

Приложение к приказу
от 30.12 2015г. № 3272-3



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор _____

М.П.Федорук

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах НГУ

г. Новосибирск

Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности обучающихся, сотрудников и посетителей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский национальный исследовательский государственный университет» (далее «НГУ»), установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, обеспечения антитеррористической защищенности, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах НГУ. Инструкция определяет основные положения и единый порядок по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах НГУ. Требования Инструкции распространяются и обязательны для всех обучающихся, сотрудников и посетителей, находящихся на территории НГУ, представителей подрядных и сторонних организаций, выполняющих работы на его территории, а также иных лиц при допуске их на объекты НГУ.

1. Термины, используемые в настоящем документе

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, призванных исключить возможность бесконтрольного входа (выхода), въезда (выезда) граждан РФ и иностранных граждан, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материалов, имущества, иных товарно - материальных ценностей, а также предметов, оборот которых запрещен законодательством или локальными нормативными актами, на территорию (с территории) НГУ.

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности объекта, установленного внутреннего трудового распорядка, поведения, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения и сохранности производственного оборудования, материалов, документов, имущества и иных товарно-материальных ценностей на объектах Университета.

Объект - территория НГУ (здания с прилегающей территорией, помещения) оборудованная контрольно-пропускными пунктами, инженерно-техническими средствами охраны взятая под охрану подразделением охраны.

Охрана – подразделение (предприятие), осуществляющее функцию физической охраны объектов.

Охраняемая территория – территория объекта, которая защищена физическими барьерами, постоянно находящаяся под охраной и наблюдением, и доступ на которую ограничивается и контролируется.

Доступ – проход на охраняемую территорию (объект).

Контроль доступа – проверка лиц на право доступа.

Система контроля управления доступом (СКУД) – совокупность технических и электронных средств, управляющих доступом.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) - специально оборудованное место,

через которое осуществляется доступ в соответствии с установленным пропускным режимом.

Нарушитель – лицо, совершившее или пытающееся совершить деяние, запрещенное либо ограниченное законодательством или локальными нормативными актами НГУ, а также лицо, оказывающее ему содействие в этом.

Несанкционированное деяние - совершение или попытка совершения деяния, запрещенного либо ограниченного законодательством или локальными нормативными актами НГУ.

Несанкционированный доступ – проникновение лиц, не имеющих право доступа, на охраняемую территорию.

Персонал – сотрудники, работающие на территории объекта.

Пост охраны – всё переданное сотруднику (сотрудникам) подразделения охраны под охрану, а также место или участок территории, на котором данный сотрудник (сотрудники) исполняют свои обязанности.

1. Общие положения

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации, Постановлений правительства Российской Федерации и приказов Минобрнауки России.

1.2. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию КПП, постов охраны на входах (выходах) на охраняемую территорию;
- создание бюро пропусков;
- определение перечня работников и обучающихся имеющих право входа на охраняемые территории, введение системы пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- установление специальных шифров, магнитных карт и других идентификаторов личности, дающих их обладателю право прохода на определенные охраняемые территории;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида и допуск лиц в помещения НГУ;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию;
- организацию охраны режимных территорий (режимных помещений), создание охраняемого периметра режимных территорий (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц НГУ, обучающихся и сотрудников, постоянно работающих и временно находящихся на объектах, всех юридических и физических лиц (в том числе иностранных граждан), осуществляющих свою деятельность на территории или посещающих данные объекты. Сотрудники Охраны имеют право ограничивать доступ лиц, нарушающих требования данной Инструкции, о чем составлять акт (служебную записку), направляемый проректору по

общим вопросам, а также, в соответствующих случаях, привлекать для разбирательства работников правоохранительных органов.

1.4. Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов в структурных подразделениях НГУ не должны противоречить требованиям законодательства и настоящей Инструкции.

1.5. Контроль соблюдения в структурных подразделениях НГУ, установленных пропускного и внутриобъектового режимов, а также соблюдение правил пожарной безопасности, сохранность материальных, и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

1.6. Руководители структурных подразделений, а также руководители организаций, ведущих деятельность на территории НГУ, несут персональную ответственность за соблюдение своим персоналом требований законодательства и данной Инструкции.

1.7. Информация о правилах пропускного и внутриобъектового режимов размещается на КПП (постах Охраны), на официальном сайте НГУ в разделе «Сотрудникам» и предполагает обязательное уведомление посетителей о регистрации персональных данных и наличии видеонаблюдения на охраняемой территории.

1.8. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов, выявление нарушителей и нарушений, оперативное вмешательство для их пресечения, поддержание установленного порядка на объектах НГУ возлагается на руководителя подразделения Охраны.

1.9. Контроль деятельности подразделений Охраны возлагается на проректора по общим вопросам и помощника ректора по вопросам безопасности.

1.10. Требования настоящей Инструкции в обязательном порядке доводятся под роспись до всего контингента сотрудников (кадровыми службами) и обучающихся (деканатами факультетов, дирекциями институтов (колледжей, специализированных центров) либо отделом аспирантуры) НГУ при поступлении на работу или обучение с отметкой в личных делах. Сотрудники, обучающиеся, посетители и работники сторонних организаций, ведущих деятельность на территории НГУ, обязаны ознакомиться с данной Инструкцией на официальном сайте НГУ в разделе «Сотрудникам» и на КПП (постах охраны) объектов НГУ.

1.11. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах НГУ назначается дежурная смена. Старший смены и личный состав дежурной смены подчиняется начальнику Охраны, осуществляющему руководство сменой на объектах НГУ. Для смен оборудуются рабочие места несения службы на КПП или постах охраны на входах, въездах (выходах, выездах) на объекты НГУ, а также предусматривается работа нарядов в режиме патрулирования, место для приема пищи и отдыха.

1.12. Начальник Охраны обо всех выявленных нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов информирует проректора по общим вопросам, а также по выделенным направлениям помощника ректора по вопросам безопасности.

1.13. По каждому случаю нарушения требований настоящей Инструкции, должностными лицами НГУ, назначенными в установленном порядке может быть проведено служебное расследование. К лицам, совершившим или допустившим нарушение, могут применяться меры дисциплинарного и иного воздействия, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами НГУ.

1.14. Требования сотрудников Охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися, посетителями, работниками сторонних организаций и иными лицами (в том числе иностранными гражданами).

1.15. При пресечении преступления или правонарушения на месте происшествия сотрудниками Охраны вызываются сотрудники правоохранительных органов. Сотрудники Охраны обязаны оказывать содействие сотрудникам правоохранительных органов в установлении обстоятельств совершенного правонарушения, в пресечении которого он участвовал.

1.16. Общая координация деятельности НГУ по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов, а также контроль соблюдения требований настоящей Инструкции возлагается на проректора по общим вопросам.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты;
 - бесконтрольного посещения сотрудниками, обучающимися, посетителями, работниками сторонних организаций и иными лицами (в том числе иностранными гражданами) объектов НГУ без служебной необходимости;
 - возможности ввоза (вывоза), вноса (выноса) на объекты НГУ веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
 - возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.
- террористической угрозы на объектах.

2.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа сотрудников, обучающихся, посетителей, работников сторонних организаций и иных лиц (в том числе иностранных граждан);
- порядок входа (выхода), вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок передвижения лиц по территории объектов;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок работы подразделений Охраны на территории НГУ;
- порядок оснащения объектов техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий.

2.3. Обеспечение пропускного режима на объектах НГУ осуществляется

сотрудниками подразделений Охраны через КПП (посты охраны), которые могут быть оборудованы СКУД.

2.4. На объектах НГУ устанавливается следующий пропускной режим:

В административных и учебных корпусах НГУ:

- ✓ Допуск сотрудников и обучающихся НГУ производится с 08:00 до 23:00 во все дни недели;
- ✓ Допуск сотрудников и обучающихся НГУ в период с 23:00 до 08:00 осуществляется на основании служебной записки, утвержденной проректором НГУ по общим вопросам;
- ✓ Допуск ректора, проректоров, помощника ректора по вопросам безопасности на все объекты НГУ осуществляется круглосуточно;
- ✓ Пребывание персонала, обучающихся и посетителей допускается с 08:00 до 23:00 (за исключением лиц, работа которым в ночное время разрешена проректором по общим вопросам);
- ✓ Допуск сотрудников правоохранительных органов (МВД РФ, ФСБ РФ) производится круглосуточно по предъявлению служебного удостоверения.

В общежитиях НГУ:

- ✓ Допуск лиц, проживающих в общежитии, осуществляется круглосуточно, по предъявлению пропуска, в котором указан номер общежития;
- ✓ Допуск гостей с 8 до 24 часов, с выдачей разового пропуска и обязательной встречи гостя в фойе общежития лицом к которому прибыл гость;
- ✓ Допуск ректора, проректоров, помощника ректора по безопасности, деканов факультетов и директоров институтов (заместителей деканов и директоров по соответствующему направлению), начальника УСО, сотрудников УСО осуществляется круглосуточно;
- ✓ Допуск сотрудников правоохранительных органов (МВД РФ, ФСБ РФ) производится круглосуточно по предъявлению служебного удостоверения;

В учебном корпусе СУНЦ НГУ:

- ✓ Допуск сотрудников и учащихся СУНЦ НГУ производится с 08:00 до 22:00 во все дни недели по удостоверениям сотрудников или учащихся;
- ✓ В остальное время допуск сотрудников СУНЦ НГУ осуществляется с разрешения директора СУНЦ или заместителя директора по общим вопросам;
- ✓ Допуск сотрудников дежурных служб СУНЦ НГУ производится круглосуточно во все дни недели по удостоверениям сотрудников;
- ✓ Допуск штатных сотрудников НГУ производится в рабочее время по удостоверениям сотрудников НГУ без регистрации в «Журнале учета посетителей»;
- ✓ Допуск ректора НГУ, проректоров, помощника ректора по безопасности, директора СУНЦ НГУ, заместителей директора СУНЦ производится круглосуточно по удостоверениям сотрудников НГУ без регистрации в «Журнале учета посетителей»;
- ✓ Допуск любых лиц в сопровождении ректора НГУ, проректоров, помощника ректора по безопасности, директора СУНЦ НГУ, заместителей

директора СУНЦ производится круглосуточно с регистрацией или без регистрации в «Журнале учета посетителей»;

- ✓ Допуск штатных сотрудников СО РАН производится в рабочее время по удостоверениям сотрудников СО РАН с регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- ✓ Допуск остальных посетителей осуществляется в рабочее время по предъявлению временного пропуска или с разрешения директора СУНЦ или его заместителей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- ✓ Допуск посетителей Заочной Школы и отдела нового набора осуществляется в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- ✓ Допуск сотрудников правоохранительных органов (МВД РФ, ФСБ РФ) производится круглосуточно по предъявлению служебного удостоверения;
- ✓ При необходимости (проведение экзаменов, олимпиад, праздников, введение карантина и иным причинам) приказом директора СУНЦ НГУ может вводиться особый пропускной режим.

В общежитии СУНЦ НГУ:

- ✓ Допуск учащихся СУНЦ НГУ производится круглосуточно во все дни недели по предъявлению удостоверения учащегося;
- ✓ Допуск сотрудников СУНЦ НГУ производится с 07:30 до 22:00 во все дни недели по удостоверениям сотрудников;
- ✓ Допуск сотрудников дежурных служб СУНЦ НГУ производится круглосуточно во все дни недели по удостоверениям сотрудников;
- ✓ Допуск ректора НГУ, проректоров, помощника ректора по безопасности, директора СУНЦ НГУ, заместителей директора СУНЦ производится круглосуточно по удостоверениям сотрудников НГУ без регистрации в «Журнале учета посетителей»;
- ✓ Допуск любых лиц в сопровождении ректора НГУ, проректоров, помощника ректора по безопасности, директора СУНЦ НГУ, заместителей директора СУНЦ производится круглосуточно с регистрацией или без регистрации в «Журнале учета посетителей»;
- ✓ Допуск остальных посетителей осуществляется в рабочее время по предъявлению временного пропуска или с разрешения директора СУНЦ или его заместителей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- ✓ Допуск сотрудников правоохранительных органов (МВД РФ, ФСБ РФ) производится круглосуточно по предъявлению служебного удостоверения;
- ✓ При необходимости (проведение экзаменов, олимпиад, праздников, введение карантина и иным причинам) приказом директора СУНЦ НГУ может вводиться особый пропускной режим.

В учебном корпусе ВКИ НГУ:

- ✓ Допуск сотрудников и учащихся ВКИ НГУ производится с 08:00 до 22:00 во все дни недели по удостоверениям сотрудников или учащихся;

- ✓ В остальное время допуск сотрудников ВКИ НГУ осуществляется с разрешения директора ВКИ или заместителя директора по общим вопросам.
- ✓ Допуск штатных сотрудников НГУ производится в рабочее время по удостоверениям сотрудников НГУ без регистрации в «Журнале учета посетителей»;
- ✓ Допуск ректора НГУ, проректоров, помощника ректора по безопасности производится круглосуточно по удостоверениям сотрудников НГУ без регистрации в «Журнале учета посетителей»;
- ✓ Допуск штатных сотрудников СО РАН производится в рабочее время по удостоверениям сотрудников СО РАН с регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- ✓ Допуск остальных посетителей осуществляется в рабочее время по предъявлению временного пропуска или с разрешения директора ВКИ или его заместителей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- ✓ Допуск сотрудников правоохранительных органов (МВД РФ, ФСБ РФ) производится круглосуточно по предъявлению служебного удостоверения.

В общежитии ВКИ НГУ:

- ✓ Допуск учащихся ВКИ НГУ производится круглосуточно во все дни недели по предъявлению удостоверения учащегося;
- ✓ Допуск сотрудников ВКИ НГУ производится с 07:30 до 22:00 во все дни недели по удостоверениям сотрудников;
- ✓ Допуск сотрудников дежурных служб ВКИ НГУ производится круглосуточно во все дни недели по удостоверениям сотрудников;
- ✓ Допуск ректора НГУ, проректоров, помощника ректора по безопасности производится круглосуточно по удостоверениям сотрудников НГУ без регистрации в «Журнале учета посетителей»;
- ✓ Допуск остальных посетителей осуществляется в рабочее время по предъявлению временного пропуска или с разрешения директора СУНЦ или его заместителей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- ✓ Допуск сотрудников правоохранительных органов (МВД РФ, ФСБ РФ) производится круглосуточно по предъявлению служебного удостоверения.

2.6. Правом беспрепятственного доступа на КПП (пост охраны) имеют только те лица, которым подчинен сотрудник Охраны, сопровождаемые ими лица и все прямые начальники подразделения Охраны, если он знает их в лицо, а также ректор НГУ, проректор по общим вопросам и помощник ректора по вопросам безопасности. О прибытии этих лиц на пост сотрудник Охраны докладывает старшему смены, начальнику Охраны объекта. Допуск других лиц, прибывших для проверки охраны, сотрудник Охраны осуществляет на основании предписания на право проверки охраны и документа удостоверяющего личность прибывшего. Допуск на КПП (пост охраны) сотрудников объекта, прибывших для сдачи под охрану или приема из-под

охраны помещений, а также обслуживания средств связи и охранной сигнализации или осуществления иных работ производится по списку, с обязательной проверкой пропусков у прибывших сотрудников.

2.7. Беспрепятственный допуск на объекты сотрудников правоохранительных и надзорных органов, медицинских работников и работников МЧС осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством РФ с обязательной фиксацией факта прохода в специализированном журнале и незамедлительным уведомлением помощника ректора по безопасности и проректора по общим вопросам.

2.8. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты НГУ.

2.8.1. Документами, предоставляющими право входа (выхода), въезда (выезда) и пребывания на территории объектов НГУ относятся:

В административных и учебных корпусах НГУ:

- ✓ Электронные пластиковые пропуска (разовые, временные, постоянные) установленного образца;
- ✓ Банковские карты с функцией пропуска в НГУ;
- ✓ Электронные пластиковые карты выпускника установленного образца;
- ✓ Служебные удостоверения сотрудников НГУ, президиума и институтов СО РАН;
- ✓ Студенческий билет НГУ, читательский билет НГУ, зачетная книжка НГУ (при условии, что они продлены на соответствующий учебный год);
- ✓ Удостоверение сотрудника СУНЦ НГУ;
- ✓ Удостоверение учащегося СУНЦ НГУ;
- ✓ Разовые пропуска на бумажном носителе установленного образца;
- ✓ Служебная записка, согласованная проректором по общим вопросам;
- ✓ Отдельные виды служебных удостоверений сотрудников правительственных и контролирующих органов Российской Федерации.

В общежитиях НГУ:

- ✓ Пропуск в общежитие, продленный начальником УСО НГУ на соответствующий период, с указанием номера общежития
- ✓ Отдельные виды служебных удостоверений сотрудников правительственных и контролирующих органов Российской Федерации.
- ✓ Гости допускаются в общежития НГУ при предъявлении удостоверения личности (паспорт, права, пропуск в НГУ, зачетная книжка) при обязательной встрече гостя жильцом общежития в фойе и выдачи разового пропуска.

В учебном корпусе СУНЦ НГУ:

- ✓ Удостоверение сотрудника СУНЦ НГУ;
- ✓ Удостоверение учащегося СУНЦ НГУ;
- ✓ Электронные пластиковые пропуска (постоянные) установленного образца, оформленные на сотрудников НГУ;
- ✓ Банковские карты с функцией пропуска в НГУ, оформленные на сотрудников НГУ;
- ✓ Служебные удостоверения сотрудников НГУ, президиума и институтов

СО РАН;

- ✓ Служебная записка, согласованная директором СУНЦ НГУ, либо его заместителями;
- ✓ Отдельные виды служебных удостоверений сотрудников правительственных и контролирующих органов Российской Федерации
- ✓ Разовые пропуска на бумажном носителе установленного образца.

В общежитии СУНЦ НГУ:

- ✓ Удостоверение сотрудника СУНЦ НГУ;
- ✓ Удостоверение учащегося СУНЦ НГУ;
- ✓ Разовые пропуска на бумажном носителе установленного образца;
- ✓ Отдельные виды служебных удостоверений сотрудников правительственных и контролирующих органов Российской Федерации.

В учебном корпусе ВКИ НГУ:

- ✓ Удостоверение сотрудника ВКИ НГУ;
- ✓ Удостоверение учащегося ВКИ НГУ;
- ✓ Электронные пластиковые пропуска (разовые, временные, постоянные) установленного образца, оформленные на сотрудников НГУ;
- ✓ Банковские карты с функцией пропуска в НГУ, оформленные на сотрудников НГУ;
- ✓ Служебные удостоверения сотрудников НГУ, президиума и институтов СО РАН;
- ✓ Служебная записка, согласованная директором ВКИ НГУ, либо его заместителями;
- ✓ Отдельные виды служебных удостоверений сотрудников правительственных и контролирующих органов Российской Федерации.

В общежитии ВКИ НГУ:

- ✓ Удостоверение сотрудника ВКИ НГУ;
- ✓ Удостоверение учащегося ВКИ НГУ;
- ✓ Отдельные виды служебных удостоверений сотрудников правительственных и контролирующих органов Российской Федерации.

2.8.2. Образцы действующих пропусков должны быть представлены на каждом КПП (посту охраны) объектов.

2.9. Порядок оформления и использования пропусков в НГУ.

2.9.1. Порядок оформления электронных пропусков сотрудникам при трудоустройстве устанавливается приказом (распоряжением) ректора или проректора по общим вопросам, доводится до всех руководителей структурных подразделений.

2.9.2. Порядок выдачи электронных пропусков обучающимся при зачислении в НГУ организуется централизованно под контролем проректора по общим вопросам и доводится ежегодно до руководителей учебных подразделений.

2.9.3. В случае необходимости повторного получения (восстановления) электронного пропуска всем категориям лиц, а также получения пропуска лицам без трудоустройства в НГУ, нужно оформить «Заявку на выдачу временного (постоянного) пропуска» установленной формы. Бланки заявок размещены на официальном сайте НГУ в разделе «Сотрудникам / Формы

заявок». Заявки визируются в установленном порядке и подаются в бюро пропусков НГУ (каб.1244, Учебный корпус №1, ул.Пирогова.1).

2.9.4. Временные (срок действия до 1 года) и постоянные электронные пропуска (срок действия до 4 лет) содержат персональную информацию (ФИО, место работы/обучения, должность/статус) и могут быть персонифицированы личной фотографией. Допуск по электронным пропускам без фотографии через КПП (пост охраны), не оборудованный СКУД предполагает обязательное предъявление вместе с пропуском документа, удостоверяющего личность прибывшего.

2.9.5. Предоставление и использование персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами НГУ.

2.9.6. Электронная карта выпускника НГУ выдается в соответствии с приказом ректора от 27 января 2015г № 97-3. Срок действия электронной карты выпускника НГУ составляет 4 года.

2.9.7. Разовые электронные пропуска оформляются на основании «Заявки на выдачу разового пропуска», размещенной на официальном сайте НГУ, поданной в бюро пропусков Главного корпуса НГУ, ул.Пирогова,2 и действуют в течение 1 дня. При выходе подлежат сбросу в картоприемник.

2.9.8. По истечению срока действия временные и постоянные электронные пропуска подлежат сдаче в бюро пропусков или продлению по новой заявке.

2.9.9. При увольнении или отчислении электронные пропуска блокируются сотрудником бюро пропусков и подлежат сдаче владельцем сотруднику Охраны.

2.9.10. Разовый пропуск на бумажном носителе оформляется на входе объекта сотрудником Охраны на посту охраны на основании разрешения принимающего лица (в виде телефонного звонка или личного присутствия) и в обязательном порядке отмечается посетителем у принимающего для возможности выхода с объекта. При выходе пропуск подлежит сдаче сотруднику Охраны.

2.9.11. Для оформления любого вида пропуска обязательным является предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.9.12. Сотрудники, обучающиеся, посетители, работники сторонних организаций и другие лица (в том числе иностранные граждане) обязаны предъявлять документы на право доступа сотрудникам Охраны в удобном для проверки виде либо воспользоваться турникетами СКУД, приложив к считывателю электронный пропуск при каждом входе (выходе) на объект.

2.9.13. Электронный пропуск выдается сотрудником бюро пропусков владельцу под роспись и учитывается в книге учета выдачи электронных пропусков.

2.9.14. Бумажные бланки пропусков являются бланками строгой отчетности и хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах и учитываются сотрудниками бюро пропусков в специальном журнале.

2.9.15. Лица, утратившие документ, предоставляющий право доступа в НГУ,

могут допускаться на объекты на основании служебной записки, согласованной проректором по общим вопросам.

2.9.16. Владельцу пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

2.9.17. Передача документов, дающих право прохода на объекты НГУ другим лицам, категорически запрещается. Виновные в таком деянии могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. Сотрудники Охраны имеют право изъять чужой документ у незаконного владельца для выяснения обстоятельств.

2.9.18. Допуск на объекты НГУ иностранных граждан осуществляется в установленном локальными нормативными актами НГУ порядке, оформляется отделом международных связей НГУ, и контролируется помощником ректора по вопросам безопасности. Должностные лица (сопровождающие иностранных граждан, организаторы мероприятий), допустившие нарушение установленного порядка приема иностранных граждан несут дисциплинарную ответственность.

2.9.19. Помимо функции права доступа на территорию объектов пропуск может являться основанием для получения ключей преподавателями от аудиторий учебных корпусов НГУ для проведения занятий по расписанию.

2.10. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) и перемещения имущества и материальных ценностей на объектах НГУ

2.10.1. Вынос (внос), вывоз (ввоз) грузов и перемещение между объектами НГУ материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно на основании документа (служебной записки), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. В таких документах (служебных записках) указывается: ФИО, место работы, должность лица осуществляющего внос (вынос), ввоз (вывоз) или перемещение имущества и материальных ценностей; количество предметов, их наименование, тип (марка), инвентарные номера; цель и место назначения; даты и сроки перемещения. Данный документ (служебная записка) визируется в установленном локальными нормативными актами порядке.

2.10.2. Лицам, посещающим объекты НГУ, запрещается вносить (ввозить) на территорию данных объектов предметы, оборот которых запрещен законодательством или локальными нормативными актами НГУ.

2.11. Порядок допуска транспортных средств на объекты Университета

2.11.1. Допуск (выпуск) автотранспортных средств на территорию объектов НГУ в местах, оборудованных шлагбаумами, осуществляется самостоятельно теми лицами, кому в установленном порядке выданы пульты управления.

2.11.2. Допуск (выпуск) автотранспортных средств, управляемых иными лицами, осуществляется только с помощью сотрудников Охраны по служебным запискам, согласованными с проректором по общим вопросам.

2.11.3. При обнаружении признаков неправомерного нахождения транспортных средств на территории НГУ сотрудники Охраны могут применять меры воздействия на нарушителей, не противоречащие законодательству РФ.

2.11.4. Транспортные средства правоохранительных и других государственных надзорных органов, МЧС, аварийных и медицинских служб могут допускаться на территорию объекта в любое время суток по служебным удостоверениям, в ситуациях, предусмотренных законодательством РФ. О факте их прибытия дежурная смена Охраны немедленно докладывает начальнику Охраны.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности НГУ и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных и режимных помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и режимных помещений, порядка пользования ими;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность режимных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий персонала объектов и посетителей в кризисных ситуациях;
- контроль проведения мероприятий на объектах НГУ (в том числе с участием иностранных граждан);
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, СКУД.

3.1.1. Контроль и ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается: в рабочее время - на ректора НГУ, проректора по общим вопросам, помощника ректора по вопросам безопасности, проректоров и руководителей структурных подразделений; в нерабочее время (выходные и праздничные дни) - на ответственных по НГУ, назначенных в установленном порядке и дежурную смену подразделений Охраны.

3.1.2. Указанные лица контролируют:

- антитеррористическую защищенность и оборудование объектов техническими средствами охраны;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и поддержание их в исправном работоспособном состоянии;
- организацию санкционированного доступа на объекты всех категорий лиц;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
- привлечение к административной и дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих пропускной и внутриобъектовый режим.

3.1.3. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок. Один экземпляр ключа (резервный) от каждого помещения должен храниться на КПП (посту охраны) объекта на случай чрезвычайной ситуации. Ответственными за предоставление

резервного ключа являются руководители структурных подразделений, за которыми закреплены помещения.

3.1.4. Все ключи сотрудниками Охраны регистрируются в «Журнале учета ключей от служебных помещений».

3.1.5. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением начальника Охраны.

3.1.6. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть сданы ответственными за вскрытие (закрытие) лицами, под охрану. Сотрудники Охраны должны убедиться в факте принятия помещения под охрану.

3.1.7. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в «Журнале сдачи объектов под охрану» старшим смены Охраны и лицом, сдающим (принимающим) помещение.

3.1.8. В случае не сдачи режимных помещений под охрану ответственным лицом, старший смены Охраны выясняет причины этого и, по возможности, производит постановку объекта на техническую охрану самостоятельно, о чем делает соответствующую запись в суточном рапорте. В случае технической неисправности охранной системы также делает запись в журнале приема-сдачи дежурства и докладывает начальнику Охраны.

3.1.9. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, с образцами их подписей утверждаются проректором по общим вопросам и находятся на КПП (постах охраны).

3.1.10. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещения, необходимо немедленно известить об этом проректора по общим вопросам, начальника Охраны и обеспечить сохранность указанных признаков и товарно-материальных ценностей, находящихся в помещении, до их прибытия.

3.1.11. При возникновении в помещениях объектов НГУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению старшего смены подразделения Охраны для принятия соответствующих мер, о чем составляется акт. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.1.12. Помещение также может быть вскрыто по решению старшего смены Охраны для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем действиях Охраны немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается

лицами, вскрывшими помещение, с обязательным уведомлением проректора по общим вопросам и начальника Охраны.

3.1.13. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений на объектах НГУ производится в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении, если иное не согласовано в установленном порядке с проректором по общим вопросам.

3.1.14. Двери запасных выходов из зданий открываются по разрешению начальника Охраны. Список работников, имеющих право вскрывать двери запасных выходов, утверждается проректором по общим вопросам.

3.1.15. При срабатывании охранной сигнализации открытой двери запасного выхода из здания, сотрудник Охраны должен убедиться в обоснованности вскрытия двери, в случае необоснованности вскрытия двери запасного выхода, при возможности, принять меры к задержанию нарушителя. Сотрудник Охраны обязан доложить о случившемся в рабочее время - начальнику Охраны, в нерабочее время - старшему смены Охраны, с соответствующей записью в журнале.

3.2. Правила размещения информационных материалов на объектах НГУ.

3.2.1. Информация в материалах, размещаемых на объектах НГУ не должна противоречить законодательству РФ, Уставу и локальным нормативным актам НГУ.

3.2.2. Информация, имеющая признаки коммерческой рекламы к размещению не допускается.

3.2.3. Информация, относящаяся к основному виду деятельности НГУ (образовательная, научная), размещаемая сотрудниками учебных или научных подразделений НГУ согласовывается к размещению с руководителями соответствующих структурных подразделений.

3.2.4. Информация, относящаяся к мероприятиям в студенческой внеучебной, воспитательной, культурно-массовой, развлекательной сфере согласовывается к размещению с директором Центра по внеучебной и воспитательной работе НГУ.

3.2.5. Информация, относящаяся к вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников, согласовывается к размещению с директором Центра карьеры.

3.2.6. Иная информация, относящаяся к общественной жизни, согласовывается к размещению с проректором по общим вопросам.

3.2.6. Информация, размещаемая на объектах СУНЦ и ВКИ, согласовывается руководством данных структурных подразделений.

3.2.3. Способ размещения информационных материалов на бумажных и иных носителях (объявления, постеры, плакаты, листовки, флаеры, баннеры и т.п.) в обязательном порядке согласовываются с заведующими хозяйством объектов.

3.2.4. Размещение информационного материала согласовывается служебной запиской на имя соответствующего должностного лица, визируется у него и передается в подразделение Охраны. По истечению срока действия мероприятия, указанного в материале, инициатор размещения обязан обеспечить его снятие в течение 2-х дней.

3.2.5. Дисциплинарную ответственность за несанкционированное размещение (несогласованное размещение, содержание, способ размещения, несвоевременное снятие материалов) несут инициаторы распространения данных информационных материалов.

3.2.6. В случае нарушения инициаторами (обучающимися, сотрудниками, сторонними лицами) правил размещения - информационные материалы данных лиц в дальнейшем к размещению не допускаются.


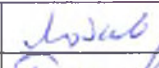
4. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций.

4.1. В периоды ЧС, кризисных ситуаций или при наличии особой угрозы, или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов, за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора НГУ (проректора по общим вопросам) доступ, или перемещения по территории объектов НГУ может быть прекращен или ограничен.

4.2. При возникновении ЧС на объектах НГУ сотрудники Охраны немедленно докладывают об этом проректору по общим вопросам НГУ, начальнику Охраны, помощнику ректора по вопросам безопасности. Доступ на объекты разрешается: сотрудникам правоохранительных органов, пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками.

4.3. Остальные действия сотрудников Охраны в случае возникновения ЧС регламентируются соответствующими локальными нормативными актами НГУ (приказами, распоряжениями, положениями и инструкциями).

Лист согласования инструкции
о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах НГУ

должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Разработано			
Проректор по общим вопросам НГУ	Малиновский С.И.		30.12.19
Согласовано			
Начальник ООР СУНЦ НГУ	Лобанов П.В.		
Зам.директора по БиМТР ВКИ НГУ	Подрезова Т.В.	