месяцем.

4. Ответственным лицам канцелярии Управления кадров и делопроизводства путем электронного взаимодействия довести настоящий приказ до сведения всех работников Университета.

5. Считать утратившим силу приказ Университета от 18.07.2023 № 1/422.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности Гарипова Р.Р.

Первый проректор



Д.В. Сусарин

Шуршиков В.В.,  
тел. 55-33

Одобрено  
на заседании постоянно действующей  
антитеррористической комиссии  
Протокол от 20.02.2025 № 1-АТЗ/2025

Приложение  
к приказу РОСБИОТЕХ  
от «01» апреля 2025г. № 1/256

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(РОСБИОТЕХ)»

ПОЛОЖЕНИЕ  
о внутриобъектовом и пропускном режиме  
на объектах и территориях ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

Москва 2025

1. Общие положения	стр. 3
2. Понятия, определения, термины	стр. 6
3. Основные положения порядка прохода в здания, помещения Университета	стр. 8
4. Порядок оформления пропусков для прохода/проезда/проноса и допуска на объекты и территорию Университета	стр. 11
4.1 Порядок для работников и учащихся	стр. 11
4.2. Порядок для работников обслуживающих организаций	стр. 12
4.3. Порядок для посетителей	стр. 13
4.4. Порядок допуска на объекты и территорию Университета представителей правоохранительных органов, медицинских, аварийных, спасательных и других специализированных служб	стр. 14
4.5. Порядок прохода иностранных граждан	стр. 16
4.6. Порядок прохода для СМИ	стр. 17
4.7. Массовые мероприятия	стр. 17
4.8. Порядок въезда/выезда	стр. 17
4.9. Порядок вноса/выноса	стр. 18
4.10. Порядок прохода в выходные	стр. 19
5. Организация контроля соблюдения пропускного режима	стр. 19
6. Внутриобъектовый режим на объектах и территории	стр. 19
7. Порядок содержания территории вблизи зданий Университета	стр. 21

## 1. Общие положения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах и территориях ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» (далее – Положение) содержит единые требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет), обеспечению безопасности обучающихся, работников, посетителей объектов Университета. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета. В Пущинском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (ПущГЕНИ - филиал РОСБИОТЕХ) (далее – Филиал) Положение разрабатывается с учетом особенностей антитеррористической защищенности – и утверждается руководителем Филиала.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах и территориях Университета устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 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», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Алгоритмами (порядком) действий работников, обучающихся, иных лиц и работников охранной организации, находящейся на объектах (территории) Университета, при получении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта, в том числе алгоритм действий по их безопасной и своевременной эвакуации и иными локальными нормативными актами Университета.

### 1.3. Положение регулирует:

- мероприятия по организации пропускного режима обеспечивающих безопасность учебного процесса, заседаний, собраний, совещаний, концертов, встреч и иных культурно – массовых и научных мероприятий на объектах и территории Университета;

- меры предотвращения несанкционированного доступа в здания, сооружения, помещения Университета, к материалам и сведениям конфиденциального характера;

- меры сохранности оборудования, имущества, материальных и культурных ценностей объектов Университета;

- мероприятия по предотвращению причинения материального ущерба, утечки конфиденциальной информации, сведений, составляющих государственную тайну; предпосылок, представляющих угрозу здоровью и жизни граждан, в процессе повседневной деятельности Университета и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

- организацию взаимодействия сотрудников постов частной охранной организации, оказывающей охранные услуги Университету (далее – ЧОО) и Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции по осуществлению пропускного режима;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, службами обеспечения безопасности в целях изучения и своевременного предотвращения возможных опасных социальных проявлений, а также природных и техногенных чрезвычайных ситуаций;

- организацию проведения служебных расследований по фактам нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.

1.4. Требования Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Университета при приеме на работу/учебу, а также арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров, контрактов и соглашений.

1.5. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, обучающихся Университета, работников ЧОО, руководителей и работников организаций – арендаторов, подрядных организаций, посетителей Университета.

Обязанность по ознакомлению с Положением возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Университета, руководителей организаций.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Университета, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Университета и (или) лиц,

замещающих их по должности (в случае их отсутствия), а также на руководителей подрядных организаций и арендаторов.

1.7. Лица, указанные в п. 1.5., несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов в Университете.

1.8. Общее руководство и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов в Университете возлагается на проректора по комплексной безопасности.

Непосредственная координация, руководство и контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в Университете, а также по обеспечению деятельности работников ЧОО возлагается на начальника Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции.

1.9. Полномочия на осуществление организационных, технических, контрольных и профилактических мероприятий в отношении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета предоставлены ректору, первому проректору, проректору по цифровой трансформации и комплексной безопасности и начальнику Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции.

1.10. В случае выявления факта нарушения требований Положения начальник Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции организывает проведение служебного расследования (проверки) с обязательным докладом проректору по цифровой трансформации и комплексной безопасности и, в случае необходимости, непосредственно ректору о ходе и итогах проведенного мероприятия.

Для участия в служебном расследовании (проверке) могут быть привлечены должностные лица: проректоры, руководители структурных подразделений, директора институтов и иные лица.

1.11. Охрана и обеспечение пропускного режима на объектах Университета осуществляются на договорной основе частной охранной организацией. Контроль качества исполнения условий государственного контракта по оказанию охранных услуг осуществляет начальник отдела комплексной безопасности Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции.

1.12. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. Понятия, определения, термины

Абитуриенты – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лиц без гражданства, поступающие на обучение по образовательным программам, реализуемым Университетом/Филиалом.

Антитеррористическая защищенность объекта – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

Внутриобъектовый режим – совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами, работниками Университета и частной охранной организацией, организационных, технических, контрольных, профилактических мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленных законодательством и руководством Университета норм и правил, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка работников Университета, правил внутреннего распорядка обучающихся, обеспечения безопасности обучающихся, работников, посетителей Университета, сохранности имущества и материальных средств объекта.

Здание – результат строительства, представляющий объемную строительную систему, имеющую надземную и/или подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно–технического обеспечения и системы инженерно–технического обеспечения и предназначенную для проживания и/или деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных.

Иностранный гражданин – физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства/подданства иностранного государства.

Контрольно – пропускной пункт (КПП) – специально оборудованное место, предназначенное для прохода работников, обучающихся, посетителей (в том числе лиц, выполняющих работы в соответствии оформленному с Университетом договором/контрактом) и (или) проезда автотранспорта.

КТСО – комплекс технических средств охраны.

Обучающиеся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в Университете/Филиале.

Осмотр – внешнее визуальное обследование объектов/субъектов, в том числе с использованием технических средств (металлодетектор, досмотровое зеркало и т.п.).

Объекты Университета – административные здания, учебные (учебно – лабораторные, учебно – научные) корпуса, общежития, учебно – производственные здания, помещения, в том числе гаражи и другие

объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом или находящиеся в его пользовании.

Парковка – специально обозначенное и при необходимости обустроенное и оборудованное место, предназначенное для организованной кратковременной (менее суток) стоянки транспортных средств.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Университетом/Филиалом и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Посетители – гости Университета, работники (сотрудники) других сторонних организаций (приглашенные, прикомандированные, выполняющие обязательства по договорам/контрактам, заключенным с Университетом), официальные делегации, работники и обучающиеся других образовательных организаций, принимающие участие в мероприятиях Университета, иные лица, кратковременно посещающие объекты Университета с целью решения служебных и иных вопросов, не нарушающих комплекса мер Положения.

Пропуск (проксимити – карта) – специальная пластиковая карта с индивидуальным идентификационным кодом, предназначенная для работы в системах контроля доступа с проксимити – считывателями (Приложение № 1).

Пропускной режим – комплекс организационно – правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок доступа через контрольно – пропускные пункты работников, обучающихся, посетителей Университета (в том числе, лиц, выполняющих работы по договорам/контрактам, заключенным с Университетом, посетителей и работников организаций, выполняющих деятельность на объектах Университета, вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей), исключающий несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на объекты Университета.

Работники – административно – управленческий, административно – хозяйственный, научно – педагогический (профессорско – преподавательский состав, научные работники), учебно – вспомогательный, инженерно – технический, производственно – обслуживающий и иной персонал Университета.

Рабочий день – любой день недели (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Система видеонаблюдения – программно – аппаратный комплекс оборудования (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и иное оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля на объектах Университета.

СКУД – совокупность программных аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа/выхода граждан (транспортных средств) на объектах Университета через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП, лифты.

Уполномоченные должностные лица – работники Университета, которые в соответствии с Положением, локальными нормативными документами (актами) Университета и своими должностными инструкциями участвуют в организации и исполнении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета.

## **1. Основные положения порядка прохода в здания, помещения Университета**

3.1. Доступ в учебные здания Университета по рабочим дням разрешен:  
с 08.00 до 22.00 – работникам и обучающимся Университета;  
с 09.00 до 18.00 – посетителям, приглашенным лицам, участникам мероприятий Университета.

3.2. Доступ в общежития Университета осуществляется на основании положения, регламентирующего порядок прохода и проживания в Студенческом городке.

3.3. Правом круглосуточного доступа в здания Университета, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают должностные лица:

- Ректор;
- Первые проректоры;
- Проректоры;
- Начальник Управления по развитию и использованию имущественного комплекса;
- Сотрудники Управления по развитию и использованию имущественного комплекса:
  - Главный инженер;
  - Начальник санитарно-технического отдела;
  - Начальник электротехнического отдела;
  - Сотрудники Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции;
  - Сотрудники информационно-вычислительного центра.

Изменения и дополнения в список вносятся на основании приказа Университета на основании представления проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности.

3.4. С 06.00 до 22.00 разрешен доступ в здания Университета работникам Управления по развитию и использованию имущественного комплекса и работникам технических партнеров Университета общественного питания и обеспечивающих содержание зданий и помещений Университета.

3.5. С 22.00 до 08.00 разрешен доступ в здания Университета работникам дежурных ночных смен, работающих на основании рабочего графика, утвержденного ректором/курирующим проректором или оформленной служебной записке (заявке) на имя проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности с обоснованием необходимости пребывания в указанное время.

3.6. В случае проведения в нерабочие и выходные праздничные дни дополнительных (вне расписания) занятий с обучающимися, совещаний, заседаний, иных служебных, научных, культурно – массовых мероприятий на объектах Университета пропускной режим участников осуществляется на основании оформленной должным образом служебной записки (заявки) (Приложение № 2).

3.7. Работники скорой медицинской помощи и других экстренных служб осуществляют проход на объекты Университета в сопровождении представителя ЧОО и с последующим уведомлением работников Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции.

3.8. Работники правоохранительных органов, прокуратуры, силовых структур, Государственной противопожарной службы МЧС России, Санитарно – эпидемиологической службы, фельдъегерской и специальной связи пропускаются на объекты Университета:

- незамедлительно в случаях возникновения на объектах Университета чрезвычайных ситуаций при предъявлении служебного удостоверения;

- по предъявлению предписания с целью проверки и служебного удостоверения;

- на общих основаниях.

3.9. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, согласованных проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности и начальником Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции.

3.10. Пребывание на объектах Университета детей дошкольного и школьного возраста допускается только в сопровождении совершеннолетних, на основании предварительно оформленной заявки на проход в соответствии с разделом 4.3. Положения.

3.11. Лицам, имеющим право входа на объекты Университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские и хозяйственные сумки). Запрещено проносить на объекты Университета громоздкие, негабаритные личные вещи, алкогольные напитки, наркотические средства, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и иной вид оружия.

3.11.1. Лица, имеющие право на ношение огнестрельного оружия (служебного или гражданского) и специальных средств, перед проходом на объекты Университета обязаны предъявить соответствующее удостоверение/разрешение сотрудникам охраны.

3.12. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно – пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие.

3.13. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла – коляски и собак – проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Университета и в его сопровождении. Пропуск собаки – проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.14. Работник ЧОО вправе проводить осмотр личных вещей лиц при их проходе на/из объект/а Университета. В случае отказа лица от предоставления личной вещей для осмотра, в том числе находящихся в ручной клади (дамские сумки, портфели, папки, пакеты и т.п.), работник ЧОО имеет право отказать в допуске на территорию или выходе с территории объекта Университета с вещами, которые не прошли осмотр.

3.15. Проход и нахождение на объектах и территории Университета лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, категорически запрещен. Сотрудник ЧОО обязан отказать в проходе на объекты Университета даже при наличии оформленных в установленном порядке документов для пропуска.

3.16. Вынос/внос материальных ценностей и имущества Университета осуществляется на основании п. 4.9. Положения.

3.17. Въезд/выезд и парковка на территорию Университета разрешены:  
с 08.00 до 22.00 – работникам Университета;  
с 09.00 до 18.00 – посетителям, приглашенным лицам, участникам мероприятий Университета.

3.18. Обо всех выявленных фактах нарушений внутриобъектового и пропускного режимов на объектах (территории) Университета сотрудники ЧОО обязаны незамедлительно сообщить работникам Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции, любой доступной форме (устно, посредством мессенжеров, СМС уведомлением и т. п.).

3.19. При возникновении конфликтной ситуации, угрозы жизни и здоровью работников, обучающихся, посетителей Университета сотрудники ЧОО обязаны вызывать сотрудников полиции/Росгвардии, используя КТСО, для последующего препровождения нарушителей общественного порядка в дежурную часть отдела полиции района.

## **4. Порядок оформления пропусков для прохода/проезда/проноса и допуска на объекты и территорию Университета**

### **4.1. Порядок для работников и учащихся**

4.1.1. Проход работников Университета осуществляется по Пропускам (проксимити–картам).

4.1.2. Выдача Пропусков работникам Университета осуществляется работником отдела комплексной безопасности Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции Университета, на основании заключенного трудового договора.

4.1.3. Проход обучающихся осуществляется по Пропускам, выданных МФЦ «Единый деканат» при поступлении.

4.1.4. По прекращению трудового договора/обучения пропуска сдаются по месту их получения. Недействительные пропуска блокируются (у обучающихся МФЦ «Единый деканат», а работники сдают в Управление комплексной безопасности и противодействия коррупции).

4.1.5. По факту утраты Пропуска его владелец обязан незамедлительно сообщить в отдел комплексной безопасности Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции. В дополнение к заявлению о выдаче нового пропуска должна быть приложена объяснительная записка об обстоятельствах его утраты.

4.1.6. Доступ к ключам/ оформлению допуска в аудитории осуществляется на основании служебной записки на имя проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности подписанной/согласованной с проректором, курирующим направление.

а). получение/сдача ключей через систему СКУД

б). получение/сдача ключей в колбах от опечатываемых помещений фиксируется в специальном журнале учета.

4.1.7. При осуществлении пропуска на объекты и территорию Университета на основании Пропуска сотрудники ЧОО контролирует использование Пропуска непосредственно лицом, на чье имя он выдан, посредством визуального сличения отображения автоматизированной информации на дисплее или сообщения запрещающего звукового сигнала. Использование обучающимися, работниками, сотрудниками Университета Пропусков, выданных на другое имя категорически запрещено на объектах и территории Университета.

4.1.8. Недействительные Пропуска обязательно сдаются по месту их получения.

## **4.2. Порядок для работников обслуживающих организаций**

4.2.1. Временный допуск работников обслуживающих организаций и работников технических партнеров на объекты Университета осуществляется на основании служебной записки (заявки) на имя начальника Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции (Приложение № 3).

4.2.2. Оформление, учет и выдача Пропусков для прохода на объекты Университета работников по обслуживанию зданий и помещений Университета (уборщикам, подсобным рабочим, дворникам и т.п.) осуществляется на основании служебной записки (заявки) начальника Управления по развитию и использованию имущественного комплекса, согласованной с проректором по административно-хозяйственной работе на основании заключенного договора на подрядные работы на имя проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности.

4.2.3. Оформление, учет и выдача Пропусков для прохода на объекты Университета работников технических партнеров Университета осуществляется на основании списков, представленных обслуживающей организацией, согласованных с курирующим деятельность данной организации проректором, на имя проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности.

4.2.4. Внесение изменений в Пропуск (добавление зон открытия проходов) осуществляется по алгоритмам, указанным в п.п. 4.2.2., 4.2.3.

### 4.3. Порядок для посетителей

4.3.1. Пропуск в здание Посетителей по заявкам в устной форме, направляемым по внутреннему телефону на пост охраны, от должностных лиц и их помощников:

- ректор;
- первые проректоры;
- проректоры;
- советники ректората;
- советники при ректорате.

Сотрудник ЧОО, получивший заявку на пропуск Посетителя в устной форме, осуществляет запись поступившей заявки в специальном журнале учета.

4.3.2. Проход на объекты Университета оформляется при наличии документа, удостоверяющего личность:

- удостоверения личности гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в пределах Российской Федерации);
- удостоверения личности гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;
- свидетельства о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации;
- служебного удостоверения сотрудников органов исполнительной, законодательной, судебной власти Российской Федерации.

4.3.3. Проход посетителей на объекты Университета оформляется служебной запиской, направленной на имя начальника Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции (Приложение № 3) до 15:00 предшествующего заявленной дате. Если посещение планируется на первый рабочий день после выходных/нерабочих дней служебная записка подается не позднее 16:00 последнего рабочего дня перед выходными/нерабочими днями.

4.3.4. В служебной записке о проходе на объекты Университета в обязательном порядке указываются:

- дата, время прибытия;
- адрес объекта посещения;
- цель прибытия;
- ФИО посетителей в алфавитном порядке;
- ответственное лицо (сопровождающий) и его контактный телефонный номер.

4.3.5. В служебной записке о проходе на объекты Университета не допускаются исправления/изменения фамилий и количества посетителей.

4.3.6. В случае прибытия посетителя(ей) ранее/позднее времени, указанного в служебной записке, проход осуществляется при подтверждении должностным лицом о готовности принять посетителей к уточненному времени.

4.3.7. Контроль за нахождением посетителей в Университете, последствия и ущерб, причиненный Университету посетителем, возлагается на должностное лицо, принимающее посетителя(ей).

4.3.8. Оригиналы/копии служебных записок о проходе/проезде на объекты/территорию Университета хранятся в отделе комплексной безопасности Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции в течение одного года.

4.3.9. Сотрудники ЧОО осуществляют проверку наличия документов у входящих на объекты Университета лиц идентифицируя по признакам внешности входящего (сличает с фотографией в документе).

4.3.10. Основанием для отказа посетителям в допуске на объекты Университета могут являться:

- отказ предоставить сотруднику ЧОО документы, удостоверяющие личность;
- предъявление документов, не принадлежащих данному лицу;
- отказ от процедуры предъявления для осмотра вещей или попытка проноса запрещенных вещей (предметов);
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- асоциальное поведение или внешний вид, не отвечающий санитарно-гигиеническим требованиям;
- прибытие в Университет с животными, птицами или иными питомцами;
- пребывание на объектах Университета детей дошкольного и школьного возраста допускается, исключительно, в сопровождении совершеннолетних, а также предварительно оформленных документов в Университете, в соответствии с требованиями внутриобъектового и пропускного режимов.

4.3.11. При выходе с объектов Университета посетителей, сотрудник ЧОО делает отметку с указанием времени убытия.

#### **4.4. Порядок допуска на объекты и территорию Университета представителей органов представительной и законодательной власти, правоохранительных органов, медицинских, аварийных, спасательных и других специализированных служб**

4.4.1. В рабочее время при возникновении ситуаций, требующих присутствия на объектах Университета представителей правоохранительных органов, медицинских, аварийно-спасательных и других специализированных

служб, пропуск указанных должностных лиц осуществляется без оформления пропуска при предъявлении ими служебных удостоверений и при подтверждении должностными лицами либо работниками Университета, вызвавшими данные службы, факта произошедшего чрезвычайного происшествия, несчастного случая и т.п.

4.4.2. Автотранспорт противопожарной службы (МЧС России), скорой медицинской помощи, городских оперативных и аварийных служб (далее – Службы) с включенными световыми и звуковыми сигналами, пропускается через все КПП и подъездные маршруты беспрепятственно.

4.4.3. Сотрудники постов ЧОО уточняют цель прибытия Служб и немедленно докладывают об их прибытии старшему смены ЧОО.

4.4.4. Старший смены ЧОО организует сопровождение Служб или лично сопровождает их на время пребывания.

4.4.5. Обо всех подобных случаях немедленно сообщается начальнику Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции.

4.4.6. В нерабочее время представители правоохранительных органов, и оперативных служб при возникновении чрезвычайных ситуаций, требующей их присутствия на объектах Университета, допускаются по служебным удостоверениям с последующим информированием начальника Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции/его заместителей/начальника отдела комплексной безопасности Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции/начальника отдела противопожарной безопасности, ГО и ЧС Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции, с последующим докладом проректору цифровой трансформации и комплексной безопасности.

4.4.7. Контроль допуска (учет количества вошедших и вышедших) представителей правоохранительных и специализированных служб), а также контроль вноса и выноса (ввоза и вывоза) оборудования и имущества (грузов) в соответствии с установленным порядком, осуществляют сотрудники ЧОО под руководством старшего смены ЧОО.

4.4.8. Право прохода на объекты Университета без оформления пропусков, по предъявленному служебному удостоверению, с обязательной фиксацией в специальном журнале учета на посту охраны должности, специального звания, номера и серии документа предоставляется:

- сотрудникам правоохранительных органов Российской Федерации: ФСБ России, МВД России, МЧС России, СК России, Прокуратуры Российской Федерации;

- депутатам Государственной Думы и членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, сотрудникам Администрации Президента Российской Федерации, министрам Правительства Российской Федерации;

Федерации, губернаторам (проход осуществляется в сопровождении работников Университета);

- послов и консулов представительных органов иностранных государств (проход осуществляется в сопровождении работников Университета).

4.4.9. Проход представителей экологического надзора, инспекции по труду и технике безопасности, федеральных органов государственной власти Российской Федерации, министерства науки и высшего образования Российской Федерации осуществляется после согласования с курирующими проректорами Университета.

4.4.10. После фиксации данных на вышеуказанных лиц сотрудниками охраны, уточняется цель визита, к кому из должностных лиц Университета они прибыли и сообщается об этом начальнику отдела комплексной безопасности Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции для последующего информирования начальника Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции, проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности, ректора Университета, в его отсутствие – исполняющего обязанности ректора.

#### **4.5. Порядок прохода иностранных граждан**

4.5.1. Проход иностранных посетителей (за исключением иностранных обучающихся Университета) на объекты Университета оформляется служебной запиской, направленной на имя начальника Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции (Приложение № 3), и дополнительно согласовывается ректором/курирующим проректором/проректором по цифровой трансформации и комплексной безопасности.

Служебная записка представляется не менее чем за 5 рабочих дней до даты посещения с приложением копий документов/указанием данных, удостоверяющих личность планируемых к посещению объектов Университета иностранных лиц.

4.5.2. Встреча иностранных посетителей на КПП, перемещения по объектам Университета, контроль убытия приглашенных иностранных граждан и иностранных делегаций осуществляется исключительно в сопровождении должностного лица (представителя подразделения), указанного в служебной записке.

4.5.3. При убытии с объектов Университета иностранных граждан сотрудник ЧОО в присутствии сопровождающего лица (представителя структурного подразделения Университета) проверяет количество посетителей, делает в служебной записке отметку с указанием времени убытия.

4.5.4. Сопровождающее лицо расписывается в служебной записке об убытии иностранных посетителей.

#### **4.6. Порядок прохода для СМИ**

4.6.1. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Университета по служебной записке от отдела рекламы и пресс-службы, оформленной на имя проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности Университета.

4.6.2. Перечень кино -, фото -, аудиозаписывающей аппаратуры и другой техники вносится на объекты Университета исключительно по согласованию с проректором по цифровой трансформации и комплексной безопасности.

#### **4.7. Массовые мероприятия**

4.7.1. Для организации проведения мероприятий в режиме офлайн с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, приемная кампания, конференции, семинары, совещания и другое) (далее – Мероприятие) структурным подразделением Университета, ответственным за проведение Мероприятия, готовится приказ/распоряжение Университета с указанием даты, места проведения, ответственных лиц и программы проведения Мероприятия.

4.7.2. Экскурсионным группам, командированным лицам, группам посетителей проход на объекты Университета оформляется служебной запиской, направленной на имя начальника Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции в соответствии с п.п. 4.3.3., 4.3.4. Положения.

4.7.3. Вход посетителей на Мероприятие осуществляется по заявленным спискам (Приложение № 6), при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

#### **4.8. Порядок въезда/выезда**

4.8.1. Постоянный въезд/выезд транспортных средств работников на территорию Университета через КПП – 1 (со стороны ул. Врубеля) в рабочие дни осуществляется на основании согласованной проректором по цифровой трансформации и комплексной безопасности служебной записки (Приложение № 2).

4.8.2. Пропуск легковых транспортных средств посетителей объектов Университета оформляется служебной запиской, направленной на имя начальника Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции (Приложение № 3).

4.8.3. Пропуск грузовых транспортных средств, доставляющих заявленный груз для структурных подразделений и технических партнеров Университета, осуществляется при обеспечении приёма груза ответственными представителями подразделений Университета на основании служебной записки, направленной на имя начальника Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции (Приложение № 4).

4.8.4. Запрещается оставлять автотранспорт на территории Университета в ночное время, а также в выходные и праздничные дни.

4.8.5. В исключительных случаях (служебная необходимость, командировка, поломка и иные случаи) допускается парковка личного легкового транспорта с 22.00 до 8.00. При наступлении такого случая от работника Университета (от пункта 4.8.1.) направляется служебная записка на имя проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности с обязательным согласованием курирующего проректора (руководителя структурного подразделения), с указанием причины присутствия личного легкового автомобиля на территории Университета в ночное время и срока выезда за пределы.

4.8.6. Въезд транспортных средств аварийных служб осуществляется в соответствии с положениями подраздела 4.4. Положения.

#### **4.9. Порядок вноса/выноса**

4.9.1. Лицам, имеющим право входа в здания Университета, разрешается проносить с собой предметы личного обихода (портфели, папки, дипломаты, женские сумки, стандартные пакеты) и мобильные средства связи.

4.9.2. Для вноса и выноса из помещений Университета работниками или посетителями имущества, оргтехники, иных материальных ценностей, вспомогательного оборудования оформляется служебная записка на имя начальника Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции (Приложение № 5), которая должна быть подписана уполномоченным должностным лицом, завизирована курирующим проректором/директором института Университета, согласована с главным бухгалтером и начальником Управления по развитию и использованию имущественного комплекса.

4.9.3. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и т.п.) осуществляется исключительно при наличии служебной записки (Приложение № 5), согласованной проректором по административно-хозяйственной деятельности, либо лицом его замещающим.

#### **4.10. Порядок прохода в выходные**

4.10.1. В выходные и праздничные нерабочие дни проход в здания Университета осуществляется при наличии на посту охраны предварительно оформленных, согласованных с ректором/ и.о. ректора либо с проректором по цифровой трансформации и комплексной безопасности списков участников мероприятия (Приложение № 2), по предъявлению документа, дающего право доступа, или документа, удостоверяющего личность заявленного участника.

4.10.2. При проведении в выходные и нерабочие дни других внеплановых, дополнительных (вне расписания) учебных мероприятий допуск привлекаемого персонала и обучающихся осуществляется по служебной записке директоров институтов, руководителей других структурных подразделений Университета, с приложением списка обучающихся или участников мероприятий, оформленного в соответствии с требованиями в алфавитном порядке (Приложение № 6).

### **5. Организация контроля соблюдения пропускного режима**

5.1. Контроль соблюдения пропускного режима на объектах Университета осуществляется в объеме плановых и внеплановых проверок.

5.2. Плановые проверки соблюдения пропускного режима проводятся ежемесячно начальником отдела комплексной безопасности Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции.

5.3. Внеплановые проверки соблюдения пропускного режима проводятся на основании поступивших поручений, распоряжений ректора Университета (лица, исполняющего его обязанности), проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности, начальника Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции. К проверкам, указанным в настоящем пункте, могут быть привлечены проректора, руководители структурных подразделений Университета.

5.4. Результаты проверок пропускного режима на объектах Университета вносятся в Журналы проверок уполномоченными должностными лицами Университета. Указанные журналы ведутся на постах охраны Университета.

### **6. Внутриобъектовый режим на объектах и территории Университета**

6.1. Внутриобъектовый режим на объектах и территории Университета должен обеспечивать:

- соблюдение установленного распорядка и режима работы,
- безопасность работников, обучающихся, посетителей,

- правильную эксплуатацию, сохранность вещей, документов и защиту информации.

6.2. В Университете установлен распорядок и режим работы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Договор на оказание охранных услуг Университету заключается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, сдаются под охрану в конце рабочего дня ответственными лицами, с отметкой в журнале об их сдаче на посту охраны.

6.5. Помещения Университета должны иметь исправные замковые устройства дверей и содержаться в безопасном для их эксплуатации состоянии.

6.6. Ответственные за помещения и территорию Университета лица обеспечивают контроль за соблюдением правил пожарной и электробезопасности.

6.7. Материально ответственные лица ведут учет имущества и оборудования, находящегося в помещениях Университета, своевременно корректируют опись имущества, не допускают несанкционированного его выноса.

6.8. В помещениях Университета запрещается:

- нарушать установленные правила противопожарного режима и электробезопасности;

- нарушать установленные требования по защите информации (в том числе использование без согласия фото, видео материалы);

- переносить из одного помещения в другое мебель, технические средства и оборудование без согласования с материально ответственным лицом и руководителем подразделения;

- находиться в Университете в не рабочее время без разрешения руководства в установленном порядке;

- производить несанкционированные строительные, ремонтные, ремонтно-монтажные работы;

- курить, принимать алкогольные, токсические или наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

6.9. Осмотр объектов (территории) Университета осуществляется дежурной сменой сотрудников ЧОО ежедневно согласно утвержденному графику и маршруту.

## 7. Порядок содержания территории вблизи зданий Университета

7.1. Территория вблизи зданий Университета должна иметь исправное наружное освещение, достаточное для безопасного прохода граждан в вечернее и ночное время.

7.2. На территории Университета вблизи основных и запасных выходов из его зданий не разрешается оставлять строительные материалы, тару, предметы, мешающие свободному проходу граждан, проезду транспорта, любые емкости с легко воспламеняющимися и горючими жидкостями, баллоны со сжатым и сжиженным газом, другие опасные предметы и вещества.

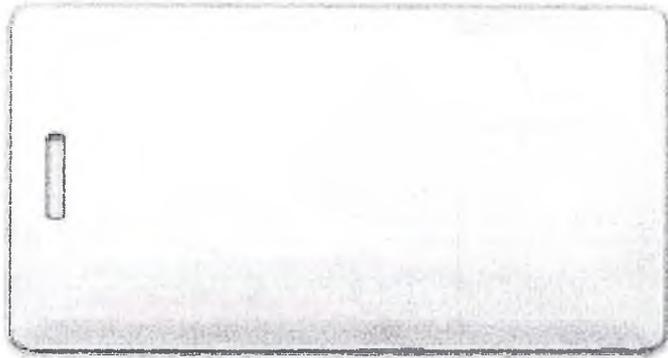
7.3. Контроль за состоянием территории Университета, содержанием запасных выходов, мест водозабора для пожарных средств, санитарным состоянием возлагается на начальника Управления по развитию и использованию имущественного комплекса, главного инженера Университета и начальника отдела противопожарной безопасности, ГО и ЧС Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции.

Разработал:  
Начальник Управления комплексной  
безопасности и противодействия  
коррупции



В.В. Шуршиков

Приложение № 1  
к Положению о внутриобъектовом  
и пропускном режиме на объектах  
и территориях ФГБОУ ВО  
«РОСБИОТЕХ»



Образец проксими-карты Университета

Приложение № 2  
к Положению о внутриобъектовом  
и пропускном режиме на объектах  
и территориях ФГБОУ ВО  
«РОСБИОТЕХ»

Проректору по цифровой  
трансформации и комплексной  
безопасности ФГБОУ ВО  
«РОСБИОТЕХ»

ФИО

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В связи с указать мероприятие или причину проезда (прохода), прошу Вас дать распоряжение на разрешение проезда (прохода) со стороны: указать шлагбаум (либо корпус) на период на какой период (даты, время) предоставляется доступ (указывается в случае необходимости доступа более 1 месяца) для следующих работников:

1. Должность проезжающего, фамилия имя отчество проезжающего, марка автомобиля (пример: volkswagen), цвет: цвет автомобиля, гос. Номер: х000хх 00, номер пропуска работника: номер пропуска, который будет открывать шлагбаум.
2. Должность проезжающего, фамилия имя отчество проезжающего, марка автомобиля (например: volkswagen), цвет: цвет автомобиля, гос. Номер: х000хх 00.

Ответственное лицо для связи: Должность, ФИО полностью, контактный телефон: +7 (499)750-01-11 доб. 00-00.

Должность руководителя

И.О. Фамилия

руководителя

СОГЛАСОВАНО

Начальник  
Управления комплексной безопасности  
и противодействия коррупции  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

Исп. ФИО, номер. Тел

Приложение № 3  
к Положению о внутриобъектовом  
и пропускном режиме на объектах  
и территориях ФГБОУ ВО  
«РОСБИОТЕХ»

Начальнику  
Управления комплексной  
безопасности и противодействия  
коррупции

ФИО

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

В связи с указать мероприятие или причину проезда (прохода), прошу Вас дать распоряжение на разрешение проезда (прохода) со стороны: указать шлагбаум (либо корпус) на период на период на какой период (даты, время) предоставляется доступ (*указывается в случае краткосрочного доступа: 1 день, 1 неделя, 1 месяц*) для следующих работников:

1. Должность проезжающего, фамилия имя отчество проезжающего, марка автомобиля (пример: volkswagen), цвет: цвет автомобиля, гос. Номер: х000хх 00, номер пропуска работника: номер пропуска, который будет открывать шлагбаум.
2. Должность проезжающего, фамилия имя отчество проезжающего, марка автомобиля (например: volkswagen), цвет: цвет автомобиля, гос. Номер: х000хх 00.

Ответственное лицо для связи: Должность, ФИО полностью, контактный телефон: +7 (499)750-01-11 доб. 00-00.

Должность руководителя

руководителя

И.О. Фамилия

Приложение № 4  
к Положению о внутриобъектовом  
и пропускном режиме на объектах  
и территориях ФГБОУ ВО  
«РОСБИОТЕХ»

Начальнику  
Управления комплексной  
безопасности и противодействия  
коррупции  
ФИО

### Заявка на проезд грузового автомобиля

В рамках договора аренды \_\_\_\_\_  
прошу разрешить въезд транспортного средства на территорию Университета  
РОСБИОТЕХ по адресу: \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_ (указать цели) \_\_\_\_\_

1. Поставщик/юр.лицо \_\_\_\_\_
2. Наименование груза \_\_\_\_\_
3. Марка, номер автомобиля \_\_\_\_\_
4. Дата приезда \_\_\_\_\_
5. Время нахождения на территории \_\_\_\_\_

Должность руководителя

И.О. Фамилия

Приложение № 5  
к Положению о внутриобъектовом  
и пропускном режиме на объектах  
и территориях ФГБОУ ВО  
«РОСБИОТЕХ»

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский биотехнологический  
университет (РОСБИОТЕХ)»  
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)**

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику  
Управления комплексной  
безопасности и противодействия  
коррупции  
ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г. №

**Заявка на пронос имущества**

Для (указать цели) \_\_\_\_\_

прошу оказать содействие в выносе/вносе \_\_\_\_\_ (указать имущество  
Университета ) с/из (объект, адрес) на/в (объект, адрес).

Ответственное лицо : должность, ФИО, телефон.

Должность руководителя

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Курирующий проректор \_\_\_\_\_ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Управления по развитию и использованию  
имущественного комплекса \_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 6  
к Положению о внутриобъектовом  
и пропускном режиме на объектах  
и территориях ФГБОУ ВО  
«РОСБИОТЕХ»

Список участников (название мероприятия)  
дата/время  
адрес

№ п/п	ФИО участников <u>(в алфавитном порядке)</u>	Должность/школа /класс и т.п. <u>(при необходимости)</u>
1.		
2.		
3.		

ФИО ответственного лица, должность, номер телефона

Должность руководителя

И.О. Фамилия

В будни:  
СОГЛАСОВАНО

Начальник  
Управления комплексной безопасности  
и противодействия коррупции  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

В выходные/нерабочие дни:  
+  
СОГЛАСОВАНО

Проректор  
по цифровой трансформации  
и комплексной безопасности  
\_\_\_\_\_ (ФИО)