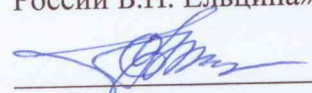


УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГАОУ ВО
«УрФУ имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина» в г. Верхняя Салда

 М.А. Сафронова

«16» августа 2023г.

ИНСТРУКЦИЯ о пропускном и внутриобъектовом режиме филиала ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» в г. Верхняя Салда

1 Общие положения, термины и определения

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о филиале и локальными нормативными актами ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (далее – Университет) с целью повышения безопасности обучающихся и работников филиала ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» в г. Верхняя Салда (далее – Филиал), а также лиц, временно находящихся на территории Филиала, установления единого порядка организации пропуска (прохода, проезда) на территорию Филиала, установления внутреннего порядка, сохранения служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Филиала.
- 1.2. Инструкция определяет основные положения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Филиала.
- 1.3. В Инструкции используются следующие термины и определения:
- 1.3.1. **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по территории Филиала, а также регламентирующий порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект;
- 1.3.2. **Внутриобъектовый режим** - совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности обучающихся и работников Филиала, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Филиала;
- 1.3.3. **Объекты филиала** – административно-учебный корпус;
- 1.3.4. **Обучающиеся** – студенты, слушатели Филиала;
- 1.3.5. **Работник** – физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с Университетом.
- 1.3.6. **Посетители** - гости Филиала, работники сторонних организаций (приглашенные,

командированные, выполняющие обязательства по гражданско- правовым договорам, заключенным с Университетом), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера

1.4. Инструкция разработана в соответствии со следующими документами:

1.4.1. Конституция Российской Федерации

1.4.2. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4.3. Федеральный закон Российской Федерации от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

1.4.4. Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

1.4.5. Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности»

1.4.6. Федеральным Законом Российской Федерации от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности».

1.4.7. Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

1.4.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов 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».

1.4.9. Устав Университета.

1.4.10. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» от 19.10.2007.

1.4.11. Положение о Филиале.

1.4.12. Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

1.4.13. Правила внутреннего распорядка обучающихся Университета.

1.5. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента её утверждения и введения в действие распоряжением по Филиалу.

1.6. Подлинник Инструкции хранится в Филиале.

1.7. Электронная версия Инструкции размещена на сайте Филиала по адресу <https://vsalda.urfu.ru/> .

1.8. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на охраняемые территории (в охраняемые помещения);

- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на охраняемые территории (в охраняемые помещения);

- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков;

- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на проход;

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию (в охраняемые помещения);

1.9. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц Филиала, постоянно работающих и временно находящихся на территории, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность

или посещающих данную территорию, а также для юридических лиц, предоставляющих свои помещения для деятельности на территории Филиала.

1.10. Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов организаций, действующих на территории Филиала, не должны противоречить требованиям настоящей Инструкции.

1.11. Данная Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента работников, студентов, и слушателей Филиала при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, расположенных на территории Филиала, при заключении соответствующих договоров или соглашений. Совместно с данной инструкцией до указанных лиц доводятся положения Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

1.12. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Филиала установленных пропускного, внутриобъектового режимов, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранность материальных, и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих работников филиала в рамках их доверенности, должностных обязанностей и локальных нормативных актов.

1.13. Руководители Филиала, а также руководители расположенных на территории Филиала организаций и учреждений, несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными работниками.

1.14. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в Филиале возлагается на дежурных по учебным корпусам. Ответственность за поддержание установленного порядка на объектах Филиала, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет ответственный за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта, назначенный распоряжением директора Филиала.

1.15. Требования дежурных по учебным корпусам Филиала в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками, студентами, слушателями Филиала, а также посетителями и работниками иных организаций и учреждений, расположенных на его территории.

При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинении законным требованиям дежурного по учебным корпусам Филиала, сведения о нарушителях предоставляются директору Филиала, далее в отделение полиции или Росгвардии. У нарушителей - работников, студентов Филиала, до окончания служебной проверки, могут быть изъяты документы (пропуска, удостоверения сотрудника, студенческие билеты и т.д.), выданные в Филиале, Университете.

1.16. Общую координацию деятельности Филиала в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на директора Филиала.

1.17. Нарушения требований настоящей Инструкции влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности

2 Пропускной режим

2.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

2.1.1 Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Филиала;
- бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

- возможности ввоза (вноса) на объекты Филиала веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;

- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.1.2 Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников Филиала, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок передвижения лиц по территории Филиала;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок работы подразделения охраны на территории Филиала
- порядок досмотра работников и студентов Филиала, а также иных лиц при допуске их на объекты Филиала

- порядок оснащения объектов техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий;

2.1.3 Для организации допуска лиц и автотранспорта на территорию Филиала создан контрольно-пропускной пункт, который оборудован системой СКУД, ограждением и устройством преграждающим управляемым.

2.1.4 Допуск лиц и автотранспорта на территорию осуществляет дежурный по учебным корпусам, руководствуясь настоящей инструкцией, должностной инструкцией, распоряжениями директора филиала.

3 Порядок доступа в здание Филиала, вноса (выноса) товарно-материальных ценностей

3.1. Вход в здание филиала осуществляется с 07:00 до 22:00 через КПП (арочный металлодетектор или металлодетектор ручного типа и турникет).

3.2. Документами, предоставляющими право доступа, и пребывания на территории Филиала являются:

- личный электронный пропуск или временный пропуск, выданный на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение).

- студенческий билет (при отсутствии электронного пропуска). Студенческий билет является срочным документом, срок его действия - учебный год. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала очередного учебного года. Студенческий билет продлевается в учебной части по личному обращению студента.

3.3. Пропуск на территорию и в здание Филиала лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании распоряжения директора Филиала о проведении мероприятия. Распоряжение о проведении мероприятия выпускается на основании письма организации-инициатора мероприятия в адрес Филиала.

3.4. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Филиала должны постоянно иметь при себе личный пропуск. Для студентов Филиала личным пропуском является студенческий билет

3.5.1. Выдачу постоянных пропусков вновь принятым сотрудникам, преподавателям, студентам осуществляет заместитель директора Филиала по ведомости.

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

3.6. Работникам и обучающимся, а также посетителям Филиала запрещается вносить

(ввозить) на территорию Филиал 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.

3.7. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Филиала в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 3.6 настоящей Инструкции, дежурные по учебным корпусам имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

3.8. Обязательному досмотру подлежат любые закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

3.9. Работники, обучающиеся и посетители с признаками алкогольного или наркотического опьянения в здание Филиала не допускаются.

3.10. На основании действующего законодательства без пропуска при предъявлении служебного удостоверения, с обязательным уведомлением директора Филиала (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-эпидемической службы, осуществляющие санитарный надзор при в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения Филиала

3.11. Данные о посетителях фиксируются дежурным по учебным корпусам в «Журнале регистрации посетителей». Журнал должен быть прошит, пронумерован, указана дата, его начала. Замена и изъятие листов из «Журнала регистрации посетителей» запрещены. Форма журнала представлена в Приложении №1.

3.12. Вынос товарно-материальных ценностей осуществляется по предъявлению пропуска на вынос оборудования (материала), за подписью материально ответственного лица Филиала и директора Филиала (Приложение №2).

3.13. При выносе товарно-материальных ценностей пропуск на вынос сдается дежурному по учебным корпусам. Выдача пропуска на вынос осуществляется материально-ответственным лицом и регистрируется в Журнале выдачи пропусков (Приложение №3).

3.14. При обнаружении у лиц неправильно оформленных пропусков или с просроченной датой выноса, дежурный по учебным корпусам блокирует устройство препятствующее проходу и информирует директора филиала о нарушении.

4 Порядок доступа транспортных средств на территорию Филиала.

4.1. Ворота для проезда транспортных средств на территорию Филиала содержатся в закрытом состоянии.

4.2. Допуск транспортных средств сторонних организаций на территорию Филиала с отметкой в «Журнале регистрации посетителей» осуществляется материально-ответственным лицом Филиала или дежурным по учебным корпусам.

4.3. Сопровождение транспортных средств по территории Филиала осуществляет материально-ответственное лицо Филиала или работник филиала, по инициативе которого на территорию Филиала допускается транспортное средство.

4.4. Допуск и стоянка на территории Филиала личных транспортных средств работников Филиала и преподавателей Университета осуществляется с разрешения директора Филиала, и только в рабочее время (08:00-22.00.). В выходные и праздничные дни допуск транспорта на территорию Филиала запрещён. При невозможности освободить территорию Филиала от личного транспортного средства (техническая неисправность), в «Журнал результатов обхода» территории Филиала заносятся

сведения о находящемся на территории Филиала автомобиле и лице им управлявшем.

5 Внутриобъектовый режим

5.1. Организация рабочего времени, организация учебных занятий и порядок в помещениях объектов Филиала осуществляется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Филиала. Нахождение на объектах Филиала обучающихся, работников и посетителей разрешается с 8.00 до 22.00 часов. Для нахождения на территории Филиала после 22:00 часов работник должен предварительно направить через СЭД служебную записку на имя директора филиала.

5.2. Круглосуточно находиться на объектах Филиал имеют право директор, руководители администрации Филиала, дежурный персонал объекта Филиала, а также другие лица, в соответствии с оформленным правом доступа или по решению руководства Филиала.

5.3. Сведения о лицах, нарушающих общественный порядок на объектах Филиала, передаются дежурными по учебным корпусам работникам правоохранительных органов.

5.4. С целью обеспечения внутриобъектового режима директором Филиала:

- определяется список специальных помещений (серверные, вентиляционные камеры, компьютерные классы, преподавательские комнаты и другое);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения, определяются ответственные за указанные помещения из числа работников филиала.

5.5. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с руководителем администрации объекта и после информирования ответственного работника, в чьем ведении находится специальное помещение.

5.6. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников Филиала, в обязанности которых входит их хранение (дежурных, ответственных за специальное помещение) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на объектах Филиала.

5.7. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии дежурного по учебным корпусам, представителя администрации объекта с составлением акта о вскрытии (далее - акт).

5.8. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;

- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

5.9. Порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей:

- обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в Филиале, алгоритмы действий персонала и

обучающихся Филиала Уральского федерального университета имени первого Президента России Б.Н. Ельцина в г. В. Салда (филиал УрФУ), при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, поджога, атаки беспилотным воздушным судном, а также информационного взаимодействия с территориальными органами МВД, ФСБ, Росгвардии и МЧС России;

- по окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются работниками, ответственными за противопожарное состояние помещения;

- ключи от помещений выдаются (принимаются) на объекте Филиал в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется дежурными по учебным корпусам Филиала, в обязанности которых входит их хранение и выдача под подпись в Журнале приема и выдачи ключей, в т.ч. по распоряжению директора Филиала;

- в случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в Журнале приема и выдачи ключей;

- ключи от помещений, где хранятся материальные ценности или специальная информация, сдаются работниками, назначенными руководителем структурного подразделения, в опечатанном виде, с обязательной регистрацией времени сдачи в Журнале приема и выдачи ключей;

- ключи от запасных выходов (выходов), чердачных, подвальных помещений хранятся на рабочем месте дежурного, выдаются под роспись в Журнале приема и выдачи ключей в соответствии с распоряжением директора Филиала;

5.10. Мероприятия по усилению антитеррористической защищенности:

- специально создаваемая комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) проводит регулярные проверки объектов Филиал с целью оценки их антитеррористической защищенности и разработки необходимых мер по ее усилению;

- не реже двух раз в год под руководством проректора Филиал, координирующего работу по вопросам обеспечения безопасности Филиал (руководителя гражданской обороны Филиал), работниками Дирекции по безопасности проводятся практические занятия с руководителями структурных подразделений Филиал по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанным с проявлением терроризма;

- руководители администраций объектов Филиал обязаны иметь и хранить копии следующих локальных нормативных актов Филиала:

- инструкцию о мерах пожарной безопасности в Филиале;

- инструкцию по антитеррористической безопасности;

- методическое руководство «Алгоритм действий должностных лиц объектов Филиала при возникновении чрезвычайных ситуаций»;

- Положение о Филиале;

- Регламент о пропускной системе Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

6 Порядок осуществление доступа в Филиал представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп.

6.1. Работники МВД РФ, ФСБ РФ, ФСТЭК РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств,

ведомств и инспекций пропускаются на территорию Филиала по служебным удостоверениям и с разрешения директора Филиала или заместителя, в сопровождении сотрудника Филиала.

6.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Филиала, его работников или обучающихся, либо на территории Филиала, указанные работники беспрепятственно пропускаются на территорию Филиала после уведомления директора (заместителя директора), в сопровождении сотрудника Филиала. Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки или санкции суда.

6.3. Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Филиал секретную корреспонденцию, допускаются на территорию Филиала без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

6.4. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Филиала осуществляется с разрешения директора Филиала, заместителя директора Филиала по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении работника филиала.

6.5. Проведение экскурсий по Филиалу возможно по предварительному письму в адрес Филиала от организации или лица, ответственного за проведение мероприятия. Решение о допуске, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно согласуется с директором Филиала.

6.6. Работники ремонтных служб (электрики, связисты, слесари-сантехники и т.д.), при необходимости для иных подразделений вносят/выносят (ввозят/вывозят) с территории объектов Филиала инструмент, приспособления, тару, чертежи и другую техническую документацию по вещевым вкладышам к пропускам, оформляемым в организации, которая направляет работников ремонтных служб для работ в филиал. Во вкладыше, указывается перечень используемого имущества, сроки, место проведения работ, а также контрольные сроки вывоза/выноса имущества.

7 Порядок осуществления деятельности арендаторов на территории филиала.

7.1. Деятельность организаций арендаторов, находящихся на территории Филиала, осуществляется в соответствии с заключенными договорами.

7.2. Настоящие правила являются приложением к заключенному договору аренды и составляют его неотъемлемую часть.

7.3. Путем подписания договора аренды арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящей Инструкцией, действующей на территории филиала, и обязуется полностью их соблюдать, а также нести ответственность за их невыполнение.

7.4. При осуществлении деятельности на территории Филиала арендатор обязан:

- ознакомиться с настоящей Инструкцией;
- организовать работу в соответствии с установленным режимом работы Филиала; ознакомить своих сотрудников с правилами пропускного и внутриобъектового режима Филиала;
- осуществлять доступ на территории учреждения в соответствии с требованиями Инструкции;
- выполнять правила поведения в Филиале, пожарной безопасности, содержания помещений; проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- курить в строго отведенных для этого местах;
- соблюдать Правила проведения строительных работ.

Арендатор может ознакомиться с настоящей инструкцией, а также с изменениями и дополнениями к нему в администрации Филиала или на сайте Филиала.

8 Права и обязанности студентов и работников Филиала при соблюдении внутриобъектового режима.

8.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на директора Филиала;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на ответственного по Филиалу и дежурного по учебным корпусам.

Указанные лица обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование Филиала и его помещений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и поддержание их в исправном работоспособном состоянии;
- организацию доступа в Филиал работников и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Филиала;
- проведение инструктажа работников Филиала и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдения порядка прохода в Филиал и бережное хранение пропусков;
- привлечение к административной и дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим.

Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях Филиала, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей администрации Филиала.

На территории объектов Филиала запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Филиала;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Филиала оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены дежурным по учебным корпусам в присутствии владельца;
- выносить (вносить) из зданий Филиала имущество, оборудование и материальные ценности без оформления пропусков на вынос/вывоз оборудования (материалов);
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с

наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения директора Филиала,
- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Филиала;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением директора Филиала.

При возникновении в помещениях Филиала в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного по учебным корпусам с информированием директора Филиала для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях сейфы без разрешения ответственных за них лиц или руководителей Филиала категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

- Помещение может быть вскрыто по решению дежурного по учебным корпусам для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.
- О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.
- Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Филиала специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы.

Заместитель директора филиала
УрФУ в г. Верхняя Салда



А.В. Аминев