

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
**«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»**  
**(ЛФ ПНИПУ)**

УТВЕРЖДАЮ



Директор ЛФ ПНИПУ  
В.А. Кочнев  
2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в ЛФ ПНИПУ**

г. Лысьва  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее - Положение) на территории и объектах Лысьвенского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (далее – ЛФ ПНИПУ) разработано в целях повышения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов ЛФ ПНИПУ, соблюдения общественного порядка, сохранения государственной, служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах ЛФ ПНИПУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ПНИПУ, Положением Филиала, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

1.2 Положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах ЛФ ПНИПУ, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей Филиала, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на территории и объектах ЛФ ПНИПУ, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ЛФ ПНИПУ гражданско-правовых договоров.

1.3 Внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах ЛФ ПНИПУ устанавливается в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации,
- с Федеральным конституционным законом от 30.05. 2001 г. № 3-ФКЗ "О чрезвычайном положении",
- с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне"
- с Федеральными законами: "Об образовании в Российской Федерации", от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, "О государственной охране" от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ, "О полиции" от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ, "О пожарной безопасности" от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ, "О безопасности" от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ, "О борьбе с терроризмом" от 25 июля 1998 г. № 130-ФЗ, "О гражданстве Российской Федерации" от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ, "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ, "О персональных данных" от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ,
- с Постановлением Правительства Российской Федерации "О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" от 04 сентября 2003 г. № 547,
- с Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Минобрнауки России, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства РФ».

1.4 Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента работников и обучающихся ЛФ ПНИПУ при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, арендующих помещения, расположенные на территории ЛФ ПНИПУ, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.5. Общая координация деятельности ЛФ ПНИПУ в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль выполнения настоящего Положения возлагается на директора филиала , либо лицо, его замещающее.

1.6. Руководители факультета ПО, кафедр, лабораторий, центров, отделов и других структурных подразделений ЛФ ПНИПУ, а также руководители расположенных на территории филиала организаций несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима подчиненными работниками и/или обучающимися.

1.7. Положение регламентирует деятельность, определяет ответственность и схему взаимодействия структурных подразделений филиала по вопросам организации внутриобъектового и пропускного режима на объектах ЛФ ПНИПУ.

#### 1.8. Термины и сокращения:

**Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории ЛФ ПНИПУ, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта и на объект

**Внутриобъектовый режим** - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников ЛФ ПНИПУ, соблюдение установленного внутреннего порядка, сохранение государственной, служебной и коммерческой тайны, предотвращение хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах ЛФ ПНИПУ.

**Система видеонаблюдения** - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, мониторы, регистраторы и прочее оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля на локальных и на территориально-распределенных объектах.

**Чрезвычайная ситуация (ЧС)** - это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

1.9 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в учебных корпусах Лысьвенского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (ЛФ ПНИПУ) по адресам:

- г. Лысьва, ул. Ленина, д. 2 ; г. Лысьва, ул. Ленина, д. 44/1
- г. Лысьва, ул. Жданова, д. 23; г. Лысьва, ул. Ленина, д. 2а  
в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (студентов, слушателей курсов), преподавателей и иных работников ЛФ ПНИПУ.

## **2. Организация пропускного режима**

### **2.1. Допуск на объект обучающихся, работников и посетителей.**

Пропускной режим в ЛФ ПНИПУ осуществляется:

- в учебное время: с 07.30 до 21.00
- в ночное время (в т.ч. в нерабочие и праздничные дни): осуществляется при наличии распорядительного акта с указанием Ф.И.О., цели и времени прибытия/убытия. Допуск на объекты в указанное время обучающихся и посетителей, не являющихся работниками ЛФ ПНИПУ запрещен.

Вход обучающихся в ЛФ ПНИПУ на учебные занятия осуществляется самостоятельно с предъявлением студенческого билета и записи в журнале регистрации посетителей, с 07.30 до 17.30 – для обучающихся по очной форме обучения, с 07.30 до 20.40 – для обучающихся поочно-заочной и заочной форме обучения, а также слушателей курсов.

Вход в социально-бытовой блок корпуса D контролируется дежурным сторожем и осуществляется по пропускам установленной формы (приложение к студенческому билету), согласно списку студентов, проживающих в корпусе D.

Преподаватели и иной персонал ЛФ ПНИПУ пропускаются на территорию корпусов по пропускам установленной формы, согласно списков работников объекта, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ЛФ ПНИПУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, кому прибыл, цель посещения).

При выполнении на территории объекта строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации объекта.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по объекту в сопровождении дежурного администратора или иного работника, к которому прибыл посетитель.

Допуск посетителей на объект во время учебных занятий допускается только с разрешения дежурного администратора.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий дежурный сторож, дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объектов ЛФ ПНИПУ после окончания учебного и рабочего дня без соответствующего письменного разрешения директора запрещается.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади, предлагается добровольно предъявить к осмотру содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на объект.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, дежурный сторож, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководство объекта и действует по его указаниям, при необходимости применяет КТС.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей\* (табл.1):

Таблица 1

N	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа на объект	Время выхода из объекта	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись сторожа	Примечания (результат осмотра ручной клади)

(\*Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены).

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на объектах ЛФ ПНИПУ и прилегающей к ним территории запрещается:

- проносить огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы;
- взрывчатые, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные и отравляющие вещества;
- распивать спиртные и прочие содержащие алкоголь напитки;
- курить (в т.ч. парить);
- выгуливать животных;
- осуществлять какие-либо торговые операции.

## **2.3. Пропуск автотранспорта\***

(\*Допуск автотранспорта осуществляется на объекты, имеющие прилегающую огороженную территорию – корпуса В-полностью по периметру и С-с внутренней стороны)

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора. Аналогично утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию объекта. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта работников объекта на его территории осуществляется с письменного разрешения директора и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории объекта запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора с

обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Стоянка автотранспорта ближе 9 метров от стены внешней объекта запрещена. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости к объекту транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож или дежурный администратор информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (таблица 2).

Таблица 2

N	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию объекта	Время выезда с территории объекта	Подпись сторожа	Результат осмотра (примечания)

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире (пассажирах) в журнале регистрации автотранспорта. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим на объект.

### 2.3. Регистрация вносимых-выносимых материальных ценностей

Товарно-материальные ценности (компьютеры, оргтехника, мебель, стройматериалы и т.п.) вносимые (ввозимые) на объект или выносимые (вывозимые) с объекта подлежат осмотру дежурным сторожем с обязательной регистрацией в журнале перемещения материальных ценностей (таблица 3):

Таблица 2

N	Дата	Ф.И.О	Документ, удостоверяющий принадлежность ТМЦ	Время вноса (ввоза) ТМЦ	Время выноса (вывоза) ТМЦ	Подпись сторожа	Примечание

## 3. Обязанности дежурного сторожа

### 3.1. Дежурный сторож должен знать:

- должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка;
- особенности объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок

работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, видеонаблюдения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего трудового распорядка, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

М

### **3.2. На посту дежурного сторожа должны быть:**

- телефонный аппарат, приборы управления ОПС, монитор видеонаблюдения, КТС (в исправном состоянии);
- утвержденная директором инструкция о правилах пользования приборами ОПС, видеонаблюдения, КТС;
- перечень телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта и ЛФ ПНИПУ в целом;
- маска-респиратор в исправном состоянии;
- аптечка первой помощи в укомплектованном состоянии;
- переносной фонарь в исправном состоянии;
- постовая документация: журнал снятия-постановки помещений с охранной сигнализации, журнал учета посетителей, журнал дежурных администраторов, журнал приема-сдачи дежурства, журнал регистрации ТМЦ, график сменности сторожей на текущий месяц.

### **3.3. Дежурный сторож обязан:**

- перед заступлением на дежурство осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы приборов управления ОПС, КТС, видеонаблюдения, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью КТС вызвать группу быстрого реагирования, сообщить о произшествии в правоохранительные органы;
- случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на объекте и прилегающей к нему территории посторонними лицами дежурный сторож должен незамедлительно ввести в действие КТС, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка.
- производить обход объекта и прилегающей территории: в рабочее дни - во время приема и во время сдачи дежурства; в нерабочее время (в т.ч. выходные и праздничные дни) – не реже чем 1 раз в 3 часа без выхода из объекта, о выявленных замечаниях делать соответствующие записи в журнале приема-сдачи дежурства. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр объекта и прилегающей территории;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить

в соответствующие органы по имеющимся телефонам, администрации объекта и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия на объект должностных лиц правоохранительных органов (в т.ч. МЧС, ФСБ, ГО и ЧС и т.п.), дежурный сторож, проверяет их документы и предписания, вносит данные в журнал учета посетителей, незамедлительно сообщает об этом администрации объекта и в дальнейшем действует согласно указаний администрации. Без разрешения администрации указанных посетителей (особенно в нерабочее время, выходные и праздничные дни) на объект не впускать вплоть до применения КТС!

### **3.4. Дежурный сторож имеет право:**

- требовать от обучающихся, преподавателей, других работников ЛФ ПНИПУ и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения внутреннего распорядка и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ЛФ ПНИПУ;
- в случае неустранимых в одностороннем порядке нарушений требований настоящего Положения и правил внутреннего распорядка использовать КТС с обязательным уведомлением об использовании администрации объекта с записью в журнале приема-сдачи дежурства об обстоятельствах, времени и участниках происшествия.

### **3.5. Дежурному сторожу запрещается:**

- покидать пост без разрешения дежурного администратора, администрации объекта, оставлять пост без присмотра без уважительной причины;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об объекте, порядке организации его охраны и расположению материальных ценностей;
- спать (древать);
- употреблять спиртные напитки, наркотические вещества, психотропные и токсические средства.

## **4. Обязанности охранника при организации охраны объекта**

На объекте охраны охранник оказывает услуги по обеспечению внутриобъектового и пропускного режима, пресечение и предупреждение противоправных действий, обеспечение общественного порядка на основании должностной инструкции охранной организации.

## **5. Внутриобъектовый режим**

### **5.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:**

- установление времени начала и окончания работы всех структурных подразделений ЛФ ПНИПУ,
- обеденного перерыва.

### **5.2 Требования к работникам филиала и посетителям:**

Лица, принимаемые в ЛФ ПНИПУ, оформляются и допускаются к работе в подразделение только после прохождения следующих соответствующих инструктажей:

- о выполнении правил пропускного и внутриобъектового режима;
- о требованиях охраны труда и техники безопасности;
- о требованиях пожарной безопасности на территории ЛФ ПНИПУ.

5.3 Работники ЛФ ПНИПУ могут находиться на территории филиала только в дни и время предусмотренное «Правилами внутреннего трудового распорядка». Работа в выходные, праздничные дни, а также в связи с производственной необходимостью осуществляется по приказу директора в соответствии с трудовым законодательством.

5.4 Работники ЛФ ПНИПУ, занятые в непрерывных производственных процессах или связанные с ремонтно – восстановительными работами в выходные и праздничные дни, пропускаются на территорию филиала по персональному графику, утвержденному директором филиала. Другие работники в эти дни могут быть допущены на территорию филиала при наличии разрешения на производство работ подписанным директором или лицом, его замещающим.

#### **Посетители ЛФ ПНИПУ обязаны:**

- сообщать о возникновении ЧС, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, в спасательные службы г.Лысьвы;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка филиала, требования пожарной безопасности и пропускного режима;
- выполнять требования работников филиала, касающиеся обеспечения безопасности.

#### **Работники ЛФ ПНИПУ обязаны:**

- сообщать о возникновении ЧС, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан, в спасательные службы г. Лысьвы и охраннику или дежурному сторожу;
- сообщать дежурному сторожу о возникновении аварийной ситуации коммунального характера;
- сообщать в дежурную службу УМВД России по Пермскому краю и дежурному сторожу о случаях кражи личного и государственного имущества;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ЛФ ПНИПУ, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей;
- предъявлять пропуск сотрудника ЛФ ПНИПУ по требованию на объектах и территории филиала;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, выключать освещение, закрывать окна, сдавать помещение на охранную сигнализацию (при наличии).

#### **Обучающиеся ЛФ ПНИПУ обязаны:**

- сообщать о возникновении ЧС, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан, в спасательные службы г.Лысьвы и охраннику или дежурному сторожу;
- сообщать охраннику или дежурному сторожу о возникновении аварийной ситуации коммунального характера;

- сообщать в дежурную службу УМВД России по Пермскому краю и дежурному сторожу о случаях кражи личного и государственного имущества;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, приборам и другому имуществу ЛФ ПНИПУ;
- не выносить и не перемещать без соответствующего разрешения предметы, оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных корпусов и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего распорядка ЛФ ПНИПУ, определяемые локальными нормативными актами, Уставом ПНИПУ, Положением филиала, в том числе, соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режима, требования пожарной безопасности;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию работников филиала.

#### **Работникам ЛФ ПНИПУ запрещается:**

- хранение личного имущества на территории и объектах ЛФ ПНИПУ;
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию филиала;
- находиться в учебных корпусах ЛФ ПНИПУ в грязной, неопрятной одежде, в пляжной одежде и пляжной обуви, в другой несовместимой с общепринятыми моральными нормами одежде;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйствственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- вносить и использовать в специальных и режимных помещениях средства радиосвязи, персональные (портативные, карманные) компьютеры, звукозаписывающую, фото-видео и другую электронную аппаратуру;
- выносить (вносить) из зданий ЛФ ПНИПУ материальные ценности (имущество, оборудование) без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем на объектах и прилегающей территории ЛФ ПНИПУ;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на территории и объектах филиала во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- использовать аудитории, другие помещения и территорию объектов ЛФ ПНИПУ для проведения собраний, митингов, шествий без разрешения администрации филиала;
- распространять листовки, плакаты иные информационные материалы без согласования;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвалные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей;
- пользоваться электроприборами без согласования с главным инженером;

- совершать любые действия, нарушающие целостность оборудования, функционирование технических средств (охранно-пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, и др.).

## **6. Содержание помещений и территории**

6.1. Аудитории, складские и иные помещения с материальными ценностями должны иметь надежные окна и двери, отвечать требованиям пожарной безопасности. Охранно – пожарная сигнализация должна быть выведена на пульт, компьютер, установленный в помещении где находятся сторожа. Ключи от аудиторий, других помещений, чердачных дверей должны сдаваться на вахту сторожу по охраняемому объекту . Окна цокольных и первых этажей должны быть оборудованы надежными средствами защиты (распашными решетками) от возможного проникновения через них посторонних лиц.

Все помещения, оборудованные техническими средствами охраны (охранно пожарная сигнализация) сдаются на пульт охраны.

6.2 Курение на территории и в корпусах университета запрещено.

## **7. Ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима и обязанности должностных лиц ЛФ ПНИПУ**

7.1 Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на главного инженера ЛФ ПНИПУ, а в структурных подразделениях – на руководителей.

7.2 Руководители структурных подразделений ЛФ ПНИПУ несут ответственность за обеспечение установленного в подразделении режима проводимых работ, сохранность материальных ценностей.

7.3 Руководители структурных подразделений организуют прохождение обязательного инструктажа лиц, вновь принимаемых на работу, о правилах пропускного и внутриобъектового режима с учетом условий и особенностей работы.

7.4 Работники ЛФ ПНИПУ, студенты, нарушившие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

7.5 Лица, совершившие хищения личного, либо государственного имущества, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Составил:

Замдиректора по общим вопросам

Крейцер Н.В.