



НИУ МГСУ
Управление безопасности

СК А ПВД 18- 131 - 2018



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ

А.А. Волков


“21” марта 2018 г.

Ввести в действие с

“21” марта 2018 г.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в НИУ МГСУ

Выпуск 3

	НИУ МГСУ Управление безопасности		СК А ПВД 18-131-2018	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 17

1. Назначение и область применения

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах введено взамен Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, выпуск 2, № СК А ПВД 05-131-2014.

1.2 Настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее Положение) устанавливаются порядок контроля за входом и выходом лиц из зданий Национального исследовательского Московского государственного строительного университета) (НИУ МГСУ), а также правила вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, определяется внутриобъектовый режим.

1.3 Настоящее Положение разработано с целью организации системной работы по обеспечению комплексной безопасности Университета, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении сотрудников, обучающихся, посетителей, исключению возможности проникновения посторонних лиц, выноса (вноса) материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4 Установленный настоящим Положением пропускной и внутриобъектовый режим обязателен для всех сотрудников, организаций-арендаторов, расположенных на территории НИУ МГСУ.


1.5 Руководители структурных подразделений Университета, директора институтов, филиалов и организаций - арендаторов в обязательном порядке знакомят обучающихся, сотрудников с требованиями настоящего Положения и несут ответственность за его исполнение.

2. Нормативные ссылки

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года №273-ФЗ.
- Федеральный закон РФ «Об оружии» от 13.12.1996 года №150-ФЗ.
- Федеральный закон РФ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 года №35-ФЗ.
- Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ.
- Устав НИУ МГСУ, решения Ученого Совета Университета.
- Приказы и распоряжения Ректора.
- Положение об Управлении безопасности НИУ МГСУ.
- Правила внутреннего трудового распорядка НИУ МГСУ.
- Положение об организации взаимодействия информационных систем для осуществления контроля доступа в здания и сооружения НИУ МГСУ.
- Другие внутренние организационно - распорядительные и нормативные документы Университета.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Внутриобъектовый режим – это совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися, посетителями и арендаторами в зданиях и

	НИУ МГСУ Управление безопасности		СК А ПВД 18-131-2018	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 17

на территории НИУ МГСУ, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения в здания НИУ МГСУ посторонних лиц, вноса или выноса из них материальных ценностей, проезда транспортных средств на охраняемые территории, а также ввоза материальных ценностей на указанные территории или вывоза их с территорий.

ККД - кампусная карта доступа - банковская карта с нанесением ФИО и фотографии сотрудника или обучающегося, выдаётся банком - партнёром с которым НИУ МГСУ заключило соглашение о взаимодействии.

СКД - стандартная карта доступа - пластиковая карта с нанесением ФИО, другими параметрами и фотографией сотрудника или обучающегося, изготавливается УБ путём нанесения указанных сведений на «болванку».

УБ - управление безопасности.

БП - бюро пропусков.

КМК - корпус младших курсов.

УЛК - учебно - лабораторный корпус.

УЛБ - учебно - лабораторный блок.

КПА - корпус поточных аудиторий.

ОС-1,2,3,4 - общежития студентов г. Москва, Ярославское шоссе, дом 26, корпус 12,13,14,15.

М-1,2,3 - общежития студентов г. Мытищи, Олимпийский проспект, дом 50, корпус 1,2,3.

СКУД - система контроля управления доступа.

ТС - транспортное средство.

СОК - спортивно - образовательный комплекс,

ЛОК – легкоатлетический образовательный комплекс.

КПП - контрольно-пропускной пункт.

ГЭПК - гостевая электронная пластиковая карта

4. Подразделения, обеспечивающие соблюдение пропускного режима


4.1 Бюро пропусков

4.1.1 Бюро пропусков предназначено для осуществления своевременного и качественного оформления и выдачи пропусков, хранения их и учета, ведение базы данных о движении пользователей электронных пластиковых карт.

4.1.2 Места нахождения бюро пропусков: административное здание - Ярославское шоссе, дом 26, корпус 1 (Ректорат) и 1-й холл корпуса младших курсов (КМК) - Ярославское шоссе, дом 26, корпус 2.

4.2 Отдел охраны комплекса зданий и сооружений и отдел охраны студенческого городка Управления безопасности

4.2.1 Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, осуществления контроля за въездом и выездом автотранспорта в зданиях, расположенных на: Ярославском шоссе, дом 26, ул.Спартакoвская, дом 2/1, ул. Смирновская, д. 1а, Хорошевский проезд, дом 1/3, ул. Кедрова, дом 14, корп.3, ул. Средняя Калитниковская,

	НИУ МГСУ Управление безопасности		СК А ПВД 18-131-2018	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 17

дом 30; ул. Гольяновская, д. 3а, Борисовский проезд, дом 19, г. Мытищи, Олимпийский проспект, д.50, выставляются посты, в соответствии с расстановкой, утверждаемой Ректором, предварительно согласованной с проректором, курирующим вопросы безопасности.

4.2.2 Руководство постами в течение суток осуществляют старшие смены отдела охраны комплекса зданий и сооружений и отдела охраны студенческих общежитий.

5. Основные задачи пропускного режима

Основными задачами пропускного режима являются:

- не допускать проникновения посторонних лиц в здания НИУ МГСУ;
- осуществлять установленный пропускной режим;
- обеспечивать внос и вынос материальных ценностей только на основании установленных документов;
- своевременно предупреждать и пресекать нарушения Правил внутреннего распорядка МГСУ в учебных корпусах, общежитиях обучающихся и на территории Университета;
- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

6. Порядок пропуска лиц в здания, расположенные на территории НИУ МГСУ

6.1 Пропускной режим в НИУ МГСУ осуществляют бюро пропусков и два отдела охраны Управления безопасности (УБ).

6.2 Виды пропусков и порядок их получения:

№ п/п	Виды пропусков	Категория лиц доступа	Места прохода	Порядок оформления
1	Постоянный - кампусная карта доступа	Сотрудники, обучающиеся (студенты, аспиранты)	Через турникеты СКУД	По мере выпуска ККД банком - партнёром согласно Положения об организации взаимодействия информационных систем для осуществления контроля доступом в здания и сооружения НИУ МГСУ (СК А ПВД 06 - 09 - 2018).
2	Постоянный - стандартная карта доступа	Различные категории посетителей,	Через турникеты СКУД	По решению проректора, курирующего




Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 17
----------	-------------	--------------	---------------------------

№ п/п	Виды пропусков	Категория лиц доступа	Места прохода	Порядок оформления
	(СКД)	сотрудники арендных организаций		вопросы безопасности, оформление в БП УБ
3	Временный	Лицам пребывание которых в НИУ МГСУ ограничено временными рамками, но не более 6 месяцев	По предъявлению сотруднику охраны на входе в здание НИУ МГСУ, при наличии документа удостоверяющего личность	Бюро пропусков на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения на имя проректора, курирующего вопросы безопасности
4	Разовый	Посетителям НИУ МГСУ, пребывание которых ограничено одним рабочим днём	По предъявлению сотруднику охраны на входе в здание НИУ МГСУ, при наличии документа удостоверяющего личность	Бюро пропусков по заявке по электронной почте от руководителей первого и второго уровней
5	Гостевая электронная пластиковая карта	Посетителям НИУ МГСУ, пребывание которых ограничено одним рабочим днём	Через турникеты СКУД Ректората, КМК.	Бюро пропусков по заявке по электронной почте от руководителей первого и второго уровней
6	Студенческий билет	Обучающимся 1-го курса до получения постоянной кампусной карты доступа	По предъявлению сотруднику охраны на входе в учебные корпуса .	Учебно - методические центры институтов НИУ МГСУ.
7	Временный пропуск в общежитие студентов (или список)	Обучающимся проживающим в общежитиях	По предъявлению сотруднику охраны на входе в общежития	Администрация общежития

6.3 При утрате ККД сотрудника, обучающегося обратится в банк - партнёр для перевыпуска карты и получения её, затем обратится в БП УБ для внесения кода карты в ИС «Парсек».

В случае утраты или порчи СКД, выдача дубликата осуществляется БП УБ после оплаты в кассе НИУ МГСУ в установленном порядке.

	НИУ МГСУ Управление безопасности	СК А ПВД 18-131-2018	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 17

6.4 За передачу кампусной карты доступа, либо стандартной карты доступа в пользование другому лицу или несвоевременное сообщение о её утрате, приведшее к проникновению в здания НИУ МГСУ посторонних лиц, если это не повлекло за собой отягчающих последствий, на виновных составляется акт о нарушении Положения регламентирующего пропускной и внутриобъектовый режимы и могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.5 Сотрудники органов государственной власти, правоохранительных органов, пожарной охраны, бригады скорой медицинской помощи и аварийно-технических служб пропускаются при предъявлении служебных удостоверений, после доклада старшему смены охраны и записи в журнале учёта выдачи разовых и временных пропусков.

6.6 Порядок оформления, получения и возврата разового пропуска или гостевой электронной пластиковой карты:

6.6.1 Прибывшему в НИУ МГСУ посетителю следует обратиться к дежурному бюро пропусков с информацией, в какое структурное подразделение или арендную организацию он прибыл.

6.6.2 При отсутствии заявки посетитель связывается по телефону со структурным подразделением или арендной организацией. После звонка (заявки по электронной почте) представителя запрашиваемого подразделения или арендной организации и подтверждения согласия на вход посетителя, дежурный бюро пропусков принимает от посетителя документ, удостоверяющий личность, для оформления разового пропуска или гостевой электронной пластиковой карты производит следующие записи: фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность. Далее он производит регистрацию в журнале учета выданных пропусков или вводит данные посетителя в базу данных и передает посетителю оформленный разовый пропуск или ГЭПК с документом, удостоверяющим личность.


6.6.3 Посетитель предъявляет сотруднику охраны разовый пропуск и документ, удостоверяющий личность в раскрытом виде. По гостевой электронной пластиковой карте посетитель проходит через турникет.

6.6.4 При уходе из структурного подразделения или арендной организации руководитель делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя (руководитель арендной организации должен поставить печать). Посетитель на выходе сдает разовый пропуск сотруднику охраны. На выходе посетитель опускает гостевую электронную карту в картоприемник и выходит через турникет.

6.7 Лица, не являющиеся обучающимися и прибывающие на занятия в НИУ МГСУ, проходят по спискам, подписанными руководителями соответствующих структурных подразделений и завизированными проректором, курирующим вопросы безопасности.

6.8 Лица, выполняющие работы по договорам проходят в здания НИУ МГСУ по спискам, подписанными руководителями соответствующих организаций и завизированными проректором, курирующим вопросы безопасности.

6.9 Пропуск в здания Университета в рабочие дни недели производится на основании вышеуказанных документов: в Ректорат с 08.00 до 18.00 часов; в учебные корпуса с 08.00 до 22.00 часов. В случае возникновения необходимости проведения работ вне рамок установленного времени, руководитель соответствующего подразделения Университета или арендной организации в каждом отдельном случае представляет служебную записку или письмо на имя проректора, курирующего вопросы безопасности, и получает соответствующее разрешение.

	НИУ МГСУ Управление безопасности		СК А ПВД 18-131-2018	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 17

6.10 В выходные и праздничные дни пропуск в здания Университета ограничен. При возникновении необходимости проведения работ или учебных занятий в выходные и праздничные дни, руководитель соответствующего подразделения НИУ МГСУ или арендной организации в каждом отдельном случае представляет служебную записку или письмо на имя проректора, курирующего вопросы безопасности, и получает соответствующее разрешение.

6.11 При проведении, олимпиад, вступительных испытаний вход в здание НИУ МГСУ для абитуриентов свободный, однако передвижение по зданию ограничено. По каждому вышеуказанному мероприятию издаётся приказ Ректора, в котором определяется зона свободного доступа. В приказе, также, указывается количество дополнительно выделяемых сотрудников охраны и смета расходов. При проведении подобных мероприятий пропуск в здания, где они проводятся, осуществляется с использованием ручных металлодетекторов, либо детекторов арочного типа.

6.12 При проведении «Дней открытых дверей» для посетителей вход свободный, которые проводятся в соответствии с Регламентом проведения Дня открытых дверей НИУ МГСУ, выпуск 2, № СК - А О ПВД 01-311-201

7. Порядок выноса и вноса материальных ценностей

7.1 Материальные ценности вносятся и выносятся из здания НИУ МГСУ только через пост охраны при предъявлении соответствующих документов.

7.2 Материальные ценности вносятся в здания НИУ МГСУ на основании товарно-транспортных накладных и в присутствии материально ответственного лица.

7.3 Документом на право выноса материальных ценностей из зданий НИУ МГСУ для, обучающихся, работников Университета и сотрудников арендных организаций является материальный пропуск.

7.4 Материальный пропуск состоит из корешка и непосредственно пропуска. В материальном пропуске должны быть указаны наименование выносимых предметов, их количество, вес, метраж, род упаковки, количество мест (прописью), должность и фамилия сотрудника, выносящего имущество.

7.5 Основанием для оформления материального пропуска является представление коменданту здания, в котором находится имущество, списка материальных ценностей, планируемых к выносу. Список подписывается руководителем структурного подразделения НИУ МГСУ.

7.6 Материальный пропуск выписывает комендант здания, из которого выносятся имущество. Корешок пропуска остается у коменданта, а пропуск передается лицу, заявившему о намерении вынести имущество.

7.7 Материальный пропуск на вынос имущества подписывается руководителем структурного подразделения Университета и материально ответственным лицом данного подразделения. Право подписи материального пропуска также предоставлено лицам, список которых утвержден распоряжением Ректора НИУ МГСУ.

7.8 Если планируется вынести имущество арендной организации, то генеральным директором (руководителем) направляется письмо на имя проректора, курирующего вопросы безопасности, предварительно завизированное в центре управления ресурсами и развития материальной базы. Для оформления материального пропуска письмо с резолюцией проректора передается коменданту здания, в котором находится имущество арендной организации.



7.9 Крупногабаритные материальные ценности вносятся или выносятся:

- в здание ректората только через торцевой вход;
- в остальные здания НИУ МГСУ через соответствующие запасные выходы и только в присутствии сотрудника охраны.

7.10 При выносе имущества материальный пропуск передается сотруднику охраны.

7.11 Использованные материальные пропуска хранятся в течение одного года в отделе охраны Управления безопасности.

8. Порядок въезда на территорию НИУ МГСУ


8.1 Въезд служебного автомобильного транспорта Университета, личных автомобилей обучающихся, работников НИУ МГСУ и арендных организаций осуществляется по пропускам на транспортное средство установленного образца.

8.2 Выезд автомобильного транспорта с территории НИУ МГСУ осуществляется беспрепятственно.

8.3 КПП НИУ МГСУ по адресу Ярославское шоссе, дом 26. (Схема расположения КПП - Приложение №1)



Нумерация КПП	Место дислокации	Режим работы	Порядок оформления пропусков
КПП -1	Въезд к зданию Ректората	7.30 - 22.00	БП УБ, на основании списка должностных лиц утверждаемого Ректором НИУ МГСУ.
КПП- 2	Въезд на территорию Университета со стороны улицы Вешних вод	Круглосуточно	БП УБ - сотрудникам на основании служебной записки на имя проректора, курирующего вопросы безопасности и с его резолюцией. Обучающимся на 4 курсе бакалавриата, магистрантам и аспирантам на основании ККД, либо СКД и запись в свидетельстве о регистрации транспортного средства, подтверждающая принадлежность транспортного средства обучающемуся.
КПП -3	Выезд с территории Университета к Гоголевскому проезду, далее на Ярославское шоссе	Круглосуточно	Выезд беспрепятственный
КПП- 4	Въезд на территорию Университета со стороны улицы Вешних вод к СОК, ЛОК, Бытовой центр, ОС-1,2,3,4 и жилому дому.	Круглосуточно	БП УБ - сотрудникам студенческого городка, СОК, ЛОК, бытового центра, на основании служебной записки на имя проректора, курирующего вопросы безопасности и с его резолюцией.
КПП- 5	Въезд на территорию Университета со стороны Гоголевского проезда к УЛК	7.30 - 22.00	БП УБ - сотрудникам УЛК на основании служебной записки на имя проректора, курирующего вопросы безопасности и с его резолюцией.
КПП -6	Въезд на территорию студенческого городка к ОС-1,2,3,4	Круглосуточно	БП УБ - сотрудникам студенческого городка, на основании служебной записки на имя проректора, курирующего вопросы безопасности и с его резолюцией.
КПП- 7	Въезд на парковку фасадно-парковой зоны Университета со стороны улицы Вешних вод	Круглосуточно	БП УБ, на основании списка должностных лиц утверждаемого Проректором, курирующего вопросы безопасности.

	НИУ МГСУ Управление безопасности		СК А ПВД 18-131-2018	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 17

8.4 Пропуска не выдаются на автомашины, принадлежащие родственникам обучающихся (родителям, братьям, сестрам, дядям, тетям и т.д.), а также на ТС, принадлежащие сторонним организациям (оформленными на юридическое лицо) и ТС эксплуатируемые по различного вида доверенностям и страховым полусам.

8.5 Право круглосуточного беспрепятственного проезда через КПП № 1, 2, 4 и 6 на служебном автотранспорте, при условии предъявления служебных удостоверений и записи в соответствующем журнале, предоставляется сотрудникам специальных служб (ФСБ, МВД, МЧС, прокуратуры), автотранспорту пожарной охраны, скорой медицинской помощи, аварийных служб (Мосгаз, Мосводоканал и т.п.), участковым врачам.

8.6 При въезде автотранспорта на территорию НИУ МГСУ водитель обязан предъявить сотрудникам охраны КПП постоянный пропуск на ТС. Пропуск на ТС установленной формы выдается в Бюро пропусков с пометкой «КПП № 1, № 2, № 4 или № 5», которая заверяется печатью.

8.7 Обучающиеся и другие категории лиц, проживающие в общежитии, проезжают через КПП № 4 и 6, только на время необходимое для разгрузки (погрузки) личного имущества, но не более чем на 30 минут. Для проезда через КПП-4 на платную стоянку (в районе студгородка), обучающиеся, жильцы и другие категории граждан предъявляют чек оплаты парковочного места.


8.8 Жители жилых домов, расположенных на территории НИУ МГСУ по адресу: Ярославское шоссе, дом 26а и 26 корпус 6, проезжают круглосуточно по спискам при предъявлении документа удостоверяющего личность. Гости, приезжающие к жителям пропускаются по заявкам по телефону (8-499-183-43-74) старшему смены охраны с указанием фамилии жителя, принимающего гостя, № его квартиры и фамилии гостя. Парковка автомобилей жителей указанного дома и их гостей разрешена только в пределах территории, закрепленной за домом.

8.9 Автомашины посетителей, клиентов различных служб НИУ МГСУ или арендных организаций проезжают на территорию по заявкам руководителей структурных подразделений НИУ МГСУ и арендных организаций. До 19.00. часов все автомашины, въехавшие по заявкам, должны выехать с территории НИУ МГСУ. Водитель об этом предупреждается при въезде сотрудником охраны. В случае, если машина остается на ночь на территории НИУ МГСУ (автосервис, склад и т.п.), то соответствующая администрация обязана получить разрешение у руководства Университета и информировать об этом охрану. Все машины, въехавшие (выехавшие) по заявкам, фиксируются в книге учета транспорта посуточно. Старший смены охраны должен знать, сколько машин в ночное время, выходные и праздничные дни находятся на территории Университета, и в какой организации.

8.10 В случае, если автомашина осталась на ночь на территории НИУ МГСУ без соответствующего разрешения, то охране предоставляется право вызова эвакуатора для удаления автомашины за пределы территории Университета.

8.11 Дирекция спортивно- образовательного комплекса НИУ МГСУ представляет служебную записку на имя проректора, курирующего вопросы безопасности на оформление в бюро пропусков постоянных или временных пропусков на транспортное средство обучающимся - членам сборных команд и клиентам СОК, ЛОК, для проезда через КПП № 4. Данные пропуска имеют ограничения по времени и действуют с 17.00 до 23.00 часов.

8.12 При проведении в СОК, ЛОК, массовых спортивных мероприятий, в том числе в воскресные и праздничные дни, автотранспорт участников и зрителей

	НИУ МГСУ Управление безопасности		СК А ПВД 18-131-2018	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 17

пропускается на основании служебной записки от руководства СОК на имя проректора, курирующего вопросы безопасности. В заявке указывается время начала пропуска автомашин и что является основанием для пропуска (ФИО и № автомашины или наличие пригласительного билета, либо просьба свободного пропуска всех желающих на время спортивного мероприятия).

8.13 В случае, если к обучающемуся, проживающему в общежитии, приехали родители, то автомашина в установленном порядке пропускается через КПП № 4, только в присутствии обучающегося. Парковка данных автомашин на территории НИУ МГСУ в ночное время запрещена, за исключением охраняемой платной стоянки (в районе студгородка)..

8.14 Парковка автомашин на территории НИУ МГСУ вне установленных автостоянок в ночное и дневное время запрещена. У нарушителей установленного порядка пропуска изымаются.

9. Внутриобъектовый режим


9.1 Внутриобъектовый режим предусматривает:

- определение правил внутреннего распорядка, режима работы, расписания занятий и обеспечение их исполнения;
- организацию системы контроля за исполнением установленных правил, в том числе установку системы видеонаблюдения в зданиях и территории Университета с возможностью сохранения информации не менее 10 дней;
- определение перечня помещений, доступ в которые может быть ограничен и в которых устанавливается особый режим работы;
- установление порядка получения и сдачи ключей от кабинетов, аудиторий, режимных помещений, мест хранения материальных ценностей;
- установление правил пожарной безопасности и обеспечение их исполнения;
- установление норм и правил охраны труда и обеспечение их исполнения;
- установление правил (требований) антитеррористической и антиэкстремистской защищенности и обеспечение их соблюдения;
- в соответствии с Федеральным Законом «Об оружии» от 13.12.96г. №150-ФЗ, установление запрета на ношение огнестрельного, травматического, холодного оружия, взрывчатых, легко воспламеняющихся и токсических веществ на территории и в помещениях Университета.

9.2 Руководители структурных подразделений НИУ МГСУ несут ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых данными структурными подразделениями, а также за соблюдением требований настоящего Положения их работниками, обучающимися и посетителями.

9.3 Контроль за соблюдением внутриобъектового режима осуществляют сотрудники охраны и службы противопожарной профилактики Управления безопасности, коменданты зданий отдела эксплуатации АХЧ, администраторы студенческих общежитий, а также сотрудники отдела охраны труда и социального обеспечения Управления по работе с персоналом.

9.4 При выявлении нарушений внутриобъектового режима сотрудники указанных структурных подразделений принимают меры к его пресечению, устанавливают личность нарушителя и составляют служебную записку с описанием факта выявленного

	НИУ МГСУ Управление безопасности		СК А ПВД 18-131-2018	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 17

нарушения. По всем фактам нарушений докладывается проректору, курирующему вопросы безопасности, и готовятся предложения по привлечению виновных к дисциплинарной ответственности и проведению воспитательных мероприятий.

9.5 Здания, служебные кабинеты, технические помещения Университета должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

9.6 Работники, обучающиеся и посетители НИУ МГСУ должны бережно относиться к имуществу Университета, в том числе полученному в персональное пользование.

9.7 По окончании работы в помещении сотрудник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение, закрыть помещение на ключ и сдать его в ключевую.

9.8 Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников НИУ МГСУ. Не допускается оставление ключей в замках, при временном отсутствии работников в помещениях.

9.9 Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников НИУ МГСУ.


9.10 Требования к порядку сдачи под охрану режимных помещений НИУ МГСУ устанавливаются отдельно.

9.11 Все работники НИУ МГСУ, обучающиеся и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в зданиях и территории Университета.

9.12 При возникновении чрезвычайных ситуаций, действовать по эвакуационным планам, согласно указаниям сотрудников охраны Управления безопасности и непосредственных руководителей.

9.13 В зданиях и на территории НИУ МГСУ запрещается:

- курение, в т.ч. электронных сигарет (испарителей), употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов, спайсов, других одурманивающих веществ (Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ);
- ношение огнестрельного, травматического, холодного оружия, взрывчатых, легковоспламеняющихся и токсических веществ;
- применение нецензурных выражений;
- громкие разговоры, шум;
- игра в карты и другие азартные игры;
- расклеивание объявлений в неустановленных для этого местах;
- хождение в пальто, шубах, дубленках, куртках, пуховиках, головных уборах, хиджабах в помещениях Университета;
- нахождение с собаками и другими представителями животного мира;
- совершение действий нарушающих (изменяющих) установленные режимы функционирования технических средств видеонаблюдения, охраны и пожарной сигнализации;
- несанкционированная (незаконная) коммерческая деятельность представителями сторонних организаций, частных лиц, в том числе допуск на территорию и в здания Университета рекламных и торговых агентов, коммивояжеров и иных распространителей товаров и услуг.

	НИУ МГСУ Управление безопасности		СК А ПВД 18-131-2018	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 17

9.14 При выявлении фактов нарушений требований п. 9.13 сотрудники охраны Управления безопасности, другие должностные лица, определенные в п. 9.3, требуют прекращения нарушения, устанавливают личность нарушителя, составляют акт о факте совершения нарушения и служебной запиской докладывают проректору, курирующему вопросы безопасности, с предложениями по принятию административных мер. Представители сторонних организаций и частные незаконные предприниматели передаются в органы МВД.

9.15 Вход в Университет обучающимся, работникам и посетителям разрешается только в деловой одежде, соответствующей статусу высшего учебного заведения. Лиц, нарушающих данное требование, охрана зданий в НИУ МГСУ не допускает.

10. Права сотрудников охраны

Сотрудники охраны, выполняющие обязанности по соблюдению правил пропускного режима имеют право:

10.1 Не пропускать в здания или на территорию Университета лиц, не имеющих документов, указанных в данном Положении (пункт 6.2).

10.2 Требовать у всех лиц, независимо от занимаемой должности предъявления документов, дающих право входа в Университет.

10.3 Изымать пропуска, не соответствующие установленной форме и срок действия которых закончился.

10.4 Не пропускать лиц, пытающихся пронести в здание Университета запрещенные на внос предметы, в том числе гироскутеры, скейтборды, самокаты и ролики.

10.5 Составлять акты на нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов.

11. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов

11.1 За нарушение установленного пропускного и внутриобъектового режимов, обучающиеся и работники НИУ МГСУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, а посетители передаются в органы МВД для привлечения к административной ответственности.

11.2 Факты нарушения установленного пропускного и внутриобъектового режимов сотрудниками арендных организаций для принятия мер передаются генеральному директору (руководителю) и курирующему проректору МГСУ.

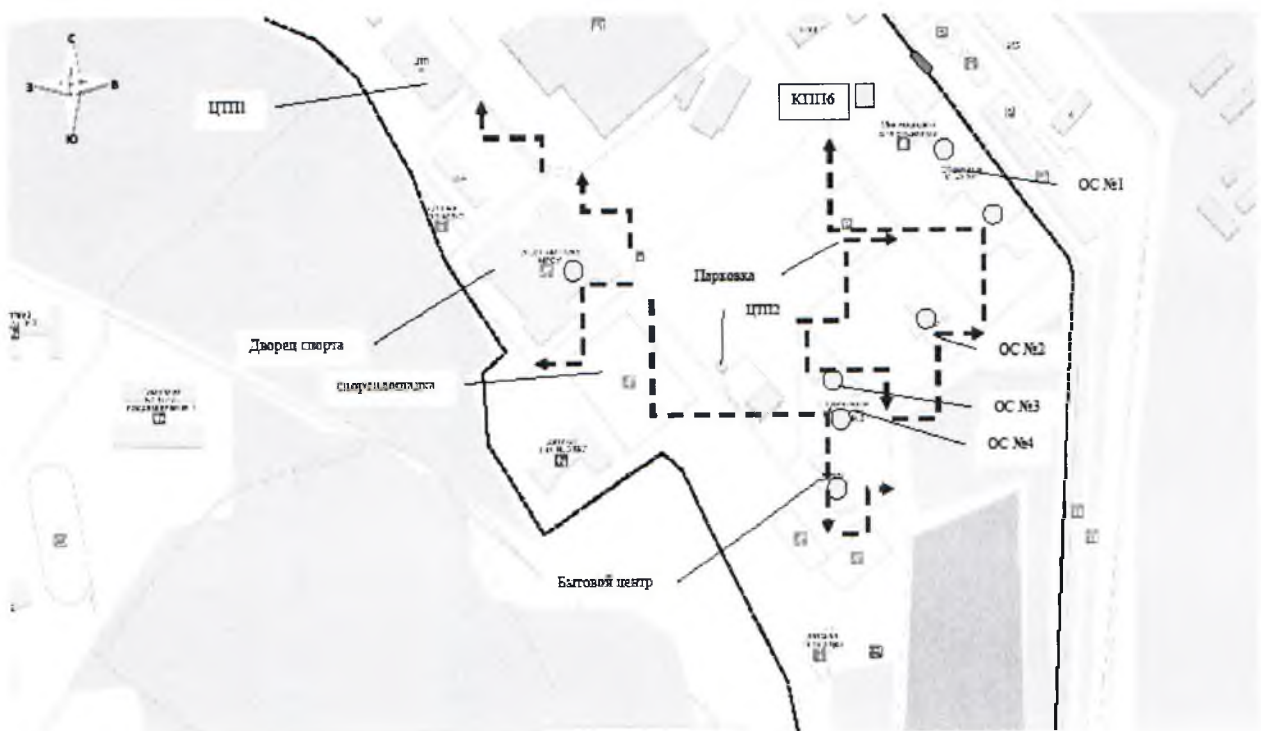
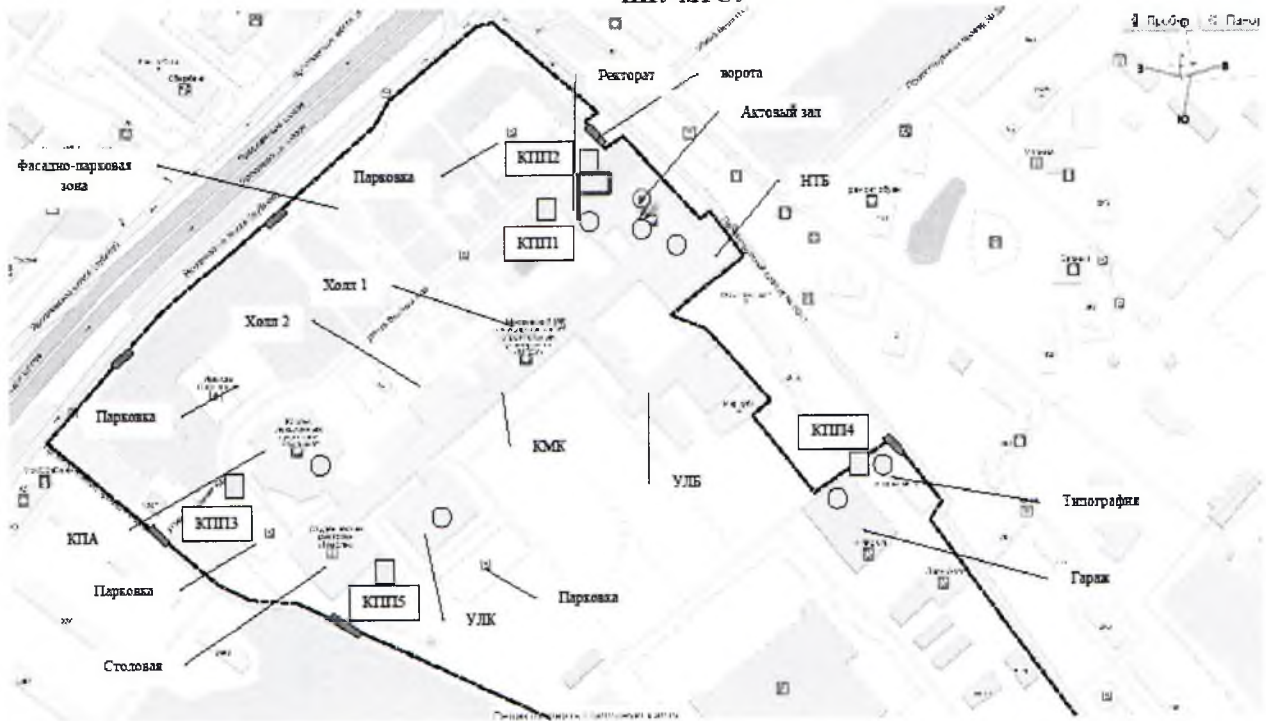
12. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора НИУ МГСУ.



Приложение № 1

Схема расположения КПП и постов охраны
НИУ МГСУ





НИУ МГСУ
Управление безопасности

СК А ПВД 18-131-2018

Выпуск 3

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 15
Всего листов 17

Резерв



НИУ МГСУ
Управление безопасности

СК А ПВД 18-131-2018

Выпуск 3

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 16
Всего листов 17

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		



НИУ МГСУ
Управление безопасности

СК А ПВД 18-131-2018

Выпуск 3

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 17
Всего листов 17

Лист рассылки
СК А ПВД 18-131-2018
Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
руководителям первого и второго уровней	

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ "Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в НИУ МГСУ"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	14.03.2018	
Проректор (АХД, имущественный комплекс, социальная политика)	Проректор	Согласовано	Штымов Замир Мухамедович	14.03.2018	
Проректор (экономика, управление качеством, информационные технологии)	Проректор	Согласовано	Куликова Екатерина Николаевна	19.03.2018	
Управление безопасности	Начальник	Согласовано	Задерей Владимир Петрович	14.03.2018	
Отдел интеграции корпоративных и внешних систем	Начальник	Согласовано	Коршунов Михаил Игоревич	15.03.2018	
Информационно-вычислительный центр	Начальник	Согласовано	Горшков Константин Евгеньевич	15.03.2018	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Зиновьев Алексей Юрьевич	19.03.2018	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Управление безопасности	Заместитель начальника	Кунавин Валерий Николаевич	01.03.2018