

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИКАЗ

08.12.2025

« ____ » _____ 20__

Казань

№ 943-о _____

О назначении ответственных лиц за обеспечение антитеррористической защищенности, противодействие терроризму и экстремизму, организацию особого порядка допуска в здания и сооружения ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» на 2026 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2014 г. № 353 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.12.2016 № 1299 «Об обеспечении антитеррористической защищенности объектов федеральной собственности, закрепленных за организациями, подведомственными Министерству спорта Российской Федерации», Комплексным планом противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2024-2028 годы, утвержденным Президентом Российской Федерации 30.12.2023 № Пр-2610, указаниями Министерства спорта Российской Федерации от 04.04.2023 № АК-07-11/5161 «О реализации установок председателя Национального антитеррористического комитета», от 16.03.2023 № 21 по совершенствованию антитеррористической защищенности организаций, находящихся в ведении Министерства спорта Российской Федерации, решениями антитеррористической комиссии в Республике Татарстан, утвержденными Президентом Республики Татарстан Р.Н. Миннихановым, решениями межведомственной рабочей группы по вопросам межнациональных и межконфессиональных отношений в Республике Татарстан и в целях организации, укрепления и обеспечения антитеррористической защищенности, межнационального и межконфессионального согласия, противодействия терроризму и экстремизму в ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – Университет),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных лиц за организацию, укрепление и обеспечение антитеррористической защищенности, противодействие терроризму и экстремизму, организацию особого порядка допуска в здания и сооружения структурных подразделений и в студенческой среде Университета на 2026 год:

- 1.1. В Учебно-лабораторном корпусе (далее – УЛК) – управляющего УЛК Мингулова Р.М.;
- 1.2. В Учебно-спортивном комплексе «Крытый плавательный бассейн «Буревестник» (далее – УСК «КПБ «Буревестник») – директора Салихова М.М.;
- 1.3. В Учебно-спортивном комплексе «Академия тенниса» (далее – УСК «Академия тенниса») и «Центре бадминтона на 12 кортов в г. Казани» – директора УСК «Академия тенниса» Афанасьева В.Д.;
- 1.4. В Учебно-спортивном комплексе «Ледовый дворец «Зилант» (далее – УСК «ЛД «Зилант») – директора Зиндеева А.Н.;
- 1.5. В Учебно-спортивном комплексе «Дворец водных видов спорта» (далее – УСК «ДВВС») – директора Смолкина М.В.;
- 1.6. В Федеральном спортивно-тренировочном центре гимнастики (далее – ФСТЦ гимнастики) – директора Алькаеву Н.И.;
- 1.7. В Федеральном спортивном тренировочном центре по гребным видам спорта (далее – ФСТЦ по гребным видам спорта) – директора Феоктистова А.А.;
- 1.8. В Жилом комплексе – начальника жилого комплекса Зубкову К.А.;
- 1.9. В Комбинате питания – начальника комбината питания Никитина П.В.;
- 1.10. В транспортном отделе – главного механика Абзалова И.Д.;
- 1.11. В Институте физической культуры – директора Галеева И.Ш.;
- 1.12. В Институте спорта – директора Бикмухаметова Р.К.;
- 1.13. В Международном институте гостиничного менеджмента и туризма – директора Дружкова С.Н.;
- 1.14. В Институте заочного образования – директора Соломахина О.Б.;
- 1.15. В Институте дополнительного образования – директора Румянцеву Э.Р.;
- 1.16. В научно-исследовательском институте физической культуры и спорта – директора Зверева А.А.;
- 1.17. В отделении специального профессионального образования «Колледж ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – колледж СПО) – директора Желтякову А.Р.;
- 1.18. На кафедрах Университета – заведующих кафедрами;
- 1.19. По организации социально-воспитательного обеспечения и выполнения профилактических мероприятий в части воспитательной работы со студентами в Университете и общежитиях жилого комплекса – начальника отдела по социальной и воспитательной работе Галлямову Д.И.;
- 1.20. По внедрению в программы обучения и в учебные дисциплины в профилактических целях, а также по учебно-методическому сопровождению выполнения профилактических мероприятий для обучающихся Университета – начальника Управления по образовательной деятельности Зигангирову А.П., заведующего кафедрой педагогики и психологии в сфере физической культуры и спорта Зизикову С.И. и и.о. заведующего кафедрой социально-гуманитарных дисциплин Щигорцову Е.С.;
- 1.21. По созданию микроклимата, мировоззрения и акцентированию внимания на выполнение профилактических мероприятий в студенческой среде при проведении культурно-массовых мероприятий со студентами – руководителя

студенческого культурного центра Юлдашеву А.Д., начальника центра социально-психологического мониторинга девиаций Торканову Ю.Г.;

1.22. По информационному обеспечению выполнения профилактических мероприятий – начальника Управления информационных технологий Суетина В.А.;

1.23. По безаварийной работе и технически-исправному состоянию слаботочных систем КИПиА, систем контроля управления доступом и систем видеонаблюдения – главных инженеров структурных подразделений Университета, начальника отдела по слаботочным системам КИПиА Петряева В.А. и специалистов слаботочных систем;

1.24. По организации обеспечения и ведению контроля за особым порядком допуска в здания, сооружения и на территорию структурных подразделений Университета, в том числе за выдачей пропусков:

- ведущего специалиста бюро пропусков Амирова Р.Р.;

- в структурных подразделениях Университета – руководителей подразделений и их заместителей по общим вопросам и хозяйственной деятельности;

1.25. По круглосуточному контролю за работой систем жизнеобеспечения и технических средств безопасности в зданиях, сооружениях и на территории структурных подразделений Университета – инженеров АСУ 1 категории (диспетчеров);

1.26. В случае отсутствия ответственного за обеспечение антитеррористической защищенности, противодействие терроризму и экстремизму в структурном подразделении Университета его обязанности исполняет должностное лицо его замещающее.

2. Назначить ответственных лиц за обеспечение инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности структурных подразделений Университета:

2.1. В целом по Университету – главного инженера Университета Ни В.В.;

2.2. В УЛК – главного инженера УЛК Шаймурадова Р.Р.;

2.3. В УСК «КПБ «Буревестник» – заместителя директора по общим вопросам Юнусова М.А.;

2.4. В УСК «Академия тенниса» и «Центре бадминтона на 12 кортов в г. Казани» – заместителя директора по хозяйственной работе Газимова Р.И.;

2.5. В УСК «ЛД «Зилант» – главного инженера Варган А.Н.;

2.6. В УСК «ДВВС» – главного инженера Сафарова Р.Ф.;

2.7. В ФСТЦ гимнастики – заместителя директора по общим вопросам Белуженкова Г.И.;

2.8. В ФСТЦ по гребным видам спорта – главного инженера Мингулова М.Х.;

2.9. В Жилом комплексе – заместителя начальника жилого комплекса Мишину Т.Ю.

3. Утвердить План мероприятий по организации и обеспечению антитеррористической защищенности, противодействию терроризму и экстремизму в Университете, исполнению Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2024-2028 годы на 2026 год (далее – План мероприятий) (приложение № 1).

4. Утвердить Положение об особом порядке допуска в здания, сооружения и на территорию структурных подразделений ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ», пропускном и внутриобъектовом режимах на 2026 год (далее – Положение) (приложение № 2).

5. Ответственным лицам за организацию и обеспечение антитеррористической защищенности, противодействие терроризму и экстремизму, организацию особого порядка допуска в здания, сооружения и на территорию структурных подразделений ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»:

5.1. Организовать выполнение мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий;

5.2. Довести Положение до каждого ответственного должностного лица и сотрудников частной охранной организации под подпись и требовать строгого выполнения каждого пункта Положения. Копии списков об ознакомлении с Положением до 20.12.2025 сдать в отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, мобилизационной работе и антитеррористической защищенности, оригиналы хранить у себя;

5.3. Разработать и утвердить инструкцию должностному лицу, ответственному за антитеррористическую защищенность;

5.4. Актуализировать Инструкцию по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных спортивных соревнований на вверенных структурных подразделениях;

5.5. Актуализировать с руководителем частной охранной организации (далее – ЧОО), осуществляющей услуги по охране структурных подразделений Университета, до 20.12.2025 Инструкцию по охране объекта и по организации пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с техническим заданием на охрану подразделения, указанным в контракте, при необходимости разработать и согласовать новую инструкцию. В инструкции определить конкретные обязанности каждого сотрудника ЧОО применительно к посту, на котором он несет службу. Предусмотреть порядок действий сотрудников подразделения и сотрудников ЧОО при обнаружении в воздушном пространстве над объектом беспилотных летательных аппаратов. Копию утвержденной и согласованной инструкции представить в отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, мобилизационной работе и антитеррористической защищенности;

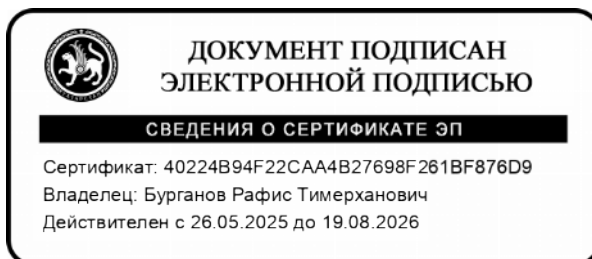
5.6. Осуществлять допуск сотрудников ЧОО к несению службы с достаточным уровнем подготовки по вопросам выявления и предупреждения применения на объектах спорта токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправлений, обладающих навыками работы на приборе идентификаторе опасных химических, биологических и взрывчатых веществ «ХимЭксперт-Т». В ходе досмотровых мероприятий сотрудникам ЧОО, при сомнении в определении отнесения проносящих веществ к классу опасности, организовать выдачу прибора для проведения анализа вещества;

5.7. Распоряжениями руководителей структурных подразделений Университета закрепить здания, спортивные, тренировочные залы, аудитории, служебные, складские, технические, подвальные, чердачные помещения, помещения

кафе комбината питания и общественных нужд за должностными лицами, осуществляющими их эксплуатацию до 20.12.2025 под подпись. Копии списков об ознакомлении, о закреплении должностных лиц сдать в отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, мобилизационной работе и антитеррористической защищенности, оригиналы хранить у себя.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по хозяйственной деятельности Хуснутдинова Р.Р.

Ректор



Р.Т. Бурганов

ПЛАН

мероприятий по организации и обеспечению антитеррористической защищенности, противодействию терроризму и экстремизму в ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ», исполнению Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2024-2028 годы на 2026 год

№ П/П	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Отм. о выпол.
1. Мероприятия организационно-правового характера по обеспечению антитеррористической защищенности, противодействию экстремизму и терроризму				
1.	Разработать и утвердить инструкцию должностному лицу, ответственному за антитеррористическую защищенность	декабрь 2025 года	Руководители структурных подразделений Университета, лица, ответственные за обеспечение антитеррористической защищенности, противодействие терроризму и экстремизму в Университете	
2.	Разработать и утвердить приказ «О проведении месячника (декадника) «Экстремизму – Нет!», данным приказом утвердить План мероприятий по проведению месячника (декадника)	август-сентябрь 2026 года	Отдел по социальной и воспитательной работе, центр социально-психологического мониторинга девиаций, студенческий культурный центр, направление проректора по хозяйственной деятельности, отдел по ГО и ЧС, МР и АТЗ	
3.	Актуализировать паспорта безопасности структурных подразделений в соответствии с постановлениями Правительства РФ от 28.01.2019 № 52 и от 06.03.2015 № 202. Осуществить взаимодействие с ответственными от силовых структур, курирующих паспорта безопасности	сентябрь-декабрь 2026 года	Руководители структурных подразделений Университета, лица, ответственные за обеспечение антитеррористической защищенности, противодействие терроризму и экстремизму в Университете	
4.	Актуализировать «Инструкцию по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных спортивных соревнований» на вверенных структурных подразделениях.	январь-февраль 2026 года	Руководители структурных подразделений Университета, лица, ответственные за обеспечение антитеррористической защищенности, противодействие терроризму и экстремизму в Университете	
5.	Актуализировать «Инструкцию по охране подразделения и по организации пропускного и	декабрь 2025 года	Руководители структурных подразделений Университета, лица, ответственные за обеспечение	

	внутриобъектового режима» в соответствии с техническим заданием контракта по оказанию охранных услуг структурного подразделения Университета. Согласовать инструкцию с руководителем ЧОО		антитеррористической защищенности, противодействие терроризму и экстремизму в Университете. Администрация ЧОО	
6.	Актуализировать «Инструкцию по действиям в случае угрозы совершения террористического акта, обнаружения подозрительных предметов и самодельных взрывных устройств, получения телефонного сообщения о возможном совершении диверсионно-террористического акта, по порядку и алгоритму действий при нападении вооруженного преступника». Довести ее до сотрудников структурных подразделений и профессорско-преподавательского состава Университета под подпись	декабрь 2025 года	Лица, ответственные за обеспечение антитеррористической защищенности, противодействие терроризму и экстремизму в структурных подразделениях Университета, директора институтов, заведующие кафедрами, директор колледжа СПО	
7.	Актуализировать «Инструкцию по действиям сотрудников подразделения и сотрудников ЧОО при обнаружении в воздушном пространстве над объектом беспилотных летательных аппаратов»	декабрь 2025 года	Лица, ответственные за обеспечение антитеррористической защищенности, противодействие терроризму и экстремизму в структурных подразделениях Университета	
8.	Рекомендовать внедрить в программы учебных дисциплин для студентов различных курсов вопросы по обеспечению безопасности жизнедеятельности направленной на противодействие терроризму и экстремизму	по 1-му занятию (лекции) в течение учебного периода 2026 года	Проректор по учебной работе и цифровой трансформации, начальник учебно-методического отдела, директора институтов, заведующие кафедрами, директор колледжа СПО	
9.	Организовать методическое сопровождение, а при необходимости провести обучение профессорско-преподавательского состава (кураторов академических групп, ответственных за воспитательную работу на кафедрах) в сторонних организациях, оказывающих услуги по переподготовке или доподготовке по антитеррористической защищенности, или рассмотреть возможность проведения переподготовки силами Института дополнительного образования	1 раз в 2026 году	Директора институтов, заведующие кафедрами, директор института дополнительного образования, учебно-методический отдел, отдел по социальной и воспитательной работе, директор колледжа СПО	
10.	Проводить тренировки по эвакуации в структурных подразделениях Университета с сотрудниками, студентами и посетителями по действиям в случае угрозы совершения террористического акта, обнаружения взрывных устройств и подозрительных	1 раз в квартал	Руководители структурных подразделений Университета, лица, ответственные за обеспечение антитеррористической защищенности, противодействие терроризму и экстремизму в структурных подразделениях	

	предметов, получении телефонного сообщения о возможном совершении диверсионно-террористического акта, нападении вооруженного преступника		Университета, директора институтов, заведующие кафедрами, директор колледжа СПО	
11.	Проводить проверки состояния антитеррористической защищенности и готовности персонала к действиям при угрозе совершения диверсий и террористических актов, элементов антитеррористической защищенности и инженерно-технической укреплённости, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в структурных подразделениях Университета	1 раз в квартал	Руководители структурных подразделений Университета, лица, ответственные за обеспечение антитеррористической защищенности, противодействие терроризму и экстремизму в структурных подразделениях Университета	
12.	Предусмотреть оборудование и обеспечение мест укрытий и размещения сотрудников и студентов при обнаружении в воздушном пространстве над объектом беспилотных летательных аппаратов системами жизнеобеспечения (скамейки, стулья, вода, медикаменты первой медицинской помощи), а также входные группы в укрытия табличками «Вход в укрытие»	Постоянно поддерживать в исправном состоянии	Лица, ответственные за обеспечение антитеррористической защищенности, противодействие терроризму и экстремизму в структурных подразделениях Университета	
13.	Проводить вводные инструктажи с сотрудниками и студентами с подписью в журнале, при их приеме на работу, поступлении в Университет по обеспечению безопасности, направленной на противодействие терроризму и экстремизму. Инструктажи проводить с использованием демонстрационных видеороликов по данной тематике	при приеме на работу, при поступлении в Университет	Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, мобилизационной работе и антитеррористической защищенности	
14.	Провести инструктаж с сотрудниками Университета по обеспечению информирования о юридической ответственности за заведомо ложное сообщение об акте терроризма, а также несанкционированное использование беспилотных воздушных судов, под подпись	в январе 2026 года	Руководители структурных подразделений Университета, лица, ответственные за обеспечение антитеррористической защищенности, противодействие терроризму и экстремизму в структурных подразделениях Университета	
15.	Создать базу данных организаций партнеров силовых структур для приглашения их представителей для проведения занятий и лекций по теме профилактики экстремизма и терроризма, включая сотрудников силовых структур по противодействию терроризму и экстремизму	1 раз в год, в период проведения месячника (декадника) «Экстремизму – Нет!»	Учебно-методический отдел совместно с кафедрами адаптивной физической культуры и безопасности жизнедеятельности, педагогики и психологии с сфере физической культуры и спорта, центр социально-психологического мониторинга девиаций, колледж СПО	

2. Мероприятия со студентами по обеспечению антитеррористической защищенности, противодействию терроризму и экстремизму			
1.	Организовать дополнительные занятия со студентами различных курсов по обеспечению безопасности жизнедеятельности, направленной на противодействие терроризму и экстремизму	по 1 занятию (лекции) в течение учебного периода 2026 года	Проректор по учебной работе и цифровой трансформации, начальник учебно-методического отдела, директора институтов, заведующие кафедрами, директор колледжа СПО
2.	Организовать обсуждение в различных формах в кураторские часы темы по противодействию терроризму и экстремизму: дискуссии, просмотры, круглые столы, ролевые игры и др., в том числе со студентами, проживающими в жилом комплексе, студентами активистами и преподавателями кураторами	в кураторские часы	Лица, ответственные за воспитательную работу в институтах, на кафедрах и в колледже СПО, кураторы учебных групп, отдел по социальной и воспитательной работе, студенческий культурный центр, центр социально-психологического мониторинга девиаций
3.	При проведении культурно-массовых мероприятий со студентами акцентировать внимание участников на темы борьбы с экстремизмом и терроризмом	согласно сводному плану Университета	Студенческий культурный центр, отдел по социальной и воспитательной работе, институты, колледж, международный отдел, центр социально-психологического мониторинга девиаций
4.	Провести акцию «Скажи экстремизму – нет!»	март, сентябрь 2026 года	Студенческий совет общежитий, отдел по социальной и воспитательной работе, центр социально-психологического мониторинга девиаций, колледж
5.	Размещать на стендах с наглядной агитацией материалы и памятки по профилактике проявлений экстремизма и терроризма с обязательным отражением телефонов дежурных служб и телефонов доверия правоохранительных органов, служб спасения, а также порядка и алгоритма действий при нападении вооруженного преступника	январь 2026 года	Лица, ответственные за обеспечение антитеррористической защищенности, противодействие терроризму и экстремизму в структурных подразделениях Университета
6.	Размещать и производить трансляцию на экранах информационных табло в зданиях структурных подразделений Университета материалы по профилактике проявлений экстремизма и терроризма, порядка и алгоритма действий при нападении вооруженного преступника	в течение 2026 года	Управление информационных технологий, лица, ответственные за обеспечение антитеррористической защищенности, противодействие терроризму и экстремизму в структурных подразделениях Университета
7.	Разместить в библиотеке подборку современных пропагандистских материалов, по профилактике проявлений экстремизма и терроризма и организовать книжную выставку в библиотеке на тему: - «Экстремизм и терроризм – вызов	в течение 2026 года	Сотрудники библиотеки

	обществу»; - Организация порядка и алгоритм действий при нападении вооруженного преступника			
8.	Осуществлять педагогическое сопровождение студентов с низким уровнем иммунитета к деструктивному воздействию, выявление проявлений экстремизма и терроризма, в том числе у иностранных студентов, анализ контента страниц социальных сетей данных студентов	в течение 2026 года	Отдел по социальной и воспитательной работе, центр социально-психологического мониторинга девиаций, отдел международного сотрудничества, колледж СПО	
9.	Проводить инструктажи со студентами по обеспечению межнационального и межконфессионального согласия, профилактике терроризма и экстремизма, по соблюдению законности и порядка при проживании в общежитиях жилого комплекса и при нахождении в общественных местах города Казани, под подпись	1 раз в квартал, по мере необходимости	Отдел по социальной и воспитательной работе, центр социально-психологического мониторинга девиаций, отдел международного сотрудничества, колледж СПО	
10.	Провести инструктаж со студентами по обеспечению информирования о юридической ответственности за заведомо ложное сообщение об акте терроризма, а также несанкционированное использование беспилотных воздушных судов, под подпись	январь 2026 года	Проректор по учебной работе и цифровой трансформации, начальник учебно-методического отдела, директора институтов, заведующие кафедрами, директор колледжа СПО	
11.	Обеспечивать проведение среди студентов мониторинга безопасности образовательной среды (МБОС) и социально-психологического тестирования (СПТ)	в течение 2026 года	Центра социально-психологического мониторинга девиаций, отдел по социальной и воспитательной работе	
12.	Осуществлять проведение профилактических мероприятий со студентами в рамках программы «Здоровая среда»	в течение 2026 года	Центр социально-психологического мониторинга девиаций, отдел по социальной и воспитательной работе	
3. Мероприятия по обеспечению инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности структурных подразделений Университета				
1.	Разработать, утвердить и выполнять План мероприятий по организации инженерно-технической укрепленности структурных подразделений Университета, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности	январь-февраль 2026 года	Лица, ответственные за обеспечение инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности структурных подразделений Университета в соответствии с приказом	
2.	Проводить проверку наличия и работоспособности технических систем: кнопки тревожной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации, систем пожаротушения, систем видеонаблюдения, систем оповещения	1 раз в квартал, до 25 числа последнего месяца квартала, по необхо-	Лица, ответственные за обеспечение инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности структурных подразделений Университета в соответствии с приказом	

	по сигналам гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций с составлением актов проверок	димости немедленно		
3.	Проводить тщательное обследование используемых технических помещений, в том числе подвальных и чердачных, в целях обнаружения посторонних предметов и проведения мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности. Составить графики проведения поквартальных проверок помещений. Завершать проверки составлением актов	1 раз в квартал, до 25 числа последнего месяца квартала, по необходимости немедленно	Лица, ответственные за обеспечение инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности структурных подразделений Университета в соответствии с приказом	
4.	Актуализировать и внести корректировки в паспорта безопасности, в том числе в разделы по обеспечению инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности структурных подразделений Университета	Январь 2026 года	Лица, ответственные за обеспечение инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности структурных подразделений Университета в соответствии с приказом	
5.	Проводить проверки состояния антитеррористической защищенности и готовности дежурного персонала к действиям при угрозе совершенствования диверсий и террористических актов, элементов антитеррористической защищенности и инженерно-технической укрепленности в структурных подразделениях Университета	1 раз в квартал	Лица, ответственные за обеспечение инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности структурных подразделений Университета в соответствии с приказом	
6.	Проводить обучение и инструктажи сотрудников дежурных сил (смен) под подпись по выполнению мероприятий бесперебойной работы инженерных систем, систем оповещения, технических систем охраны и видеонаблюдения	в течение 2026 года, при приеме на работу	Лица, ответственные за обеспечение инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности структурных подразделений Университета в соответствии с приказом	
7.	Комиссионно проверять диспетчеров дежурно-диспетчерской службы Университета и структурных подразделений на знание своих функциональных обязанностей, Инструкции по действиям в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций, а также Инструкции по отработке порядка и алгоритма действий при совершении (угрозе совершения) преступления в форме вооруженного нападения. Проверки завершать составлением актов или протоколов	1 раз в квартал	Лица, ответственные за обеспечение инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности структурных подразделений Университета в соответствии с приказом	

8.	Проводить тренировки с диспетчерами дежурно-диспетчерской службы структурного подразделения Университета по знанию и умению эксплуатации инженерных систем, систем оповещения, технических систем охраны и видеонаблюдения.	1 раз в квартал	Лица, ответственные за обеспечение инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности структурных подразделений Университета в соответствии с приказом
9.	Проверять нахождение на информационных стендах материалов (памяток) антитеррористической тематики, с обязательным отражением телефонов дежурных служб и телефонов доверия правоохранительных органов, а также служб спасения. При необходимости актуализировать их.	1 раз в квартал, до 25 числа последнего месяца квартала, при необходимости немедленно	Лица, ответственные за обеспечение инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности структурных подразделений Университета в соответствии с приказом
10.	Осуществлять допуск сотрудников ЧОО к несению службы с достаточным уровнем подготовки по вопросам выявления и предупреждения применения в структурных подразделениях Университета токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок, умеющих работать на приборе идентификаторе опасных химических, биологических и взрывчатых веществ «ХимЭксперт-Т». В ходе досмотровых мероприятий сотрудникам ЧОО, при сомнении в определении отнесения проносящих веществ к классу опасности, организовать выдачу прибора для проведения анализа вещества.	в течение 2026 года	Лица, ответственные за обеспечение инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности структурных подразделений Университета в соответствии с приказом, администрация и сотрудники ЧОО
11.	Распоряжениями по структурным подразделениям Университета закрепить здания, сооружения, спортивно-тренировочные залы, аудитории, служебные, складские, технические, подвальные, чердачные помещения, помещения кафе комбината питания и помещения общественных нужд, технические средства безопасности за должностными лицами, осуществляющими их эксплуатацию. Закрепление оформить распоряжением и довести под подпись.	январь 2026 года	Лица, ответственные за обеспечение инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности структурных подразделений Университета в соответствии с приказом
4. Мероприятия, запланированные к проведению со студентами Университета в период проведения месячника (декадника) «Экстремизму – Нет!»			
1.	Организовать в Университете месячник (декадник) по профилактике экстремизма и терроризма в	сентябрь 2026 года	Отдел по социальной и воспитательной работе, кафедры адаптивной физической культуры и

	соответствии с требованиями Антитеррористической комиссии Республики Татарстан «Экстремизму – Нет!». Довести до студентов информационный материал об итогах месячника (декадника) за 2024 год		безопасности жизнедеятельности, педагогики и психологии с сфере физической культуры и спорта, центра социально-психологического мониторинга девиаций, кураторы учебных групп, колледж СПО	
2.	Провести День солидарности в борьбе с терроризмом – проведение единого урока на тему: «Экстремизму – Нет!»	сентябрь 2026 года	Отдел по социальной и воспитательной работе, кураторы учебных групп, преподаватели кафедр, колледж СПО	
3.	Провести встречи студентов, в том числе проживающих в общежитиях с представителями Центра по противодействию экстремизму МВД по Республике Татарстан	сентябрь 2026 года	Отдел по социальной и воспитательной работе, специалисты по работе с молодежью, отдел по связям с общественностью, колледж СПО	
4.	Принять участие студентов во внешних мероприятиях различного уровня на тему профилактики экстремизма и терроризма	сентябрь 2026 года	Директора Институтов и заведующие кафедрами Университета, отдел по социальной и воспитательной работе, специалисты по работе с молодежью, кураторы кафедр, отдел по связям с общественностью, колледж СПО	
5.	Организовать и провести на территории университета Всероссийскую акцию «Капля жизни», приуроченную ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом (3 сентября)	сентябрь 2026 года	Отдел по социальной и воспитательной работе, специалисты по работе с молодежью, отдел по связям с общественностью	

ПОЛОЖЕНИЕ

об особом порядке допуска в здания, сооружения и на территорию структурных подразделений ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ», пропускном и внутриобъектовом режимах на 2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает особый порядок допуска в здания, сооружения и на территорию структурных подразделений ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – Университет), их охраны и осуществления соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов, пропуска автотранспорта на территорию структурных подразделений Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2024-2028 годы, нормативно-правовых актов Министерства внутренних дел Российской Федерации и Министерства внутренних дел по Республике Татарстан по организации пропускного и внутриобъектового режимов, антитеррористической защищенности и инженерно-технической укреплённости, по противодействию терроризму и экстремизму в ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» и структурных подразделениях, с учетом требований к несению службы сотрудниками частной охранной организации (далее – ЧОО), изложенных в техническом задании при заключении контракта между Университетом и ЧОО, осуществляющей выполнение охраны зданий, сооружений и территорий, пропускного и внутриобъектового режимов на структурных подразделениях Университета.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- структурное подразделение Университета – здание, сооружение и территория ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ», расположенные в определенном месте и имеющие определенное спортивное направление;
- пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) сотрудников, студентов и посетителей (контрагентов), въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных средств и ценностей на охраняемое структурное подразделение (из него), в том числе запрещенных пожароопасных предметов и предметов террористического характера;
- охраняемое структурное подразделение – здания Университета, строения, сооружения и прилегающая к ним территория, находящиеся в них материальные средства и ценности, подлежащие защите от противоправных посягательств;

- внутриобъектовый режим – порядок, соблюдение которого обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в структурных подразделениях Университета, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка, данным положением и другими документами Университета, определяющими порядок поведения сотрудников и посетителей в спортивных и административных зданиях Университета;

- подразделения охраны – сотрудники частной охранной организации, осуществляющие охрану спортивных и административных зданий Университета в соответствии с техническим заданием, указанным в контракте на оказание охранных услуг;

- проверка на постах пропуска – действия сотрудников ЧОО по пропуску в здания и сооружения Университета сотрудников, студентов, посетителей и контрагентов с проверкой у них: «Удостоверения» или пропуска сотрудника Университета, студенческого билета студента Университета, «Удостоверения» сотрудника контрагента, паспорта или документа, удостоверяющего личность посетителя, оформленных документов на пронос (провоз) материальных ценностей и других средств, с проведением внешнего визуального осмотра и с помощью стационарных или переносных контрольных досмотровых установок (устройств), а при подозрении на пронос (провоз) опасных предметов и веществ с организацией досмотра с использованием прибора идентификатора опасных химических, биологических и взрывчатых веществ «ХимЭксперт-Т»;

- пост пропуска – оборудованный вход в спортивное и административное здание и сооружение Университета, на котором сотрудниками охраны контролируется вход (выход) и въезд (выезд) граждан и транспортных средств;

- стационарные досмотровые устройства металлодетекторы – оборудование, предназначенное для выявления проноса запрещенных предметов в здания и сооружения Университета, которое располагается на входных группах;

- стационарные рентгено-телевизионные установки – установки, расположенные на входных группах в зданиях и сооружениях структурных подразделений Университета, имеющие в своем устройстве источники ионизирующего излучения (далее – досмотровые установки), предназначенные для досмотра багажа или ручной клади сотрудников, студентов, посетителей и контрагентов;

- прибор «ХимЭксперт-Т» – идентификатор опасных химических, биологических и взрывчатых веществ;

- запасные входы (выходы) – двери, закрытые на систему контроля управления доступом (далее – СКУД) или на замок определенным порядком в зданиях и сооружениях подразделений Университета. За состоянием и работоспособностью СКУД несет ответственность ведущий инженер по слаботочным системам структурного подразделения. Комплекты ключей от СКУД хранятся на определенных постах охраны, у ответственного лица по хозяйственной деятельности или администратора;

- ограничение допуска – время, в которое осуществляется ограничение допуска в здания и сооружения структурных подразделений Университета и на закрепленную территорию, за исключением должностных лиц и автотехники, имеющих на то разрешение, или специалистов и техники экстренных служб.

2. Организация внутриобъектового и пропускного режимов

2.1. Организация пропускного режима направлена на:

а) исключение несанкционированного прохода лиц в спортивное и административное здания структурного подразделения Университета и на прилегающую к ним территорию, бесконтрольного въезда (выезда) транспортных средств, а также ввоза (вывоза) материальных ценностей и средств;

б) своевременное выявление и пресечение угроз жизненно важным интересам функционирования структурных подразделений Университета, причин и условий, способствующих нанесению материального ущерба и причинению морального вреда;

в) контроль за выполнением мероприятий инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности структурных подразделений Университета.

2.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы возлагаются, согласно техническому заданию при заключении контракта, на охрану структурного подразделения Университета – сотрудников ЧОО, несущих службу на стационарных постах, и осуществляются в соответствии с постовой ведомостью и графиком дежурства, утвержденным руководителем ЧОО и согласованным с должностным лицом, ответственным за безопасность в структурном подразделении Университета.

2.3. Ответственными за контроль и соблюдение настоящего Положения являются руководители и заместители руководителей структурных подразделений, которые обязаны систематически проводить разъяснительную работу как среди своих сотрудников, так и среди сотрудников ЧОО по вопросам соблюдения установленных пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, правил пожарной безопасности, бдительности и бережного отношения к сохранности имущества и служебных документов.

2.4. В соответствии с техническим заданием на охрану структурного подразделения, указанным в контракте, ответственному за обеспечение антитеррористической защищенности, противодействие терроризму и экстремизму в структурном подразделении Университета необходимо:

2.4.1. разработать, согласовать и утвердить с руководителем ЧОО «Инструкцию по охране подразделения и по организации пропускного и внутриобъектового режимов» с определением конкретных обязанностей для каждого сотрудника ЧОО применительно к посту, на котором он несет службу;

2.4.2. разработать, утвердить и согласовать с руководителем ЧОО памятку или инструкцию по действиям сотрудников ЧОО при чрезвычайной ситуации и проведении экстренной эвакуации, применительно к посту в структурном подразделении Университета;

2.4.3. разработать, согласовать с руководителем ЧОО «Инструкцию по действиям в случае угрозы совершения террористического акта, обнаружения подозрительных предметов и самодельных взрывных устройств, получения

телефонного сообщения о возможном совершении диверсионно-террористического акта, по порядку и алгоритму действий при нападении вооруженного преступника».

3. Типы пропусков. Порядок их оформления и выдачи. Ведение учётной и отчётной документации

3.1. Для прохода в структурное подразделение Университета для сотрудников, студентов, посетителей и контрагентов устанавливаются следующие виды пропусков:

- постоянный пропуск;
- временный пропуск;
- гостевой пропуск.

3.2. Организация изготовления, хранения, учёта и выдачи пропусков для сотрудников, студентов, посетителей и контрагентов Университета возлагается на ведущего специалиста бюро пропусков и курируется проректором по хозяйственной деятельности.

Контроль за своевременным возвратом пропусков сотрудниками, студентами, посетителями и контрагентами Университета и структурных подразделений возлагается на руководителя структурного подразделения или его заместителя, в чьем ведении находилось проведение работ, осуществлялось обучение или выполнялись мероприятия по контракту. Должностное ответственное лицо должно сделать отметку во временном пропуске убывающего о том, что работы, обучение и мероприятия завершены, и разрешается покинуть здание, а также в обходном листе увольняемого сотрудника, убывающего студента. Учет и своевременный доклад о возвращенных пропусках возлагается на ведущего специалиста бюро пропусков.

3.3. **Постоянный пропуск** содержит информацию о принадлежности к сотрудникам, студентам, посетителям и контрагентами Университета, а именно фамилию, имя и отчество владельца, его должность, наименование института, кафедры, группы, название сторонней организации и фотоснимок.

Постоянный пропуск даёт право прохода в установленное время, а определённой категории сотрудников – и в нерабочее время.

Постоянные пропуска представителям постоянных контрагентов выдаются на основании письменных ходатайств руководителей организаций или на основании договоров (контрактов) на оказание услуг. В ходатайствах указываются: должность, фамилия, имя, отчество контрагента, номер документа, удостоверяющего его личность, когда и каким органом он выдан, адрес регистрации по месту жительства. Подпись руководителя организации должна быть заверена печатью организации. В ходатайстве в обязательном порядке гарантируется немедленный возврат в бюро пропусков Университета пропусков уволенных сотрудников.

Постоянные пропуска сотрудникам, студентам, посетителям и контрагентам Университета выдаются только после ознакомления их владельца с требованиями «Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам» на электронном носителе СКУД в УЛК и жилом комплексе, в остальных структурных подразделениях Университета выдаются должностными ответственными лицами под подпись в книге учёта и выдачи постоянных пропусков.

О выдаче постоянного пропуска сотруднику или студенту производится отметка в системе СКУД и книге учета и выдачи, где указывается его номер, Ф.И.О.

Постоянный пропуск хранится у владельца.

Об утрате постоянного пропуска владельцы должны немедленно сообщить руководителю структурного подразделения, ведущему специалисту бюро пропусков, а также должностному лицу, ответственному в подразделении за их выдачу, который блокирует проход по данному пропуску посторонних лиц через СКУД.

О фактах утраты постоянного пропуска и его блокировке ставятся в известность старшие смен охраны ЧОО и его сотрудники, несущие службу по постам структурных подразделений.

В СКУД и книгах учёта выданных постоянных пропусков делается отметка об утрате пропуска.

При увольнении сотрудника, окончании обучения студента, окончании срока пропуска, завершении выполнения работ контрагентами пропуск сдаётся в бюро пропусков Университета или должностному лицу, ответственному в подразделении за выдачу.

Информация по СКУД хранится в течение 30 дней, а в структурном подразделении Университета в книге учёта и выдачи постоянных пропусков сотрудникам, студентам, посетителям и контрагентам Университета, которая хранится в течение трёх лет, после чего сдаётся в архив.

3.4. Временный пропуск имеет порядковый номер и содержит информацию о посетителе или контрагенте и законности нахождения их на территории Университета. Временный пропуск выдается бюро пропусков Университета по запросу руководителя контрагента, по письменному разрешению руководителя структурного подразделения Университета, для пропуска временных представителей при оказании необходимых дополнительных услуг. В письме указываются установочные данные пропускаемого лица (фамилия, имя, отчество рабочего, номер и серия паспорта, когда и каким органом он выдан, данные о регистрации по месту жительства) и цель прохождения. Возможна выдача временного пропуска по списку, представленному в письме при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При необходимости, по согласованию с руководством структурного подразделения Университета, временные пропуска могут выдаваться руководителям контрагентов заранее, общим необходимым количеством. При этом руководитель контрагента заранее представляет охране список лиц, которым выданы пропуска. Ответственность за выдачу, хранение и учет временных пропусков возлагается на ведущего специалиста бюро пропусков Университета и руководителей контрагентов, обратившихся с письмом к руководству структурного подразделения о выдаче временного пропуска.

3.5. Гостевой пропуск имеет порядковый номер: Гость 1, Гость 2, Гость 3 и т.д. Допуск вновь прибывших посетителей в структурное подразделение осуществляется сотрудниками охраны по распоряжению руководителя структурного подразделения Университета. О допуске посетителя в структурное подразделение сотрудник ЧОО соответствующего поста делает отметку в журнале учёта посетителей, согласно предоставленному документу, удостоверяющему личность, и

выдает номерной гостевой пропуск для прохода в Учебно-лабораторный корпус. В структурном подразделении выдается временный пропуск посетителя.

Вход (выход) и перемещение посетителей в технических помещениях подразделения разрешается только в сопровождении должностного лица, принимающего контрагента в структурном подразделении Университета.

При убытии гостя из здания структурного подразделения Университета ответственность за возврат гостевого пропуска возлагается на заместителя директора по общим вопросам, старшего администратора или по их указанию на сотрудника ЧОО.

3.6. Документами, удостоверяющими личность, являются: паспорт, военный билет, водительское удостоверение, удостоверение личности офицера и служебные удостоверения правоохранительных органов, и другие документы, предусмотренные законодательством.

4. Пропускной режим

4.1. Территория, спортивные и служебные помещения структурного подразделения Университета в зависимости от их назначения подразделяются на зоны ограничения доступа (списки помещений по зонам доступа разрабатываются, составляются, утверждаются и прикладываются к Инструкции по охране объекта и по организации пропускного и внутриобъектового режимов):

- первая зона ограничения доступа – помещения, доступ в которые разрешается сотрудникам Университета и контрагентам при наличии у них пропуска и разрешения руководства подразделения. Контроль за доступом в первую зону возлагается на сотрудников ЧОО охраны подразделения.

- вторая зона ограничения доступа – помещения, доступ в которые имеют лишь строго определённые сотрудники и должностные лица Университета (серверная, помещения жизнеобеспечения – электро-трансформаторная, спринклерная, вентиляционная, холодильная, помещение охраны и т.п.).

Контроль за доступом в помещения второй зоны в рабочее время возлагается на руководителей структурных подразделений (главных инженеров, главных энергетиков) или должностных лиц, ответственных за помещения.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни охрана помещений первой и второй зон доступа обеспечивается сотрудниками ЧОО, средствами охранной сигнализации, системой контроля управления допуском и системой видеонаблюдения.

4.2. Для пропуска (входа и выхода) сотрудников, студентов, посетителей и контрагентов на территорию структурного подразделения, предотвращения проноса ими предметов, запрещённых к свободному использованию на служебных входах в здания, на постах охраны сотрудников ЧОО установлены стационарные досмотровые устройства и стационарные рентгено-телевизионные установки, которые должны находиться в исправном состоянии, а также при необходимости выдается прибор идентификатор опасных химических, биологических и взрывчатых веществ «ХимЭксперт-Т».

4.3. Вход в структурное подразделение Университета и выход из него осуществляются по установленным пропускам. Время допуска и нахождения лиц на

территории подразделения определяется распорядком дня, а также распоряжением администрации структурного подразделения Университета.

4.4. Допуск в структурное подразделение рабочих сторонней организации для производства различного вида работ (оказания услуг) осуществляется по списку. Список подписывается руководителем организации, осуществляющей работы, скрепляется печатью организации, визируется сотрудником структурного подразделения Университета, ответственным за проведение работ, и утверждается руководителем структурного подразделения Университета. В списке указываются фамилия, имя, отчество рабочего, документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение), его серия и номер, когда и каким органом он выдан, данные о регистрации по месту жительства, а также срок проведения работ (оказания услуг) и режим работы по времени. Копия списка передаётся на пост охраны ЧОО подразделения, а подлинный экземпляр администрации структурного подразделения Университета.

Проход указанных лиц по списку осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Если работники являются гражданами государств-участников СНГ, дополнительно представляются копии их документов о регистрации в Федеральной миграционной службе и разрешение на работу.

4.5. В рабочие, а в случае производства строительно-монтажных и пуско-наладочных работ в выходные и праздничные дни, перемещение рабочих в здании и по территории структурного подразделения Университета осуществляется под контролем лиц, ответственных за проведение работ, и в пределах необходимости для её осуществления, а при их отсутствии – сотрудниками охраны.

4.6. Запасные входы (выходы) используются как пути эвакуации при техногенных авариях (катастрофах), стихийных бедствиях, пожарах, при проведении ремонтных работ для вноса (выноса) материальных ценностей и в других случаях с обязательным присутствием при вносе (выносе) сотрудника ЧОО. Решение об использовании запасных входов (выходов) принимается лицом, ответственным за безопасность на структурном подразделении Университета.

4.7. При аварийных и чрезвычайных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и преступных посягательствах на охраняемое структурное подразделение, допуск сотрудников пожарных расчётов, аварийных бригад, медицинских работников, бригад скорой помощи, а также сотрудников силовых структур (Федеральной службы безопасности, внутренних дел, МЧС России, Росгвардии) на территорию структурного подразделения осуществляется с разрешения руководителя подразделения в сопровождении сотрудников охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность или удостоверения сотрудника спецподразделения.

4.8. Пропуск сотрудников Татарского Республиканского Управления (ТРУ) инкассации и инкассаторских машин на территорию структурного подразделения и в кассовые помещения осуществляется по их удостоверениям.

4.9. Проход на территорию подразделения представителей средств массовой информации и лиц с кино-, фото-, видео-, звукозаписывающей и радиопередающей (кроме радиотелефонов) аппаратурой, а также производство киносъёмок и использование звукозаписывающей и радиопередающей аппаратуры в структурных подразделениях осуществляется по распоряжению руководителя Университета, а в

его отсутствие – лица, его замещающего, или руководителя структурного подразделения.

О допуске указанных лиц сотрудник охраны делает запись в журнале учёта приёма-сдачи поста и проверок несения службы.

Бригады скорой помощи, эвакуирующие раненых (поражённых, больных) в медицинские учреждения, пропускаются через контрольно-пропускной пункт вне очереди. При этом сотрудник охраны фиксирует в журнале фамилию, имя, отчество старшего врача бригады, государственный номерной знак автомашины, фамилию, имя, отчество эвакуируемого сотрудника.

Обо всех случаях происшествий сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю структурного подразделения или ответственному должностному лицу.

4.10. В случае задержания нарушителей за попытку несанкционированного проникновения на объект или на его территорию сотрудники охраны подразделения передают их в территориальный орган внутренних дел в установленном порядке.

Обо всех случаях задержания нарушителей сотрудники охраны подразделения сообщают руководителю подразделения.

4.11. Для разрешения прохода сотрудникам Университета и контрагентам в структурное подразделение Университета в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни руководители структурных подразделений составляют заявки. Заявки согласовываются со службой проректора по хозяйственной деятельности или лица, его замещающего, а также руководителем структурного подразделения. Заявки составляются накануне дня посещения подразделения и до 18.00 часов передаются сотрудникам охраны на соответствующий пост.

4.12. По каждому факту нарушения пропускного и внутриобъектового режимов руководством ЧОО совместно с представителем администрации структурного подразделения Университета проводится служебное расследование, по результатам которого принимаются меры воздействия к виновным лицам, проводятся мероприятия по предупреждению нарушений и составляется соответствующий акт.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Внутриобъектовый режим определяет неукоснительное соблюдение всеми сотрудниками, студентами, посетителями и контрагентами Университета правил, регламентирующих:

- обеспечение сохранности ценностей, материальных и технических средств;
- оборудования и документов;
- порядок допуска в помещения по зонам доступа;
- порядок открытия и закрытия служебных и специальных помещений, сдачи их под охрану и приёма из-под охраны;
- мероприятия по соблюдению противопожарной безопасности зданий и служебных помещений;
- соблюдение распорядка дня;
- соблюдение установленного порядка складирования материалов, оборудования и другого имущества.

5.2. Все служебные помещения зданий структурных подразделений Университета, оборудованные охранной сигнализацией, при закрытии сдаются на пульт поста охраны подразделения лицами, имеющими право закрывать (вскрывать) помещения.

Служебные помещения, подлежащие опечатыванию, определяются руководством структурного подразделения Университета, доводятся до сотрудников, представителей контрагентов и охраны ЧОО. Порядок приема и сдачи под охрану материально-ответственными лицами складов, служебных помещений и других объектов подразделения с материальными ценностями определяется приказом ректора Университета. Этим же приказом определяется список лиц, ответственных за прием и сдачу объектов и помещений под охрану (как правило, 2 человека на каждый объект на случай болезни или отпуска). Ежедневные прием помещений (кабинетов, складов, и т.д.) и их сдача производятся в следующем порядке:

В определенные часы утреннего и вечернего времени материально-ответственное лицо, ответственное за вскрытие и сдачу помещения, прибывает к охраняемому объекту, совместно с сотрудником охраны, в зону ответственности которого входит данное помещение, путем обхода с внутренней и внешней стороны проверяет:

- техническую исправность сооружения, наличие и исправность оконных и дверных проемов, запорных устройств, дверей;
- исправность сигнализации;
- материально-ответственное лицо закрывает двери, ворота, калитки на замок, опечатывает двери объекта, включает сигнализацию;
- перед сдачей объекта под охрану убеждается в отсутствии посторонних лиц в помещении, отключает электронагревательные приборы и другие источники возможного возгорания;
- сотрудник охраны в присутствии материально-ответственного лица проверяет надежность закрытия ворот, дверей, замков, читаемость пломбы или оттиска печати и производит запись в книге «Прием-сдача объектов под охрану».

При приеме объекта материально-ответственное лицо совместно с сотрудником охраны производит:

- проверку технической исправности систем объекта;
- проверку соответствия печатей и пломб;
- осмотр дверей, включение сигнализации и внутренний осмотр объекта;
- делает запись в книге «Прием и сдача объектов под охрану».

При невыполнении материально-ответственными лицами законных требований охранника, сотрудник охраны обязан в письменном виде доложить о данном факте по команде с подробным изложением обстоятельств случившегося.

В случае обнаружения срыва печати и пропажи ценностей материально-ответственное лицо должно немедленно сообщить об этом сотруднику охраны.

В случае неисправности сигнализации, технического повреждения дверей, рольставень, остекленных оконных проемов и т.д. при приеме служебных помещений, складов под охрану администрация структурного подразделения принимает оперативные меры по устранению недостатков.

При невозможности устранения их на момент приема под охрану лицо, ответственное за сдачу, делает в рабочей тетради службы охраны подробную запись с подписью, а также запись в журнале приема и сдачи под охрану служебных помещений и ключей с примечаниями.

Без ответственных лиц помещения под охрану не принимаются. Каждый факт уклонения от сдачи помещений под охрану расценивается как нарушение трудовой дисциплины, выразившейся в невыполнении данного положения.

При совершении хищений с объектов, не сданных под охрану по вине ответственных лиц, ответственность с сотрудников охраны ЧОО снимается.

При вскрытии ответственным лицом помещений без сотрудника охраны ответственность за сохранность имущества с сотрудника охраны снимается.

В случае обнаружения нарушений внешнего состояния охраняемого помещения (вскрытие, взлом, нарушение целостности замков и печатей), а также при признаках проникновения в помещения, сданные под охрану, сотруднику охраны ЧОО необходимо:

- сообщить старшему смены;
- сообщить в правоохранительные органы;
- поставить в известность руководство подразделения;
- обеспечить сохранность следов преступления;
- составить акт о вскрытии (взломе) помещения в 2-х экземплярах и участвовать в расследовании;
- при вскрытии помещения и предъявлении претензий со стороны материально-ответственного лица участвовать в совместной инвентаризации имущества и материальных ценностей на момент проверки.

5.3. Все служебные помещения после сдачи их под охрану не подлежат вскрытию, кроме случаев, связанных со срабатыванием охранной или пожарной сигнализации, когда возникает реальная угроза сохранности материальных средств, других ценностей и информационных ресурсов.

Вскрытие служебных помещений в этих случаях осуществляется сотрудниками охраны:

- в рабочее время в присутствии руководителя, в чьем подчинении находится помещение, или лица, ответственного за материальные средства, находящиеся в помещении, или администратора здания структурного подразделения;
- в ночное время, праздничные и выходные дни в присутствии ответственного по структурному подразделению или в присутствии дежурного диспетчера, находящегося на смене. Открывать находящиеся в служебных помещениях сейфы, шкафы и столы категорически запрещается.

О произведенном вскрытии служебного помещения старшим смены охраны структурного подразделения составляется акт, который подписывается двумя сотрудниками смены охраны, присутствующим при вскрытии представителем структурного подразделения и утверждается их руководителем.

Копии актов о вскрытии служебного помещения направляются администрации подразделения.

В случае вскрытия помещений сотрудниками охраны осуществляется опечатывание помещений сотрудниками охраны.

5.4. Списки сотрудников структурного подразделения Университета, имеющих право вскрывать (закрывать) служебные помещения, а также список уборщиц, имеющих право открывать отдельные помещения для уборки (с указанием этих помещений), утверждаются администрацией структурного подразделения и передаются на пост охраны. Уборка этих помещений производится в присутствии сотрудника охраны, и по завершении помещение опечатывается печатью охраны.

5.5. Порядок и время уборки служебных помещений определяет администрация подразделения в соответствии с зоной доступности.

Служебные помещения, где уборка производится до начала рабочего времени, открываются уборщицей. После уборки помещения, ключи от них сдаются на пост охраны под охрану или передаются уборщицей непосредственно сотрудникам, ответственным за помещения.

5.6. Все люки чердачных помещений (выход на крышу) закрываются на замки и пломбируются. Ключи от них хранятся на посту охраны.

5.7. Запасные ключи от входных дверей, люков чердачных и служебных помещений находятся на посту охраны в металлическом ящике, опечатанном печатью ЧОО. Выдача запасных ключей осуществляется сотрудниками охраны только по распоряжению руководства подразделения, под запись в журнале.

5.8. Правила ведения и порядок оформления служебной документации на объект охраны.

На посту охраны оформляется и ведётся следующая служебная документация:

- инструкция сотруднику ЧОО (утверждается руководителем охранной организации и согласовывается со стороны Заказчика лицом, подписавшим контракт на оказание охранных услуг);

- книга приёма и сдачи дежурства;
- книга учёта посетителей;
- книга учёта транспортируемых товарно-материальных ценностей;
- журнал приёма под охрану и сдачи помещений и хранилищ;
- книга учёта нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;
- схема обхода территории объекта;
- график дежурств;
- журнал проверок объекта;
- правила пропуска на территорию объекта (утверждённые руководителем подразделения и согласованные с руководителем охранной организации).

6. Порядок использования системы видеонаблюдения при контроле за организацией пропускного и внутри объектового режимов

6.1. Использование системы видеонаблюдения при контроле за пропускным и внутриобъектовым режимами осуществляется для выявления неправомерных и халатных действий со стороны лиц, посягающих на собственность и целостность зданий и сооружений, материально-технических средств Университета и структурных подразделений, контроля за безопасностью мест с массовым пребыванием людей и за общественным порядком, в том числе за недопустимостью антитеррористических проявлений, связанных с нападением вооруженного преступника или группы лиц,

возникновением чрезвычайной ситуации с заложением взрывного устройства, захвата заложников и других действий;

6.2. Организация порядка использования системы видеонаблюдения при контроле за пропускным и внутриобъектовым режимами осуществляется специалистами слаботочных систем:

- в Университете – начальником отдела слаботочных систем КИПиА;
- в УЛК и в структурных подразделениях – специалистами слаботочных систем.

6.3. Вся информация с камер системы видеонаблюдения выводится на мониторы дежурно-диспетчерских пунктов структурных подразделений Университета, а отдельные камеры выведены на посты охраны частной охранной организации.

6.4. Специалистам слаботочных систем, дежурным диспетчерам и сотрудникам ЧОО дано право просматривать информацию с камер по системе видеонаблюдения для контроля за состоянием и работоспособностью систем пожарной безопасности, вентиляции и кондиционирования, общественным порядком в зданиях и сооружениях структурных подразделений Университета, в том числе за проявлением террористических посягательств.

6.5. Хранение информации с камер системы видеонаблюдения осуществляется в серверных с ограниченным допуском лиц, данной информацией пользуются лица ответственные за антитеррористическую защищенность и безопасность Университета, а также сотрудники силовых структур (Полиции и Росгвардии) по письменному запросу с разрешения руководящего состава Университета, так как некоторые камеры задействованы в системе распознавания лиц.

6.6. Категорически запрещается передавать и распространять информацию с камер системы видеонаблюдения без разрешения руководящего состава структурных подразделений Университета или лиц, ответственных за антитеррористическую защищенность и безопасность Университета, так как она носит конфиденциальный характер и может использоваться заинтересованными лицами в организации провокаций в режимах работы систем жизнеобеспечения структурных подразделений Университета и проявлений террористических посягательств, связанных с нападением вооруженного преступника или группы лиц, возникновении чрезвычайной ситуации с заложением взрывного устройства, захвата заложников и других действий.

6.7. Запрещается подключать дополнительные камеры к системе видеонаблюдения и передавать их на серверы, не подключенные к серверам Университета.

7. Порядок въезда/выезда автотранспорта на территорию объекта

7.1. Въезд автотранспортного средства на территорию объекта осуществляется по пропуску на автотранспортное средство с 7.00 до 21.30 через оборудованный шлагбаумом въезд.

7.2. Все автотранспортные средства должны выехать с территории подразделения до 22.00 часов, исключением являются автотранспортные средства сотрудников, работающих в ночную смену.

7.3. На все транспортные средства, имеющие право постоянного въезда на территорию объекта, оформляются постоянные пропуска в бумажном виде.

7.4. Основанием для оформления пропуска на транспортное средство является:

- сотруднику – удостоверение сотрудника Университета или приказ о приеме на работу из отдела кадров Университета;

- студенту – действительный на настоящий момент студенческий билет Университета;

- для посетителей – письменное распоряжение руководителя подразделения на право въезда автотранспорта.

7.5. Перечень документов для предоставления при оформлении пропуска на транспортное средство:

- удостоверение сотрудника или студенческий билет;
- водительское удостоверение;
- свидетельство о регистрации ТС;
- страховой полис ТС;
- письменное распоряжение руководителя подразделения.

7.6. Пропуск содержит следующую информацию:

- марку автомобиля;
- государственный регистрационный номер;
- подпись и печать представителя Университета;
- защитную голографическую наклейку.

7.7. Основанием для оформления постоянного пропуска и его выдачи сотруднику, работнику, студенту или посетителю Университета является:

- приказ о приеме на работу из отдела кадров Университета;
- приказ о приеме на обучение студента в Университет;
- разрешающий документ посетителю на посещение подразделения на автотранспорте.

Перечень помещений, в которые разрешается доступ принятому сотруднику, студенту или посетителю определяется руководителями структурных подразделений, в которые сотрудник принимается на работу, студент обучается или тренируется, посетитель направляется. Постоянные пропуска оформляются и выдаются в бюро пропусков Университета.

7.8. Для выдачи постоянного пропуска сотрудник бюро пропусков вводит данные о новом сотруднике, студенте или посетителе в систему безопасности:

- фотографию владельца пропуска;
- фамилию, имя, отчество;
- подразделение;
- должность.

7.9. Регистрирует новую бесконтактную карту доступа и назначает помещения, куда разрешен доступ новому сотруднику. Передает данные в аппаратуру.

7.10. Выдает пропуск новому сотруднику, студенту или посетителю для использования.

7.11. Изъятию подлежат:

- временные пропуска по окончании срока действия;
- постоянные пропуска при увольнении сотрудника, окончании срока обучения студента;
- все вышеупомянутые пропуска за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов (до выяснения обстоятельств).

8. Действия сотрудников ЧОО при чрезвычайной ситуации, пожаре и эвакуации

8.1. Для упорядочения действий сотрудников ЧОО при чрезвычайной ситуации (далее – ЧС), пожаре и проведении эвакуации необходимо разработать и согласовать с руководителем ЧОО памятку или «Инструкцию по действиям сотрудников ЧОО при чрезвычайной ситуации, пожаре и проведении эвакуации» применительно к нахождению поста в структурном подразделении Университета.

8.2. В данной инструкции определить, что в случае ЧС сотрудник охраны обязан:

8.2.1. Незамедлительно поставить в известность руководителя структурного подразделения, дежурные силы подразделения и сообщить о случившемся в территориальные подразделения ФСБ и МВД России по телефонам (далее действовать по указанию руководителя подразделения);

8.2.2. При вынужденной эвакуации из здания обеспечить организованный выход сотрудников через основные и запасные выходы согласно Плану эвакуации;

8.2.3. Принять дополнительные меры по организации и усилению охраны материального и технического имущества структурного подразделения Университета;

8.2.4. О факте эвакуации незамедлительно сообщить руководящему составу ЧОО (далее действовать по указанию руководителя ЧОО).

8.3. При поступлении угрозы по телефону сотрудник охраны обязан:

8.3.1. Постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге. По ходу разговора постараться определить пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи:

- голос: громкий (тихий), низкий (высокий);
- темп речи: быстрый, медленный, неравномерный (с паузами);
- произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с характерным акцентом или диалектом;
- манера речи: развязная, напористая, неуверенная, вкрадчивая, с издевкой;
- характер лексики: с речевыми штампами и с часто повторяющимися словами-паразитами, в том числе сленговыми и нецензурными;

8.3.2. Обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле- или радиоаппаратуры, голоса и др.);

8.3.3. Отметить характер звонка (сотовый, городской или междугородний);

8.3.4. Зафиксировать точное время начала и конца разговора;

8.3.5. Постараться в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

- куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
- какие конкретные требования он (она) выдвигает?
- выдвигает требование он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц?
- на каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
- кому он должен или может сообщить об этом звонке?

8.3.6. Доложить о случившемся руководителю структурного подразделения и в правоохранительные органы по телефону.

8.4. При обнаружении взрывного устройства (далее – ВУ) сотрудник охраны обязан:

8.4.1. Сообщить о находке руководителю структурного подразделения, старшему смены охраны, в полицию и сотруднику ЧОО;

8.4.2. При возможности, отойти от места обнаружения ВУ на безопасное расстояние, не допускать к ВУ посторонних лиц. При этом работник охраны обязан сообщить: время, место, обстоятельства обнаружения взрывоопасного предмета, его внешние признаки, наличие и количество людей на месте его обнаружения, характер помещения либо близость других зданий и сооружений, дать предварительную оценку возможных последствий в случае взрыва.

8.5. При проведении мероприятий по тушению пожара:

8.5.1. В целях обеспечения безопасности сотрудников, студентов и посетителей из зданий и помещений структурных подразделений Университета осуществляется эвакуация не только из помещения и территории, где произошла чрезвычайная ситуация (возник пожар), но и из всего здания. Сотрудников и студентов необходимо эвакуировать из здания на расстояние не менее 200 метров;

8.5.2. Оценить обстановку. При незначительном возгорании принять меры к тушению пожара, используя первичные средства пожаротушения;

8.5.3. Если не удастся потушить пожар своими силами, то немедленно поставить в известность руководителя структурного подразделения, дежурные силы подразделения и сообщить о случившемся в территориальные подразделения МЧС России по телефону (далее действовать по указанию руководителя подразделения).

8.5.4. При необходимости обесточить помещения.

8.6. При эвакуации сотрудник охраны обязан:

8.6.1. Оповестить сотрудников и посетителей структурного подразделения и оказывать им помощь при эвакуации;

8.6.2. Открыть запасные выходы, с целью эвакуации людей и материальных ценностей на основании утвержденного плана эвакуации;

8.6.3. Усилить охрану материальных ценностей при их эвакуации.

9. Внесение изменений в Положение

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

10. Регистрация и хранение Положения

10.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.

Лист согласования к документу № 943-о от 08.12.2025

Инициатор согласования: Соснин Д.В. Начальник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, мобилизационной работе и антитеррористической защищенности

Согласование инициировано: 04.12.2025 12:34

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зайнуллин А.Р.		Перенаправлено 05.12.2025 - 17:58	-
Перенаправление(последовательное)				
	Казакова Е.А.		Согласовано 05.12.2025 - 18:05	Регистрация 08.12.2025
1.1	Зайнуллин А.Р.		Согласовано 05.12.2025 - 18:07	-
2	Шарапова Г.М.		Согласовано 06.12.2025 - 10:40	-
3	Ни В.В.		Согласовано 06.12.2025 - 10:41	-
4	Хуснутдинов Р.Р.		Согласовано 06.12.2025 - 12:27	-
5	Шарапов А.Р.		🔒Согласовано 07.12.2025 - 21:20	-
6	Бурганов Р.Т.		🔒Подписано 08.12.2025 - 09:45	-