

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное
государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

(ТИ (ф) СВФУ)



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
В ТИ (ф) СВФУ**

СМК-П-3.8-156-24

Версия 3.0

РАЗРАБОТАНО:

Начальник эксплуатационно-
технического отдела

07.10.24  М.Э. Половица

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора ТИ (ф) СВФУ
по административно-хозяйственной
работе

07.10.24  А.В. Литвиненко

Начальник отдела технического
контроля вычислительной техники и
коммуникаций

07.10.24  А.В. Шимко

Начальник отдела кадров

07.10.24  А.С. Онуфриенко

Уполномоченный по качеству

07.10.24  Н.В. Зотова

г. Нерюнгри 2024 г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Система менеджмента качества
<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ</i>	

Содержание

1. Термины и определения, обозначения и сокращения	3
2. Общие положения	3
3. Пропускной режим.....	4
4. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты ТИ (ф) СВФУ.....	5
5. Организация допуска физических лиц на объекты ТИ (ф) СВФУ.....	8
6. Организация допуска транспортных средств на территорию объектов ТИ (ф) СВФУ	10
7. Организация перемещения материальных ценностей.....	11
8. Внутриобъектовый режим.....	12
9. Требования, предъявляемые к помещениям ТИ (ф) СВФУ, порядок снятия и сдачи под охрану.....	14
10. Использование систем видеонаблюдения	16
11. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций	16
12. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение	17
13. Контроль над выполнением требований настоящего Положения	17
14. Ответственность за настоящее Положение	17
15. Рассылка и хранение Положения	17
Приложение 1. Лист регистрации изменений	18
Приложение 2. Форма согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных в целях осуществления пропускного режима и оформления разового пропуска	19
Приложение 3. Форма служебной записки на выдачу временного пропуска в ТИ (ф) СВФУ	20
Приложение 4. Форма служебной записки руководителя структурного подразделения, общественной организации – организатора мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ТИ (ф) СВФУ на допуск участников в ТИ (ф) СВФУ	21
Приложение 5. Форма служебной записки на предоставление доступа в ТИ (ф) СВФУ работникам подрядных организаций	22
Приложение 6. Форма заявления руководителя структурного подразделения ТИ (ф) СВФУ на выдачу разового транспортного пропуска	23
Приложение 7. Форма служебной записки на выдачу временного транспортного пропуска на личную автомашину работника ТИ (ф) СВФУ	24
Приложение 8. Форма заявления работника ТИ (ф) СВФУ на перерегистрацию постоянного транспортного пропуска	25
Приложение 9. Форма служебной записки на вывоз (вынос) из ТИ (ф) СВФУ материальных ценностей.....	26
Приложение 10. Список работников, допущенных к получению ключей.....	27
Приложение 11. Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеoinформации.....	28
Приложение 12. Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и внутриобъектового режима ТИ (ф) СВФУ	29
Приложение 13. Форма для дачи объяснений свидетелями нарушения и нарушителем пропускного и внутриобъектового режима ТИ (ф) СВФУ	30
Приложение 14. Лист ознакомления.....	31

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Система менеджмента качества
	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ</i>

1. Термины и определения, обозначения и сокращения

ТИ (ф) СВФУ – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»; Технический институт (филиал);

РФ – Российская Федерация;

РС(Я) – Республика Саха (Якутия);

МЧС – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

МВД – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

ФЗ – Федеральный закон;

ПиВР – пропускной и внутриобъектовый режимы;

ЭТО – Эксплуатационно-технический отдел;

ОТКВТиК – Отдел технического контроля вычислительной техники и коммуникаций;

ГОиЧС – Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации;

КПП – Контрольно-пропускной пункт;

ПВР – Правила внутреннего распорядка;

СКУД – Система контроля и управления доступом;

ТМЦ – Товарно-материальные ценности;

ОК – отдел кадров;

СМИ – Средства массовой информации;

ОП – Охранное предприятие.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ТИ (ф) ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова» (далее – Положение) устанавливает требования к соблюдению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах ТИ (ф) СВФУ с целью обеспечения надежной защиты жизни и здоровья обучающихся и сотрудников института, обеспечения пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, готовности к гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, поддержания установленного внутреннего, трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

2.2. Пропускной и внутриобъектовый режим (далее ПиВР) на объектах ТИ (ф) СВФУ устанавливаются в соответствии с положениями Конституции РФ, ФЗ от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 06.03.2006 г. №35 «О противодействии терроризму», ФЗ от 21.12.1994 г. №69 «О пожарной безопасности», Постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 г. №1421, Ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», Постановление от 15.09.2008 г. №687 Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, Устав СВФУ, Кодекса корпоративной культуры, Коллективного договора СВФУ, Антикоррупционной политики СВФУ, Правил внутреннего распорядка СВФУ и иных локальных нормативных актов.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников и обучающихся ТИ (ф) СВФУ, а также для других лиц, находящихся на территории и объектах ТИ (ф) СВФУ, в том числе руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций, клининговых служб и посетителей ТИ (ф) СВФУ.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ</i>

2.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения сотрудников и обучающихся ТИ (ф) СВФУ при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им пропусков контролерами объекта.

2.5. Ответственность за ознакомление с настоящим Положением сотрудников и обучающихся на объектах ТИ (ф) СВФУ возлагается на заместителей директоров, руководителей структурных подразделений и заведующего общежитием. Ответственность за ознакомление и соблюдение требований Положения арендаторами, подрядными организациями, клининговыми службами, осуществляющих на законных правах коммерческую либо иную деятельность по договору на территории ТИ (ф) СВФУ, возлагается на руководителей подразделений ТИ (ф) СВФУ ответственных за конкретный проект, работу с данной организацией.

2.6. Контроль по обеспечению и организации ПиВР в ТИ (ф) СВФУ, а также контроль деятельности нанятой по договору охраны возлагается на заместителя директора по АХР.

2.7. Соблюдение выполнения требований настоящего Положения сотрудниками и обучающимися ТИ (ф) СВФУ, посетителями, работниками арендаторов и подрядных организаций обеспечивается деятельностью заместителя директора по АХР и ЭТО.

2.8. Требования сотрудников ЭТО и охранников, нанятых по договору охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил ПиВР, в том числе пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися ТИ (ф) СВФУ, посетителями, а также работниками арендаторов, подрядных, клининговых и иных организаций, осуществляющих ту или иную деятельность на объектах и территории ТИ (ф) СВФУ.

2.9. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную, административную и уголовную ответственность согласно законодательству РФ.

2.10. Настоящее положение действует на территории объектов института.

3. Пропускной режим

3.1. Цели и задачи пропускного режима:

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения комплексной безопасности антитеррористической защищенности объектов ТИ (ф) СВФУ;
- обеспечения соблюдения, соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты и территорию ТИ (ф) СВФУ;
- предупреждения бесконтрольного посещения посетителями служебных (в том числе режимных, специальных) помещений и территорий;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов ТИ (ф) СВФУ материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности вноса (ввоза) на объекты ТИ (ф) СВФУ оружия, взрывчатых, отравляющих, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью сотрудников и обучающихся, создания угрозы для безопасной деятельности ТИ (ф) СВФУ.

3.1.2. Пропускной режим предусматривает исполнение следующих задач:

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Система менеджмента качества
	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ</i>

- обеспечение КПП и ограждение объектов в целях санкционированного допуска лиц, въезда, выезда и парковки транспортных средств на охраняемые объекты, посредством применения пропусков, списков и заявок, оформленных в установленном порядке;

- осуществление контроля передвижения людей на охраняемых объектах, посредством использования разового пропуска, временного пропуска, студенческого билета, удостоверения в качестве пропуска на охраняемые объекты;

- применения заявок, списков, оформленных в установленном порядке, для пропуска физических лиц на охраняемые объекты с предъявлением документов, удостоверяющих личность (паспорт, военный билет, удостоверение).

3.2. Требуемая документация на КПП для контролеров КПП, сторожей, дежурных администраторов объектов ТИ (ф) СВФУ: Положение ПиВР, должностные инструкции с отметкой об ознакомлении сотрудников, журнал сдачи-приема дежурства, журнал сдачи-приема ключей от кабинетов, журнал регистрации посетителей, разовые пропуска, бланки согласия на обработку персональных данных (Приложение 2), инструкции с алгоритмом действий персонала ТИ (ф) СВФУ, работников охранных организаций и обучающихся при кризисных ситуациях, совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, а также информационного взаимодействия ТИ (ф) СВФУ с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России, а также локальные нормативные документы, относящиеся к ПиВР.

3.3. Требуемые на КПП средства первичной защиты и медицинской помощи: медицинская аптечка, фонарь, ГДЗК (газо-, дымозащитный комплект), противопожарное полотно.

3.4. Требуемые на КПП технические средства: кнопка тревожной сигнализации, блок управления системой контроля при наличии, блок управления противопожарных оборудованием, монитор и видеорегистратор, телефон прямой связи с противопожарной службой с выходом в город, блок управления автоматическими воротами и шлагбаумом при наличии.

3.5. Требуемые предметы мебели на КПП: стол письменный, стулья, стенд для ключей от всех кабинетов здания с нумерацией, перечень телефонных номеров от кабинетов, место для хранения документации (шкаф металлический), информационные стенды.

4. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты ТИ (ф) СВФУ

4.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории ТИ (ф) СВФУ и его объектов, являются:

- личные пропуска ТИ (ф) СВФУ, подразделяющиеся на постоянные, временные и разовые;

- студенческие билеты, зачетные книжки;

- письменные заявки от руководителей учебных и структурных подразделений, согласованные с заместителем директора по АХР (Приложения: 3, 4, 5, 6, 7, 8);

- в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков, пропуск посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность посетителя (паспорт, военный билет, служебное удостоверение) с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей при подтверждении посещения по телефону принимающего сотрудника или при встрече на КПП работника ТИ (ф) СВФУ.

4.2. Оформление, выдача и порядок сдачи постоянного пропуска студента:

4.2.1. Пропуск ТИ (ф) СВФУ выдается обучающимся ТИ (ф) СВФУ ОТКВТиК при подаче соответствующего заявления, с указанием ФИО, группы, фотографии.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Система менеджмента качества
	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ</i>

4.2.2. Пользователь пропуска ТИ (ф) СВФУ обязан бережно и аккуратно хранить пропуск. При поломке, утере, повреждении пропуска пользователь обязан незамедлительно получить новый пропуск в ОТКВТиК;

4.2.3. Пропуск ТИ (ф) СВФУ позволяет обучающимся проходить во все учебные корпуса, проживающим в общежитие ТИ (Ф) СВФУ, где установлена система контроля и управления доступом;

4.2.4. Пропуск ТИ (ф) СВФУ выдается обучающемуся на период обучения. По истечении срока действия пропуск ТИ (ф) СВФУ считается недействительным для доступа на объекты институт, и программа СКУД производит автоматическую блокировку пропуска;

4.2.5. После получения пропуска данные обучающегося вносятся в базу данных системы контроля и управления доступом на КПП учебных корпусов ТИ (ф) СВФУ. При невозможности активации пропуска обучающийся обращается в ОТКВТиК (кабинет 302 Учебно-административного корпуса);

4.2.6. В случае несрабатывания пропуска ТИ (ф) СВФУ на турникете СКУД, а также при отсутствии или нахождении СКУД в нерабочем состоянии, пользователь пропуска обязан предъявить студенческий билет, паспорт контролеру КПП, сторожу или охраннику для осуществления доступа на объект ТИ (ф) СВФУ, а также незамедлительно обратиться в ОТКВТиК в случае несрабатывания пропуска ТИ (ф) СВФУ на работающем оборудовании СКУД для выяснения и устранения причин;

4.2.7. При утере пропуска ТИ (ф) СВФУ владелец обращается в ОТКВТиК для восстановления пропуска ТИ (ф) СВФУ. Сведения утерянного пропуска ТИ (ф) СВФУ блокируются.

4.2.8. При выявлении факта передачи пропуска ТИ (ф) СВФУ до прохода другому пропуск ТИ (ф) СВФУ пользователя изымается по акту и блокируется путем сообщения в ОТКВТиК контролерами объекта ТИ (ф) СВФУ. Составляется акт о нарушении пропускного режима для применения мер дисциплинарной ответственности (Приложения 12, 13).

4.3. Порядок оформления, выдачи и сдачи постоянного пропуска сотрудника СВФУ:

4.3.1. Постоянный пропуск сотрудника ТИ (ф) СВФУ, выдается сотрудникам ТИ (ф) СВФУ, оформленным на постоянную работу на основании приказа директора о назначении на должность и наличии данных сотрудников в базе данных ТИ (ф) СВФУ, и действует до момента увольнения;

4.3.2. Постоянный пропуск сотрудника ТИ (Ф) СВФУ обязательно содержит следующие реквизиты: фотография, ФИО, место работы, должность, подпись руководителя подразделения, в котором работает. Пропуск выдается в ОТКВТиК. (кабинет 302 Учебно-административного корпуса);

4.3.3. Постоянный пропуск сотрудника ТИ (ф) СВФУ при увольнении с подлежит сдаче в ОТКВТиК. Контроль за предоставление, а также возврат постоянных пропусков сотрудникам возлагается на руководителей структурных и учебных подразделений ТИ (ф) СВФУ;

4.3.4. При увольнении внесенный в базу данных постоянный пропуск сотрудника ТИ (ф) СВФУ подлежит автоматической блокировке. Ответственность за блокировку постоянного пропуска сотрудника возлагается на ОТКВТиК.

4.3.5. Допуск бывших сотрудников на объекты ТИ (ф) СВФУ осуществляется на общих основаниях при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет и т.п.) для выдачи разового пропуска.

4.4. Временный пропуск выдается в следующем порядке:

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Система менеджмента качества
	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ</i>

- сотрудникам ТИ (ф) СВФУ, оформленным на срок до одного года по договору, на основании наличия сведений в электронной базе данных сотрудников ТИ (ф) СВФУ в ОТКВТиК;

- работникам подрядных и клининговых компаний, работающим на территории ТИ (Ф) СВФУ, временный пропуск выдается руководителем подразделения, курирующего договор, на основании заявки на имя заместителя директора по АХР за подписью руководителя подразделения ТИ (ф) СВФУ, курирующего подрядный/клининговый договор;

- работникам арендаторов, работающих на территории ТИ (ф) СВФУ, временный пропуск выдается руководителем подразделения, курирующего договор, на основании заявки на имя заместителя директора по АХР за подписью руководителя структурного подразделения ТИ (ф) СВФУ, курирующего арендный договор (Приложения 5);

4.5. Временный пропуск, выданный сотруднику ТИ (ф) СВФУ, оформленного на определенный срок, может быть продлен, на основании продленного договора либо нового договора;

4.5.1. Временный пропуск, выданный арендатору, подрядчику, клининговой компании, оформленный на определенный срок, может быть продлен, на основании продленного договора либо нового договора;

4.5.2. На временном пропуске обязательно наличие следующих реквизитов: фотография, ФИО, место работы, должность, срок действия, подпись руководителя подразделения, в котором работает;

4.5.3. По истечении срока действия временные пропуска сотрудников незамедлительно должны быть сданы в ОТКВТиК;

4.5.4. По истечении срока действия временные пропуска арендаторов, работников подрядных организаций, клининговых компаний, работающих на территории ТИ (ф) СВФУ, должны быть сданы в ОТКВТиК.

4.6. Порядок оформления, выдачи, сдачи разового пропуска:

4.6.1. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям контролером на КПП объекта на основании представленного документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение), после личной встречи, либо телефонного подтверждения допуска, строго в указанный кабинет сотрудника ТИ (ф) СВФУ, в посещении которого заинтересован посетитель;

4.6.2. Контролер на КПП вносит в журнал регистрации посетителей ФИО (название организации), дату и время пребывания, номер кабинета, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер). Посетитель дает свое согласия на обработку персональных данных и подтверждает это личной подписью в журнале.

4.6.3. Проход на объекты ТИ (ф) СВФУ по разовому пропуску разрешен строго на дату его выдачи и дает право одного посещения указанного объекта ТИ (ф) СВФУ в пределах одного календарного дня.

4.6.4. Персональные данные посетителя регистрируются в журнале не более одного раза в каждом случае, пропуска на объекты ТИ (Ф) СВФУ.

4.6.5. Персональные данные внесенные в журнал регистрации не подлежат обработке с использованием средств автоматизации.

4.6.6. Копирование содержащейся в журналах информации о персональных данных запрещено.

4.6.7. Разовый пропуск при выходе из здания подлежит сдаче контролеру КПП без права повторного использования, в том числе на других объектах института.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Система менеджмента качества
<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ</i>	

5. Организация допуска физических лиц на объекты ТИ (ф) СВФУ

5.1. Доступ на объекты ТИ (ф) СВФУ осуществляется через КПП с помощью постоянного пропуска ТИ (ф) СВФУ, внесенного в базу данных, временного и разового пропуска, студенческого билета.

5.1.1. Все обучающиеся, сотрудники и посетители, в том числе граждане иностранных государств, при нахождении и перемещении по территории ТИ (ф) СВФУ, должны постоянно иметь при себе документ, удостоверяющий личность, или пропуск, действующий на территории ТИ (ф) СВФУ, и обязаны предъявлять его по требованию контролеров КПП, сторожей, охранников, администрации объекта.

5.2. При отсутствии пропуска сотрудник, обучающийся обязан предъявить по требованию контролера КПП, либо сотрудника охраны паспорт или студенческий билет для прохождения на объект.

5.3. При вносе/выносе материальных ценностей проходит соответствующее согласование с руководством ТИ (ф) СВФУ (приложение 9).

5.4. Все обучающиеся, сотрудники и посетители, в том числе сотрудники и обучающиеся иностранных государств, а также работники иной организации при нахождении и перемещении по территории ТИ (ф) СВФУ, должны постоянно иметь при себе документ, удостоверяющий личность / пропуск / студенческий билет, и обязаны предъявлять его по требованию контролеров КПП, сторожей, охранников, администрации объекта.

5.5. Сотрудник ТИ (ф) СВФУ, принимающий посетителей с разовым пропуском, обязан подтвердить на КПП пропуск приглашенного гостя по телефону либо встретить на КПП.

5.6. В случае несоблюдения требований настоящего Положения как к посетителю, так и к сотруднику ТИ (ф) СВФУ могут быть применены меры ответственности, закрепленные законодательством.

5.7. В случае отсутствия на объекте ТИ (ф) СВФУ бланка разового пропуска работник КПП, охраны ТИ (ф) СВФУ регистрирует посетителей в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск при встрече на КПП сотрудника ТИ (ф) СВФУ или по телефонному звонку, принимающего сотрудника.

5.8. Допуск группы посетителей на объекты ТИ (ф) СВФУ до 15 человек осуществляется без заявки на имя директора ТИ (ф) СВФУ, при сопровождении ответственных встречающих лиц, которые в последующем должны сопровождать и проводить участников мероприятия.

5.9. Допуск группы посетителей на объекты СВФУ от 16 до 100 человек осуществляется на основании заявки на имя директора ТИ (ф) СВФУ, за подписью руководителя структурного подразделения, с указанием времени, даты, места проведения мероприятия, ФИО встречающих ответственных лиц, их должности и контактных телефонов, которые в последующем должны сопровождать и проводить участников мероприятия. К допуску прилагается список участников мероприятия (Приложение 4).

5.10. Допуск на мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах ТИ (ф) СВФУ от 100 человек, осуществляется на основании заявки на имя директора ТИ (ф) СВФУ за подписью руководителя структурного подразделения, курирующего мероприятие, при согласовании с заместителем директора по АХР, с указанием времени, даты, места проведения и темы мероприятия. В заявлении должны быть указаны ФИО встречающих ответственных лиц, их должности и контактные телефоны, которые в последующем должны сопровождать и проводить участников мероприятия. К заявке (Приложение 4) должна быть

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Система менеджмента качества
	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ</i>

приложена следующая информация: общее количество, либо список участников, образец бейджа, утвержденный сценарий мероприятия, после утверждения заявки, договор на охрану на мероприятии с охранным предприятием.

5.11. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встречать посетителей при входе на территорию и объекты ТИ (ф) СВФУ и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны, контролеры КПП осуществляют допуск посетителей мероприятия после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятий не производится.

5.12. Доступ работников клининговых компаний на объекты ТИ (ф) СВФУ осуществляется по официальному письму (заявке) за подписью начальника ЭТО, где указывается ФИО работников, для которых необходим допуск, период работы с указанием наименования и адреса объекта с приложением договора и оформленных временных пропусков. На КПП делается ежедневная отметка в журнале о прибытии и убытии данных сотрудников. (Приложение 5).

5.13. Доступ работников подрядной организации на все объекты ТИ (ф) СВФУ осуществляется по официальному письму (заявке) за подписью начальника ЭТО, где указывается ФИО работников, для которых необходим допуск, период работы с указанием наименования и адреса объекта с приложением договора о проводимых работах, оформленных временных пропусков. На КПП делается ежедневная отметка в журнале о прибытии и убытии данных сотрудников (Приложение 5).

5.14. В праздничные и выходные дни вход сотрудников ТИ (ф) СВФУ на объекты ТИ (ф) СВФУ оформляется заявкой на имя директора, от руководителя подразделения за три календарных дня (не учитывая экстренные ситуации) с указанием ФИО, даты, времени и цели доступа (Приложение 3). Дополнительно требуется согласование с заместителем директора по АХР в случае планирования проведения массового мероприятия в аудиториях, спортивных залах (объектах) и других общественных местах ТИ (ф) СВФУ согласно приложениям настоящего Положения.

5.15. Лицам, имеющим право входа на объекты ТИ (ф) СВФУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские сумки, рюкзаки, которые проверяются при необходимости). Громоздкие личные вещи, представляющие своими габаритами и весом опасность и неудобство при вносе на объект и вызывающие подозрения у дежурного персонала КПП объекта, алкогольные напитки, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты ТИ (ф) СВФУ запрещено.

5.16. Доступ сотрудников правоохранительных органов, надзорных, пожарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты ТИ (ф) СВФУ осуществляется при проведении проверок по служебным удостоверениям при наличии документа, подтверждающего проведение проверки (за исключением прокурора). При этом дежурный КПП (сотрудник охраны, контролер КПП, сторож) незамедлительно информирует заместителя директора по АХР. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

5.17. Доступ работников скорой медицинской помощи, служб МЧС, МВД, Росгвардии и служб, обслуживающих инженерные системы жизнеобеспечения объектов ТИ (ф) СВФУ, при экстренных случаях, в целях устранения чрезвычайной ситуации осуществляется беспрепятственно с уведомлением заместителя директора по АХР и внесением в журнал

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Система менеджмента качества
	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ</i>

записи о причине вызова, времени, дате, номере бригады (при наличии), гос. номера автотранспортного средства.

5.18. Доступ работников инкассаторских служб, обслуживающих банкоматы, установленные на территории ТИ (ф) СВФУ, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представляемых обслуживающей организацией и согласованных с заместителем директора по АХР.

5.19. Доступ представителей средств массовой информации (СМИ) на объекты ТИ (ф) СВФУ возможен только по согласованию с заместителем директора по ВУР и заместителем директора по АХР. В заявке на допуск должны быть указаны: цель визита, ФИО (полностью) работников СМИ, осуществляющих работу на объектах и территории ТИ (ф) СВФУ, время, дата и место проведения съемок.

5.20. Доступ на объекты ТИ (ф) СВФУ граждан иностранных государств осуществляется на основании служебного письма от руководителя организации курирующей иностранных граждан на территории РС(Я) либо служебного письма от принимающей стороны структурного подразделения. Служебное письмо в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХР (Приложение 3).

5.21. Право входа на все охраняемые объекты в служебных целях, вне зависимости от времени суток, без предъявления пропуска ТИ (ф) СВФУ имеют директор ТИ (ф) СВФУ и заместитель директора по АХР.

5.22. Правом входа на все охраняемые объекты в служебных целях, вне зависимости от времени суток, при предъявлении пропуска пользуются сотрудники ЭТО ТИ (ф) СВФУ.

6. Организация допуска транспортных средств на территорию объектов ТИ (ф) СВФУ

6.1. Допуск транспортных средств на территорию объектов, принадлежащих ТИ (ф) СВФУ, заезд на которую ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по утвержденному заместителем директора по АХР списку автомашин, а также по разовым транспортным пропускам.

6.2. Решение о добавлении в список машин личных автомобилей сотрудников ТИ (ф) СВФУ, дающий право постоянного въезда на территорию объектов ТИ (ф) СВФУ, утверждается заместителем директора по АХР по предоставленным заявкам (Приложение 7, 8). Право на разрешение/запрет въезда автомобиля на территорию объектов ТИ (ф) СВФУ остается за заместителем директора по АХР. В случае увольнения сотрудника автотранспорт работника будет удален из списка машин сотрудников.

6.3. Разовые транспортные пропуска согласовываются начальником ЭТО для обеспечения въезда транспортных средств на территорию института в день выдачи пропуска.

Основанием для выдачи разового пропуска является заявка руководителя структурного подразделения на имя заместителя директора по АХР (Приложение 6).

6.4. Допуск автомашин на территорию ТИ (ф) СВФУ может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий в ТИ (ф) СВФУ с массовым пребыванием обучающихся, сотрудников, посетителей ТИ (ф) СВФУ и т.п.

6.5. Допуск на территорию объектов ТИ (ф) СВФУ осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано перед въездом на территорию ТИ (ф) СВФУ остановиться перед шлагбаумом;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Система менеджмента качества
	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ</i>

- контролер КПП обязан по списку, утвержденному заместителем директора по АХР, проверить государственный номер и марку транспортного средства, и в случае соответствия обеспечить проезд;

- в случае несоответствия регистрационного номера, контролер КПП обязан принять меры по недопущению транспортного средства на территорию ТИ (ф) СВФУ.

6.6. На территории и прилегающей территории ТИ (ф) СВФУ запрещено:

- заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и эвакуационных выходов из зданий, перед шлагбаумами, воротами, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда служебного транспорта, спецтехники, игнорировать установленные дорожные знаки. В случае нарушения данных требований составляется акт, оценивается ущерб, транспортное средство вычеркивается из списка допущенных транспортных средств, и направляется уведомление о нарушении в государственные органы для привлечения к ответственности в зависимости от степени нанесенного ущерба и нарушения.

6.7. Допуск транспортного средства арендатора и подрядной организации рассматривается на основании заявки на имя заместителя директора по АХР от руководителей данных компаний, где указывается государственный номер и марка автотранспорта, для которого необходим допуск, период работы с указанием наименования и адреса объекта с приложением договора (Приложение 6).

6.8. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта ТИ (ф) СВФУ, ответственного за получение-выдачу груза.

6.9. Автотранспортные средства специального назначения (пожарные, скорая помощь, полиция, медицина катастроф и т.д.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно. Допуск бригад этих машин на объекты ТИ (ф) СВФУ осуществляется в сопровождении работника охраны или сотрудника администрации объекта.

6.10. Въезд на объекты ТИ (ф) СВФУ автотранспорта руководителей и работников правительственных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора либо заместителя директора, ответственного за визит, с уведомлением заместителя директора по АХР.

7. Организация перемещения материальных ценностей

7.1. Перемещение (вывоз/вынос, ввоз/внос) на территории ТИ (ф) СВФУ материальных ценностей осуществляется по заявке за подписью руководителя структурного подразделения ТИ (ф) СВФУ на имя главного бухгалтера ТИ (ф) СВФУ, согласованной с заместителем директора по АХР. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, контактный номер телефона, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип, марка, инвентарный номер, количество, дата и время, причина перемещения и место назначения. Возврат осуществляется на основании аналогичной служебной записки по вышеуказанному порядку (Приложение 9).

7.2. Учет выноса (вноса), вывоза (ввоза) инструментов, приборов, расходных материалов работниками эксплуатационно-ремонтных подразделений, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, возлагается на руководителя данного подразделения ТИ (ф) СВФУ.

7.3. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) ТМЦ по устным распоряжениям запрещен.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ</i>

8. Внутриобъектовый режим

8.1. Цели, элементы внутриобъектового режима:

- создание безопасных условий для выполнения своих функций сотрудникам, обучающимся и посетителям ТИ (ф) СВФУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности ТМЦ;
- обеспечение комплексной безопасности объектов ТИ (ф) СВФУ: пожарной, антитеррористической, антикоррупционной и общественного порядка;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка и требований охраны труда.

8.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ТИ (ф) СВФУ и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную, антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных, складских помещений, а также территорий ТИ (ф) СВФУ;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала, обучающихся в ТИ (ф) СВФУ и посетителей в чрезвычайных ситуациях;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

8.3. Права и обязанности сотрудников и обучающихся ТИ (ф) СВФУ по соблюдению внутриобъектового режима:

8.3.1. Сотрудник и обучающийся ТИ (ф) СВФУ имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- вносить предложения в пределах своей компетенции для улучшения деятельности ТИ (ф) СВФУ;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов.

8.3.2. Сотрудник и обучающийся ТИ (ф) СВФУ обязаны:

- при необходимости на основании нормативных документов ТИ (ф) СВФУ и поручений руководства института принимать активное участие в охране объектов и территории ТИ (ф) СВФУ в целях ее усиления на мероприятиях, а также во время праздничных и выходных дней;
- быть дисциплинированным и опрятным, вести себя достойно в ТИ (ф) СВФУ, в общественных местах и быту;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и пожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемые внутренними нормативными актами ТИ (ф) СВФУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения ТМЦ и документов; предъявлять

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Система менеджмента качества
	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ</i>

документы, обеспечивающие доступ на объект, по требованию представителя администрации, контролеров КПП, обеспечивающих охрану объектов ТИ (ф) СВФУ;

- беречь и разумно использовать ТМЦ, энергоресурсы, оборудование, инвентарь, технические средства обучения, электроэнергию, воду и т.д. на всех объектах ТИ (ф) СВФУ (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и др. помещений);

- незамедлительно сообщать администрации объекта, контролеру КПП либо при возможности начальнику ЭТО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества ТИ (ф) СВФУ;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу ТИ (ф) СВФУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- активно содействовать проводимым служебным, внутренним, в том числе дисциплинарным расследованиям.

8.3.3. Ознакомление с требованиями ПиВР, охраны труда, мер антитеррористической защищенности, антикоррупционной, а также пожарной безопасности, проведение разъяснительной работы, а также их неукоснительное соблюдение сотрудниками и обучающимися в ТИ (ф) СВФУ, обеспечивают заместители директора, начальники структурных подразделений, заведующие кафедрой ТИ (ф) СВФУ, ответственные за данные направления деятельности согласно приказам директора (Приложение 14).

8.4. Контроль по обеспечению ПиВР возлагается на заместителя директора по АХР. Организация по обеспечению ПиВР возлагается на ЭТО ТИ (ф) СВФУ.

8.4.1. Техническое укрепление и оборудование объектов ТИ (ф) СВФУ техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системой видеонаблюдения, СКУД, устранение предписаний контролирующих органов, согласно выделяемому финансированию, обеспечивают ЭТО ТИ (ф) СВФУ.

8.4.2. Поддержание в исправности и наличие на рабочих местах средств пожаротушения и первой помощи, своевременную подачу заявки обеспечивают начальник хозяйственной службы, заведующий хозяйством общежития.

8.4.3. Разработку документов, регламентирующих ПиВР, обеспечивает ЭТО ТИ (ф) СВФУ.

8.4.4. Ознакомление и осуществление контроля по соблюдению ПиВР арендаторами и работниками подрядных организаций, проводящих ремонтно-строительные работы на объектах и территории ТИ (ф) СВФУ, возлагается на ЭТО ТИ (ф) СВФУ.

8.5. На объектах ТИ (ф) СВФУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ТИ (ф) СВФУ;

- вносить и хранить в помещениях и на территории ТИ (ф) СВФУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки, а также иные предметы, представляющие угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий ТИ (ф) СВФУ имущество, оборудование и ТМЦ без оформления, указанных в настоящем Положении документов;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в дверях с наружной стороны;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Система менеджмента качества
<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ</i>	

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с администрацией ТИ (ф) СВФУ;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, примыкающих к административным зданиям, спортивным сооружениям, общежитиям ТИ (ф) СВФУ;

- распивать спиртные напитки и появляться на территории ТИ (ф) СВФУ в алкогольном или наркотическом опьянении;

- шуметь, нарушать дисциплину, создавать иные помехи нормальному ходу учебного и трудового процесса во всех учебных и вспомогательных корпусах и прилегающих к ним помещениях;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, видеонаблюдения и пожарной сигнализации;

- без разрешения руководства ТИ (ф) СВФУ в лице заместителя директора по АХР, проводить в учебных, вспомогательных корпусах, спортивных залах, а также на территориях ТИ (ф) СВФУ, культурно-массовые мероприятия, превышающие 100 человек.

8.6. Запрещается доступ и пребывание в помещениях учебных корпусов ТИ (ф) СВФУ в вечернее и ночное время (для обучающихся и сотрудников – после 19.30 ч.).

8.7. В соответствии с ПиВР ТИ (ф) СВФУ доступ на территорию и объекты ТИ (ф) СВФУ в рабочие дни – с 7.30 ч. до 19.30 ч., в субботу – с 07.30 ч. до 19.30 ч.

9. Требования, предъявляемые к помещениям ТИ (ф) СВФУ, порядок снятия и сдачи под охрану

9.1. На дверях кабинетов и аудиторий ТИ (ф) СВФУ должны быть закреплены таблички с указанием номеров кабинетов, наименованием, фамилиями именами и отчествами сотрудников закрепленных подразделений.

9.2. На видных местах должны быть размещены инструкции о пожарной и антитеррористической безопасности и таблички с указанием ответственных лиц.

9.3. С целью обеспечения сохранности ТМЦ и специальной информации заместитель директора по АХР совместно с руководителями структурных подразделений определяют список помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности и конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

9.4. Данные помещения должны быть оснащены охранной сигнализацией, на дверях устанавливаются исправные замки и опечатывающие устройства, ключи хранятся в опечатанных пеналах (тубусах), которые опечатываются личными печатями сотрудников и сдаются дежурному на КПП.

9.5. Ключи от кабинетов и аудиторий хранятся на КПП, регистрируются в журнале учета выдачи-приема ключей от кабинета и аудиторий, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

9.6. В случае утраты ключа сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу оповещает администрацию объекта и ЭТО. По факту утери ключа

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Система менеджмента качества
	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ</i>

проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о замене замка.

9.7. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей на КПП осуществляется на основании списков, составленных руководителем администрации объекта и руководителем структурного или учебного подразделения ТИ (ф) СВФУ, за которым закреплено служебное помещение, и утвержденных заместителем директора по АХР. (Приложение 10). Руководитель структурного и учебного подразделения обязан лично провести инструктаж для ответственного сотрудника о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

9.8. В начале рабочего дня сотрудники, ответственные за вскрытие (закрытие) помещения и снятие (сдачу) объекта с охраны, получают ключи от служебного помещения и снимают его с охранной сигнализации.

9.9. Изготовление ключей возложены на ЭТО.

9.10. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, сдать помещение при наличии под сигнализацию и вернуть ключи на КПП.

9.11. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану дежурным на КПП или лицом, сдающим (принявшим) помещение. Сотрудник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и ТМЦ, находящиеся в нем.

9.12. Сотрудник ТИ (ф) СВФУ по окончании рабочего дня обязан убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, удостовериться, закрыты ли смесители и другие приборы водоснабжения при их наличии, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранную сигнализацию (при наличии), ключи (опечатанный пенал с ключами) сдать дежурному на КПП, о чем сделать отметку в специальном журнале сдачи-приема ключей.

9.13. В случае, если охраняемое помещение не сдано под охрану (при наличии), выявлена техническая неисправность системы охранной сигнализации, не сданы ключи от кабинета до 19.30 часов, ответственный сотрудник немедленно сообщает дежурному на КПП, тот в свою очередь обязан оповестить начальника ЭТО, который выясняет причины и принимает меры по обеспечению инженерно-технической охраны объекта.

9.14. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом начальника ЭТО ТИ (ф) СВФУ и обеспечить сохранность указанных признаков (улик) до его прибытия.

9.15. При возникновении в помещениях ТИ (ф) СВФУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угроз, служебные помещения могут быть вскрыты по решению сотрудника охраны ТИ (ф) СВФУ и при незамедлительном согласовании с заместителем директора по АХР для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости, при возможности, допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Система менеджмента качества
	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ</i>

9.16. Помещение может быть вскрыто по решению работника охраны для осмотра в случае срабатывания ОПС, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

10. Использование систем видеонаблюдения

10.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах ТИ (ф) СВФУ может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся одной из составных частей комплекса мер по обеспечению безопасности ТИ (ф) СВФУ:

- визуальный контроль ситуации по внутреннему и уличному видеонаблюдению в зданиях и по всей территории ТИ (ф) СВФУ обеспечивается дежурным КПП;

- архивирование видеоинформации (зависит от объема памяти видеорегистратора) производится с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных ситуаций или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

10.2. Работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники ТИ (ф) СВФУ, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Политикой ТИ (ф) СВФУ в отношении обработки персональных данных и Положением о защите персональных данных сотрудников ТИ (ф) СВФУ, подписать соглашение о неразглашении персональных данных в ОК.

10.3. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов граждан и представителей правоохранительных органов, согласованных с заместителем директора по АХР (Приложение 11), о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится в ЭТО и в иных случаях предусмотренные законами.

11. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

11.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений ПиВР, дежурный КПП немедленно сообщает о происшествии в ЭТО, правоохранительные органы, экстренные службы и действует согласно требованиям должностной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

11.2. Для предотвращения и пресечения правонарушения применяется КТС (кнопка тревожной сигнализации), с целью вызова наряда полиции. Применяются меры по возможному задержанию лица, совершившего административное правонарушение (уголовное преступление) дежурным КПП.

11.3. По факту выявленного нарушения ПиВР дежурным КПП составляется акт о правонарушении в произвольной форме с обязательным указанием ФИО, места жительства, места работы, (учебы) и должности нарушителя, даты, времени, места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочных данных свидетелей. Акт составляется в присутствии двоих свидетелей с подтверждением присутствия подписями в акте данных свидетелей, после чего необходимо ознакомить с актом нарушителя под личную подпись и незамедлительно сдать составленный акт в ЭТО ТИ (ф) СВФУ. При отказе нарушителя ознакомиться с актом вносится соответствующая запись в акт.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Система менеджмента качества
	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ</i>

11.4. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и др.) составляется акт изъятия в присутствии двух свидетелей. Изъятое вещественное доказательство с актом передается в ЭТО ТИ (ф) СВФУ для использования при проведении служебной проверки (Приложение 12).

11.5. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснительные в письменном виде (Приложение 13). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками КПП, охраны в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

11.6. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением, утвержденным заместителем директора по АХР, вносится на рассмотрение директору ТИ (ф) СВФУ с предложением о применении необходимой меры ответственности.

11.7. В случае передачи своих документов другим лицам, либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа для прохода на объекты ТИ (ф) СВФУ, сотрудник либо обучающийся в ТИ (ф) СВФУ подлежит к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами ТИ (ф) СВФУ. На сотрудников иных организаций, передавших свои документы другим лицам для прохода на объект, составляется акт с внесением данных в список нарушителей, изымается пропуск или документ, далее направляется письмо в адрес руководителя данного работника.

11.8. В случае угрозы, либо совершения административного правонарушения или преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел у нарушителей – сотрудников и обучающихся в ТИ (ф) СВФУ – могут быть изъяты документы (студенческий билет, пропуск) до окончания проверки.

12. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

12.1. Все изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора в Лист регистрации изменений (Приложение 1).

12.2. Положение считается отмененным в случае внесения 5 и более изменений и разрабатывается его новая версия.

13. Контроль над выполнением требований настоящего Положения

13.1. Контроль по соблюдению пунктов настоящего Положения на объектах ТИ (ф) СВФУ возложена на заместителя директора по АХР и ЭТО.

14. Ответственность за настоящее Положение

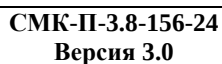
14.1. Ответственность за исполнение настоящего Положения возложена на директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений ТИ (ф) СВФУ.

15. Рассылка и хранение Положения

15.1. Рассылку настоящего Положения осуществляет ЭТО посредством использования системы электронного документооборота «DIRECTUM» или иных средств электронной связи.

15.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ТИ (ф) СВФУ, на странице ЭТО.

15.3. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в ЭТО до замены его новым вариантом. Копии настоящего Положения хранятся в составе документов организационного характера в ЭТО и на КПП всех объектов ТИ(ф) СВФУ.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Технический институт (филиал)
Система менеджмента качества

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ

Приложение 1

Лист регистрации изменений

[illegible]

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Система менеджмента качества
<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ</i>	

Приложение 2

Форма согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных в целях осуществления пропускного режима и оформления разового пропуска

Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных в целях осуществления пропускного режима и оформления разового пропуска

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный по адресу: _____
(согласно данным паспорта)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю ТИ (ф) ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри (ИНН 1435037142, ОГРН1021401044587), зарегистрированному по адресу: РС (Я), г. Нерюнгри, ул. Кравченко, д. 16 (далее – Оператор) согласие на обработку, а именно: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных в следующем составе:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность,
- фотография,

с использованием средств автоматизации и без использования таких средств в целях осуществления пропускного режима и оформления пропусков.

Настоящее согласие действует бессрочно с момента его предоставления.

Я уведомлен(а), что могу отозвать настоящее согласие путем подачи письменного уведомления, которое может быть направлено в адрес Оператора посредством почтовой связи, либо вручено лично под расписку представителю Оператора.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Система менеджмента качества
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ

Приложение 3

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска в ТИ(Ф) СВФУ

Директору ТИ (ф) СВФУ

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска работнику(ам) _____

(наименование организации-арендатора, подрядной организации)

с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г. в помещение,

расположенное _____

на основании _____

с целью _____

Приложение: _____

список работников, копии паспортов, фотографии

должность руководителя структурного подразделения

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20 __ г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по АХР _____

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Система менеджмента качества
	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ

Приложение 4

Форма служебной записки руководителя структурного подразделения, общественной организации – организатора мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ТИ (ф) СВФУ на допуск участников в ТИ (ф) СВФУ

Директору ТИ (ф) СВФУ

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____

_____ *наименование мероприятия*

_____ *наименование помещения, учебного здания, адрес*

«_____» _____ 20__ г. в _____ *наименование структурного подразделения*

_____ в количестве _____ человек

Организатор мероприятия _____

Начало мероприятия _____ Окончание _____

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение: _____

список участников, образец бейджка (удостоверение участника)

_____ *должность руководителя и наименование структурного подразделения / общественной организации*

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

«_____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по АХР _____

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ

Приложение 5

**Форма служебной записки на предоставление доступа в ТИ (ф) СВФУ работникам
подрядных организаций**

Директору ТИ (ф) СВФУ

Прошу Вас обеспечить доступ работнику (ам) _____

с «_____» _____ 20 ____ г. по «_____» _____ 20 ____ г.

в здание _____

на основании _____

№ договора

Контактный телефон _____

Приложение: _____

список работников с указанием паспортных данных, контактных телефонов

должность, руководителя подрядной организации

подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по АХР _____

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ</i>

Приложение 6

**Форма заявления руководителя структурного подразделения ТИ (ф) СВФУ
на выдачу разового транспортного пропуска**

Директору ТИ (ф) СВФУ

Прошу Вас выдать разовый пропуск для въезда на территорию _____

наименование объекта, адрес

« ____ » _____ 20 ____ г. автомашины _____
марка, модель

гос. номер _____ в связи с _____

должность руководителя структурного подразделения

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по АХР _____

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ

Приложение 7

Форма служебной записки на выдачу временного транспортного пропуска на личную автомашину работника ТИ (ф) СВФУ

Директору ТИ (ф) СВФУ

Прошу Вас выдать пропуск для въезда на территорию _____

_____ *наименование учебного здания, адрес*

автомашины _____

_____ *марка, модель*

гос. номер _____ цвет _____

принадлежащий _____

_____ *должность работника, наименование структурного подразделения*

_____ *фамилия, имя, отчество*

Контактный телефон: _____

зарегистрированной на _____

_____ *установочные данные владельца*

_____ *должность руководителя структурного подразделения* _____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

«_____» _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по АХР _____

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ

Приложение 8

Форма заявления работника ТИ (ф) СВФУ на перерегистрацию постоянного транспортного пропуска

Директору ТИ (ф) СВФУ

ОТ _____
Ф.И.О. (полностью)

должность

место работы/учебы

номер телефона

Заявление

В связи с _____
указать причину: замена гос. номера, покупка новой машины и т.д.

Прошу Вас перерегистрировать пропуск № _____ во двор _____
наименование здания

с автомашины _____ гос. номер _____
марка, модель

на автомашину _____ гос. номер _____, цвет _____
марка, модель

«____» _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по АХР _____

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ

Приложение 9

**Форма служебной записки на вывоз (вынос)
из ТИ (ф) СВФУ материальных ценностей**

Директору ТИ (ф) СВФУ

Прошу Вас разрешить _____
фамилия, имя, отчество сотрудника

_____ *должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон*

ВЫНОС (ВЫВОЗ) _____
наименование здания, адрес

В _____
место назначения, адрес

следующих материальных ценностей: _____
наименование материальных ценностей с указанием типа (марки)

_____ *инвентарных либо серийных номеров, их количество*

В СВЯЗИ С _____
указать причину

_____ *должность руководителя структурного подразделения* _____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

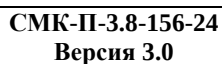
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

_____ *Работник бухгалтерии* _____ *подпись*

Зам. директора по АХР _____

« ____ » _____ 20 ____ г.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Технический институт (филиал)
Система менеджмента качества

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТИ (ф) СВФУ

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по АХР

« _____ » 20 ____ г.

« _____ » 20 ____ г.

М.П.

работников, допущенных к получению ключей и к снятию (постановке) сигнализации служебных помещений, закрепленных за

[illegible]

С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ работники мною ознакомлены:

должность руководителя структурного подразделения

подпись

Φ.Π.Ο.

«_____» 20 ____ г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Система менеджмента качества
	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ</i>

Приложение 11

Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеoinформации

Директору ТИ (ф) СВФУ

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала, зафиксированного в период с _____ до _____ «___» _____ 20__ г. по адресу:

на основании _____

должность руководителя структурного подразделения

подпись

Ф.И.О.

Контактный телефон: _____

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по АХР _____

«___» _____ 20__ г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Система менеджмента качества
	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ</i>

Приложение 12

Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и внутриобъектового режима ТИ (ф) СВФУ

Директору ТИ (ф) СВФУ

АКТ ИЗЪЯТИЯ

г. Нерюнгри

«___» _____ 20__ г.

Мною, _____

сегодня «___» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. в _____
наименование объекта, адрес

в присутствии

1. _____

2. _____

изъято _____
указываются изъятые документы и их описание

подпись работника, составившего акт

1. _____ 2. _____

подписи лиц, присутствующих при составлении акта

Изъятые документы переданы _____

Изъятые документы принял _____

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-П-3.8-156-24 Версия 3.0	Система менеджмента качества
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ	

Приложение 13

Форма для дачи объяснений свидетелями нарушения и нарушителем пропускного и внутриобъектового режима ТИ (ф) СВФУ

Директору ТИ (ф) СВФУ

ОТ _____
Ф.И.О (полностью)

должность

место работы, учебы

номер телефона

Объяснение

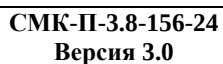
«_____» _____ 20__ г.

подпись

Опросил _____
должность

подпись

инициалы, фамилия



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Технический институт (филиал)

Система менеджмента качества

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ТИ (ф) СВФУ

Приложение 14

Лист ознакомления

[illegible]