

 НОВОГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>02</u> -20
---	-----------	----------------------------------

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого»
(НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора


Ю.С. Боровников
«» 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном и внутриобъектовом режиме федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее - Положение) на территории и объектах НовГУ разработано в целях повышения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов НовГУ, 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 НовГУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НовГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами НовГУ. Положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах НовГУ, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей НовГУ, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на территории и объектах НовГУ, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с НовГУ гражданско-правовых договоров.

1.2. Внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах НовГУ 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.
- 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 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и



высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" от 07 ноября 2019 г. № 1421.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок пропускного режима для работников, обучающихся, работников арендных и подрядных организаций и посетителей с использованием контроля и разграничения доступа на территорию и в служебные помещения, а также контроля над перемещением материальных ценностей объекта, полное и рациональное использование рабочего времени.

1.4. Обеспечение соблюдения требований Положения работниками, обучающимися, работниками арендных и подрядных организаций, а также посетителями возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений НовГУ, отдела безопасности (далее – ОБ) и организацию, предоставляющую охранные услуги на основании заключенного контракта.

1.5. Деятельность охранной организации по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами НовГУ, требованиями Правил внутреннего трудового распорядка, условиями заключенного договора, настоящим Положением. При необходимости, в исключительных случаях, могут быть применены дополнительные правила.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) работников и посетителей, въезда (выезда) автотранспорта, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) объекта.

2.2. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов НовГУ;
- своевременное выявление угроз интересам НовГУ, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению НовГУ материального ущерба;
- предупреждение бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с территории и объектов НовГУ материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты НовГУ;
- недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты НовГУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности НовГУ.

2.3. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей на объекты НовГУ;
- порядок получения разрешения для вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок получения пропуска для въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории НовГУ;
- порядок проверки документов работников и обучающихся НовГУ, а также посетителей при допуске их на объекты НовГУ;
- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также посетителей при допуске их на территорию и объекты НовГУ;
- порядок получения пропуска на объекты НовГУ оснащенные системами контроля и управления доступом (далее - СКУД).

 НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>РК</u> -20
--	------------------	----------------------------------

- 2.4. Пропускной режим основан на использовании СКУД в зданиях НовГУ с помощью кампусных карт, служебного удостоверения.
- 2.5. Без СКУД проход по служебным удостоверениям, студенческим билетам, зачетным книжкам, служебным запискам, пропускам (в общежитиях).
- 2.6. Посетители НовГУ, проходят по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении встречающего работника НовГУ, с записью в журнале посетителей.
- 2.7. Для прохода людей и проезда транспортных средств на территорию объекта организуются и оборудуются посты охраны (далее – ПО). Их количество и расположение определяются характером производственной деятельности и решением руководства НовГУ, на основании заключенного договора с охранной организацией и предложений ОБ.

3. Порядок организации пропускного режима

- 3.1. Для обеспечения функционирования пропускного режима объектов оборудованы ПО.
- 3.2. Проход в НовГУ, выход из здания осуществляется только через ПО с 07:00, до 22:00.
- 3.3. ПО функционируют с системой СКУД и без неё.
- 3.4. Проход через СКУД обеспечивается посредством кампусных карт, служебных удостоверений и ином порядке, установленном настоящим Положением.
- 3.5. По первому требованию сотрудника охраны предоставляется документ удостоверяющий личность, даже при наличии служебного удостоверения. Лицо, отказавшееся добровольно предъявить ручную кладь к осмотру, допускается на объект только без нее.
- 3.6. Проход посетителей на объекты НовГУ осуществляется, как правило, в период с 09:00, до 18:00 по документам, удостоверяющим личность (паспорт, водительское удостоверение или военный билет), с обязательным занесением данных документа в журнал посетителей, не ранее чем за 20 минут до начала мероприятия.
- 3.7. Проход проживающих в общежитиях НовГУ осуществляется круглосуточно, по пропускам. Допуск посетителей в общежития осуществляется только при личной встрече и в сопровождении проживающего студента. Пребывание посетителей ограничено временем с 10:00 до 23:00, а в общежитие № 7 с 10:00 до 22:00.
- 3.8. Проход посетителей через ПО на территорию объекта без предъявления документа удостоверяющего личность и без записи в журнале, возможен только с разрешения ректора, проректоров, руководителей объектов НовГУ, или лица его замещающего.
- 3.9. В случае отсутствия у обучающегося кампусной карты, студенческого билета, зачетной книжки или документа, удостоверяющего личность, вход на территорию возможен только при личном присутствии ответственного работника НовГУ, которого вызывает сам обучающийся. На ПО делается запись в журнале посетителей при его входе и выходе.
- 3.10. **Не допускаются** на объекты:
- лица с домашними животными;
 - лица в неопрятном виде (в виде, несовместимом с общепринятыми моральными нормами);
 - лица на роликовых коньках;
 - лица, находящиеся в алкогольном или наркотическом опьянении;
 - лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
 - лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории объектов.
- 3.11. При угрозе проникновения в НовГУ лиц, нарушающих пропускной режим, принимаются меры по пресечению несанкционированного прохода, при необходимости вызывается группа быстрого реагирования или представители правоохранительных органов.
- 3.12. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады и машины скорой помощи

 ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ПРЕСТУПНОСТИ И КОНФЛИКТОВ	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <i>02</i> -20
---	------------------	----------------------------------

пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выхода с территории объектов НовГУ персонала и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ.

3.13. Служебная записка – основной внутренний документ, регламентирующий право допуска на объекты НовГУ.

Виды служебных записок: для выдачи ключей от помещений; для прохода посетителей на объекты НовГУ (проведение работ, спортивно-массовые мероприятия, обслуживание техники и оборудования, оказание услуг по уборке и т.д.); для вноса/выноса материальных ценностей; для въезда/выезда личного транспорта сотрудников НовГУ и др.

Все служебные записки направляются в ОБ только в оригинальном виде с оригиналами подписей, копии не допустимы, не позднее 3-х рабочих дней до начала действия документа. Служебная записка утверждается руководителем объекта или структурного подразделения НовГУ. Время действия по служебной записке по умолчанию с 9:00 до 18:00 в будни, если иное не оговорено в ней. Любые служебные записки могут быть откорректированы ОБ, изменены сроки и условия, или отменены исходя из складывающейся обстановки и в интересах безопасности НовГУ.

3.14. Сторонние организации, осуществляющие работы на территории НовГУ или арендаторы, допускаются на объекты НовГУ при наличии соответствующего договора по обращению, на которое распространяются все правила оформления служебной записки. При этом ОБ, при необходимости, запрашивает согласование права допуска от руководителя структурного подразделения, являющегося контактным лицом по договору. В обращении руководитель организации указывает:

- ссылку на действующий с НовГУ договор;
- время посещения объекта НовГУ и срок действия обращения;
- фамилию, имя и отчество работников организации с указанием числа, месяца и года рождения или номер документа, удостоверяющего личность. При необходимости получения ключей от помещений и проходов - образец подписи;
- наименование необходимого вносимого или выносимого оборудования;
- марку и госномер транспорта, заезжающего на территорию НовГУ.

При подготовке обращения руководитель организации руководствуется принципом разового посещения с минимальным количеством работников. При необходимости периодических посещений - заранее согласовывает эти вопросы с ОБ.

4. Порядок выноса материальных ценностей

4.1. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является служебная записка на имя руководителя объекта или структурного подразделения НовГУ от материально-ответственного за ценности лица. В документе указывается наименование ценностей, количество, причина и место, а также дата и время перемещения. При необходимости ОБ может потребовать оформленную накладную на внутреннее перемещение.

4.2. В исключительных случаях разрешается вынос (вынос) материальных ценностей по согласованию с ОБ.

5. Порядок проезда, парковки и перемещения на территории автотранспортных средств

5.1. Въезд и выезд на территорию НовГУ осуществляется с 07:00 до 22:00.

5.2. Парковка автомобилей разрешается в специально отведенных для этого местах. Не допускается парковка на проездах и проходах, у эвакуационных и аварийных выходов, а также



газонах. Места для парковки устанавливаются, изменяются, отменяются соответствующими регламентирующими документами НовГУ.

5.3. Движение автотранспорта по территории разрешается со скоростью, не превышающей 5 км/ч.

5.4. Стоянка личного транспорта на территории НовГУ вне рабочего времени запрещена. Стоянка разрешается в исключительных случаях, по согласованию с руководителем объекта и ОБ.

5.5. Служебная записка на предоставление права въезда личного или другого транспорта направляется в ОБ от руководителя объекта или структурного подразделения НовГУ. В служебной записке указывается марка, госномер, ФИО и должность сотрудника. При этом руководитель руководствуется принципом не обязательной гарантии парковочного места любому сотруднику на территории НовГУ, это всего лишь право, а не обязанность организации.

В случае приобретения или использования другого транспорта возникает обязанность своевременного направления новой служебной записки.

5.6. В исключительных случаях разрешается въезд транспорта по согласованию с ОБ.

5.7. При нарушении правил въезда и стоянки на территории НовГУ сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности или лишен права въезда на территорию, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и к административной ответственности, с принудительной эвакуацией.

5.8. ОБ могут вводиться временные ограничения на допуск транспортных средств на территорию НовГУ при возникновении аварийной или иной чрезвычайной ситуации, при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, учебно-тренировочных мероприятий и т.п.

6. Порядок выдачи ключей

6.1. Ключи от всех помещений на объектах НовГУ находятся на ПО в специально отведенном и оборудованном месте для хранения ключей и пеналов. Пеналы хранятся в опечатанном виде. Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.

6.2. В случае утери ключей от помещения, работник обязан немедленно сообщить о произошедшем служебной запиской в ОБ, с объяснением обстоятельств утери.

6.3. Выдача (сдача) ключей от помещений НовГУ производится на ПО при предъявлении служебного удостоверения НовГУ или документа удостоверяющего личность, по служебной записке, под запись в журнале, с указанием даты, времени получения/сдачи ключей, номера помещения, фамилии, имени, отчества или номера служебного удостоверения, личной подписи.

6.4. На основании обращения руководителя структурного подразделения или решения ОБ, может быть ограничен доступ работников к выдаче ключей.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожара. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории объектов или в помещениях на его территории.

7.2. На территории объектов **запрещается**:

- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- нарушать общественный и рабочий порядок, режим тишины;
- иные запреты, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами НовГУ.

 НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>02</u> -20
---	------------------	----------------------------------

7.3. По окончании рабочего времени и временного оставления помещений работники обязаны провести осмотр на наличие оставленных вещей и предметов, закрыть окна, выключить электрооборудование и освещение, проверить надежность запорных устройств. Поставить на охранную сигнализацию (при наличии) и сдать ключи на ПО.

7.4. Все работники структурных подразделений НовГУ и посетители должны поддерживать чистоту и порядок. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

7.5. Фото - видеосъемка, на объектах НовГУ, производится только по согласованию с ОБ.

7.6. Внутриобъектовый режим может изменяться только по согласованию с ОБ НовГУ.

8. Ответственность за нарушение настоящего Положения

8.1. Виновные в нарушении настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без предъявления документов, утрата, подделка документов, передача их другому лицу, попытка не выполнения законных требований охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, а также нарушение других требований и условий настоящего Положения), привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а так же в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка НовГУ.

8.2. Посетители, которые не согласны с правоммерностью действий охраны и представителей администрации объектов, при осмотре вещей, а также сотрудники НовГУ, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся и их законных представителей, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории НовГУ.



ПОЛОЖЕНИЕ

СМК УД 3.1.-00.02, 02-20

Лист согласования к положению «О пропускном и внутриобъектовом режиме федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества
Начальник отдела безопасности	Лоншаков А.Н.			Управленческая документация
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по ИиЦТ	Тульцев Е.Л.			
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.			
Начальник УРП	Сорокина Л.Л.			
Начальник ФЭУ	Понамарёва Ю.А.			

Лист внесения изменений к положению «О пропускном и внутриобъектовом режиме федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись