



НИУ МГСУ
Управление безопасности

СК А ПВД 1-177-2021

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИУ МГСУ

П.А. Акимов


05 2021 г.

Ввести в действие с

"13" 05 2021 г.

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в НИУ МГСУ**

Выпуск 5

	НИУ МГСУ Управление безопасности	СК А ПВД 1-177-2021	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 22

1. Назначение и область применения.

1.1. Руководство обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национального исследовательского Московского государственного строительного университета» (далее – НИУ МГСУ) осуществляет проректор курирующий вопросы безопасности, начальник Управления безопасности, его заместители, начальники отделов охраны и их заместители.

1.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее Положение), разработано Управлением безопасности НИУ МГСУ. Настоящим положением устанавливаются порядок контроля за входом и выходом лиц на объектах (территории) НИУ МГСУ, а также правила вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) автотранспорта, определяется внутриобъектовый режим.

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


1.4. Установленный Положением пропускной и внутриобъектовый режим обязателен для всех работников и посетителей НИУ МГСУ, работников и посетителей арендаторов, расположенных на объектах (территории) НИУ МГСУ.

1.5. Руководители структурных подразделений НИУ МГСУ, директора институтов, филиалов и арендаторы в обязательном порядке знакомят работников и обучающихся, с требованиями Положения и несут ответственность за его исполнение.

1.6. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах введено взамен Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, выпуск 4 от 19.02.2020 № СК А ПВД 18-131-2020.

2. Нормативные ссылки.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об оружии» от 13.12.1996 № 150-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- устав НИУ МГСУ;

	НИУ МГСУ Управление безопасности		СК А ПВД 1-177-2021
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 3 Всего листов 22

- Положение об Управлении безопасности НИУ МГСУ (СК А ПСП-177-2019);
- Правила внутреннего трудового распорядка НИУ МГСУ (СК А ПВТР 2014);
- Правила проживания и внутреннего распорядка в студенческих общежитиях НИУ МГСУ (СК А ПВД 01 - 192 – 2016);
- Положение об организации взаимодействия информационных систем для осуществления контроля доступа в здания и сооружения НИУ МГСУ (№ СК А ПВД 06-09-2018);
- Регламент проведения Дня открытых дверей (СК А ОПВД 01-311-2017 от 2017).

3. Термины, определения, обозначения и сокращения.

Внутриобъектовый режим – это совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися, посетителями, арендаторами и подрядными организациями на объектах (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 на объекты (территории) НИУ МГСУ посторонних лиц, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на охраняемые территории, а также ввоза (вывоза) материальных ценностей на указанные территории или с территорий.

Кампусная карта доступа - банковская пластиковая карта с нанесением фамилии, имени, отчества и фотографии, выдаётся банком партнёром с которым НИУ МГСУ заключило соглашение о взаимодействии.

Электронная пластиковая карта, Постоянный пропуск, Стандартная карта доступа - пластиковая карта с нанесением фамилии, имени, отчества, фотографии, название организации, подразделения, должности, работника, обучающегося или арендатора, изготавливается УБ путём нанесения указанных сведений.

Разовый пропуск – пропуск на бумажном носителе с указанием номера, фамилии, имени, отчества, названия организации, даты и времени, с подписью выдавшего и печатью, выдаётся бюро пропусков.

Материальный пропуск – пропуск на бумажном носителе с отрывным талоном с указанием номера, фамилии, имени, отчества материально ответственного лица, основания, наименования груза, количества мест (прописью), даты, с подписью руководителя, подписью коменданта, выдаётся комендантом.

Арендаторы – юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях НИУ МГСУ.

Посетители – официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях НИУ МГСУ, иные лица, кратковременно посещающие объекты НИУ МГСУ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т. п.

Подрядные организации – предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключёнными с НИУ МГСУ.


ККД – кампусная карта доступа.

СКД – стандартная карта доступа.

УБ – управление безопасности.

БП – бюро пропусков.

АХП – административно – хозяйственные подразделения.

	НИУ МГСУ Управление безопасности	СК А ПВД 1-177-2021
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 4 Всего листов 22

КМК – корпус младших курсов.

УЛК – учебно-лабораторный корпус.

УЛБ – учебно-лабораторный блок.

ОС - общежития студентов, расположенные по адресу: г. Москва, Ярославское шоссе, дом 26, корпус 12 (ОС-1), корпус 13 (ОС-2), корпус 14 (ОС-3), корпус 15 (ОС-4).

СКУД – система контроля управления доступа.

СОК – спортивно-образовательный комплекс.

ЛОК – легкоатлетический манеж.

ДС – дворец спорта.

КПП – контрольно-пропускной пункт.

ИС - информационная система.

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, пользования базой данных в своей работе, учета пропусков, отчёта о движении пользователей СКД, ККД.

4.1.2. Места нахождения бюро пропусков:

- административное здание - Ярославское шоссе, дом 26, корпус 1, этаж 1;
- 1-й холл корпуса младших курсов (КМК) -- Ярославское шоссе, дом 26, корпус 2, этаж 1.
- корпус младших курсов (КМК) - Ярославское шоссе, дом 26, корпус 2, этаж 2, кабинет № 213.


4.2 Отдел охраны комплекса зданий и сооружений и отдел охраны студенческого городка УБ.

4.2.1. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, осуществления контроля за входом (выходом), въездом (выездом) автотранспорта на объекты (территории) выставляются посты, в соответствии с расстановкой, согласованной с проректором курирующим вопросы безопасности и утверждённой ректором.

Посты выставляются по следующим адресам:

- г. Москва, Ярославское шоссе, дом 26;
- г. Москва, ул. Спартаковская, дом 2/1;
- г. Москва, ул. Смирновская, д. 1а;
- г. Москва, ул. Кедрова, дом 14, корп.3;
- г. Москва, ул. Гольяновская, д. 3а;
- г. Москва, Борисовский проезд, дом 19;
- Московская область, г. Мытищи, Олимпийский проспект, д. 50.

4.2.2. Непосредственное руководство постами в течение суток осуществляет старший смены отдела охраны комплекса зданий и сооружений и отдела охраны студенческого городка.

	НИУ МГСУ Управление безопасности	СК А ПВД 1-177-2021	
Выпуск 5	Изменений 2	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 22

5. Основные задачи пропускного и внутриобъектового режима.

5.1. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- не допускать проникновения посторонних лиц на объекты (территорию) НИУ МГСУ;
- осуществлять установленный пропускной режим;
- обеспечивать внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на основании установленных документов;
- своевременно предупреждать и пресекать нарушения Правил внутреннего трудового распорядка НИУ МГСУ на объектах (территориях) НИУ МГСУ;
- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

6. Порядок пропуска в здания (строения, сооружения) НИУ МГСУ.

6.1. Пропускной режим в НИУ МГСУ осуществляют подразделения УБ:

- бюро пропусков;
- отдел охраны комплекса зданий и сооружений;
- отдел охраны студенческого городка.

6.2. Виды пропусков и порядок их получения указаны в приложении 3 Положения.

6.3. Документом дающим право прохода обучающимся в здания НИУ МГСУ является только ККД.

6.4. При утрате или порче ККД, работнику, либо обучающемуся, необходимо обратиться в банк-партнёр для перевыпуска и получения карты, затем обратиться в БП УБ для внесения кода карты в базу данных НИУ МГСУ.


На период замены ККД работнику, либо обучающемуся выписывается временный пропуск, сроком действия 30 календарных дней. Работники или обучающиеся не получавшие ККД проходят в здания НИУ МГСУ только по временному пропуску, срок действия которого составляет 30 календарных дней.

В случае утраты или порчи СКД, выдача дубликата осуществляется БП УБ НИУ МГСУ согласно установленному порядку замены и выдачи постоянного пропуска – электронной пластиковой карты и с учетом оплаты стоимости изготовления (при необходимости).

6.5. За передачу ККД, СКД в пользование другому лицу или несвоевременное сообщение о их утрате приведшее к проникновению на объекты (территории) НИУ МГСУ посторонних лиц, если это не повлекло за собойотягчающих обстоятельств, старшим смены охраны на виновных лиц составляется акт о нарушении положения, регламентирующего пропускной и внутриобъектовый режимы, на основании которого начальником отдела охраны составляется служебная записка, за подписью начальника УБ на имя председателя дисциплинарной комиссии с целью привлечения виновных лиц (студентов) к дисциплинарной ответственности.

6.6. Сотрудники органов государственной власти, правоохранительных органов, пожарной охраны, бригады скорой медицинской помощи и аварийно-технических служб пропускаются беспрепятственно, при предъявлении служебных удостоверений, с докладом старшему смены охраны и записи в журнале учёта посетителей.

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

	НИУ МГСУ Управление безопасности	СК А ПВД 1-177-2021	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 22

6.8. Лица, выполняющие работы по договорам проходят на объекты НИУ МГСУ по спискам, подписанными руководителями соответствующих организаций и завизированными руководителями соответствующих структурных подразделений НИУ МГСУ и проректором, курирующим вопросы безопасности.

6.9. Пропуск на объекты НИУ МГСУ в рабочие дни производится на основании документов указанных в приложении № 3 Положения:

- в ректорат с 09.00 до 18.00 часов;
- в учебные корпуса с 08.00 до 21.00 часов.

В случае возникновения необходимости проведения работ помимо установленного времени, руководитель соответствующего подразделения НИУ МГСУ или арендатор в каждом отдельном случае представляет служебную записку или письмо на имя проректора, курирующего вопросы безопасности, с получением соответствующего разрешения.

6.10. При возникновении необходимости проведения работ или учебных занятий в выходные и праздничные дни, руководитель соответствующего подразделения НИУ МГСУ или арендатор в каждом отдельном случае представляет служебную записку или письмо на имя проректора, курирующего вопросы безопасности, с получением соответствующего разрешения.

6.11. При проведении массовых мероприятий, таких как олимпиады, вступительные испытания, вход в здания НИУ МГСУ для участников свободный. По каждому вышеуказанному мероприятию издаётся приказ ректора НИУ МГСУ, в котором определяется зона свободного доступа. В приказе также указывается количество дополнительно выделяемых работников отдела охраны и смета расходов. При проведении подобных мероприятий пропуск в здания, где они проводятся, осуществляется в соответствии с требованиями данного Положения.

6.12. При проведении Дней открытых дверей, которые проводятся в соответствии с «Регламентом проведения Дня открытых дверей НИУ МГСУ» (№ СК А О ПВД 01-311-2017), для посетителей вход свободный.


6.13. Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими пропускного и внутриобъектового режимов, правил внутреннего распорядка несут руководители структурных подразделений НИУ МГСУ, в которые они были приглашены, а в отношении посетителей, приглашенных в общежития – пригласившие их наниматели жилых помещений общежитий.

7. Порядок оформления, получения и возврата разового пропуска.

7.1. Руководители структурных подразделений НИУ МГСУ, арендаторы направляют в бюро пропусков заявки на оформление разовых пропусков по электронной почте либо на бумажном носителе по форме приложения 2 к Положению. Если заявка содержит пять и более человек строго в алфавитном порядке, допускается подача заявки по внутренней телефонной связи с последующим предоставлением заявки по электронной почте или на бумажном носителе.

7.2. Прибывшему в НИУ МГСУ посетителю следует обратиться к дежурному бюро пропусков и сообщить цель своего визита, структурное подразделение НИУ МГСУ или наименование арендатора.

7.3. При отсутствии заявки посетитель связывается по телефону с руководством структурного подразделения или арендной организации. После поступления заявки от руководителя структурного подразделения посетителю оформляется разовый пропуск.

	НИУ МГСУ Управление безопасности	СК А ПВД 1-177-2021	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 22

7.4. Посетитель предъявляет работнику отдела охраны разовый пропуск и документ, удостоверяющий личность в раскрытом виде.

7.5. При убытии посетителя, руководитель структурного подразделения или арендной организации делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя, и ставит свою роспись. Посетитель на выходе сдает разовый пропуск работнику отдела охраны.

8. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей.

8.1. Внос (вынос) материальных ценностей на объектах (территории) НИУ МГСУ осуществляется только через пост охраны при предъявлении документов, указанных пп. 8.2, 8.3 Положения.

8.2. Внос материальных ценностей, на объекты (территории) НИУ МГСУ осуществляется на основании товарно-транспортных накладных или служебной записки, подписанной проректором курирующим вопросы безопасности и в присутствии материально ответственного лица.

8.3. Документом на право выноса материальных ценностей с объекта (территории) НИУ МГСУ для работников, обучающихся НИУ МГСУ и работников арендных организаций, является материальный пропуск.

8.4. Основанием для оформления материального пропуска является список материальных ценностей планируемых к выносу, подписанный руководителем структурного подразделения НИУ МГСУ в котором находится имущество. Данный список передается коменданту здания.

8.5. Материальный пропуск на вынос имущества выписывается комендантом здания, из которого выносятся имущество, на основании служебной записки подписанной руководителем структурного подразделения, материально ответственным лицом данного подразделения и проректором курирующим АХП НИУ МГСУ. Отрывной талон пропуска остается у коменданта, а пропуск передается лицу, осуществляющему вынос имущества.


8.6. При выносе имущества арендаторами, руководителем данной организации 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.

8.7. Внос (вынос) крупногабаритных материальных ценностей осуществляется:

- в административное здание по адресу: г. Москва, Ярославское шоссе, 26 - только через торцевой вход;
- в остальные здания НИУ МГСУ, через соответствующие запасные выходы в присутствии работников охраны.

8.8. При выносе имущества материальный пропуск передается работнику отдела охраны.

8.9. Использованные материальные пропуска хранятся в течение одного года в отделе охраны комплекса зданий и сооружений или в отделе охраны студенческого городка УБ.

	НИУ МГСУ Управление безопасности	СК А ПВД 1-177-2021
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 8 Всего листов 22

9. Порядок въезда (выезда) на территории НИУ МГСУ.

9.1. Въезд служебного транспорта НИУ МГСУ, личных автомобилей работников, обучающихся (при необходимости) НИУ МГСУ и арендаторов осуществляется по постоянным и временным пропускам на транспортное средство.

9.2. При въезде автотранспорта на территорию НИУ МГСУ водитель обязан предъявить работникам охраны КПП пропуск на транспортное средство.

9.3. При утрате транспортного пропуска на автомобиль работникам и обучающимся выдаётся дубликат.

9.4. Выезд автомобильного транспорта с территории НИУ МГСУ осуществляется без проверки документов. Выезд грузового автотранспорта осуществляется с проверкой путевого листа и транспортной накладной.

9.5. Схема расположения КПП и парковок НИУ МГСУ по адресу: Ярославское шоссе, дом 26, приведена в приложении 1 к Положению.

9.6. Право круглосуточного беспрепятственного проезда через КПП № 2, 4, 5 и 6 на служебном автотранспорте, при условии предъявления служебных удостоверений и записи в соответствующем журнале, предоставляется сотрудникам специальных служб (ФСБ, Росгвардии, МВД, МЧС, прокуратуры), автотранспорту пожарной охраны, скорой медицинской помощи, аварийных служб (Мосгаз, Мосводоканал и т.п.).

9.7. Допуск автотранспорта обучающихся и других категорий лиц, проживающих в общежитии, осуществляется через КПП № 4 и 6, не более чем на 30 минут.

Допуск автотранспорта, прибывшему к обучающемуся, проживающему в общежитии по приезду родителей, автомашина в установленном порядке пропускается через КПП № 4 только в присутствии обучающегося, без права парковки на территории НИУ МГСУ в ночное время, за исключением охраняемой платной стоянки (в районе студгородка).

Для проезда через КПП № 4 на платную стоянку (в районе студгородка) обучающиеся, жильцы и другие категории граждан предъявляют чек оплаты парковочного места, на подземную парковку ЛОК – после предъявления электронной пластиковой карты.


9.8. Жители жилых домов, расположенных на территории НИУ МГСУ по адресу: Ярославское шоссе, дом 26а и дом 26 корпус 6 допускаются круглосуточно по спискам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Гости, приезжающие к жителям дома 26а допускаются по заявкам по телефону (8-499-183-43-74) старшему смены охраны с указанием фамилии жителя, принимающего гостя, номер его квартиры и фамилии гостя. Парковка автомобилей жителей и гостей вышеуказанного дома разрешена только у придомовой территории дома 26а огороженной забором. Схема расположения приведена в приложении 1 Положения.

Автомобили жителей дома 26 корпус 6, допускаются через КПП № 4 на подземную парковку расположенную под вышеуказанным домом. Схема расположения приведена в приложении 1 Положения.

9.9. Автомашины посетителей или арендаторов, проезжают на территорию НИУ МГСУ на основании:

- служебной записки от руководителей структурных подразделений НИУ МГСУ или арендаторов, подписанной проректором курирующим вопросы безопасности;
- заявки от руководителей структурных подразделений НИУ МГСУ или арендаторов оформленной по внутренней телефонной связи в отдел охраны: Административное здание – 2254, КМК – 2307, без оформления пропуска.

	НИУ МГСУ Управление безопасности	СК А ПВД 1-177-2021	
Выпуск 5	Изменений 3	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 22

9.10. Для получения временного или постоянного пропуска, руководители структурных подразделений и арендных организаций направляют служебную записку на имя проректора курирующего вопросы безопасности с просьбой выдать пропуск.

Обучающиеся, члены сборных команд, клиенты СОК, ЛОК и ДС допускаются на автотранспорте по пропускам.

9.11. До 22:00 часов весь автотранспорт работников НИУ МГСУ, арендных организаций и посетителей обязан выехать с территории НИУ МГСУ. Водитель предупреждается при въезде работником охраны о необходимости при продлении нахождения или оставления на ночь автотранспорта, в специально отведенных для этого местах, на территории НИУ МГСУ, получить разрешение. Руководитель структурного подразделения или арендной организации направляет служебную записку на имя проректора курирующего вопросы безопасности с просьбой продления нахождения, или оставления автотранспорта в ночное время, с информированием об этом старшего смены охраны УБ.

Въезд (выезд) автотранспорта по заявкам, фиксируются в книге учета транспорта посуточно. Старший смены охраны обязан знать, сколько машин в ночное время, выходные и праздничные дни находятся на территории НИУ МГСУ, и их принадлежность.

9.12. При необходимости въезда транспорта на территорию НИУ МГСУ непосредственно в день прибытия, руководитель структурного подразделения или арендной организации направляет заявку по внутренней телефонной связи в отдел охраны комплекса зданий и сооружений: Административное здание – 2254, КМК – 2307, без оформления пропуска.

9.13. При проведении в СОК, ЛОК, ДС массовых спортивных мероприятий, в том числе в выходные и праздничные дни, автотранспорт участников и зрителей допускается на основании служебной записки от директора СОК НИУ МГСУ на имя проректора, курирующего вопросы безопасности. В служебной записке указывается время начала допуска автомашин, Ф.И.О. гражданина, государственный регистрационный номер автомашины или наличие пригласительного билета, либо просьба свободного допуска всех желающих, на время спортивного мероприятия, что является основанием для допуска.


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

9.15. На территорию НИУ МГСУ не допускаются въезд транспорта принадлежащего каршеринговым компаниям.

10. Внутриобъектовый режим.

10.1. 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 охранного видеонаблюдения на объектах (территории) НИУ МГСУ с возможностью сохранения информации не менее 30 дней;
- определение перечня помещений, доступ в которые 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;

	НИУ МГСУ Управление безопасности	СК А ПВД 1-177-2021	
Выпуск 5	Изменений 2	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 22

– установление правил (требований) антитеррористической и антиэкстремистской защищенности и обеспечение их соблюдения;

– в соответствии с Федеральным законом от 13.12.1996 № 150-ФЗ, «Об оружии» установление запрета на ношение в зданиях, строениях, помещениях и на территории НИУ МГСУ: всех видов стрелкового оружия - огнестрельного, травматического, бесствольного, пневматического, метательного оружия и боеприпасов к ним; холодного, колющего, режущего оружия, кистеней, кастетов и других специально приспособленных для использования в качестве оружия предметов ударно – дробящего и метательного действия; газового оружия, механических распылителей, аэрозольных и других устройств снаряженные слезоточивыми и раздражающими веществами; электрошоковых устройств; искровых разрядников; оружия имеющего форму имитирующего другие предметы; оружия самообороны; оружия светозвукового действия; легковоспламеняющихся, отравляющих, токсичных, ядовитых веществ, предметов и жидкостей, пиротехнических устройств.

В целях реализации гражданами своих прав на владение и ношение предметов самообороны за пределами зданий, строений, помещений и территории НИУ МГСУ на пропускных пунктах УБ организуются места для их временного хранения (на период нахождения граждан в зданиях, строениях, помещениях и на территории НИУ МГСУ)

10.2. Работники НИУ МГСУ и арендаторы несут ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях, занимаемых структурными подразделениями и арендаторами, а также за соблюдением требований Положения работниками, обучающимися и посетителями.


10.3. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима осуществляет начальник УБ, его заместители, начальники отделов охраны, их заместители, работники отделов охраны УБ, работники службы противопожарной профилактики, коменданты зданий отдела эксплуатации, администраторы студенческих общежитий, а также работники отдела охраны труда АХП, отдела социального обеспечения.

10.4. При выявлении нарушений пропускного и внутриобъектового режимов работники указанных в п. 10.3 Положения структурных подразделений принимают меры к его пресечению, устанавливают личность нарушителя, составляют акт о факте совершения нарушения и служебную записку на имя руководителя соответствующего структурного подразделения, с описанием факта выявленного нарушения. По всем фактам нарушений руководителями структурных подразделений составляется служебная записка, готовятся предложения по привлечению виновных к дисциплинарной ответственности, проведению воспитательных мероприятий и докладывается проректору, курирующему вопросы безопасности или проректору курирующему АХП.

10.5. Здания, служебные кабинеты, технические помещения НИУ МГСУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

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

	НИУ МГСУ Управление безопасности		СК А ПВД 1-177-2021
	Выпуск 5	Изменений 2	Экземпляр №1
		Лист 11 Всего листов 22	

10.8. Запрещается оставлять открытыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках при временном отсутствии работников в помещениях.

10.9. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников.

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

10.11. С целью обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов УБ:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, преподавательские комнаты и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с руководителями структурных подразделений, в ведении которых находятся указанные помещения).

10.12. Защита специальных помещений должна производиться по ГОСТ Р 51110-97 с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов по ГОСТ Р 50862-2017.

10.13. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с руководителем службы осуществляющей эксплуатацию здания и руководителем структурного подразделения НИУ МГСУ, в чьем ведении находится специальное помещение.

10.14. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников НИУ МГСУ, в обязанности которых входит их хранение (комендантов, администраторов дежурных, сторожей (вахтеров)) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на объектах НИУ МГСУ.

10.15. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации объекта с составлением акта о вскрытии (далее – акт).

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

10.16. Все работники НИУ МГСУ, обучающиеся, арендаторы и посетители обязаны соблюдать общественный порядок, строго выполнять правила пожарной безопасности и антитеррористической защищенности на объектах (территории) НИУ МГСУ, при возникновении чрезвычайных ситуаций, действовать по эвакуационным планам, согласно указаниям работников отделов охраны УБ и непосредственных руководителей.

10.17. На объектах (территориях) НИУ МГСУ запрещается:

	НИУ МГСУ Управление безопасности	СК А ПВД 1-177-2021	
Выпуск 5	Изменений 2	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 22


- курение, в том числе электронных сигарет (испарителей), употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов, спайсов, других психотропных веществ.
- ношение огнестрельного, травматического, холодного оружия, взрывчатых, легковоспламеняющихся и токсических веществ;
- применение нецензурных выражений;
- использование не нормативной лексики;
- громкие разговоры, шум;
- игра в карты и другие азартные игры;
- расклеивание объявлений в неустановленных для этого местах;
- нахождение с собаками и другими животными;
- нахождение с гироскутерами, скейтбордами, самокатами и роликами;
- 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 объекты (территорию) НИУ МГСУ рекламных и торговых агентов, коммивояжеров и иных распространителей товаров и услуг.

10.18. При выявлении фактов нарушений требований п. 10.17 Положения работники отделов охраны УБ, другие должностные лица, определенные в п. 10.3 Положения, требуют прекращения нарушения, устанавливают личность нарушителя, составляют акт о факте совершения нарушения, служебной запиской докладывают руководителю соответствующего нарушения структурного подразделения, руководитель структурного подразделения служебной запиской докладывают проректору, курирующему вопросы безопасности или проректору курирующему АХП, с предложениями по принятию административных мер. Информация о фактах правонарушений со стороны представителей сторонних организаций и частных незаконных предпринимателей передается в органы МВД.

11. Права работников отделов охраны УБ.

11.1. Работники отделов охраны, выполняющие обязанности по соблюдению правил пропускного режима имеют право:

- не пропускать на объекты (территорию) НИУ МГСУ лиц, не имеющих документов, указанных в п. 6.2 Положения;
- требовать у всех лиц, независимо от занимаемой должности предъявления документов, дающих право входа на объекты (территорию) НИУ МГСУ;
- изымать пропуска, не соответствующие установленной форме и срок действия которых просрочен;
- проводить осмотр личных вещей работников, обучающихся, арендаторов, работников арендаторов и посетителей, только при условии получения их предварительного согласия на осуществление данных действий и с их непосредственным участием;
- не пропускать лиц, пытающихся пронести на объекты НИУ МГСУ запрещенные на внос предметы, указанных в п. 10.17 Положения;
- составлять акты на нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов, в порядке предусмотренном в пп. 10.4 и 10.19 Положения.

	НИУ МГСУ Управление безопасности	СК А ПВД 1-177-2021	
Выпуск 5	Изменений 2	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 22

12. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов.

12.1. За нарушение установленного пропускного и внутриобъектового режимов, работники и обучающиеся НИУ МГСУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, а в случае нарушения пропускного и внутриобъектового режимов со стороны посетителей, действия которых содержат составы административных правонарушений или уголовных преступлений, информация незамедлительно передается в правоохранительные органы.

12.2. Факты нарушения установленного пропускного и внутриобъектового режимов работниками арендных организаций для принятия мер передаются руководителю данной организации и курирующему проректору НИУ МГСУ.

13. Заключительные положения.

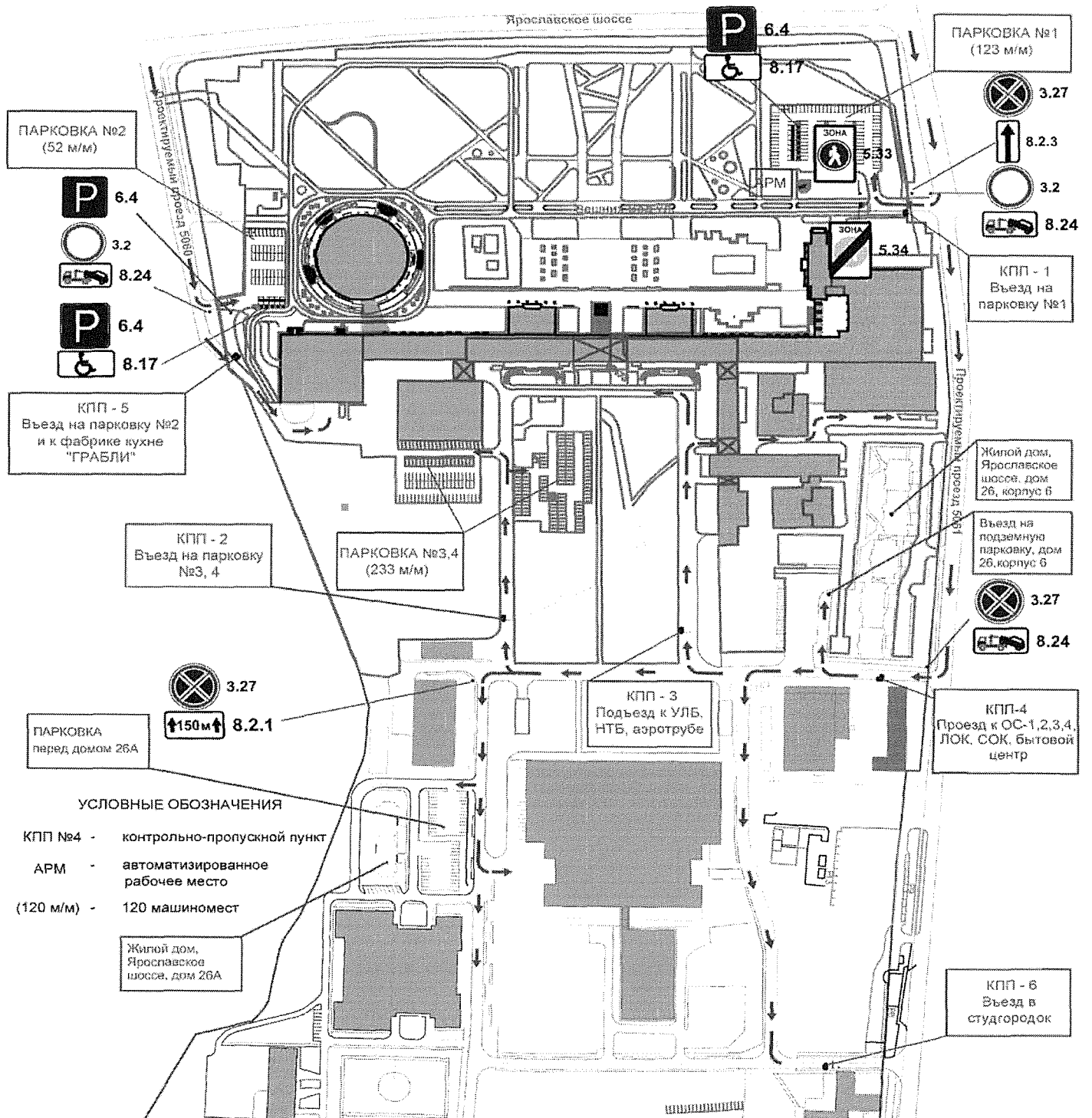
13.1. В случаях, не урегулированных настоящим Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режимов должны оперативно решаться работниками отделов охраны самостоятельно или, при необходимости, по согласованию с руководителями структурных подразделений НИУ МГСУ, арендаторами, начальником УБ.


13.2. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников возглавляемых ими структурных подразделений НИУ МГСУ с требованиями Положения.

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



Приложение № 1



	НИУ МГСУ Управление безопасности		СК А ПВД 1-177-2021
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1

Приложение № 2

В БЮРО ПРОПУСКОВ
 Заявка на разовый пропуск
 На « ____ » _____ 20__ г.

№ №	Фамилия, имя и отчество посетителя (в алфавитном порядке)	Куда и к кому		
		Наименование структурного подразделения или арендной организации	№ каб.	Фамилия и инициалы
1.				
2.				
3.				


Руководитель структурного подразделения
 первого или второго уровня НИУ МГСУ*

_____ (фамилия и инициалы)

Исполнитель: _____
 (фамилия и инициалы)

Контактный телефон: _____


* - Указать полное наименование должности руководителя структурного подразделения первого или второго уровня Университета.

	НИУ МГСУ Управление безопасности		СК А ПВД 1-177-2021
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 16 Всего листов 22


Приложение № 3

Таблица 1. Виды пропусков и порядок их получения

№ п/п	Виды пропусков	Категория лиц доступа	Места прохода	Порядок оформления
1	Постоянный – кампусная карта доступа (ККД)	Работники, обучающиеся	Через турникеты СКУД	По мере выпуска ККД банком – партнером «согласно Положению об организации взаимодействия информационных систем для осуществления контроля доступа в здания и сооружения НИУ МГСУ»
2	Постоянный – стандартная карта доступа (СКД)	Работники, обучающиеся, различные категории посетителей, работники арендных организаций	Через турникеты СКУД	По решению проректора, курирующего вопросы безопасности, оформление в БП УБ
3	Временный	Лицам, пребывание которых в НИУ МГСУ ограничено временными рамками, но не более 6 месяцев	По предъявлению работнику отдела 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

 НИУ МГСУ Управление безопасности		СК А ПВД 1-177-2021	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 17 Всего листов 22


4	Разовый	Только посетителям НИУ МГСУ, пребывание которых ограничено одним рабочим днем	По предъявлению работнику отдела охраны на входе в здание НИУ МГСУ, при наличии документа, удостоверяющего личность	Бюро пропусков по заявке на электронную почту либо на бумажном носителе от руководителей структурных подразделений НИУ МГСУ (приложение №2 к Положению). По заявке по внутренней телефонной связи. При наличии сопровождающего – руководителя структурного подразделения 1 или 2 уровня.
5	Студенческий билет	Обучающимся 1-го курса до получения постоянной кампусной карты доступа, стандартной карты доступа	По предъявлению работнику отдела охраны на входе в учебные корпуса	Учебно-методические центры институтов НИУ МГСУ.
6	Временный пропуск в общежитие студентов (или список)	Обучающимся, проживающим в общежитиях	По предъявлению работнику отдела охраны на входе в общежития	Администрация общежития

	НИУ МГСУ Управление безопасности		СК А ПВД 1-177-2021
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1


Приложение № 4

Таблица 2. Порядок оформления пропусков в соответствии с КПП


Нумерация КПП	Место дислокации	Режим работы	Порядок оформления пропусков
КПП-1	Въезд (выезд) на парковку № 1 фасадно-парковой зоны НИУ МГСУ со стороны улицы Вешних вод	07:30 – 22:00	БП УБ – по кампусным картам, стандартным картам доступа, кодируемых, на основании списка должностных лиц утверждаемого проректором курирующим вопросы безопасности НИУ МГСУ, гостям по заявкам руководства НИУ МГСУ.
КПП-2	Въезд (выезд) на территорию НИУ МГСУ со стороны легкоатлетического манежа к КМК, УЛК, на парковку № 3, № 4	07:30 – 22:00	БП УБ – работникам, по служебной записке руководителя структурного подразделения на имя проректора, курирующего вопросы безопасности и с его резолюцией. Обучающимся (при необходимости) по программам ДПО, аспирантуры и слушателям курсов повышения квалификации по служебной записке руководителя структурного подразделения.

	НИУ МГСУ Управление безопасности		СК А ПВД 1-177-2021
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 19 Всего листов 22

КПП-3	Въезд (выезд) грузового автотранспорта на территорию НИУ МГСУ со стороны легкоатлетического манежа к КМК, УЛБ, аэродинамической трубе, НТБ (без права парковки)	09:00 – 18:00	По заявкам руководителей структурных подразделений, располагающихся в КМК, УЛБ, аэродинамической трубе и НТБ
КПП-4	Въезд (выезд) на территорию НИУ МГСУ со стороны Проектируемого проезда 5061 к СОК, ЛОК, Бытовому центру, ОС-1, ОС-2, ОС-3, ОС-4 к жилым домам и на парковки № 3, № 4	07:30 – 22:00 для жителей домов 26А и 26 корпус 6 - круглосуточно	БП УБ – работникам студенческого городка, СОК, ЛОК, Бытового центра, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, утвержденных списков ТСЖ.
КПП - 5	Въезд (выезд) на территорию НИУ МГСУ со стороны Проектируемого проезда 5060, на парковку № 3, № 4	Кругосуточно	БП УБ – работникам и специальному транспорту фабрики – кухни «Грабли».
		07:30 – 22:00 КПП № 2	БП УБ
КПП - 6	Въезд (выезд) на территорию студенческого городка к ОС – 1.2,3.4 со стороны КПП № 4	07:30 - 22:00	БП УБ – работникам студенческого городка, по служебной записке руководителя структурного подразделения.

	НИУ МГСУ Управление безопасности	СК А ПВД 1-177-2021	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 20 Всего листов 22

Резерв

	НИУ МГСУ Управление безопасности	СК А ПВД 1-177-2021	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 22 Всего листов 22

Лист рассылки

СК А ПВД 1-177-2021

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах в НИУ МГСУ

Руководителям 1го и 2го уровня

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Аксёнова Анастасия Аркадиевна	29.04.2021	
Административное управление	Начальник	Согласовано	Дрёмина Юлия Сергеевна	29.04.2021	
Проректор (управление делами и контроль, управление и развитие имущественного комплекса, информационные технологии)	Проректор	Согласовано	Волгин Валентин Валентинович	29.04.2021	
Проректор (административно-хозяйственная деятельность, имущественный комплекс, социальная политика)	Проректор	Согласовано	Штымов Замир Мухамедович	29.04.2021	
Управление безопасности	Начальник	Согласовано	Процко Александр Иванович	29.04.2021	
Юридический отдел	Заместитель начальника	Согласовано	Алейников Алексей Анатольевич	30.04.2021	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Управление безопасности	Первый заместитель начальника	Эктов Сергей Юрьевич	07.04.2021