


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

И ВГУ 8.1.08– 2012

УТВЕРЖДАЮ

 Ректор ВГУ  
Д.А. Ендовицкий  
16. 07. 2012г.

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ДОПУСКА И ПРЕБЫВАНИЯ НА ОБЪЕКТАХ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАЗРАБОТАНО - службой охраны

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник службы безопасности А.А. Логунов

ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник службы охраны Н.А. Корнеев

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 18. 07. 2012г. № 491

ВВОДИТСЯ впервые

СРОК ПЕРЕСМОТРА – июль 2017г.

## 1. Общие положения

Настоящая Инструкция о порядке допуска и пребывания на объектах (далее - Инструкция) определяет основные требования по организации порядка допуска и пребывания в помещениях, зданиях, на территории объектов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет» (далее – Университет).

Действие настоящей Инструкции распространяется на все категории лиц, работающих в Университете, зачисленных для обучения в Университет, всех его посетителей.

Положения настоящей Инструкции едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета, их содержание доводится до сведения всех категорий работающих и обучающихся в ВГУ руководителями структурных подразделений Университета.

1.1 Порядок допуска – совокупность установленных правил и принимаемых мер, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспортных средств, перемещения материальных ценностей на объекты (с объектов) Университета.

1.1.2 Порядок допуска предусматривает:

- введение системы пропусков (пропуск, удостоверение работника ВГУ, студенческий билет ВГУ), определение порядка их изготовления, выдачи, учета, хранения, замены, уничтожения испорченных, пришедших в негодность, изъятых при обмене, увольнении, отчислении, прекращении срока действия удостоверений, студенческих билетов, пропусков;

- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право разрешать допуск на объекты Университета;

- установление порядка входа (выхода) в учебные корпуса, здания, въезда (выезда) на территорию объектов (с объектов) Университета для всех категорий работающих, обучающихся и посетителей ВГУ, представителей государственных и правоохранительных органов, спасательных и аварийных служб (в т.ч. при чрезвычайных ситуациях), представителей сторонних организаций, участников массовых культурных, образовательных, иных мероприятий, проводимых на объектах ВГУ;

- определение обязанностей руководителей структурных подразделений Университета, дежурной смены службы охраны ВГУ по обеспечению порядка допуска;

- определение порядка нахождения на объектах Университета всех категорий работающих и обучающихся, посетителей ВГУ, представителей сторонних организаций, участников массовых культурных, иных мероприятий;

- установление порядка ввоза (вывоза), вноса (выноса) на объекты (с объектов) Университета учебного и производственного оборудования, материалов, имущества, иных товарно-материальных ценностей, определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право разрешать ввоз (вывоз), внос (вынос) товарно-материальных ценностей;

- определение порядка сдачи под охрану (приема из-под охраны) учебных аудиторий и служебных помещений;

- определение порядка задержания лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на контрольно-пропускных пунктах, в учебных корпусах, на территории объектов Университета;

- определение порядка задержания лиц, использующих аудитории, другие помещения, территорию объектов Университета для азартных игр, распития спиртных напитков, другой антиобщественной, противоправной деятельности;

- другие мероприятия, необходимость осуществления которых диктуется особенностями охраняемых объектов Университета.

1.2 Порядок пребывания в помещениях, зданиях, на территории объектов Университета обеспечивается совокупностью правил внутреннего трудового и учебного распорядка, поведения всех категорий работающих и обучающихся, иных лиц при нахождении на территории объектов ВГУ в целях создания необходимых условий для учебного процесса, научно-исследовательской деятельности, сохранности учебного и производственного оборудования, иных товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ), защищаемой информации.

1.2.1 Порядок пребывания предусматривает:

-определение сроков начала и окончания учебного процесса, перерывов между занятиями, начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва;

-введение ограничений или запрета на въезд на территорию объектов Университета личного автотранспорта сотрудников ВГУ, автотранспорта сторонних организаций, оборудование стоянок для транспортных средств;

-выделение мест для курения;

-выполнение всеми лицами, находящимися на территории объектов Университета правил внутреннего трудового и учебного распорядка, требований политики ВГУ в области качества, пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

1.3 Порядок допуска и пребывания на объектах Университета утверждается Ректором ВГУ.

1.4 Организация контроля за соблюдением порядка допуска и пребывания на объектах Университета возлагается на начальника службы безопасности ВГУ.

1.5 Практическое осуществление порядка допуска и пребывания на объектах Университета возлагается на начальника службы охраны ВГУ, на объектах студенческого жилищного комплекса – на зав. сектором обеспечения безопасности российских и иностранных студентов.

1.6 Ответственность за обеспечение порядка пребывания всех категорий работающих, обучающихся и посетителей на объектах Университета возлагается на руководителей структурных подразделений ВГУ, руководителей сторонних организаций, выполняющих работы на объектах Университета, лиц, ответственных за проведение массовых культурных, иных мероприятий.

1.7 Ознакомление с основными требованиями настоящей Инструкции всех категорий работающих и обучающихся, персонала сторонних организаций, привлекаемых для проведения работ на объектах ВГУ, лиц, ответственных за проведение массовых культурных, иных мероприятий обеспечивают руководители структурных подразделений Университета.

1.8 При возникновении на объектах Университета аварий, пожаров, стихийных бедствий, других чрезвычайных ситуаций приказом Ректора ВГУ вводится особый режим охраны.

## **2. Порядок допуска**

2.1 Вход (выход) в учебные корпуса, другие объекты Университета всех категорий работающих и обучающихся, посетителей ВГУ, производится только через специально оборудованные контрольно-пропускные пункты (далее – КПП).

2.2 Внос (вынос) товарно-материальных ценностей (ТМЦ) с объектов (на объекты) Университета осуществляется только через КПП по специально оформленным документам, материальным пропускам (Приложение 1).

2.3 Въезд (выезд) транспортных средств на территорию объектов Университета, ввоз (вывоз) ТМЦ с объектов (на объекты) Университета осуществляется только через автомобильные проезды и контрольно-транспортные проезды (далее – КТП, установлены для контроля въезда (выезда) автотранспорта на территорию главного корпуса ВГУ).

Проход через КТП, автомобильные проезды запрещён.

Проход отдельных категорий работающих и обучающихся, посетителей Университета, персонала подрядных организаций через КТП осуществляется по согласованию с начальником службы безопасности, в его отсутствие с начальником службы охраны.

### **3. Пропуска, документы, дающие право доступа на объекты Университета**

3.1 Документами постоянного пользования, дающими право на вход (выход), всех категорий работающих и обучающихся на территорию (с территории) объектов ВГУ являются:

- для профессорско-преподавательского состава, всех категорий работающих – постоянный пропуск (персональная карта электронного доступа) при наличии удостоверения сотрудника ВГУ (выдается отделом кадров);
- для всех категорий обучающихся – постоянный пропуск (персональная карта электронного доступа) при наличии студенческого билета ВГУ (выдается в установленном порядке);
- для отдельной категории пенсионеров Университета – бессрочное удостоверение пенсионера ВГУ.

3.2 Постоянный пропуск в виде персональной карты электронного доступа содержит наименование Университета, его структурного подразделения, факультета, фамилию, имя, отчество и фотографию владельца, порядковый номер, штрих код. Хранится у владельца, который несёт персональную ответственность за его сохранность и исправное состояние.

Постоянный пропуск в виде персональной карты электронного доступа является основным документом, дающим право допуска на объекты Университета.

Постоянный пропуск действителен только при наличии у его владельца удостоверения работника ВГУ, студенческого билета ВГУ, удостоверения личности. (Предъявляются по просьбе работников службы охраны Университета для идентификации владельца персональной карты электронного доступа.)

3.3 Основанием для оформления постоянного пропуска является приказ ректора Университета о приеме (переводе) преподавателя, сотрудника на работу, зачислении на учебу для всех категорий обучающихся.

Персональная карта электронного доступа - пропуск выдается работнику и обучающемуся на условиях безвозмездного пользования и возвращается в отдел электронных систем безопасности и телекоммуникаций (далее ОЭСБиТ) в случае прекращения трудовых отношений работника с Университетом или отчисления обучающегося из Университета. Отдел ЭСБиТ делает соответствующую запись в обходном листе при возврате персональной карты электронного доступа.

Порядок выдачи, возврата и замены постоянного пропуска (персональной карты электронного доступа) определяются приказом ректора ВГУ от 31.05.2006г. №224 «О введении в действие электронной системы контроля и управления доступом в учебные корпуса и общежития ВГУ».

В случае утраты персональной карты электронного доступа по вине работника или обучающегося выдается её дубликат.

3.4 На основании разрешительных документов (п.3.3. данной Инструкции) отдел ЭСБиТ в соответствии с приказом ректора ВГУ от 31.05.2006г. №224 заключает с работниками и обучающимися Договора безвозмездного пользования персональной картой электронного доступа (Приложения 1;2;3 к приказу ректора ВГУ №224 от 31.05.2006г.), вносит в базу данных электронной системы контроля доступом сведения о владельце пропуска, определяет ему уровень доступа на объекты Университета, про-

водит краткий инструктаж о соблюдении требований данной Инструкции и порядке пользования персональной картой электронного доступа.

3.5 Документами временного пользования, дающим право на вход (выход) на территорию (с территории) объектов ВГУ являются:

- временный пропуск (персональная карта электронного доступа с гостем);
- студенческий билет ВГУ только для студентов 1-го года обучения и только до 15 сентября года поступления в Университет;
- разрешение на проход в ВГУ (Приложение 3).

3.5.1 Временный пропуск (персональная карта электронного доступа с гостем) выдается персоналу сторонних организаций, заключившим с ВГУ договора подряда, постоянным посетителям зональной научной библиотеки, другим лицам. Временный пропуск действителен только при наличии у владельца удостоверения личности (паспорта, военного билета).

Выдается по личному заявлению на имя ректора Университета. Порядок выдачи временного пропуска (персональной карты электронного доступа с гостем), срок его действия определяются приказом ректора ВГУ №224 от 31.05.2006г.

По окончании срока действия персональная карта электронного доступа с гостем блокируется. Продлевается отделом ЭСБиТ по личному заявлению на имя ректора Университета.

3.5.2 Студенческий билет ВГУ только для студентов 1-го года обучения может использоваться и предъявляться на КПП в качестве временного пропуска только до 15 сентября года поступления в Университет, на период оформления постоянного пропуска (персональной карты электронного доступа).

3.5.3 Разрешение на проход в ВГУ (Приложение 3) выдается отделом ЭСБиТ работникам Университета, всем категориям обучающихся в ВГУ, лицам, оформившим разрешение на получение временного пропуска на период изготовления персональной карты электронного доступа, персональной карты электронного доступа с гостем, а также на период их замены (при неисправности, утрате персональной карты).

Разрешение на проход в ВГУ (Приложение 3) другим лицам выдается только по разрешению ректора (проректора) и согласованию с начальником службы безопасности.

Разрешение на проход в ВГУ (Приложение 3) подписываются сотрудниками отдела ЭСБиТ, заверяются печатью отдела электронных систем безопасности и телекоммуникаций. Список сотрудников отдела, имеющих право оформлять и подписывать разрешение на проход, с образцами их подписей сдается в отдел охраны ВГУ. О выдаче разрешения на проход в ВГУ делается отметка в журнале выдачи разрешений на проход в ВГУ (ведется в электронном виде, хранится в ОЭСБиТ).

Разрешение на проход в ВГУ (Приложение 3) действительно только при наличии у его владельца следующих документов:

- для работающих: удостоверения сотрудника ВГУ, удостоверения личности;
- для обучающихся: студенческого билета ВГУ, удостоверения личности;
- для других лиц: удостоверения личности (паспорта, военного билета).

После выдачи персональной карты электронного доступа, персональной карты электронного доступа с гостем разрешение на проход в ВГУ (Приложение 3) возвращается в отдел ЭСБиТ и уничтожается в установленном порядке.

3.6 Документами, дающими право на разовое посещение объектов Университета посетителями, персоналом сторонних организаций, другими лицами являются:

- паспорт или военный билет;
- служебное удостоверение для работников государственных и силовых структур.

Посетитель Университета о цели своего визита должен поставить в известность контролера КПП, предъявить документ удостоверяющий личность. Контролер службы

охраны, по предъявленному документу, регистрирует посетителя в журнале учёта посетителей, с указанием подразделения или должностного лица, к которому прибыл посетитель. В корректной форме объясняет посетителю порядок прохода к месту расположения подразделения или должностного лица.

Посетитель, прибывший к Ректору ВГУ, пропускается по устному согласованию с помощником ректора по тел. 220-86-88.

3.7 Дубликат пропуска (персональная карта электронного доступа).

3.7.1 Выдача дубликата пропуска производится при:

- утрате;
- приведение в негодность;
- неисправности персональной карты электронного доступа.

3.7.2 В случае утраты, приведении в негодность личного пропуска (персональной карты электронного доступа) по вине работника или обучающегося, выявлении неисправности пропуска его владелец обязан в кратчайший срок (не более 3-х дней рабочей недели) заявить об этом в отдел ЭСБиТ и получить дубликат пропуска (персональную карту электронного доступа). Порядок выдачи дубликата пропуска определяется приказом ректора ВГУ №224 от 31.05.2006г. Утраченная, приведенная в негодность, неисправная персональная карта электронного доступа блокируется, код карты выводится из базы данных СКД ВГУ.

#### **4. Документы разрешающие вынос, вывоз имущества и материальных ценностей за пределы объектов Университета**

Перемещение имущества, иных материальных ценностей в здания и на территорию Университета, из зданий и за пределы территории Университета осуществляется на основании разрешительных документов установленного образца, материального пропуска (Приложение 1). Самовольное перемещение работниками и обучающимися оборудования, имущества, иных материальных ценностей Университета за его пределы без разрешения Администрации ВГУ запрещается.

4.1 Материальный пропуск.

Материальный пропуск является единственным документом, предоставляющим право на перемещение оборудования, компьютерной техники, других материальных ценностей Университета за пределы территории объектов ВГУ.

4.1.1 Материальный пропуск (Приложение 1) содержит:

- регистрационный номер;
- дату оформления;
- наименование подразделения ВГУ, откуда осуществляется вынос (вывоз) материальных ценностей);
- основание для выноса (вывоза) материальных ценностей;
- должность, фамилию, инициалы лица, ответственного за вынос (вывоз);
- наименование и количество разрешенных к выносу (вывозу) материальных ценностей, для оборудования, технических изделий указывается также инвентарный или заводской номер
- подпись проректора, руководителя структурного подразделения, с указанием должности и фамилии, разрешившего вывоз материальных ценностей;
- фамилию, инициалы и подпись коменданта учебного корпуса, другого материально ответственного лица оформившего пропуск;
- фамилию, инициалы и подпись бухгалтера группы учёта имущества, финансирования платежей и предпринимательской деятельности бухгалтерии ВГУ.

4.1.2 Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах комендантами учебных корпусов, материально ответственными лицами других объектов Университета (назначаются приказом Ректора ВГУ).

Разрешения на вынос (вывоз) материальных ценностей подписываются ректором (проректором), руководителями обособленных структурных подразделений Университета.

4.1.3 При оформлении материального пропуска обязательным требованием является:

- указание наименования материальных ценностей, количества (мест, вес, объем) разрешенных к выносу (вывозу) материальных ценностей, для оборудования, технических изделий указывается также инвентарный или заводской номер каждой, разрешенной к выносу (вывозу) единицы;

- наличие подписей должностных лиц, уполномоченных оформлять и подписывать материальный пропуск. Список и образцы подписей этих лиц находится в службе охраны. Своевременно, по необходимости (увольнение, перевод на другую работу), обновляется управлением кадровой и административной политики (далее УКАП), бухгалтерией ВГУ.

4.1.4 Материальный пропуск действует на день его выписки и регистрации. Внесение в него исправлений и изменений **запрещается**.

## **5. Порядок оформления пропуска на транспортное средство**

5.1 Въезд служебного автотранспорта на объекты университета осуществляется на основании списков, утверждаемых проректором Университета по хозяйственной работе и капитальному строительству и согласованных с начальником службы безопасности ВГУ.

5.2 Для въезда на территорию объектов Университета стороннего автотранспорта оформляется разовый пропуск на транспортное средство.

5.3 Разовый пропуск на транспортное средство (Приложение 2) содержит:

- регистрационный номер;
- дату оформления;
- наименование подразделения ВГУ, в интересах которого осуществляется въезд стороннего автотранспорта;
- основание для въезда на объекты ВГУ;
- наименование организации владельца транспортного средства (для юридических лиц), Ф.И.О. водителя, марку и государственный регистрационный знак транспортного средства.

- подпись проректора, руководителя структурного подразделения, с указанием должности и фамилии лица, разрешившего въезд стороннего автотранспорта;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица оформившего пропуск;
- подпись начальника службы безопасности, в его отсутствие начальника службы охраны.

5.4 Пропуском на объекты ВГУ для стороннего автотранспорта могут также служить заполненные в установленном порядке путевой лист и товарно-транспортная накладная, в которой получателем указан Университет или его структурное подразделение.

5.5 Автотранспорт, осуществляющий вывоз бытовых отходов, допускается на территорию объектов Университета по служебным запискам начальника управления по хозяйственной работе и капитальному строительству, согласованным с начальником службы безопасности.

В служебной записке в обязательном порядке указываются: наименование организации, осуществляющей вывоз бытовых отходов, марки и государственные регистрационные знаки, используемых для вывоза бытовых отходов транспортных средств, время прибытия на объекты ВГУ, Ф.И.О. контактного лица, номер телефона

организации, контактного лица. После согласования у начальника службы безопасности копии служебных записок передаются в службу охраны.

## **6.Порядок допуска всех категорий работающих, обучающихся и посетителей на объекты (с объектов) Университета**

6.1 Допуск всех категорий работающих, обучающихся и посетителей на объекты Университета осуществляется на КПП, оснащенных электронной системой контроля доступом (СКД), только через турникеты по пропускам (персональным картам электронного доступа). На КПП, не оборудованных СКД, по документам установленного образца: служебным удостоверениям сотрудника ВГУ - для работающих; студенческим билетам ВГУ - для обучающихся; документам удостоверяющим личность – для посетителей.

6.2 Время допуска и пребывания на объектах Университета:

- с 7.00 до 18час.30мин. - для работающих по графику пятидневной рабочей недели; для персонала подрядных организаций, выполняющего работы на объектах Университета; посетителей;

При необходимости проход на объекты Университета этих лиц в другое время осуществляется на основании служебных записок, подписанных ректором (проректором), руководителями структурных подразделений и согласованных с начальником службы безопасности ВГУ.

- с 7.00 до 22.00 часов - для научных, педагогических работников, всех категорий обучающихся; для участников кружков, клубов, физкультурно-спортивных секций, общественных объединений;

Проход на объекты ВГУ и нахождение на территории Университета участников кружков, клубов, физкультурно-спортивных секций, общественных объединений осуществляется на основании служебных записок, подписанных ректором (проректором), руководителями структурных подразделений и согласованных с начальником службы безопасности ВГУ с обязательным указанием в служебной записке времени проведения мероприятий, должности, фамилии лица, ответственного за мероприятие, списка лиц (фамилия имя отчество полностью), допущенных к нахождению на объектах ВГУ.

- с 8час.30мин. до 21час.30мин. - для участников массовых культурных, образовательных и оздоровительных мероприятий, посетителей (при предъявлении документов удостоверяющих личность);

Проход на объекты ВГУ и нахождение на территории Университета участников массовых культурных, образовательных и оздоровительных мероприятий осуществляется на основании приказа Ректора ВГУ, определяющего время проведения, лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

- с 6.00 – 23.00 часов для прохода в студенческие общежития проживающих и нахождения в них посетителей;

Предельным временем пребывания в общежитиях для посетителей и гостей является 23.00 часов, время московское. Посетителям, нарушающим это требование или правила внутреннего распорядка, может быть отказано в пропуске в общежития.

- круглосуточно только лиц, перечень должностей которых определяется Приложением 4 к данной Инструкции.

При посещении объектов Университета вышеуказанной категорией лиц за пределами режима времени посещения Университета (с 6.00 до 22.00час.) контролеры КПП, в обязательном порядке, в рабочем журнале поста фиксируют время прихода и ухода этих лиц.

6.3 Пропуск на объекты Университета работников сторонних организаций для проведения ремонтных, строительных, монтажных и других видов работ осуществляется по заявкам руководителей структурных подразделений ВГУ с приложением списка лиц, привлекаемых к выполнению работ. В списке в обязательном порядке указываются



ся: Ф.И.О. (полностью), серия, номер паспорта, кем, когда выдан, сведения о регистрации лица, привлекаемого к выполнению работ.

Нахождение в Университете работников сторонних организаций в обязательном порядке контролируется представителем соответствующего структурного подразделения. Повышенный контроль устанавливается при производстве сварочных работ, а также работ, связанных с доступом к коммуникациям. Выдача ключей от въездных ворот (шлагбаумов), помещений работникам сторонних организаций запрещается.

6.4 В периоды работы приемной комиссии, проведения массовых мероприятий (студенческих праздников, фестивалей, концертов, театрализованных представлений, универсиад, спортивных соревнований) допускается свободный допуск абитуриентов, участников этих мероприятий, зрителей и болельщиков на объекты Университета. Порядок свободного прохода, время его действия устанавливаются начальником службы охраны по согласованию с начальником службы безопасности и лицом, ответственным за проведение мероприятий.

6.5 Представители сторонних средств массовой информации корреспонденты телерадиокомпаний на объекты Университета допускаются только в сопровождении сотрудника ВГУ, ответственного за освещение в СМИ проводимого мероприятия. В отдельных случаях по устному согласованию с Ректором, проректорами ВГУ в сопровождении уполномоченных на это должностных лиц.

6.6 Для осуществления прохода на объекты ВГУ через КПП, оборудованные СКД, владелец персональной карты электронного доступа (пропуска) обязан:

- приложить карту (пропуск) к считывателю (только при красном свете индикатора турникета (крест красного цвета), после смены света индикатора на зелёный (стрелка зеленого цвета, показывающая направление прохода), осуществить проход;

- передать пропуск (персональную карту) контролеру для выяснения причин запрета на проход и принятия решения о допуске владельца карты на территорию объекта или его выходе с объекта Университета, если после сработки считывателя (подачи звукового сигнала со сменой подсветки индикаторов) индикатор турникета продолжает гореть красным светом и турникет остается заблокированным;

- карту (пропуск) при касании считывателя и при проходе через турникет держать в руке, не закрывая фамилию, имя и отчество, передавать контролеру службы охраны пропуск для проверки;

Запрещается прикладывать к считывателям папки, портмоне, сумки, карманы одежды, другие предметы с находящимися в них персональными картами электронного доступа, осуществлять групповой проход через КПП по одной персональной карте, передавать карту для осуществления прохода в Университет другим лицам.

6.7 Для осуществления прохода на объекты ВГУ через КПП, необорудованными СКД, необходимо предъявить контролеру службы охраны служебное удостоверение, студенческий билет ВГУ (в их отсутствие – удостоверение личности) не закрывая фотографию, фамилию, имя и отчество, печать, подпись и необходимые для проверки отметки, по требованию контролера КПП передать ему документы для проверки.

6.8 В выходные и праздничные (нерабочие) дни допуск всех категорий работающих, обучающихся и персонала подрядных организаций на объекты Университета осуществляется на основании служебных записок. В служебной записке указываются объекты Университета, в которые необходимо получить допуск, количество, фамилии, имена, отчества работников, обучающихся, описание подлежащих выполнению мероприятий, занятий и работ, время их выполнения (с \_\_\_ час. до \_\_ час.) по каждой дате. Служебные записки подписываются проректорами, руководителями структурных подразделений ВГУ, согласовываются начальником службы безопасности и подаются в службу охраны в течение рабочего дня, предшествующего дате проведения мероприятий, занятий и работ.

6.9 На объекты Университета в рабочие, выходные и праздничные дни, в т.ч. в вечернее и ночное время по предъявлении служебных удостоверений допускаются:

- Ректор, проректоры;
- руководители структурных подразделений (на курируемые объекты);
- работники ВГУ, имеющие допуск на круглосуточное посещение объектов Университета (категория определяется Приложением 3 к данной Инструкции).

6.10 По предъявлении служебного удостоверения на объекты Университета допускаются:

- представители государственной и исполнительной власти;
- представители надзорных и контролирующих органов (Минобразования, Ростех-надзора, Энергонадзора, Роспотребнадзора, Инспекции по охране труда, Налоговой инспекции и др.);
- представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ).

О прибытии вышеуказанных лиц сообщается начальнику службы безопасности и начальнику службы охраны, проход на объекты Университета (выход с объектов) регистрируется контролером КПП в журнале учета входа (выхода) посетителей.

6.11 В случае, если работник, обучающийся, представитель подрядной организации или посетитель ВГУ, прибыл в Университет, его объекты, не имея при себе выданного ему постоянного или временного пропуска (персональной карты электронного доступа), служебного удостоверения, студенческого билета, удостоверения личности допуск такого лица осуществляется:

- работающих в ВГУ– в присутствии руководителя структурного подразделения Университета или его представителя, в штате которого состоит данное лицо;
- обучающихся в ВГУ– в присутствии методиста, представителя деканата, на факультете которого учится обучающийся, прибывший на объекты Университета без документов, удостоверяющих его личность;
- представителя подрядной организации – в присутствии руководителя или представителя структурного подразделения Университета курирующего деятельностью этой организации;
- посетителя ВГУ – в присутствии лица (работающего или обучающегося в ВГУ и имеющего при себе служебное удостоверение, студенческий билет), к которому прибыл посетитель.

Посетитель, прибывший к Ректору, ВГУ пропускается по устному согласованию с помощником ректора по тел. 220-86-88.

Посетители, прибывшие к проректорам, руководителям структурных подразделений пропускаются по указанию этих лиц или по устному согласованию с ними по служебным телефонам.

6.12 В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей на КПП может производиться добровольный досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади, работников, обучающихся, персонала сторонних организаций и посетителей.

Добровольный досмотр ручной клади проводится при наличии достаточных оснований полагать, что в ней находятся предметы, запрещенные к вносу (выносу), либо похищенные в Университете материальные ценности.

Досмотр ручной клади может производиться только с добровольного согласия лица, у которого она находится.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки при вносе (ввозе) в здания учебных корпусов Университета подлежат обязательному досмотру.

При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы, либо похищенные в Университете материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле или в одежде, лицо не допускается на объекты Университета, а при попытке выхода

с объектов Университета задерживается и передается представителям органов внутренних дел. Решение о недопущении вышеуказанных лиц на объекты Университета или их передаче сотрудникам органов внутренних дел выносится начальником службы безопасности по согласованию с Ректором ВГУ.

6.13 Не допускаются на объекты Университета лица:

- пытающиеся пройти через КПП без предъявления пропуска, по чужому или неправильно оформленному пропуску, без предъявления документов удостоверяющих личность;
- находящиеся в состоянии видимого алкогольного или наркотического опьянения;
- не выполнившие в полном объеме требования контролера КПП по осуществлению пропускного режима;
- с огнестрельным, газовым, холодным оружием и боеприпасами (за исключением табельного оружия сотрудников правоохранительных органов);
- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами;
- в грязной, неопрятной одежде, другой, несовместимой с общепринятыми, моральными, этическими и культурными нормами одежде;
- в пляжной одежде и пляжной обуви, в обнаженном виде.

6.14 Лицо, работающее в ВГУ или обучающееся в ВГУ, находящееся в состоянии видимого алкогольного или наркотического опьянения, при попытке пройти на объекты Университета задерживается контролером КПП, о чем незамедлительно докладывается начальнику службы охраны (в его отсутствие начальнику службы безопасности) и руководителю структурного подразделения ВГУ.

Руководитель структурного подразделения ВГУ, в его отсутствие начальник службы безопасности, принимает решение о допуске такого лица на объекты Университета.

Контролер КПП по факту задержания лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения составляет докладную записку (Приложение 6) на имя начальника службы безопасности. Докладная записка подписывается контролерами КПП и руководителем структурного подразделения, в котором работает, обучается лицо, находившееся в нетрезвом состоянии. Решение о проведении служебной проверки по факту, изложенному в докладной записке (Приложение 6) принимается руководством Университета. После проведения служебной проверки, опроса очевидцев происшествия лицо, проводящее проверку, не позднее 30 календарных дней со дня подачи докладной записки (Приложение №6), готовит заключение с предложениями о принятии дисциплинарного воздействия к сотруднику, обучающемуся, задержанному в состоянии алкогольного опьянения.

6.14.1 Если лицо, находящееся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, является сотрудником подрядной организации, докладная записка (Приложение №6) составляется в присутствии его непосредственного руководителя (старшего группы, бригадира и т.п.) либо руководителя структурного подразделения ВГУ, курирующего деятельностью подрядной организации. В последующем о случившемся информируется руководство подрядной организации. Лицо, находящееся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения удаляется с объектов Университета.

6.15 Лица, оставшиеся на объектах Университета, без надлежащего на это оформления сверх установленного времени (22.00 часов, другое время, устанавливается приказом ректора ВГУ на период праздничных дней и летних каникул) выпускаются с территории объектов Университета с предварительным выяснением обстоятельств и причин задержки контролером КПП службы охраны, с внесением соответствующей записи в рабочий журнал. По окончании дежурства список таких лиц докладывается начальнику службы охраны для принятия решения.

## **7.Порядок допуска автотранспортных средств на объекты Университета**

7.1 Порядок въезда (выезда) автотранспортных средств на объекты (с объектов) Университета

7.1.1 Въезд (выезд) транспортных средств на территорию (с территории) объектов Университета осуществляется только через КТП (территория гл.корпуса), транспортные проезды (другие объекты ВГУ):

а) по заданиям и для производства работ структурных подразделений Университета, в том числе транспорт подрядных и сторонних организаций:

с 7.00 до 17.30 часов - в рабочие дни недели;

с 7.00 до 16.30 часов - в предпраздничные дни.

в другое время только с разрешения Ректора ВГУ, проректоров и согласованию с начальником службы безопасности;

б) для служебного автотранспорта с 7.00 до 22.00 часов, круглосуточно – для служебного автотранспорта ректората;

в) для работы дежурного автотранспорта – круглосуточно.

7.1.2 Пропуск служебного автотранспорта ВГУ, личных автомобилей сотрудников университета через КТП производится контролерами КПП службы охраны после его визуального осмотра, сличения марки и государственного регистрационного номера транспортного средства с данными списков, оформленных в установленном порядке для получения разрешения на въезд на территорию ВГУ служебного и личного автотранспорта.

7.1.3 Пропуск служебного автотранспорта Университета (кроме автомобилей ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений) при ввозе (вывозе) материальных ценностей, стороннего транспорта на территорию (с территории) ВГУ осуществляется только после его добровольного досмотра с последующей регистрацией в журнале учета движения автотранспорта: дата, время въезда (выезда), марка, государственный регистрационный номер транспортного средства, данные водителя.

Водитель при досмотре обязан:

- заглушить двигатель автотранспортного средства, включить стояночный тормоз, предъявить ввозимый (вывозимый) груз для досмотра;

- предъявить контролеру КТП документы:

а) пропуск или оформленное в установленном порядке разрешение на въезд (выезд);

б) материальный пропуск или товарно-транспортную накладную, в которой получателем (отправителем) указан ВГУ или его структурное подразделение;

д) путевой лист;

в) водительское удостоверение.

- выполнять требования контролера по добровольному досмотру транспорта.

7.1.4 В случае отказа водителя служебного транспортного средства, сторонней организации добровольно представить к досмотру вывозимый (ввозимый) с территории (на территорию) ВГУ груз проезд такого транспорта через КТП допускается только с разрешения начальника службы безопасности, в его отсутствие – начальника службы охраны ВГУ.

7.1.5 Если транспортное средство, въехавшее на объекты Университета по разовому пропуску, вынужденно остается на территории ВГУ на срок, превышающий время действия пропуска, разовый пропуск водителю продлевается начальником службы безопасности, в его отсутствие начальником службы охраны Университета.

7.2 Порядок въезда (выезда) личного автотранспорта на объекты (с объектов) Университета.

Въезд на территорию объектов Университета на личном транспорте запрещен.

Список лиц, имеющих право въезда и стоянки на территории объектов Университета на личном автотранспорте, утверждается Ректором ВГУ только после предварительного согласования у начальника службы безопасности.

Стоянка личного транспорта на территории объектов Университета, вне выделенных для этого автостоянок и мест парковки, запрещена.

Время нахождения личного транспорта на автостоянках, местах парковки на территории объектов Университета – с 7.00 до 22.00 часов. Нахождение личного транспорта на объектах Университета, в другое время, в каждом конкретном случае, определяется на основании служебной записки на имя Ректора ВГУ и согласования у начальника службы безопасности.

7.3 Порядок въезда (выезда) специальных машин на объекты (с объектов) Университета.

Транспортные средства пожарной и аварийно-спасательной служб, скорой медицинской помощи, прибывшие на объекты Университета в связи с возникновением чрезвычайной ситуации, допускаются на территорию ВГУ беспрепятственно.

В остальных случаях въезд (выезд) спецмашин на территорию объектов Университета производится на общих основаниях (п.п.7.1.1 - 7.1.2 данной Инструкции).

## **8.Порядок вывоза (ввоза) и выноса (вноса) товарно-материальных ценностей с объектов (на объекты) Университета.**

8.1 Вывоз (ввоз), вынос (внос) товарно-материальных ценностей (ТМЦ) с объектов Университета осуществляется только по материальным пропускам (Приложение 1) и товарно-транспортным накладным (ТТН), оформленным в соответствии с требованиями бухгалтерского учета.

8.2 Перемещение ТМЦ с объектов Университета, в том числе между его структурными подразделениями, осуществляется только через КТП, КПП по предъявлении контролеру службы охраны материального пропуска и документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения для работающих в ВГУ, паспорта или водительского удостоверения для представителей сторонних организаций).

8.3 Вывоз (вынос) ТМЦ ценностей с объектов Университета без материального пропуска, ТТН, по устному распоряжению (по телефонному звонку), по запискам и не предусмотренным настоящей Инструкцией документам, категорически запрещается.

8.4 Образцы подписей должностных лиц, уполномоченных на оформление и подписание (разрешение на вывоз или вынос) материальных пропусков, заверенные руководителями соответствующих структурных подразделений, управлением кадровой и административной политики Университета представляются в службу безопасности ВГУ. Образцы подписей подлежат обновлению ежегодно, а также в случаях кадровых перемещений.

8.5 На КТП, КПП контролер проверяет соответствие наименования и количества вывозимых или выносимых материальных ценностей, указанным в материальном пропуске. При соответствии разрешает вывоз (вынос) материальных ценностей, ставит в материальном пропуске дату, время вывоза (выноса) ТМЦ, свою подпись и фамилию, после чего второй экземпляр пропуска передается в службу охраны ВГУ.

Контролеры службы охраны вправе требовать от лица, сопровождающего перемещаемые ценности, вскрытия тары для визуального осмотра содержимого, за исключением заводской упаковки при доставке товара покупателю.

8.6 Все материальные пропуска на вывоз (вынос) ТМЦ Университета, поступившие с КПП, КТП, начальником службы охраны сдаются в бухгалтерию ВГУ.

8.7 При выявлении контролером КТП, КПП несоответствия наименования или количества вывозимых (выносимых) ТМЦ с данными материального пропуска, транспортное средство, водитель и сопровождающие ТМЦ лица задерживаются.

О факте несоответствия вывозимых (выносимых) ТМЦ данным материального пропуска незамедлительно сообщается начальнику службы охраны, в его отсутствие начальнику службы безопасности.

Начальником службы охраны проводится проверка несоответствия вывозимых (выносимых) ТМЦ, заявленным в материальном пропуске. Итоги проверки докладываются начальнику службы безопасности для принятия решения о движении ТМЦ и сопровождавших ТМЦ лицах.

8.8 Ввоз материальных ценностей на объекты Университета производится:

- по путевому листу и товарно-транспортной накладной, в которой получателем указан ВГУ или его структурное подразделение;

- по разовому пропуску на транспортное средство, оформленному в установленном порядке (Приложение 2).

8.9 Ввоз (внос) инструмента, оборудования, оснастки, материалов, необходимых для производства работ, сторонними и подрядными организациями на объектах Университета, подлежащих последующему вывозу (выносу) по окончании работ, согласовывается с работниками структурного подразделения Университета, курирующими выполнение обязательств, работ по договору. Контролером службы охраны на КТП, КПП фиксируется ввоз (внос) и вывоз (вынос) указанного инструмента, оборудования, делается об этом отметка в рабочем журнале.

## **9. Порядок пребывания на объектах ФГБОУ ВПО «ВГУ».**

### **9.1. Общие правила**

9.1.1 Нахождение и передвижение работающих, обучающихся, посетителей Университета по территории, зданиям и помещениям объектов Университета не должно нарушать нормальных условий работы персонала ВГУ, учебного процесса, научно-исследовательской деятельности, проведению массовых мероприятий.

На объектах Университета могут находиться только лица, прошедшие через КПП, КТП в установленном данной Инструкцией порядке. По требованию сотрудников охраны, членов оперативного отряда ВГУ все лица, находящиеся на территории объектов Университета обязаны предъявлять для проверки документы удостоверяющие личность.

9.1.2 Выход на работу, нахождение на объектах Университета по служебной необходимости сверх установленного данной Инструкцией режима времени (с 22.00 до 7.00 часов) осуществляется на основании служебных записок (с указанием времени пребывания, начала и окончания работ, списка, задействованных лиц), подписанных руководителями структурных подразделений, согласованных с проректором (курирующим подразделение) и с начальником службы безопасности ВГУ. После визирования начальником службы безопасности, в его отсутствие - начальником службы охраны, служебные записки передаются на КПП.

9.1.3 Касса ВГУ, бухгалтерия, управление кадров, компьютерные классы, мультимедийные аудитории, места, где установлены средства аудио-видео, вычислительной техники, режимные объекты, склады, хранилища химических, радиоактивных и других веществ, представляющих повышенную опасность, лаборатории, в которых осуществляются работы с радиоактивными, химическими и другими видами веществ, представляющих повышенную опасность, другие выделенные помещения, должны быть оснащены охранной сигнализацией и опечатываться. Ключи от этих помещений сдаются в опечатанном пенале или коробке под расписку и хранятся у контролеров службы охра-

ны. Исправность сигнализации объектов, сдаваемых под охрану, проверяется в присутствии работников, сдающих помещение.

Получение ключей, вскрытие помещений, оборудованных охранной сигнализацией, производят только уполномоченные лица, имеющие допуск на проведение работ в данных помещениях.

Списки лиц (ф.и.о. указываются полностью), имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, с указанием номеров печатей, которыми опечатываются помещения, номеров служебных телефонов, составляются и подписываются руководителем структурного подразделения, утверждаются начальником службы безопасности и передаются в службу охраны.

Списки на выдачу ключей должны своевременно обновляться при изменении персонального состава лиц, работающих (или прекративших работу) в данном помещении подразделения ВГУ.

9.1.4 Входные двери всех помещений общего доступа (служебных кабинетов, учебных и лекционных аудиторий, актовых и спортивных залов, производственных, подсобных и других помещений) объектов Университета должны быть оборудованы запорными устройствами. Ключи от запорных устройств помещений сдаются на хранение диспетчерам. От отдельных помещений, по согласованию с начальником службы безопасности, контролерам КПП службы охраны.

Выдача ключей для вскрытия помещений производится только по спискам, поданным в диспетчерскую службу, службу охраны в установленном порядке.

Списки лиц (Ф.И.О. указываются полностью), имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, с указанием номеров служебных телефонов, подписываются руководителем структурного подразделения и передаются в диспетчерскую службу, службу охраны.

Списки на выдачу ключей должны своевременно обновляться при изменении персонального состава лиц, допущенных к работе (или прекративших работу) в данном помещении подразделения ВГУ.

Лица, имеющие право вскрывать (закрывать) помещения несут ответственность за состояние этих помещений, сохранность мебели, учебного оборудования.

Перед закрытием помещения и сдачей ключей диспетчерам, контролерам службы охраны лицо, сдающее ключи, обязано:

- проверить, чтобы в помещении не оставались обучающиеся, сотрудники ВГУ, другие лица;
- проверить, чтобы в помещении не оставались личные вещи (за утрату личных вещей администрация ВГУ ответственности не несет);
- проконтролировать состояние окон (окна, форточки, фрамуги должны быть закрыты на запорные устройства);
- обесточить электроприборы и оборудование (при невозможности отключения проверить состояние приборов автоматической защиты);
- проверить состояние коммуникаций газо- водо- и теплоснабжения.

9.1.5 Запрещается изготовление, использование и хранение неучтенных ключей. Обязанность по учету и хранению запасных экземпляров ключей возлагается на коменданта корпуса. При утрате ключа от режимного помещения, помещения, где хранятся денежные средства, компьютерная техника, иные материальные ценности, дверной замок немедленно заменяется.

9.1.6 Сторонние организации, арендующие в Университете площади, в обязательном порядке, в опечатанном виде, сдают дубликаты ключей от занимаемых помещений контролеру службы охраны, который ведет их учет и обеспечивает сохранность.

9.1.7 В учебных корпусах Университета, общежитиях входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в комнате охраны (на вахте, КПП).

9.1.8 В случае аварийных ситуаций, иных чрезвычайных происшествий контролер службы охраны, поставив в известность ответственное лицо (начальника службы безопасности, начальника службы охраны), комиссионно вскрывает охраняемое помещение для принятия необходимых мер по ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций и спасению имущества. При необходимости обеспечивает вызов аварийных и спасательных служб, их проезд к объекту Университета. В каждом случае вскрытия охраняемого помещения составляется акт (Приложение 5). О чрезвычайном происшествии в охраняемом помещении, его последствиях, факте вскрытия охраняемого помещения, принятых неотложных мерах и мерах по его охране информируется руководитель структурного подразделения ВГУ, на объекте которого оно находится.

9.1.9 В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, обучающиеся и посетители Университета обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности в зданиях и на территории объектов ВГУ.

9.1.10 В случае аварийных ситуаций, иных чрезвычайных происшествий, возникших в подразделениях повышенного риска (пункты хранения радиоактивных веществ, радиоактивных отходов и прочих веществ, представляющих повышенную опасность) контролер службы охраны, поставив в известность ответственное лицо (начальника службы безопасности, начальника службы охраны), обязан поставить в известность лицо, ответственное за учет и хранение данных веществ.

9.2 Время пребывания на объектах ФГБОУ ВПО «ВГУ».

9.2.1 На объектах ФГБОУ ВПО «Воронежский государственный университет» установлен следующий порядок пребывания:

- для работников Университета с пятидневной рабочей неделей начало рабочего дня установлено с 8час.30мин., окончание – 17час.30мин., время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00 часов;

- время начала и окончания учебных занятий с 8.00 до 22.00 часов;

- время проведения массовых образовательных, культурных, оздоровительных, общественных и др. мероприятий не позднее 22.00 часов;

- для прохода проживающих в студенческие общежития и нахождения в них посетителей с 6.00 – 23.00 часов.

9.3 Передвижение транспорта и пешеходов по территории объектов Университета

9.3.1 Движение автотранспорта по территории объектов Университета разрешается только по путям, оборудованным для движения транспортных средств, с включенными фарами и скоростью не более 20 км/час, на участках с ограниченной видимостью – до 5 км/час при строгом соблюдении правил безопасности дорожного движения.

9.3.2 Загромождение автотранспортом въездных путей, пожарных проездов запрещается.

9.3.3 Движение пешеходов на территории объектов Университета разрешается только по тротуарам или пешеходным дорожкам, а где их нет, по обочине левой стороны дороги навстречу движущемуся транспорту.

9.4 В период пребывания на объектах Университета работники, обучающиеся и посетители ВГУ обязаны:

9.4.1 Вести себя достойно, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения.



9.4.2 Соблюдать порядок пребывания и условия обслуживания («Правила пользования библиотекой»), действующие в Зональной научной библиотеке Университета и всех её подразделениях.

9.4.3. Запрещается:

- проход в учебные корпуса, здания общежитий, другие объекты Университета, минуя контрольно-пропускные пункты;
- находиться в учебных корпусах Университета в грязной, неопрятной одежде, в пляжной одежде и пляжной обуви, другой несовместимой с общепринятыми, моральными, этическими и культурными нормами одежде;
- выносить являющуюся собственностью Университета специальную научную, техническую, проектную, финансово-экономическую документацию, в том числе на электронных и других носителях без соответствующего на то разрешения руководителей структурных подразделений ВГУ;
- вносить на объекты Университета и использовать любым способом взрывчатые вещества, оружие и боеприпасы;
- вносить и принимать на территории объектов Университета спиртные и слабоалкогольные напитки, наркотические вещества, другие одурманивающие средства и яды;
- находиться в учебных корпусах, образовательных центрах, других объектах Университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использовать аудитории, другие помещения и территорию объектов Университета для проведения несанкционированных администрацией ВГУ собраний, митингов, другой антиобщественной и противоправной деятельности;
- вывешивать листовки, плакаты, иные информационные материалы, призывающие к радикальным и экстремистским действиям;
- приносить и использовать в качестве пропаганды атрибуты, символики, порочащие честь Российской Федерации, Университета, а также ущемляющие достоинство граждан РФ, других стран (фашистские, националистические и др.);
- во время проведения учебных занятий, научных семинаров, конференций пользоваться мобильными телефонами, аудио-, видео- плеерами, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, научно-образовательных мероприятий техническими средствами и предметами;
- курить в помещениях Университета и применять открытый огонь на территории объектов ВГУ, за исключением специально оборудованных для этой цели мест (определяются приказом ректора);
- складировать, вне установленных для этого в зданиях, на территории объектов Университета мусорных ящиков, урн бытовые отходы, мусор, бумагу, разбрасывать использованную пищевую тару, бумагу, другой мусор в зданиях учебных корпусов, на территории объектов ВГУ.

9.5 Действия работников и обучающихся Университета в чрезвычайных ситуациях.

9.5.1 При возникновении чрезвычайной ситуации работники и обучающиеся действуют в соответствии с Инструкцией о действиях работников и обучающихся ВГУ при объявлении пожарной тревоги и в очаге пожара, Инструкцией «Действия сотрудников и студентов университета по предупреждению и ликвидации последствий террористических актов», Инструкцией для руководителей, дежурных администраторов, учителей, преподавателей, учащихся и студентов о порядке действий при угрозе террористического акта на территории образовательного учреждения.

9.5.2 Каждый сотрудник, лицо, обучающееся в Университете, при нахождении в зданиях и на территории объектов ВГУ обязано немедленно сообщить:

- при возникновении пожара, угрозе его возникновения дежурному пожарной охраны по телефону 01 или 001, 010 (с мобильного телефона);

- при, травмах, отравлениях, ожогах, других недомоганиях, требующих оказания неотложной медицинской помощи дежурному скорой медицинской помощи по телефону 03;

- для предупреждения террористических и диверсионных актов, вредительства, хищения материальных ценностей, пресечения нарушений общественного порядка, порядка допуска и пребывания на объектах Университета дежурному полиции по телефону 02, контролеру КПП службы охраны ближайшего поста охраны ВГУ.

При этом работник, обучающийся обязан представиться дежурному сотруднику специальных служб, сообщить о месте и характере происшествия, при необходимости встретить вызванную службу. До прибытия экстренных служб срочно принять меры по ликвидации возгорания, оказать первую доврачебную помощь пострадавшим.

## **10. Ответственность за нарушение требований инструкции.**

10.1 За нарушение требований настоящей Инструкции работники, обучающиеся и посетители Университета, персонал подрядных организаций, выполняющих работы на территории объектов ВГУ, несут материальную и дисциплинарную ответственность в соответствие с действующим законодательством РФ, внутренними нормативными актами Воронежского государственного университета. Если деяния работников и обучающихся Университета, подрядных организаций, посетителей ВГУ, нарушивших порядок допуска и пребывания, действующие на объектах Университета, содержат состав административного правонарушения или преступления, то эти лица подлежат привлечению к административной или уголовной ответственности.

10.2 Руководители структурных подразделений Университета, в которых работает сотрудник, обучается студент, аспирант, нарушивший требования установленного настоящей Инструкцией порядка допуска и пребывания, обязаны в течение 10 дней письменно проинформировать проректора (курирующего подразделение), начальника службы безопасности ВГУ о принятых в отношении нарушителя мерах.

10.3 Работники подрядных организаций, нарушившие требования настоящей Инструкции, лишаются права допуска на территорию объектов Университета.

Ответственность за организацию ознакомления с данной Инструкцией «под роспись», обязательное исполнение её требований всеми категориями работающих и обучающихся Университета несут руководители структурных подразделений ВГУ.

Ответственный исполнитель



А.А. Логунов

**Приложение 1  
(обязательное)  
Воронежский государственный университет**

**Материальный пропуск № \_\_\_\_\_**

**от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

Факультет, кафедра, структурное подразделение \_\_\_\_\_

Куда, с какой целью осуществляется вынос (вывоз) \_\_\_\_\_

Через кого отпущено: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование материальных ценностей, оборудования, технических изделий	Кол-во отпущенных ед. (шт.; кг; м; другое)	Инвентарный или заводской номер	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Вынос (вывоз) разрешил:  
проректор, руководитель  
структурного подразделения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия)  
(должность)

Материальные ценности отпустил,  
материальный пропуск оформил: \_\_\_\_\_  
(должность: комендант, (подпись) (фамилия)  
\_\_\_\_\_  
материально отв. лицо)

Сверку произвел:

Бухгалтер группы учёта: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)

Отметка о выносе (вывозе) материальных ценностей через КПП (КТП):  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(Ф.И.О. контролера КПП (КТП)) (подпись)

**Приложение 2  
(обязательное)  
Воронежский государственный университет**

**Разовый пропуск на транспортное средство № \_\_\_\_\_  
(действителен на день выдачи)**

**от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

Факультет, кафедра, структурное подразделение \_\_\_\_\_

Куда (подразделение Университета), \_\_\_\_\_  
с какой целью въезжает транспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Организация (владелец автотранспорта) \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Марка, гос.номер транспортного средства: \_\_\_\_\_

Разрешение на въезд а/транспорта:

Проректор, руководитель \_\_\_\_\_  
структурного подразделения: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия)  
\_\_\_\_\_ (должность)

Начальник службы безопасности \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия)

Пропуск на транспортное  
средство оформил: \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия)

Отметка о проезде автотранспорта через КТП:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(Ф.И.О. контролера КТП) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 3  
(обязательное)

Воронежский государственный университет

Разрешение на проход в ВГУ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Куда \_\_\_\_\_  
(№ учебного корпуса, название подразделения, библиотеки)

Документ \_\_\_\_\_  
(наименование документа, его серия и номер)

Дата выдачи документа: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

Время действия Разрешения на проход \_\_\_\_\_

Разрешение выдал: \_\_\_\_\_  
(должность работника ОЭСБУТ)      (подпись)      (Ф.И.О.)

М.П.

## Приложение 4

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ВГУ, сторонних организаций,  
имеющих право круглосуточного доступа  
на объекты ФГБОУ ВПО «ВГУ»

#### Проход в любое время суток

1. Ректор, проректоры.
2. Советник ректора, помощники ректора, референт ректора - учёный секретарь.
3. Деканы, директора, руководители институтов, центров, управлений, библиотек, музеев и их заместители.
4. Гл. бухгалтер, начальники отделов, служб и их заместители.
5. Сотрудники службы безопасности, начальник службы охраны, его заместитель.
6. Коменданты учебных корпусов, общежитий.
7. Работники дежурных служб и аварийных бригад.
8. Работники отдела электронных систем безопасности и телекоммуникаций.
9. Работники подрядных, других взаимодействующих с ВГУ организаций по письменному разрешению ректора, проректоров Университета и согласованию с начальником службы безопасности.

Ответственный исполнитель

А. А. Логунов

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Приложение 5 (обязательное)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

### Акт о вскрытии помещения

г. Воронеж \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Мы нижеподписавшиеся:

- \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

- \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

- \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

составили настоящий Акт о нижеследующем:

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. произведено экстренное  
(число) (месяц)  
вскрытие помещения \_\_\_\_\_

(наименование помещения, № помещения,

этаж, учебный корпус, здание)

(способ вскрытия помещения)

В ходе осмотра и обследования помещения установлено (выявлено):

\_\_\_\_\_ (указать причину вскрытия помещения)

После устранения причины, послужившей основанием для экстренного вскрытия помещения, помещение закрыто и поставлено на охрану<sup>1</sup>.

О факте вскрытия помещения проинформирован \_\_\_\_\_  
(руководитель, должностное лицо

структурного подразделения, в ответственности которого находится вскрытое помещение).

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

<sup>1</sup>При невозможности восстановления работы охранной сигнализации, двери помещения закрываются и опечатываются печатью, при отсутствии печати листом бумаги с подписями лиц, вскрывших помещение.

**Приложение 6  
(обязательное)**

Служба безопасности

Начальнику службы  
безопасности ВГУ

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  
по факту нахождения на территории ВГУ**

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)  
**в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения**

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.

Мы нижеподписавшиеся:

- \_\_\_\_\_  
(должность (контролер КПП службы охраны), инициалы, фамилия)

- \_\_\_\_\_  
(должность (контролер КПП, свидетель), инициалы, фамилия)

- \_\_\_\_\_  
(должность (обязательно руководитель или представитель структурного подразделения ВГУ, подрядной организации), инициалы, фамилия)

Доводим до Вашего сведения, что \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  
(число) (месяц)

\_\_\_\_\_  
(должность (с указанием организации), фамилия, имя, отчество полностью)

находился в \_\_\_\_\_  
(указать место: служебный кабинет, лаборатория, учебный класс, аудитория, др.)  
Воронежского государственного университета в состоянии \_\_\_\_\_  
(вид опьянения, признаки<sup>1</sup>)

Для принятия решения в отношении \_\_\_\_\_,  
(фамилия, инициалы)  
находящегося в состоянии \_\_\_\_\_ опьянения, последний(няя) передан  
(вид опьянения)

\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. руководителя (представителя) структурного подразделения университета или подрядной организации)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

<sup>1</sup>Состояние алкогольного опьянения определяется по следующим признакам: запах спирта изо рта, неуверенная, шатающаяся походка, несвязная речь, нарушение координации движений.  
(При наркотическом опьянении: сумбурное, неуправляемое проявление эмоций, суженные зрачки глаз, неадекватное восприятие действительности, нелогичная речь).