

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах**  
**НИУ ВШЭ - Пермь**

**1. Термины и определения**

1.1. В Положении о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах НИУ ВШЭ – Пермь (далее – Положение) используются следующие термины и определения:

- **НИУ ВШЭ** - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики";

- **НИУ ВШЭ - Пермь** – Пермский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики";

- **пропускной режим** – совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) автотранспорта, выноса (вывоза)/вноса (ввоза) материальных ценностей в охраняемые здания и внутриворонные территории НИУ ВШЭ - Пермь;

- **внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение режима ограниченного доступа в специальные помещения объектов НИУ ВШЭ - Пермь, сохранение служебной информации, выполнение Правил внутреннего распорядка НИУ ВШЭ;

- **объекты НИУ ВШЭ – Пермь** – административно-учебные здания;

- **специальные помещения** – помещения НИУ ВШЭ - Пермь, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.);

- **руководители администрации объектов НИУ ВШЭ - Пермь** – заместитель директора, координирующий административно-хозяйственную деятельность в НИУ ВШЭ – Пермь (далее – координирующий заместитель директора), коменданты зданий, заведующие общежитиями, а также лица, замещающие их по должности;

- **обучающиеся** – студенты, слушатели НИУ ВШЭ - Пермь;

- **работники** – административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники) учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;

- **арендаторы** – работники организаций, арендующих помещения в объектах НИУ ВШЭ - Пермь;

- **посетители** – гости НИУ ВШЭ - Пермь, работники сторонних организаций (приглашенные, командированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с НИУ ВШЭ), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;

- **охрана** – работники охранных структур различных видов: вневедомственной охраны, частных охранных предприятий, дежурные администраторы, сторожа-вахтеры, осуществляющие охрану объектов и территорий НИУ ВШЭ - Пермь;

- **СДОУ** – автоматизированная система документационного обеспечения управления;

- **материальный пропуск** – документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах НИУ ВШЭ - Пермь.

## 2. Общие положения

2.1. Данное Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НИУ ВШЭ, Правилами внутреннего распорядка НИУ ВШЭ, Положением о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах НИУ ВШЭ и иными локальными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ - Пермь и регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на объектах НИУ ВШЭ - Пермь, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся, посетителей НИУ ВШЭ – Пермь и арендаторов.

2.2. Организацию внутриобъектового и пропускного режима в НИУ ВШЭ - Пермь осуществляет начальник отдела по безопасности и режиму НИУ ВШЭ - Пермь во взаимодействии с руководителями администрации объектов НИУ ВШЭ - Пермь.

2.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах НИУ ВШЭ - Пермь несут руководители администрации объектов НИУ ВШЭ - Пермь. Ответственность за соблюдение настоящего Положения структурными подразделениями НИУ ВШЭ - Пермь несут их руководители.

2.4. Задачами внутриобъектового и пропускного режима на объектах НИУ ВШЭ - Пермь являются:

- своевременное выявление угроз интересам НИУ ВШЭ - Пермь, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению НИУ ВШЭ – Пермь материального и морального ущерба;

- предупреждение несанкционированного проникновения на объект посторонних лиц и транспортных средств;

- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с объекта материальных ценностей НИУ ВШЭ - Пермь;

- контроль соблюдения работниками НИУ ВШЭ - Пермь трудовой дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего распорядка НИУ ВШЭ;

- обеспечение установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, находящиеся на территории объектов НИУ ВШЭ - Пермь.

### 3. Пропускной режим

3.1. Общий режим пребывания на объектах НИУ ВШЭ - Пермь, установленный Правилами внутреннего распорядка НИУ ВШЭ, с 8.00 до 22.00 часов в соответствии с оформленным правом доступа. Лица, проживающие в общежитиях НИУ ВШЭ - Пермь, допускаются по месту проживания с 6.00 утра до 01.00 ночи; с 01.00 ночи до 6.00 утра – только с разрешения руководителя администрации объекта.

3.2. Формы пропусков, действующих на объектах НИУ ВШЭ – Пермь, утверждаются локальным актом НИУ ВШЭ - Пермь в установленном в НИУ ВШЭ - Пермь порядке.

3.3. Пропуск лиц, автотранспорта, грузов и иного имущества на объекты (с объектов) НИУ ВШЭ - Пермь осуществляется через контрольно-пропускные (контрольно-проездные) пункты при наличии документов на право входа/въезда, оформленных в установленном в НИУ ВШЭ - Пермь порядке. Документы (пропуска установленной в НИУ ВШЭ - Пермь формы, студенческие билеты, товарные накладные) предъявляются работнику охраны в развернутом виде. Проход на объекты НИУ ВШЭ - Пермь по документам, срок действия которых истек, запрещается.

3.4. Право на вход на объекты НИУ ВШЭ - Пермь имеют работники, обучающиеся, арендаторы и посетители НИУ ВШЭ - Пермь по студенческим билетам НИУ ВШЭ или пропускам, форма которых утверждается локальным актом НИУ ВШЭ – Пермь. В случае отсутствия студенческого билета или пропуска, оформленного в соответствии с утвержденной формой, допуск осуществляется по разовому пропуску, оформленному в бюро пропусков НИУ ВШЭ – Пермь.

3.5. Право беспрепятственного прохода имеют:

- Президент Российской Федерации;
- Председатель Правительства Российской Федерации и его заместитель;
- Руководитель Администрации Президента Российской Федерации и его заместители;
- Председатель Государственной Думы Российской Федерации и его заместители;
- Председатель Совета Федерации и его заместители;
- Министры Правительства Российской Федерации;
- Губернатор Пермского края;
- Министры Правительства Пермского края и их заместители;
- лица, следующие в сопровождении с вышеперечисленными лицами, а также с президентом, ректором, научным руководителем НИУ ВШЭ, первыми проректорами, проректорами и их заместителями, директором НИУ ВШЭ – Пермь и его заместителями.

3.6. Работники правоохранительных органов, прокуратуры и силовых структур пропускаются на объекты НИУ ВШЭ - Пермь на общих основаниях, либо по предъявлению предписания на проверку и служебного удостоверения, а в случаях возникновения на объектах НИУ ВШЭ - Пермь чрезвычайных ситуаций, пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения и уведомлении руководителя администрации объекта.

3.7. Работники Скорой медицинской помощи, Пермэнерго, Пермводоканала, Уралгазсервиса пропускаются в здания и на территорию по вызову с разрешения руководителя администрации объекта или по спискам.

3.8. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах НИУ ВШЭ - Пермь, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных координирующим заместителем директора НИУ ВШЭ – Пермь.

3.9. Работники Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (ГПС МЧС России), Санитарно-эпидемиологической службы (СЭС), фельдъегерской и специальной связи допускаются на объекты НИУ ВШЭ - Пермь при предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение задания.

3.10. Представители средств массовой информации допускаются на объекты НИУ ВШЭ - Пермь только по согласованию с Отделом по связям с общественностью и руководителем администрации объекта НИУ ВШЭ - Пермь, при наличии задания редакции и предъявлении удостоверения личности. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с начальником Отдела по связям с общественностью и руководителем администрации объекта НИУ ВШЭ - Пермь. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения Отдела по связям с общественностью НИУ ВШЭ - Пермь.

3.11. Для организации проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, приемная кампания, конференции, семинары, совещания и др.) (далее по тексту - Мероприятие) заблаговременно (не менее чем за 10 дней) структурным подразделением НИУ ВШЭ - Пермь, ответственным за проведение мероприятия, инициируется приказ НИУ ВШЭ - Пермь с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия. В СДОУ в лист согласования указанного приказа в обязательном порядке вносится координирующий заместитель директора НИУ ВШЭ - Пермь, а в лист рассылки – начальник отдела по безопасности и режиму НИУ ВШЭ - Пермь.

3.11.1. Вход посетителей на мероприятие осуществляется по разовым спискам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в присутствии ответственного представителя структурного подразделения НИУ ВШЭ - Пермь, проводящего мероприятие. Руководитель указанного структурного подразделения предварительно обязан согласовать списки с координирующим заместителем директора (если мероприятие проводится на объекте НИУ ВШЭ - Пермь), затем передать список на пост охраны. Принимающий работник НИУ ВШЭ - Пермь обязан лично встретить посетителей на входе и сопровождать на протяжении всего мероприятия. При этом он несет ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и исключение их прохода в несанкционированные места. По окончании мероприятия посетители убывают также в сопровождении принимающего работника НИУ ВШЭ - Пермь, который отвечает за то, чтобы все посетители организованно покинули территорию НИУ ВШЭ - Пермь.

3.12. Граждане иностранных государств и иностранные делегации имеют право входа на объекты НИУ ВШЭ - Пермь согласно п. 3.11.1. настоящего

Положения. Запрещается оставлять граждан иностранных государств на объекте НИУ ВШЭ - Пермь без сопровождающих. Принимающий работник НИУ ВШЭ - Пермь обязан лично встретить на входе и проводить граждан иностранных государств до выхода с объекта НИУ ВШЭ - Пермь.

3.13. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты НИУ ВШЭ - Пермь регламентируется приказом «Об организации дежурства в праздничные и выходные дни». Приказ издается директором НИУ ВШЭ - Пермь не позднее, чем за 10 дней до даты праздничных и выходных дней. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни допуск на объект НИУ ВШЭ - Пермь разрешается по спискам, согласованным с координирующим заместителем директора, и переданным на пост охраны.

3.14. Лицам, имеющим право входа на объекты НИУ ВШЭ - Пермь, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты НИУ ВШЭ - Пермь запрещается.

3.15. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии материального пропуска или по товарной накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств, оформленной по форме № ОС-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 г. Основанием для выдачи материального пропуска является служебная записка на имя руководителя администрации объекта за подписью руководителя структурного подразделения НИУ ВШЭ - Пермь. Выдача, оформление и хранение материальных пропусков осуществляется руководителем администрации объекта. Использованные материальные пропуска хранятся в течение шести месяцев, после чего уничтожаются.

3.15.1. Вывоз (вынос)/внос (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.15.2. При вывозе (выносе) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) и составляющих, материальные пропуска визируются начальником компьютерного центра НИУ ВШЭ - Пермь или уполномоченными им лицами на объектах.

3.16. Проезд автотранспорта на охраняемые внутриворонные территории и в гараж:

3.16.1. Постоянный въезд и стоянка личного автотранспорта НИУ ВШЭ - Пермь и его работников, а также арендаторов на территориях НИУ ВШЭ - Пермь разрешается по спискам, утвержденным координирующим заместителем директора НИУ ВШЭ - Пермь.

3.16.2. Въезд на объекты НИУ ВШЭ - Пермь автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора или координирующего заместителя директора.

3.16.3. Въезд на объекты НИУ ВШЭ - Пермь автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разрешению руководителя администрации объекта, при этом указывается фамилия водителя и сопровождающего лица.

3.16.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны, а также лица, ответственного за получение-выдачу груза.

3.16.5. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты НИУ ВШЭ - Пермь осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.16.6. Въезд на объекты НИУ ВШЭ - Пермь мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с НИУ ВШЭ - Пермь гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

#### **4. Внутриобъектовый режим**

4.1. Организация рабочего времени, организация учебных занятий и порядок в помещениях объектов НИУ ВШЭ - Пермь осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка НИУ ВШЭ. Нахождение на объектах НИУ ВШЭ - Пермь обучающихся, работников и посетителей разрешается с 8.00 до 22.00 часов в будние дни, в другое время – по мотивированной письменной заявке на имя координирующего заместителя директора.

4.2. Круглосуточно на объектах НИУ ВШЭ – Пермь имеют право находиться директор, члены директората НИУ ВШЭ - Пермь, руководители администрации объектов и дежурный персонал объекта, имеющий особую группу доступа, (во время своей рабочей смены), а также другие лица по решению руководства НИУ ВШЭ - Пермь.

4.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории не позднее времени, указанного в пропуске.

4.4. Лица, нарушающие общественный порядок на объектах НИУ ВШЭ - Пермь, передаются работниками охраны работникам правоохранительных органов.

4.5. С целью обеспечения внутриобъектового режима координирующим заместителем директора НИУ ВШЭ - Пермь:

- 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).

4.6. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с ГОСТ Р 51110 (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 23.12.1997 г. № 419), с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов по ГОСТ Р 50862 (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 20.02.1996 г. № 69).

4.7. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с руководителем администрации объекта и

руководителем структурного подразделения НИУ ВШЭ - Пермь, в чьем ведении находится специальное помещение.

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

4.9. 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.

4.10. Порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей:

4.10.1. Обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования правил пожарной безопасности в соответствии с Инструкцией о мерах пожарной безопасности в НИУ ВШЭ - Пермь.

4.10.2. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются работниками, ответственными за противопожарное состояние помещения.

4.10.3. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на объекте НИУ ВШЭ - Пермь в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется комендантами, сторожами (вахтерами), а на объектах НИУ ВШЭ - Пермь, где их нет, – работниками охраны под подпись в Журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с руководителем администрации объекта НИУ ВШЭ - Пермь.

4.10.4. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в Журнале приема и выдачи ключей.

4.10.5. Ключи от помещений, где хранятся материальные ценности или специальная информация, сдаются работниками, назначенными руководителем структурного подразделения, в пеналах, опечатанных личной печатью работника структурного подразделения, ответственного за помещение, с обязательной регистрацией времени сдачи в Журнале приема и выдачи ключей.

4.10.6. Ключи от запасных входов (выходов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись

в Журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с руководителем администрации объекта.

4.10.7. Сдача и прием под охрану помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется на постах охраны.

4.10.8. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие помещений разрешается только по распоряжению руководителя администрации объекта НИУ ВШЭ - Пермь, о чем составляется акт и делается запись в Журнале приема и выдачи ключей, после чего помещение опечатывается печатью службы охраны.

4.11. Мероприятия по усилению антитеррористической защищенности:

4.11.1. Специально создаваемая комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее ЧС) проводит регулярные проверки объектов НИУ ВШЭ - Пермь с целью оценки их антитеррористической защищенности и разработки необходимых мер по ее усилению.

4.11.2. Не реже двух раз в год под руководством директора НИУ ВШЭ - Пермь (руководителя гражданской обороны НИУ ВШЭ - Пермь), инженером по ГО и ЧС проводятся практические занятия с руководителями структурных подразделений НИУ ВШЭ - Пермь по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанным с проявлением терроризма.

## 5. Охрана

5.1. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты зданий, помещений, территорий, лиц, находящихся в здании и на охраняемой территории, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных ценностей.

5.2. Система охраны представляет собой совокупность постов охраны, систем охранной и пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, порядка сдачи под охрану режимных и специальных помещений, соответствующей служебной документации, дежурств работников подразделения охраны.

5.3. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль поддержания внутриобъектового режима на объектах НИУ ВШЭ - Пермь возлагается на охрану.

5.4. Задачи охраны:

- осуществление надежной охраны зданий, помещений и территорий НИУ ВШЭ - Пермь, поддержание внутриобъектового режима и общественного порядка;

- осуществление пропускного режима, исключая несанкционированный проход лиц на объекты НИУ ВШЭ - Пермь;

- обеспечение безопасности лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территориях НИУ ВШЭ - Пермь, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.);

- участие в установленном порядке в осуществлении контроля соблюдения противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов;

- мониторинг технических систем охраны (охранная, пожарная сигнализация, речевое оповещение и др.).

5.5. Работники охраны на постах охраны выполняют свои служебные обязанности в форменной одежде.

5.6. Работник охраны дает разрешение посетителям на вход в здание только при условии предъявления посетителем соответствующего служебного документа (студенческого билета НИУ ВШЭ, пропуска, по форме и содержанию соответствующего установленному локальным актом НИУ ВШЭ - Пермь образцу). Образцы документов на право прохода постоянно находятся на постах охраны.

5.7. Сдача специальных помещений и ключей от них под охрану работнику охраны (либо работнику, в обязанности которого входит хранение (выдача) ключей) осуществляется под подпись в Журнале приема (сдачи) под охрану с обязательной проверкой работоспособности охранной сигнализации.

5.8. Пеналы с ключами от сданных под охрану специальных помещений выдаются работником охраны (либо работнику, в обязанности которого входит хранение (выдача) ключей) лицам, которым разрешено вскрытие (закрытие) указанных помещений под подпись. Список определяется руководителем администрации объекта НИУ ВШЭ - Пермь.

5.9. При срабатывании охранной сигнализации работник охраны направляется для осмотра помещений.

5.10. Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров, печатей, определяется отсутствие несанкционированного вскрытия входных дверей специальных помещений.

5.11. При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей работник охраны должен немедленно доложить руководителю администрации объекта и начальнику отдела по безопасности и режиму НИУ ВШЭ - Пермь.

5.12. При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13. При обнаружении дыма или воспламенения в установленном порядке сообщается в городские противопожарные службы, и принимаются меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения, выводу людей из опасной зоны и выносу ценного имущества. При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы, о чем делается отметка в Журнале приема-сдачи под охрану.

5.14. При возникновении на объектах НИУ ВШЭ - Пермь чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) работник охраны в первую очередь сообщает о происшедшем в территориальные правоохранительные органы, в территориальные органы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, координирующему заместителю директора НИУ ВШЭ - Пермь.

5.15. В нерабочее время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности оттисков печатей (пломб) на дверях охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

5.16. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями на объектах НИУ ВШЭ - Пермь осуществляется через систему видеоконтроля.

5.17. При обнаружении нарушителя принимаются меры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режима должны оперативно решаться охраной самостоятельно или, при необходимости, по согласованию с руководителями администраций объектов, начальником отдела по безопасности и режиму и координирующим заместителем директора НИУ ВШЭ - Пермь.

6.2. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников руководимых ими структурных подразделений НИУ ВШЭ - Пермь с требованиями настоящего Положения.

6.3. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на координирующего заместителя директора НИУ ВШЭ - Пермь.

## Регламент о пропускной системе НИУ ВШЭ - Пермь

### 1. Общие положения

1.1. Регламент о пропускной системе НИУ ВШЭ - Пермь (далее - Регламент) разработан в целях организации единого порядка действия пропускной системы в Пермском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее - НИУ ВШЭ - Пермь) и является обязательным для всех категорий работников НИУ ВШЭ - Пермь (административно-управленческого, научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники) учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и другого персонала), обучающихся (студентов, слушателей, учащихся), работников организаций, арендующих помещения на объектах НИУ ВШЭ - Пермь, посетителей НИУ ВШЭ - Пермь (лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) по договорам гражданско-правового характера, работников сторонних организаций, выполняющих обязательства по заключенным с НИУ ВШЭ гражданско-правовым договорам, гостей НИУ ВШЭ - Пермь).

1.2. Регламент призван обеспечить безопасный контролируемый доступ на территории НИУ ВШЭ - Пермь.

1.3. По своему назначению пропуски подразделяются на личные и материальные.

1.4. В Регламенте применяются следующие основные понятия и сокращения:

- **НИУ ВШЭ** - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики";

- **НИУ ВШЭ - Пермь** - Пермский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики";

- **объекты НИУ ВШЭ - Пермь** - административно-учебные здания;

- **руководители администрации объектов НИУ ВШЭ - Пермь** - заместитель директора, координирующий административно-хозяйственную деятельность в НИУ ВШЭ - Пермь (далее - координирующий заместитель директора), коменданты зданий, заведующие общежитиями, а также лица, замещающие их по должности;

- **обучающиеся** - студенты, слушатели, учащиеся НИУ ВШЭ - Пермь;

- **работники** - административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники) учебно-

вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;

- **арендаторы** – работники организаций, арендующих помещения в объектах НИУ ВШЭ - Пермь;

- **посетители** – гости НИУ ВШЭ - Пермь, работники сторонних организаций (приглашенные, командированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с НИУ ВШЭ), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;

- **ЭП** – электронный пропуск;

- **РП** – разовый пропуск;

- **материальный пропуск** – документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах НИУ ВШЭ - Пермь;

- **Отдел** – отдел по безопасности и режиму;

- **пользователь** – лицо, получившее пропуск НИУ ВШЭ - Пермь.

## 2. Оформление и выдача личных пропусков и удостоверений

2.1. Личные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные и разовые.

2.2. Удостоверения красного цвета размером 200х65 мм в виде книжки выдаются принятым на постоянную работу сотрудникам на основании приказа о приеме на работу. В удостоверении обязательны наличие фотографии его владельца, подписи директора НИУ ВШЭ - Пермь, оттиск гербовой печати. Удостоверения выдаются директору, заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений НИУ ВШЭ – Пермь.

2.3. Лица, прибывшие на работу без постоянного пропуска, допускаются по разовому пропуску, оформленному в бюро пропусков НИУ ВШЭ – Пермь.

2.4. На объектах НИУ ВШЭ - Пермь действует система контролируемого доступа (далее – СКД), обеспечивающая вход - выход студентов, работников, управление категориями доступа (назначение группы доступа, точек доступа и режима пребывания). Электронный пластиковый пропуск (далее – ЭП) является основным элементом СКД.

2.5. Оформление ЭП, выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется Отделом по безопасности и режиму.

2.6. Персональные данные вносятся в Журнал учета, который хранится в Бюро пропусков НИУ ВШЭ – Пермь. Ответственность за разглашение персональных данных несет заведующий бюро пропусков в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. ЭП выдаются студентам на период обучения, работникам НИУ ВШЭ - Пермь (далее – пользователь ЭП) на период работы.

2.8. ЭП является собственностью НИУ ВШЭ - Пермь. Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ЭП. При поломке, утере, повреждении ЭП дубликат выдается пользователю на основании его личного заявления. В указанных случаях с пользователя ЭП взимается плата в размере стоимости изготовления нового ЭП. Выдача дубликата ЭП производится Отделом после предъявления пользователем

документа, подтверждающего внесение денежных средств в кассу НИУ ВШЭ – Пермь.

2.9. ЭП позволяет беспрепятственно проходить на все объекты НИУ ВШЭ - Пермь на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы НИУ ВШЭ - Пермь, установленным Правилами внутреннего распорядка НИУ ВШЭ 08.00 до 22.00 (в т.ч. позволяет осуществлять вход и выход в компьютерные классы), кроме воскресенья. Лица, проживающие в общежитиях НИУ ВШЭ - Пермь, допускаются по адресу проживания по электронному пропуску с 06.00 утра до 01.00 ночи. В случае если вход/выход по адресу проживания необходим с 01.00 ночи до 06.00 утра проживающий направляет письменное заявление руководителю администрации объекта. Заявление с визой руководителя администрации объекта передается на пост.

2.10. Временные пропуска выдаются лицам, выполняющим работы, обучающимся или посещающим столовую в течение определенного периода. Эти пропуска представляют собой карточки размером 100x65 мм без фотографии, изготовленные на плотной бумаге, подписанные начальником бюро пропусков и заверенные печатью бюро пропусков. Временный пропуск действителен с документом, удостоверяющим личность.

В зависимости от категории владельцев временные пропуска различаются по цвету:

- красные выдаются преподавателям, работающим по гражданско-правовым договорам, срок их действия ограничивается учебным годом (с 01 сентября по 30 июня)

- синие выдаются слушателям, срок их действия определяется в зависимости от продолжительности учебной программы;

- желтые с фотографией выдаются учащимся старшей ступени лица №10 на период одного учебного года;

- постоянным посетителям столовой выдаются пропуска оранжевого, зеленого, фиолетового цвета, цвет пропуска меняется ежегодно. Пропуска действуют с 01 сентября по 30 июня следующего года и дают право их владельцам находиться только на первом этаже здания, в месте расположения столовой.

Красные и синие пропуска оформляются в бюро пропусков на основании служебной записки руководителя подразделения на имя координирующего заместителя директора.

2.11. Разовые пропуска выдаются для однократного посещения и представляют собой плотную карточку белого цвета размером 80x50 мм без фотографии.

Разовый пропуск выдается по устному заявлению посетителя и на основании документа, удостоверяющего его личность, заверенный личной подписью лица, выдавшего пропуск и печатью бюро пропусков. Персональные данные посетителя и время выдачи пропуска фиксируются в специальном журнале.

По завершении визита посетителя работник НИУ ВШЭ - Пермь, принимавший посетителя, ставит в нем личную подпись и отметку об окончании времени пребывания.

При выходе с объекта посетитель сдает разовый бумажный пропуск на пост охраны.

2.12. Обучающиеся имеют право на вход на объекты НИУ ВШЭ - Пермь по ЭП или студенческим билетам НИУ ВШЭ. В случае отсутствия студенческого

билета допуск осуществляется по разовому пропуску, оформленному в бюро пропусков НИУ ВШЭ – Пермь.

2.13. Слушатели подготовительных курсов проходят в здание на основании удостоверения слушателя с фотографией.

2.14. В случае если необходимо обеспечить допуск посетителей на объект одновременно больше 15 человек (например, при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей), проход может осуществляться по списку.

Руководитель структурного подразделения НИУ ВШЭ - Пермь направляет координирующему заместителю директора служебную записку, в которой указывается дата и время проведения мероприятия, количество и ФИО посетителей. Служебная записка с визой координирующего заместителя директора передается на пост охраны соответствующего объекта НИУ ВШЭ - Пермь.

Допуск посетителя, указанного в списке, осуществляется на объект НИУ ВШЭ – Пермь при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

### **3. Оформление материальных пропусков**

3.1. Материальный пропуск – бумажная карта, подписанная материально-ответственным лицом и заверенная подписью координирующего заместителя директора. Выдается сотрудникам НИУ ВШЭ - Пермь при перемещении между объектами НИУ ВШЭ – Пермь материальных ценностей, работникам сторонних организаций, осуществляющим строительные, ремонтные работы, поставку, перемещение материальных ценностей на основании гражданско-правовых договоров, заключенных с НИУ ВШЭ - Пермь. Оформление, выдача и учет материальных пропусков осуществляется координирующим заместителем директора. С целью осуществления учета выдачи материальных пропусков координирующим заместителем директора назначается ответственное лицо, заводится Журнал учета материальных пропусков. Использованные материальные пропуска хранятся у координирующего заместителя директора в течение трех месяцев, после чего уничтожаются методом измельчения в присутствии комиссии из трех человек (один из которых – координирующий заместитель директора или лицо, его замещающее).

### **4. Заключительные положения**

4.1. В случае нарушения пропускного режима работник охраны составляет акт, ставит в известность об инциденте руководителя администрации объекта, координирующего заместителя директора.

4.2. Оформление пропусков, выдача дубликатов утерянных или поврежденных пропусков осуществляется в бюро пропусков НИУ ВШЭ – Пермь.

4.3. Запрещается передача любого вида документа на право входа в здание другому лицу.

4.4. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на координирующего заместителя директора НИУ ВШЭ - Пермь.