	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП-21-19</p>	<p align="center">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p align="right">Стр. 1 из 29</p>

ПРИНЯТО
Ученым Советом ФГБОУ ВО
УГМУ Минздрава России
« 25 » 10 2019 г
протокол заседания № 3


УТВЕРЖДЕНО и введено в действие
приказом ректора ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России О.П. Ковтун
от « 07 » 11 2019 г № 626-р

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ, ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
И ОХРАНЕ ЗДАНИЙ (ПОМЕЩЕНИЙ)
В ФГБОУ ВО УГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

Екатеринбург, 2019


ОГЛАВЛЕНИЕ

Информация об ответственном разработчике			
Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись, дата	Контактный телефон
Начальник службы безопасности	А.В. Ульянов		214-86-88

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП-21-19	Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 2 из 29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ –	стр. 2
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА -	стр. 2-3
3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ –	стр. 3-7
4. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА, ПОРЯДОК ВВОЗА (ВЫВОЗА), ВНОСА (ВЫНОСА) ГРУЗОВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ОБЪЕКТАХ	стр. 8
5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	стр. 8-11
6. ОХРАНА ОБЪЕКТОВ	стр. 11
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ	стр. 11-13
8. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ	стр. 13-14
9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ	стр. 15
10. ПРИЛОЖЕНИЕ	стр. 16-28

1. Общие положения

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП-21-19</p>	<p style="text-align: center;">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 3 из 29</p>

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок организации пропускного, внутриобъектового режима и охраны территорий и зданий (помещений) Уральского государственного медицинского университета (далее - УГМУ).

1.2. Пропускной, внутриобъектовый режим устанавливается настоящим Положением.

1.3. Пропускной, внутриобъектовый режим, охрана территорий и зданий (помещений) УГМУ (далее – объекты), пропуск лиц, автотранспорта и грузов обеспечивается сотрудниками охранной организации (далее – сотрудники охраны) в соответствии с заключенным с УГМУ контрактом (договором) на оказание охранных услуг, настоящим Положением и разработанными на их основе должностными инструкциями сотрудников охраны.

1.4. Дислокации постов, инструкции сотрудникам охраны на посты разрабатываются руководителем охранной организации на основе данного Положения и согласовываются с подразделениями УГМУ, реализующими задачи по обеспечению безопасности.

1.5. Разработка мероприятий по совершенствованию пропускного, внутриобъектового режима и охране объектов осуществляется подразделениями УГМУ, реализующими задачи по обеспечению безопасности, совместно с руководством охранной организации.

1.6. Контроль за состоянием пропускного, внутриобъектового режима и охраны объектов, материально-техническое обеспечение по вопросам режима и охраны возлагается на подразделения УГМУ, реализующие задачи по обеспечению безопасности.

1.7. Ответственность за соблюдение работниками требований настоящего Положения возлагается на руководителей структурных подразделений УГМУ.

1.8. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России (далее ректора университета) и может дополняться и изменяться приказами и другими документами по вопросам пропускного, внутриобъектового режима, охраны объектов и действиям при чрезвычайных ситуациях.

2. Цели и задачи пропускного режима

2.1. Предусматривают организацию поста охраны на входах (выходах), въездах (выездах) на территории, а при необходимости – в помещениях УГМУ;

2.2. Введение системы постоянных и временных пропусков. Определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;


2.3. Определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение и выдавать пропуска;

2.4. Определение перечня предметов, запрещенных к вносу (выносу) на охраняемую территорию УГМУ и его помещения;

2.5. Оснащение объектов УГМУ необходимыми техническими средствами охраны;

2.6. Обеспечение соблюдения всеми лицами, находящимися на территории УГМУ, требований пропускного режима;

2.7. Организацию контроля за пропускным режимом на объектах УГМУ;

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП-21-19</p>	<p style="text-align: center;">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 4 из 29</p>

2.8. иные локальные нормативные акты, приказы и распоряжения по вопросам организации пропускного режима в УГМУ не должны противоречить настоящему Положению;

2.9. настоящее Положение доводится до сведения сотрудников и обучающихся УГМУ, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения УГМУ, под роспись. До сведения посетителей настоящее Положение доводится путем его размещения на информационных стендах и официальном сайте УГМУ.

2.10. организация и контроль за соблюдением сотрудниками структурных подразделений УГМУ установленного пропускного режима, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований противопожарной безопасности, сохранению материальных и интеллектуальных ценностей, возлагаются непосредственно на руководителей соответствующих структурных подразделений.

3. Пропускной режим

3.1. Пропускной режим осуществляется в целях исключения возможности несанкционированного проникновения лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей, имущества на объекты либо с объектов, а также обеспечения информационной безопасности;

3.2. Требования по соблюдению пропускного режима обязательны для исполнения сотрудниками, обучающимися и посетителями УГМУ;


3.3. Проход на объекты сотрудников УГМУ осуществляется по служебным удостоверениям установленного образца или пропускам на основе бесконтактной карты (устройства) доступа (при наличии системы контроля и управления доступом) в рабочие дни.

3.4. Право круглосуточного прохода на объекты, в том числе в выходные и праздничные дни, имеет руководство УГМУ (ректорат, деканат, руководители структурных подразделений), а также сотрудники УГМУ по спискам, оформленным в соответствии с Приложением 1 и утвержденным ректором УГМУ.

3.5. Сотрудники структурных подразделений УГМУ, привлекаемые к работе в выходные (воскресенье) и праздничные дни, пропускаются на объекты по спискам (Приложение 2) руководителей структурных подразделений, утвержденных ректором УГМУ.

3.6. Оформление и передачу списков на посты охраны осуществляет подразделение УГМУ, реализующее задачи по обеспечению безопасности.

3.7. В рабочие дни по служебным удостоверениям на объекты проходят должностные лица: аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, федеральных органов власти Российской Федерации, Правительства Свердловской области, Арбитражного, областного судов, судов в городах (районах) Свердловской области, муниципальных образований расположенных на территории Свердловской области, Министерства здравоохранения Свердловской области, Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области, Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации.

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП-21-19</p>	<p style="text-align: center;">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 5 из 29</p>

Федерации по Свердловской области, Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области, органов прокуратуры Свердловской области, правоохранительных органов Свердловской области, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, органов фонда социального страхования Российской Федерации Свердловской области, Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.


3.8. В рабочие дни при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на объекты проходят участники мероприятий (конференций, совещаний, семинаров и т.п.).

3.9. Пропуск на объекты в рабочие дни специалистов и рабочих от юридических лиц независимо от организационно-правовых форм, заключивших договор с УГМУ на производство работ (оказание услуг), осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, по спискам (Приложение 4) при условии сопровождения указанных лиц ответственным работником УГМУ во время действия заключенного контракта (договора). Списки оформляются руководителями структурных подразделений УГМУ или их заместителями, курирующими исполнение соответствующего контракта (договора), и согласовываются с подразделением УГМУ, реализующим задачи по обеспечению безопасности.

3.10. Пропуск на объекты в ночное время, выходные и праздничные дни специалистов и рабочих от юридических лиц независимо от организационно-правовых форм, заключивших контракт (договор) с УГМУ на производство работ (оказание услуг), осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, по спискам (Приложение 5) при условии сопровождения указанных лиц ответственным работником УГМУ во время действия заключенного контракта (договора). Списки оформляются руководителями структурных подразделений УГМУ или их заместителями, курирующими исполнение соответствующего контракта (договора), утверждаются ректором или проректором УГМУ и передаются в подразделение УГМУ, реализующее задачи по обеспечению безопасности, для организации прохода.

3.11. При возникновении аварийных ситуаций на объектах УГМУ сотрудники охраны вызывают соответствующие аварийные службы, сообщают о ситуации оперативному дежурному охранной организации и в подразделения УГМУ, реализующие задачи по обеспечению безопасности, обеспечивают пропуск специалистов аварийных служб на объекты и их сопровождение с последующей записью в журнале приема-сдачи дежурства о событии, содержащей: дату, время, фамилии и инициалы специалистов аварийных служб.

3.12. Пропуск пожарных, персонала скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных расчетов, а также сотрудников органов прокуратуры, МВД, МЧС и ФСБ России при возникновении чрезвычайных ситуаций на объектах УГМУ производится сотрудниками охраны беспрепятственно с последующим докладом руководству подразделения УГМУ, реализующего задачи по обеспечению безопасности и оперативному дежурному охранной организации. При допуске вышеуказанных лиц в журнале приема-сдачи дежурства производится соответствующая запись, содержащая:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП-21-19	Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 6 из 29

дату, время, фамилии и инициалы должностных лиц, государственные номера специальных и служебных автомобилей.

3.13. Порядок пропуска посетителей и проживающих в общежитии УГМУ, оборудованном системой контроля доступа:

3.13.1. Проживающим выдается прокси-карта на право входа в общежитие.

3.13.2. Прокси-карта выдается уполномоченным лицом (директором студенческого городка) после ознакомления лица, заключившего договор найма, с правилами пользования прокси-картой и правилами проживания в общежитии.

3.13.3. В случае утери или технической неисправности прокси-карты, проживающий в общежитии обязан приобрести новую, оплатив ее полную стоимость.

3.13.4. По окончании срока действия прокси-карты, проживающий в общежитии, обязан сдать просроченную и получить новую прокси-карту с внесением соответствующей записи в «Журнал учета выдачи прокси-карт».

3.13.5. В случае смены места жительства по какой-либо причине, в случае выселения из общежития, проживающий в общежитии, обязан сдать прокси-карту директору студенческого городка с внесением соответствующей записи в обходной лист и «Журнал учета выдачи прокси-карт».

3.13.6. У турникета проживающий в общежитии подносит прокси-карту к считывающему устройству.

3.13.7. Сотрудник охраны сличает фотографическое изображение с предъявителем прокси-карты и в случае соответствия допускает предъявителя в студенческое общежитие.

3.13.8. Допуск посетителей к проживающим в общежитии производится по прокси-карте проживающих с внесением паспортных данных посетителей, а также времени их прихода и ухода в «Журнал посетителей».

3.13.9. Владельцу прокси-карты запрещается передавать ее другим лицам с целью их входа и выхода в общежитие Университета.


3.13.10. Внос и вынос крупногабаритных вещей в общежитии разрешается только при наличии материального пропуска, выданного заведующим общежития.

3.14 Порядок пропуска на объекты университета, не оборудованных системой контроля доступа:

3.14.1. Допуск осуществляется по пропускам установленного образца, удостоверениям сотрудников, студенческим билетам (как исключение – зачетным книжкам) или при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации с обязательным внесением данных в «Журнал посетителей».

3.14.2. Документы на допуск на объекты Университета оформляются:

- для сотрудников (удостоверения) – управлением кадров УГМУ;
- для обучающихся (студенческие билеты, зачетные книжки, электронные пропуска) – соответствующими деканатами

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП-21-19</p>	<p style="text-align: center;">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 7 из 29</p>

3.14.3. Допуск преподавателей, ассистентов, лаборантов для проведения занятий осуществляется в соответствии с инструкцией о сдаче-приеме объекта под охрану после доведения до них ее содержания под роспись.

3.14.4. Сотрудники, обучающиеся и посетители обязаны предъявить сотруднику охраны пропуск установленного образца, студенчески билет или паспорт.

3.14.5. Сотрудник охраны проверяет представленные документы и в случае соответствия допускает предъявителя на объект.

3.14.6. Студенческие билеты выдаются и продлеваются в деканатах УГМУ. Студенческий билет является срочным документом. Срок его действия – учебный год. На очередной год студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала учебного года.

3.14.7. Допуск в учебные корпуса после 21.00 лиц, не имеющих специального пропуска, осуществляется только с разрешения за подписью должностного лица, имеющего право допуска на объект.

3.15. Порядок пропуска посетителей:

3.15.1. Пропуск посетителей в рабочие дни разрешается при предъявлении документов, удостоверяющих личность:

- по разовым пропускам (Приложение 6), оформляются и выдаются посетителю сотрудником охраны по согласованию с работником УГМУ, к которому направляется посетитель. Разовый пропуск действителен с момента прохода на объект, а также в течение 15 минут после отметки работника УГМУ о времени ухода посетителя.


- без оформления разового пропуска, посетителям (не более двух человек) по согласованию с руководителем структурного подразделения УГМУ, в которое направляются посетители с занесением соответствующих записей в журнале учета посетителей (Приложение 7);

Работники УГМУ, принимающие посетителей, несут ответственность за допуск посетителей на объект.

3.15.2. Пропуск граждан на прием к ректору УГМУ по личным вопросам производится по разовым пропускам с предъявлением документа, удостоверяющего личность, в соответствии с графиком приема граждан. Проход посетителей в приемное помещение допускается только по разрешению помощника ректора УГМУ.

3.16. Порядок пропуска представителей средств массовой информации:

3.16.1. Представители средств массовой информации пропускаются на объекты по спискам (Приложение 3) при условии сопровождения указанных лиц ответственным работником УГМУ. Списки оформляются руководителем подразделения (ответственным работником) по взаимодействию со средствами массовой информации, утверждаются руководителем УГМУ или его заместителем и передаются в подразделение УГМУ, реализующее задачи по обеспечению безопасности, для организации прохода.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП-21-19	Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 8 из 29

3.17. Порядок пропуска иностранных делегаций:

3.17.1. Пропуск зарубежных делегации и иностранных граждан осуществляется по спискам (Приложение 3), утвержденным ректором университета в сопровождении ответственных работников УГМУ. Списки не позднее, чем за трое суток до проведения мероприятий согласовываются с руководством подразделения УГМУ, реализующего задачи по обеспечению безопасности. На обратной стороне списка сотрудником охраны делается отметка о времени входа (выхода), количестве членов делегации (иностранных граждан). Руководители структурных подразделений УГМУ, пригласившие зарубежные делегации и иностранных граждан, несут персональную ответственность за соблюдение порядка посещения зарубежными делегациями, иностранными гражданами УГМУ.

3.18. Пропуск на объекты УГМУ лиц, имеющих при себе огнестрельное, травматическое, газовое и холодное оружие, а также его хранение в служебных помещениях запрещены, кроме нижеперечисленных лиц, которым разрешено, определено законом и положено ношение табельного оружия при исполнении служебных обязанностей. При исполнении служебных обязанностей с оружием пропускаются:

- сотрудники охраны;
- руководители охранной организации, обеспечивающие контроль несения службы подчиненными;
- сотрудники личной охраны, сопровождающие государственных должностных лиц;
- сотрудники Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации;
- сотрудники силовых структур и ведомств (МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС).


3.19. Должностные лица, посетители, осуществившие проход на объекты УГМУ по служебным удостоверениям, спискам и разовым пропускам (за исключением работников УГМУ) регистрируются сотрудником охраны в журнале учета посетителей (Приложение 7) с отметкой об их убытии. Журналы учета посетителей находятся на постах охраны и ведутся сотрудниками охраны в условиях, исключающих несанкционированный доступ к содержащимся в них персональным данным посетителей. Отработанные журналы учета посетителей вместе с разовыми пропусками посетителей, зарегистрированными в указанном журнале, передаются в подразделение УГМУ, реализующего задачи по обеспечению безопасности, для хранения и последующего уничтожения в установленном порядке.

3.20. Сотрудники УГМУ (за исключением сотрудников, осуществляющих проход по пропускам на основе бесконтактной карты (устройства) доступа), должностные лица министерств, силовых ведомств и посетители при проходе через посты охраны должны предъявлять сотруднику охраны пропуска и документы для проверки.

3.21. Списки допуска на объект УГМУ (по окончании их срока действия) передаются в подразделение УГМУ, реализующее задачи по обеспечению безопасности, для дальнейшего их учета и уничтожения по акту.

3.22 Допуск на территорию объектов Университета по ксерокопии документов, удостоверяющих личность, запрещен.

3.23. Подразделения УГМУ, реализующие задачи по обеспечению безопасности, обеспечивают посты охраны бланками разовых пропусков, журналами учета посетителей.

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП-21-19</p>	<p style="text-align: center;">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 9 из 29</p>

4. Пропуск автотранспорта, порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) грузов и материальных ценностей на объекты.

4.1. Автотранспорт допускается на объекты УГМУ по спискам, утверждаемым ректором УГМУ или его заместителями, разовым пропускам (Приложение 8), а также по спискам руководителей организаций, осуществляющих работы на объекте УГМУ по договорам, согласованным с подразделением УГМУ, реализующим задачи по обеспечению безопасности. Автотранспорт не указанный в списках, а также личный автотранспорт запускается только с личного разрешения ректора УГМУ, его заместителей или руководителя подразделения УГМУ, реализующего задачи по обеспечению безопасности.

4.2. Автотранспорт при въезде (выезде) на объект УГМУ подлежит осмотру сотрудниками охраны на предмет нахождения в нем пассажиров и проверке ввозимого (вывозимого) в салонах и багажниках автотранспорта груза и материальных ценностей. Список автотранспорта, не подлежащего досмотру, утверждается ректором УГМУ.

4.3. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов производится по разрешениям (Приложение 9), подписанным руководителями структурных подразделений УГМУ или их заместителями и при наличии служебного удостоверения, разового пропуска, документа удостоверяющего личность. Руководители структурных подразделений УГМУ, их заместители несут ответственность за принятые решения о вносе (выносе), ввозе (вывозе) материальных ценностей и грузов.


4.4. Разрешение на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов является разовым документом и действителен в течение одного рабочего дня, изымается на посту сотрудником охраны после проверки соответствия разрешения вносимым (выносимым), ввозимым (вывозимым) материальным ценностям и грузам и совершения проноса (провоза) материальных ценностей и грузов.

4.5. Исползованные разрешения на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов еженедельно изымаются сотрудниками подразделения УГМУ, реализующим задачи по обеспечению безопасности, с постов охраны под роспись в журнале приема-сдачи дежурств для последующей регистрации, учета в соответствующем журнале (Приложение 10) и хранения. Срок хранения разрешений на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов соответствует сроку хранения соответствующего журнала, после чего разрешения и журнал уничтожаются установленным порядком.

4.6. Запрещается внос (вынос), ввоз (вывоз) через посты охраны взрывчатых, отравляющих, радиоактивных и легковоспламеняющихся веществ, оружия (кроме табельного) и боеприпасов.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Внутриобъектовый режим осуществляется в целях обеспечения безопасности (в том числе информационной) и включает в себя систему организационных и технических мероприятий и правил.

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП-21-19</p>	<p style="text-align: center;">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 10 из 29</p>

5.2. Все двери служебных помещений по окончании рабочего дня закрываются на ключ. Помещения внутри зданий, оборудованные охранной сигнализацией, ставятся под охрану.

5.3. По окончании рабочего дня сотрудник УГМУ, покидающий помещения последним обязан обеспечить:

5.3.1. Закрытие окон, форточек и т.п. в помещениях.

5.3.2. Отключение всех потребителей электроэнергии, за исключением оборудования, задействованного в непрерывном технологическом процессе.

5.3.3. Надежное закрытие входных дверей и их опечатывание (для помещений ограниченного доступа).


5.3.4. Сдачу ключей от помещений в опечатанных пеналах (для помещений ограниченного доступа).

5.3.5. Сдачу помещений под охрану с осуществлением записей в журнале приема (сдачи) под охрану помещений (Приложение 11), и ключей от них на посту охраны.

Помещения, оборудованные системой контроля и управления доступом, сдаются под охрану, вместе с ключами от этих помещений, с использованием бесконтактной карты (устройства) доступа без записей в журнале приема (сдачи) под охрану помещений при условии, что данные о взятии (снятии) помещения под охрану фиксируются в системе контроля и управления доступом. В случаях не взятия помещений под охрану, сотрудник УГМУ обязан осуществить осмотр помещений на предмет закрытия окон, форточек и т.п. и повторить сдачу помещений под охрану. При закрытых дверях и окнах, а также отсутствии в помещениях сотрудников УГМУ несработавшая сигнализация данных помещений считается неисправной, о чем делается запись в журнале приема-сдачи дежурств, отмечается в рапорте сотрудника охраны, рапорт доводится до руководства подразделения УГМУ, реализующего задачи по обеспечению безопасности, для принятия мер. Во время обходов сотрудник охраны проверяет помещения, которые не были взяты под охрану, с последующим взятием под охрану, о чем указывается в рапорте сотрудника охраны, рапорт доводится до руководства подразделения УГМУ, реализующего задачи по обеспечению безопасности, для принятия мер.

5.4. Работникам УГМУ запрещается оставлять в рабочее время открытые помещения без присмотра, оставлять ключи в дверях, хранить их в не установленных местах.

5.5. Комплекты запасных ключей от всех помещений (кроме ключей от помещений с ограниченным доступом) хранятся на постах охраны в специальных металлических ящиках (шкатулках) поэтажно. Металлические ящики (шкатулки) должны быть опечатаны печатью подразделения УГМУ, реализующим задачи по обеспечению безопасности, и могут быть вскрыты, а ключи, хранящиеся в них, могут быть использованы сотрудниками охраны только в чрезвычайных ситуациях (задымление, затопление помещений и др.), предварительно проинформировав об этом подразделения УГМУ, реализующие задачи по обеспечению безопасности. При каждом случае вскрытия помещения на имя ректора университета сотрудником охраны должен представляться акт о причинах вскрытия и результатах проделанной работы с указанием даты, времени, фамилий и инициалов лиц, принимавших участие в осмотре вскрытого помещения. Копия акта представляется в

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП-21-19</p>	<p style="text-align: center;">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 11 из 29</p>

подразделение УГМУ, реализующее задачи по обеспечению безопасности. Факт вскрытия помещения отражается в журнале приема-сдачи дежурств.

5.6. Запасные наружные двери и двери чердачных помещений опечатываются сотрудниками подразделения УГМУ, реализующего задачи по обеспечению безопасности, и сдаются под охрану с записью в журнале приема (сдачи) под охрану помещений. Комплекты ключей от запасных выходов и чердачных помещений хранятся на постах охраны отдельно, и используются (при необходимости).

5.7. На объектах УГМУ в нерабочее время окна на всех этажах, форточки и т.п. должны быть закрыты.

5.8. В помещениях, оборудованных кодовыми замками, шифр замка меняется подразделением УГМУ, реализующим задачи по обеспечению безопасности один раз в месяц, а при необходимости (например, при несанкционированном проникновении посторонних лиц) – незамедлительно. Шифры замков доводятся до сотрудников УГМУ, эксплуатирующих помещения и передаются на пост охраны в опечатанном конверте. Порядок вскрытия конвертов с шифрами замков аналогичный порядку, указанному в пункте 5.5. настоящего Положения.


5.9. Снятие помещений с охраны, получение ключей от помещений осуществляется при прибытии сотрудника УГМУ на пост охраны после соответствующей записи в журнале приема (сдачи) под охрану помещений.

5.10. Снятие помещений с ограниченным доступом с охраны, получение пеналов с ключами от таких помещений осуществляется только сотрудниками УГМУ, имеющими допуск в такое помещение. Проверка допуска осуществляется сотрудником охраны по соответствующим спискам (Приложение 12). Списки лиц, имеющих допуск в помещения с ограниченным доступом, оформляются руководителями структурных подразделений УГМУ или их заместителями, утверждаются ректором УГМУ и передаются в подразделение УГМУ, реализующее задачи по обеспечению безопасности, для организации доступа в помещения. Уборка помещений с ограниченным доступом обслуживающим персоналом осуществляется только в присутствии лиц, имеющих допуск в такое помещение.

5.11. При получении пенала с ключами от помещений ограниченного доступа, вскрытии таких помещений работник УГМУ обязан проверить целостность печатей и их соответствие данным печатей, указанным в журнале приема (сдачи) под охрану помещений.

5.12. В случае обнаружения повреждения оттисков печатей, замков или других признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в помещения посторонних лиц, принимаются меры к сохранению следов такого проникновения, незамедлительно докладывается руководителю структурного подразделения и в подразделения УГМУ, реализующие задачи по обеспечению безопасности.

5.13. В случаях срабатывания охранной, пожарной сигнализации сотрудники охраны выясняют причины срабатывания сигнализации. В случае проникновения нарушителей на охраняемый объект принимают меры к их задержанию. О случившемся информируют оперативного дежурного охранной организации, подразделения УГМУ,

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП-21-19</p>	<p style="text-align: center;">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 12 из 29</p>

реализующие задачи по обеспечению безопасности, с последующей записью в журнале приема-сдачи дежурств поста охраны.

5.14. При срабатывании системы тревожного вызова сотрудники охраны принимают все необходимые меры по обеспечению безопасности работников УГМУ.

5.15. В предпраздничные дни все помещения перед закрытием (опечатыванием) осматриваются назначенной приказом ректора УГМУ комиссией.

5.16. В случае возникновения ситуаций, связанных с выполнением мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, работники УГМУ и сотрудники охраны действуют в соответствии с рекомендациями МЧС России, транслируемыми по системе оповещения.

5.17. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (террористический акт, обнаружение взрывных устройств в зданиях или на территории, прилегающей к ним и др.) сотрудник охраны действует в строгом соответствии с Инструкциями, регламентирующими его действия в особых условиях.


5.18. Фотографирование, видео-, кино съемка на объектах УГМУ могут производиться только с разрешения ректора университета или его заместителей (Приложение 13). Списки лиц, оформляются руководителями структурных подразделений УГМУ или их заместителями, утверждаются ректором УГМУ и передаются в подразделение УГМУ, реализующее задачи по обеспечению безопасности

6. Охрана объектов

6.1. Охрана объектов УГМУ осуществляется охранной организацией в соответствии с данным Положением и требованиями, изложенными в заключенном государственном контракте на предоставление охранных услуг. Охрана в условиях чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с Планом, разработанным охранной организацией и согласованным с подразделениями УГМУ, реализующими задачи по обеспечению безопасности. Конкретные обязанности сотрудников охраны, а также особенности несения службы на отдельных постах и в особых условиях определены в инструкциях сотрудников охраны, разработанных охранной организацией, согласованных с подразделениями УГМУ, реализующими задачи по обеспечению безопасности, ректором университета.

6.2. Охрана объектов, контроль обстановки в зданиях осуществляется сотрудниками охраны путем выставления постов охраны, периодических обходов зданий и территорий, а также с использованием технических средств охраны, в том числе средств видеонаблюдения.

6.3. При возникновении нештатных ситуаций (несанкционированное проникновение на объекты УГМУ, нападение на пост, попытка проведения террористического акта и др.) сотрудник охраны обязан вызвать группу оперативного реагирования охранной организации, а при необходимости – сотрудников территориального отдела внутренних дел.

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП-21-19</p>	<p style="text-align: center;">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 13 из 29</p>

7. Права и обязанности сотрудников охраны

7.1. Сотрудники охраны обязаны:

- знать и выполнять свои служебные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Положения, а также требованиями документов, регламентирующих деятельность охранной организации;
- бдительно нести службу, быть требовательными и вежливыми в общении с работниками УГМУ и посетителями;
- отслеживать нарушение внутреннего порядка в зданиях и на территории УГМУ с помощью видеонаблюдения;
- уметь пользоваться техническими средствами охраны, установленными на объекте УГМУ, следить за их исправностью;
- знать расположение всех помещений, коридоров и запасных выходов, уязвимые места всего охраняемого объекта;
- исключить бесконтрольный проход работников УГМУ и посетителей, въезд транспортных средств, пронос без досмотра крупногабаритных вещей (ящиков, бытовой и другой техники);
- не допускать на объекты УГМУ лиц с выраженными признаками опьянения (алкогольного, наркотического);
- ключи от помещений с ограниченным доступом принимать только в опечатанных пеналах, выдавать их под роспись соответствующим работникам УГМУ;
- в порядке выполнения настоящего Положения выполнять указания руководства подразделений УГМУ, реализующих задачи по обеспечению безопасности, или их заместителей с последующим докладом о полученном указании оперативному дежурному охранной организации.


7.2. При организации прохода на объект УГМУ по спискам сотрудник охраны обязан убедиться в наличии соответствующих подписей. При их отсутствии таковой список считается недействительным, лица, указанные в списке, на объект не допускаются, а сотрудник охраны немедленно докладывает об этом руководству подразделения УГМУ, реализующего задачи по обеспечению безопасности, и действует по его указанию.

7.3. По окончании суточного дежурства, оперативный дежурный охранной организации докладывает в подразделение УГМУ, реализующее задачи по обеспечению безопасности, об обстановке на охраняемых объектах с информированием о состоянии инженерно-технических средств охраны, фактов ее срабатывания, выявленных нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов и принятых по ним мер.

7.4. Руководство охранной организации представляет в подразделение УГМУ, реализующее задачи по обеспечению безопасности, список всех впервые заступающих на объекты УГМУ сотрудников охраны.

7.5. При проверке удостоверения (пропуска) сотрудник охраны в обязательном порядке должен обращать внимание на наличие подписи, печати и срока действия удостоверения (пропуска), а также сличать фотографию с личностью предъявителя.

7.6. При проверке разрешений на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов устанавливать принадлежность пропуска его предъявителю и соответствие материальных ценностей и грузов данным, указанным в разрешении.

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП-21-19</p>	<p style="text-align: center;">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 14 из 29</p>

Сличать подписи с образцами и, убедившись в их идентичности, разрешать внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов.

7.7. При задержании лиц, пытающихся незаконно вынести (вывезти), внести (вынести) из здания материальные ценности, немедленно доложить оперативному дежурному охранной организации, составить акт задержания. Материалы по факту задержания, вместе с объяснением задержанного передаются для принятия мер в территориальные органы внутренних дел. Информация о задержании доводится до руководства подразделений УГМУ, реализующих задачи по обеспечению безопасности.

7.8. Проверять наличие на разовых пропусках отметки работника УГМУ о времени ухода посетителя.


7.9. При получении сигнала о пожаре сотрудник охраны обязан вызвать пожарную охрану, сообщить о происшествии оперативному дежурному охранной организации и руководству подразделений УГМУ, реализующих задачи по обеспечению безопасности. Сотрудники охраны имеют право вскрывать любые помещения при срабатывании в них охранной или пожарной сигнализации, а также при возникновении других аварийных ситуаций с последующим составлением акта о вскрытии помещения и докладом оперативному дежурному охранной организации и руководству подразделений УГМУ, реализующих задачи по обеспечению безопасности. Далее организует охрану помещения до прибытия ответственного сотрудника УГМУ. При каждом случае вскрытия помещения на имя ректора УГМУ сотрудником охраны должен представляться акт о причинах вскрытия и результатах проделанной работы с указанием даты, времени, фамилий и инициалов лиц, принимавших участие в осмотре вскрытого помещения. Копия акта представляется руководству подразделения УГМУ, реализующего задачи по обеспечению безопасности. Факт вскрытия помещения отражается в журнале приема-сдачи дежурств.

7.10. При срабатывании охранной сигнализации, установленной на объекте, осуществлять реагирование и принимать меры по выяснению причин их срабатывания и задержанию лиц, совершивших несанкционированное проникновение в них. Задержанных лиц передавать в территориальное подразделение органов внутренних дел в установленном порядке.

7.11. Сотрудники охраны имеют право задерживать лиц, не выполняющих требования пропускного и внутриобъектового режимов или предъявляющих поддельные пропускные документы. О причинах задержания немедленно докладывать оперативному дежурному охранной организации с последующим информированием руководства подразделений УГМУ, реализующих задачи по обеспечению безопасности, для принятия мер, исключающих повторение нарушения пропускного и внутриобъектового режимов задержанными лицами.

7.12. Сотруднику охраны запрещается:

- отвлекаться чем-либо от исполнения прямых обязанностей, ослаблять бдительность в любое время суток;
- выполнять работы, не входящие в круг его обязанностей;
- поручать здание под охрану, хотя бы на короткое время, посторонним лицам, в том числе близким родственникам;

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП-21-19</p>	<p style="text-align: center;">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 15 из 29</p>

- разрешать внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества и материальных ценностей по устным распоряжениям.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов

8.1 Руководители структурных подразделений УГМУ несут ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых данными структурными подразделениями, а также за соблюдение требований настоящего Положения их сотрудниками, обучающимися и посетителями.

8.2. Все сотрудники УГМУ, обучающиеся и посетители обязаны, соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила противопожарного режима, а при возникновении чрезвычайных ситуаций — действовать по эвакуационным планам согласно указаниям начальника службы безопасности, сотрудников охраны.


8.3. В целях выполнения правил противопожарного режима в УГМУ запрещается:

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленный режим функционирования технических средств охранной и пожарной сигнализации;
- разведение костров и сжигание сухой листвы на прилегающей к объектам УГМУ территории;
- курение в помещениях и на территории УГМУ;
- по окончании работы в помещении сотрудник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение, закрыть помещение на ключ и сдать ключ сотруднику охраны. Ключи от учебных аудиторий также сдаются сотруднику охраны. В обоих случаях ставится отметка в «Журнале выдачи ключей»

8.4. Прием и сдача объекта под охрану осуществляется в соответствии с локально-нормативно правовым актом, регламентирующим действия ответственных должностных лиц и сотрудников охраны.


8.5. Работникам УГМУ запрещается передавать свой пропуск (удостоверение) и ключ от служебного помещения посторонним лицам.

8.6. При выявлении нарушений правил внутриобъектового режима сотрудники охраны принимают меры к их пресечению, устанавливают личность нарушителя и составляют служебную записку на имя начальника службы безопасности УГМУ с описанием факта выявленного нарушения. Если правонарушитель отказывается назвать свою фамилию и не предоставляет документ, удостоверяющий его личность, то он может быть передан в территориальный отдел полиции. По всем фактам выявленных нарушений начальник службы безопасности УГМУ, докладывает ректору УГМУ и готовит предложения по привлечению виновных к дисциплинарной ответственности и проведению воспитательных мероприятий.

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП-21-19</p>	<p style="text-align: center;">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 16 из 29</p>

9. Заключение

9.1. Требования «Положения о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский Государственный медицинский университет» обязательны для всех сотрудников и обучающихся в университете.

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП-21-19</p>	<p align="center">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p align="right">Стр. 17 из 29</p>

Приложение 1 к Положению о
пропускном, внутриобъектовом
режиме и охране зданий
(помещений) УГМУ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России


_____ О.П. Ковтун

« ____ » _____ 201__ года

Список работников, имеющих право круглосуточного прохода в

(указывается: «в здания (помещения) УГМУ» либо «в здание(я) (помещение(я)) УГМУ, расположенное(ые) по адресу(ам):»)

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	Фамилия Имя Отчество

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП-21-19</p>	<p align="center">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p align="right">Стр. 18 из 29</p>

Приложение 2 к Положению о
пропускном, внутриобъектовом
режиме и охране зданий
(помещений) УГМУ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России

_____ О. П.Ковтун

« ____ » _____ 201__ года

Список работников

(наименование структурного подразделения)

имеющих право прохода в

(указывается: «в здания (помещения) УГМУ» либо «в здание(я) (помещение(я)) УГМУ, расположенное(ые) по адресу(ам):»)

(указываются: конкретные даты либо «в выходные и праздничные дни»)


№ п/п	Должность	Фамилия Имя Отчество

(руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 3 к Положению о
пропускном, внутриобъектовом

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП-21-19</p>	<p align="center">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p align="right">Стр. 19 из 29</p>

режиме и охране зданий
(помещений) УГМУ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России

_____ О.П. Ковтун

« ____ » _____ 201__ года

Список участников

(наименование мероприятия (реквизиты приказа о проведении мероприятия))

Дата проведения мероприятия: _____

Место проведения мероприятия: _____

Время (срок) проведения мероприятия: _____


№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Примечание

(Фамилия Имя Отчество, ответственного за проведение мероприятия, номер контактного телефона)

(руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП-21-19</p>	<p style="text-align: center;">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 20 из 29</p>

Приложение 4 к Положению о
пропускном, внутриобъектовом
режиме и охране зданий
(помещений) УГМУ

СОГЛАСОВАНО
Начальник службы безопасности
ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России

_____ А.В. Ульянов

« ____ » _____ 201__ года

Список работников

(наименование организации)

привлекаемых к выполнению

(наименование, характер работ (реквизиты государственного контракта))

Место проведения работ: _____
 Время (срок) проведения работ: _____


№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Примечание

(Фамилия Имя Отчество, ответственного за проведение работ, номер контактного телефона)

 (руководитель структурного подразделения, в чьих интересах
проводятся работы)

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП-21-19</p>	<p style="text-align: center;">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 21 из 29</p>

Приложение 5 к Положению о
пропускном, внутриобъектовом
режиме и охране зданий
(помещений) УГМУ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России

_____ О. П.Ковтун

« ____ » _____ 201__ года

Список работников

(наименование организации)

привлекаемых к выполнению

(наименование, характер работ (реквизиты государственного контракта))

Место проведения работ: _____

Время (срок) проведения работ: _____


№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Примечание

(Фамилия Имя Отчество, ответственного за проведение работ, номер контактного телефона)

(руководитель структурного подразделения, в чьих интересах
проводятся работы)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП-21-19	Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 22 из 29

Приложение 6 к Положению о
 пропускном, внутриобъектовом
 режиме и охране зданий
 (помещений) УГМУ

<p><u>Краткое наименование структурного подразделения УГМУ</u></p>
<p>Разовый пропуск № _____ <small>(по журналу учета посетителей)</small></p>
<p>_____</p> <p style="text-align: center;"><small>(Фамилия Имя Отчество посетителя)</small></p>
<p>Направляется _____ <small>(в структурное подразделение,</small></p>
<p>_____</p> <p style="text-align: center;"><small>к Фамилия И.О. работника органа УГМУ, № помещения)</small></p>
<p>Выдал _____ <small>(Фамилия И.О. сотрудника охраны)</small></p>
<p>Дата ____ . ____ . 201__ г. Время ____ : ____</p> <p>-----</p>
<p>Отметка работника УГМУ</p>
<p>Дата ____ . ____ . 201__ г. Время ____ : ____</p>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПП-21-19

Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий
(помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

Стр. 23 из 29

Приложение 7 к Положению о
пропускном, внутриобъектовом
режиме и охране зданий (помещений)
УГМУ

(наименование объекта УГМУ)

№ _____

ЖУРНАЛ учета посетителей

НАЧАТ: _____


ЗАКОНЧЕН: _____

НА ____ листах

СРОК ХРАНЕНИЯ: _____


Дата	№ п/п (№ разового пропуска)	Фамилия Имя Отчество	Направляется (в структурное подразделение, к работнику УГМУ, № помещения)	Время		Примечание
				прибытия	убытия	
1	2	3	4	5	6	7

[Введите текст]

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p align="center">ПП-21-19</p>	<p align="center">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p align="right">Стр. 24 из 29</p>

Приложение 8 к Положению о
пропускном, внутриобъектовом
режиме и охране зданий
(помещений) УГМУ

<p><u>Краткое наименование объекта УГМУ</u></p>	
<p>____.____.201__ г.</p>	
<p>Разовый пропуск № _____ на въезд (выезд) по адресу: _____</p>	
<p>_____</p>	
<p>Марка автомобиля _____</p>	
<p>гос. № _____</p>	
<p>Организация _____</p>	
<p>Фамилия И.О. водителя _____</p>	
<p>Время въезда ____:____</p>	
<p>Время выезда ____:____</p>	
<p>-----</p>	
<p>Руководитель подразделения УГМУ, реализующего задачи по обеспечению безопасности</p>	
<p>_____</p>	<p>_____</p>
<p>(подпись)</p>	<p>(расшифровка подписи)</p>
<p>М.П.</p>	

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП-21-19	Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 25 из 29

Приложение 9 к Положению о
 пропускном, внутриобъектовом
 режиме и охране зданий
 (помещений) УГМУ

<u>Краткое наименование объекта УГМУ</u>	
Разрешение на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов ____ . ____ .201__ г	
_____ (Фамилия И.О.,	
_____ организация, структурное подразделение УГМУ)	
_____ (наименование, инвентарный(ые)/серийный(ые)	
_____ номер(а), количество, реквизиты товарной накладной и т.п.)	
Выдал _____ (должность руководителя структурного подразделения)	
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

[Введите текст]



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПП-21-19

Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий
(помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

Стр. 26 из 29

Приложение 10 к Положению о
пропускном, внутриобъектовом
режиме и охране зданий (помещений)
УГМУ

(наименование объекта УГМУ)

№ _____

ЖУРНАЛ

учета вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

НАЧАТ: _____

ЗАКОНЧЕН: _____

НА _____ листах

СРОК ХРАНЕНИЯ: _____

№ п/п	Дата	Осуществлен (внос/вынос, ввоз/вывоз)	Наименование(я), инвентарный(ые)/серийный(ые) номер(а), количество, реквизиты товарной накладной и т.п.	Фамилия И.О. сотрудника, осуществившего (внос/вынос, ввоз/вывоз)	Разрешил (Фамилия И.О. руководителя структурного подразделения)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПП-21-19

Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий
(помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

Стр. 27 из 29

Приложение 11 к Положению о
пропускном, внутриобъектовом
режиме и охране зданий (помещений)
УГМУ

(наименование объекта УГМУ)

№ _____

ЖУРНАЛ приема (сдачи) под охрану помещений, и ключей от них

НАЧАТ: _____


ЗАКОНЧЕН: _____

НА _____ листах

СРОК ХРАНЕНИЯ: _____

№ п.	№ помещения	Дата и время получения ключей от помещения (снятия с охраны, вскрытия помещения)	Фамилия И.О. и подпись лица, получившего ключи от помещения (вскрывшего помещение)	Дата и время сдачи под охрану, сдачи ключей от помещения	Фамилия И.О. и подпись лица, сдавшего под охрану	№№ средств опечатывания (дверей, пеналов, тубусов)	Отметка о включении сигнализации	Фамилия И.О. и подпись лица, принявшего под охрану	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

[Введите текст]

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП-21-19</p>	<p style="text-align: center;">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 28 из 29</p>

Приложение 12 к Положению о
пропускном, внутриобъектовом
режиме и охране зданий
(помещений) УГМУ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России

_____ О. П.Ковтун

« ____ » _____ 201__ года

Список лиц, имеющих допуск в

(указывается: «№ помещения УГМУ, и его место расположения (адрес здания)»)

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	Фамилия Имя Отчество


_____ (руководитель структурного подразделения)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Примечание: прием посетителей, уборка и другие необходимые хозяйственные работы в помещении № ____ производятся только в присутствии лиц, указанных в списке.

Во время приема посетителей, уборки и хозяйственных работ все носители содержащие информацию ограниченного доступа, должны находиться в хранилищах закрытых на замки.

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП-21-19</p>	<p style="text-align: center;">Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 29 из 29</p>

Приложение 13 к Положению о
пропускном, внутриобъектовом
режиме и охране зданий
(помещений) УГМУ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России

_____ О. П.Ковтун

«___» _____ 201__ года

Список лиц, имеющих право фото-, видео-, киносъемка

(указывается: расположения (адрес здания))»

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Примечание

_____ (руководитель структурного подразделения)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

[Введите текст]