

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
(СВФУ)

=====

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.Н. Николаев

«____» _____ 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМЕ В СВФУ**

СМК-П-15-23

Версия 2.0

РАЗРАБОТАНО:

Директор Департамента по безопасности
жизнедеятельности

_____ П.С. Баишев

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель ректора по безопасности

_____ В.Г. Акимов

Проректор по внеучебной работе и молодежной
политике, руководитель аппарата ректора

_____ А.А. Ильин

Главный бухгалтер

_____ А.В. Аюрова

Директор департамента-проректор по развитию и
эксплуатации имущественного комплекса

_____ Е.Н. Куприянов

Директор департамента – проректор по
международному сотрудничеству

_____ Н.Р. Максимов

Директор Департамента правовых и имущественных
отношений

_____ Е.А. Задорожная

Начальник Управления по работе с персоналом и
кадровой политике

_____ Л.М. Тимофеева

Директор Департамента по обеспечению
качества образования

_____ И.П. Богушевич

Начальник Управления делопроизводства
и контроля документооборота

_____ М.П. Семёнова

г. Якутск

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и определения, обозначения и сокращения.....	3
2. Общие положения.....	3
3. Пропускной режим.....	4
4. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты СВФУ.....	5
5. Организация допуска физических лиц на объекты СВФУ.....	8
6. Организация допуска транспортных средств на территорию объектов СВФУ.....	11
7. Организация перемещения материальных ценностей.....	12
8. Внутриобъектовый режим.....	13
9. Требования, предъявляемые к помещениям СВФУ, порядок снятия и сдачи под охрану.....	15
10. Использование систем видеонаблюдения.....	17
11. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций	18
12. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.....	19
13. Контроль над выполнением требований настоящего Положения.....	19
14. Ответственность за настоящее Положение.....	19
15. Рассылка и хранение Положения.....	19
Лист регистрации изменений.....	20
 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	 21-38

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

1. Термины и определения, обозначения и сокращения

СВФУ; ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова» – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»;

РФ – Российская Федерация;

РС(Я) – Республика Саха (Якутия);

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

МВД – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

ФЗ – Федеральный закон;

ПиВР – пропускной и внутриобъектовый режимы;

ДБЖ – Департамент по безопасности жизнедеятельности;

СПБ – Служба пожарной безопасности ДБЖ;

ДЭИК – Департамент эксплуатации имущественного комплекса;

ДПИИО – Департамент правовых и имущественных отношений;

АХО – Административно-хозяйственный отдел Управления хозяйственного обеспечения ДЭИК;

РЭИК – Развитие и эксплуатация имущественного комплекса;

ДЦТ – Департамент цифровых технологий;

ГОиЧС – Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации;

КПП – Контрольно-пропускной пункт;

ПВР – Правила внутреннего распорядка;

СКУД – Система контроля и управления доступом;

Карта СКУД – банковская карта формата Mifare (с WI-FI) для системы контроля и управления доступом;

ГДС – Группа диспетчерской службы ДБЖ;

ТМЦ – Товарно-материальные ценности;

УРПиКП – Управление по работе с персоналом и кадровой политике;

УДиКД – Управление делопроизводства и контроля документооборота;

СМИ – Средства массовой информации;

ОП – Охранное предприятие.

2. Общие положения

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

2.2. Пропускной и внутриобъектовый режим (далее ПиВР) на объектах СВФУ устанавливаются в соответствии с положениями Конституции РФ, ФЗ от 29.12.2012 г. № 273

СВФУ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

«Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 06.03.2006 г. № 35 «О противодействии терроризму», ФЗ от 21.12.1994 г. № 69 «О пожарной безопасности», Постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 г. № 1421, Устав СВФУ, Кодекса корпоративной культуры, Коллективного договора СВФУ, Антикоррупционной политики СВФУ, Правил внутреннего распорядка СВФУ и иных локальных нормативных актов.

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

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

2.5. Ответственность за ознакомление с настоящим Положением работников и обучающихся на объектах СВФУ возлагается на руководителей структурных подразделений СВФУ, директоров объектов и заведующих общежитиями СВФУ. Ответственность за ознакомление и соблюдение требований Положения арендаторами, подрядными организациями, клининговыми службами, осуществляющих на законных правах коммерческую либо иную деятельность по договору на территории СВФУ, возлагается на руководителей подразделений СВФУ ответственных за конкретный проект, работу с данной организацией.

2.6. Контроль по обеспечению и организации ПиВР в СВФУ, а также контроль деятельности нанятой по договору охраны возлагается на ДБЖ СВФУ.

2.7. Соблюдение выполнения требований настоящего Положения работниками и обучающимися СВФУ, посетителями, работниками арендаторов и подрядных организаций обеспечивается деятельностью АХО (заведующими хозяйством и директорами учебных, вспомогательных корпусов и общежитий, контролеров КПП, сторожей, дежурных администраторов).

2.8. Требования сотрудников ДБЖ и охранников, нанятых по договору охраны, работников АХО (заведующими хозяйством и директоров учебных, общежитий, спортивных объектов, контролеров КПП, сторожей, дежурных администраторов), находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил ПиВР, в том числе пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися СВФУ, посетителями, а также работниками арендаторов, подрядных, клининговых и иных организаций, осуществляющих ту или иную деятельность на объектах и территории СВФУ.

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

2.10. Настоящее положение действует на территории объектов университета.

3. Пропускной режим

3.1. Цели и задачи пропускного режима:

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

- обеспечения комплексной безопасности антитеррористической защищенности объектов СВФУ;
- обеспечения соблюдения, соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты и территорию СВФУ;
- предупреждения бесконтрольного посещения посетителями служебных (в том числе режимных, специальных) помещений и территорий;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов СВФУ материальных ценностей и иного имущества (Приложение 6);
- исключения возможности вноса (ввоза) на объекты СВФУ оружия, взрывчатых, отравляющих, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы для безопасной деятельности СВФУ.

3.1.2. Пропускной режим предусматривает исполнение следующих задач:

- обеспечение КПП и ограждение объектов в целях санкционированного допуска лиц, въезда, выезда и парковки транспортных средств на охраняемые объекты, посредством применения пропусков, списков и заявок, оформленных в установленном порядке;
- осуществление контроля передвижения людей на охраняемых объектах, посредством использования разового пропуска, временного пропуска, студенческого билета, удостоверения работника университета, внесенной карты банка формата Mifare в качестве пропуска на охраняемые объекты;
- применения заявок, списков, оформленных в установленном порядке, для пропуска физических лиц на охраняемые объекты с предъявлением документов, удостоверяющих личность (паспорт, военный билет, удостоверение).

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

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

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

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

4. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты СВФУ

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

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

- пропуск СКУД;
- пропуска СВФУ, подразделяющиеся на временные и разовые;
- студенческие билеты, удостоверение аспиранта и удостоверение сотрудника СВФУ;
- письменные заявки от руководителей учебных и структурных подразделений, согласованные с директором ДБЖ, а также с руководителями объектов (директорами, заведующими хозяйством, заведующими общежитиями) (Приложения: 2, 3, 4, 7, 10, 18);
- в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков, пропуск посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность посетителя (паспорт, военный билет, служебное удостоверение) с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей при подтверждении посещения по телефону принимающего сотрудника или при встрече на КПП работника СВФУ.

4.2. Бланки разовых пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания выдаются директором/ комендантом/ руководителем объекта.

4.3. Оформление, выдача и порядок сдачи кампусной карты:

4.3.1. Карта СКУД (формата Mifare) выдается сотрудникам и обучающимся СВФУ банком при подаче в отделении банка соответствующего заявления;

4.3.2. Пользователь карты СКУД обязан бережно и аккуратно хранить карту. При поломке, утере, повреждении карты пользователь обязан незамедлительно получить новую карту в банке;

4.3.3. Карта СКУД позволяет сотрудникам и обучающимся проходить во все учебные корпуса, проживающим в их общежитие СВФУ, где установлена система контроля и управления доступом;

4.3.4. Карта СКУД выдается сотруднику на период срока действия трудового договора, обучающемуся на период обучения. По истечении срока действия карта СКУД считается недействительной для доступа на объекты университета, и программа СКУД производит автоматическую блокировку карты;

4.3.5. После получения карты данные сотрудника или обучающегося вносятся в базу данных системы контроля и управления доступом на КПП учебных корпусов СВФУ. При невозможности активации карты сотрудник или обучающийся обращается в кабинет ДБЖ СВФУ;

4.3.6. В случае несрабатывания карты СКУД на турникете СКУД, а также при отсутствии или нахождении СКУД в нерабочем состоянии, пользователь карты обязан предъявить студенческий билет, удостоверение аспиранта удостоверение сотрудника СВФУ контролеру КПП, сторожу или охраннику для осуществления доступа на объект СВФУ, а также незамедлительно обратиться на вахту учебного корпуса СВФУ в случае несрабатывания карты на работающем оборудовании СКУД для выяснения и устранения причин;

4.3.7. Внесенная в базу данных банковская карта, при увольнении сотрудника, окончании учебы либо отчислении обучающегося подлежит автоматической блокировке Департаментом цифровых технологий согласно соответствующих приказов, поступивших с отдела управления по работе с персоналом и кадровой политики учебных подразделений;

4.3.8. При утере карты владелец обращается в банк для восстановления карты. Сведения утерянной карты блокируются.

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

4.3.9. При выявлении факта передачи карты СКУД до прохода другому лицу карта пользователя изымается по акту и блокируется путем сообщения в ДБЖ СВФУ контролерами объекта СВФУ. Составляется акт о нарушении пропускного режима для применения мер дисциплинарной ответственности. (Приложения: 8,9)

4.4. Порядок оформления, выдачи и сдачи удостоверения работника СВФУ:

4.4.1. Удостоверения сотрудников СВФУ выдаются работникам СВФУ, оформленным на постоянную работу на основании приказа ректора о назначении на должность и наличии данных работника в базе данных СВФУ, и действует до момента увольнения;

4.4.2. Удостоверение работника СВФУ обязательно содержит следующие реквизиты: фотография работника, ФИО, место работы, должность, подпись руководителя, печать;

4.4.3. Удостоверения сотрудников СВФУ выдаются в УРПиКП СВФУ;

4.4.4. Удостоверение сотрудника СВФУ при увольнении работника подлежит сдаче руководителю структурного или учебного подразделения СВФУ. Контроль за предоставление, а также возврат удостоверений работниками возлагается на руководителей структурных и учебных подразделений СВФУ;

4.4.5. При увольнении внесенная в базу данных (активированная на вахте, где имеется регистратор карт) СКУД банковская карта формата Mifare установленного образца подлежит автоматической блокировке. Ответственность за блокировку карт возлагается на Департамент цифровых технологий.

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

4.5. Оформление, выдача и порядок сдачи временного пропуска:

4.5.1. Временный пропуск выдается в следующем порядке:

- сотрудникам СВФУ, оформленным на срок до одного года по договору, на основании наличия сведений в электронной базе данных сотрудников СВФУ в УРПиКП (Приложение 13);

- сотрудникам СВФУ, утратившим удостоверение сотрудника СВФУ до момента восстановления документов в УРПиКП (Приложение 13);

- обучающимся в СВФУ, утратившим студенческий билет, до момента восстановления документов в учебном подразделении СВФУ (Приложение 14);

- работникам подрядных и клининговых компаний, работающим на территории СВФУ, временный пропуск выдается руководителем подразделения, курирующего договор, на основании заявки на имя директора ДБЖ за подписью руководителя подразделения СВФУ, курирующего подрядный/клининговый договор (Приложения: 10, 15);

- работникам арендаторов, работающих на территории СВФУ, временный пропуск выдается руководителем подразделения, курирующего договор, на основании заявки на имя директора ДБЖ за подписью руководителя структурного подразделения СВФУ, курирующего арендный договор (Приложения: 11, 17);

4.6. Временный пропуск, выданный сотруднику СВФУ, оформленного на определенный срок, может быть продлен, на основании продленного договора либо нового договора;

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

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

4.6.2. На временном пропуске обязательно наличие следующих реквизитов: фотография, ФИО, место работы (учебы), должность (группа), срок действия, номер удостоверения, подпись руководителя подразделения, в котором работает (директора учебного заведения, в котором обучается);

4.6.3. По истечении срока действия временные пропуска сотрудников незамедлительно должны быть сданы в УРПиКП СВФУ;

4.6.4. По истечении срока действия временные пропуска обучающихся в СВФУ незамедлительно должны быть сданы в учебные подразделения СВФУ;

4.6.5. По истечении срока действия временные пропуска арендаторов, работников подрядных организаций, клининговых компаний, работающих на территории СВФУ, должны быть сданы директору, заведующему хозяйством объекта СВФУ.

4.7. Порядок оформления, выдачи, сдачи разового пропуска:

4.7.1. Бланки разовых пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания производятся директором/комендантом/руководителем объекта.

4.7.2. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям контролером на КПП объекта на основании представленного документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение), после личной встречи либо телефонного подтверждения допуска, строго в указанный кабинет сотрудника СВФУ, в посещении которого заинтересован посетитель. При этом посетитель расписывается в журнале регистрации посетителей с указанием цели, даты и времени пребывания, а также ФИО и должность принимающего сотрудника СВФУ;

4.7.3. Проход на объекты СВФУ по разовому пропуску разрешен строго на дату его выдачи и дает право одного посещения указанного объекта СВФУ в пределах одного календарного дня;

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

5. Организация допуска физических лиц на объекты СВФУ

5.1. Доступ на объекты СВФУ осуществляется через КПП с помощью карты СКУД, внесенной в базу данных (активированной на КПП), удостоверения сотрудника, удостоверения аспиранта, временного и разового пропуска, студенческого билета.

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

5.2. При входе сотрудника или студента на КПП через турникет с помощью карты СКУД, охранник, контролер обязаны удостовериться в личности собственника карты СКУД через монитор (техническое обслуживание монитора компьютера должно обеспечиваться Департаментом цифровых технологий, обязанность обращаться с заявкой на восстановление возлагается на директора или заведующего хозяйством данного объекта СВФУ).

5.3. При отсутствии карты сотрудник, обучающийся обязан предъявить по требованию контролера КПП, либо сотрудника охраны удостоверение или студенческий билет для прохождения на объект.

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

5.4. При доставке не материальных ценностей сотрудник/обучающийся забирает его на КПП с уведомлением вахты, охраны.

5.5. При вносе/выносе материальных ценностей проходит соответствующее согласование с руководством СВФУ (приложение 6).

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

5.7. Сотрудник СВФУ, принимающий посетителей с разовым пропуском, обязан подтвердить на КПП пропуск приглашенного гостя по телефону либо встретить на КПП.

5.8. Сотрудник СВФУ, принимающий посетителей, делает отметку в разовом пропуске о времени прибытия убытия посетителей и подписывает его для последующей сдачи на КПП.

5.9. В случае несоблюдения требований настоящего Положения как к посетителю, так и к сотруднику СВФУ могут быть применены меры ответственности, закрепленные законодательством.

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

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

5.12. Допуск группы посетителей на объекты СВФУ до 100 человек осуществляется на основании заявки на имя директора ДБЖ СВФУ, за подписью руководителя сопровождающего, с указанием времени, даты, места проведения мероприятия, ФИО встречающих ответственных лиц, их должности и контактных телефонов, которые в последующем должны сопровождать и проводить участников мероприятия. К допуску прилагается список участников мероприятия (Приложение 18).

5.13. Допуск на мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах СВФУ от 100 человек, осуществляется на основании заявки на имя заместителя ректора по безопасности за подписью руководителя структурного подразделения, курирующего мероприятие, при согласовании с директором, заведующим хозяйством объекта, а также с директором ДБЖ СВФУ с указанием времени, даты, места проведения и темы мероприятия. В заявлении должны быть указаны ФИО встречающих ответственных лиц, их должности и контактные телефоны, которые в последующем должны сопровождать и проводить участников мероприятия. К заявке (Приложение 2) должна быть приложена следующая информация: общее количество, либо список участников, образец бейджа, утвержденный сценарий мероприятия, после утверждения заявки, договор на охрану на мероприятии с охранным предприятием.

5.14. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встречать посетителей при входе на территорию и объекты СВФУ и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

охраны, контролеры КПП осуществляют допуск посетителей мероприятия после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятий не производится.

5.15. Доступ в научно-образовательные центры СВФУ осуществляется по официальному письму (заявке), оформленной на имя директора/руководителя коворкинг-центра за подписью руководителя учебного или структурного подразделения. В заявке необходимо указать организатора, контактные данные, количество участников, время начала и окончания мероприятия. В случае доступа посторонних лиц (не студентов и не сотрудников СВФУ) или при превышении времени доступа студентов и сотрудников, указанного в п. 8.8. настоящего Положения, заявка должна быть обязательно согласована с директором/комендантом объекта, а также директором ДБЖ СВФУ. К допуску необходимо приложить список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, копию бейджа, утвержденный сценарий мероприятия (Приложение 18), также указать общее количество, либо список участников.

5.16. Доступ работников клининговых компаний на объекты СВФУ осуществляется по официальному письму (заявке) за подписью директора, заведующего хозяйством объекта СВФУ, курирующего договор с клининговой компанией, после согласования директором ДБЖ СВФУ, где указывается ФИО работников, для которых необходим допуск, период работы с указанием наименования и адреса объекта с приложением договора и оформленных временных пропусков. На КПП делается ежедневная отметка в журнале о прибытии и убытии данных сотрудников. (Приложения: 11, 17).

5.17. Доступ работников подрядной организации на все объекты СВФУ осуществляется по официальному письму (заявке) за подписью директора, заведующего хозяйством объекта СВФУ, курирующего договор с подрядной организацией, после согласования с директором ДБЖ СВФУ, где указывается ФИО работников, для которых необходим допуск, период работы с указанием наименования и адреса объекта с приложением договора о проводимых работах, оформленных временных пропусков. На КПП делается ежедневная отметка в журнале о прибытии и убытии данных сотрудников (Приложения: 12, 16).

5.18. В праздничные и выходные дни вход работников СВФУ на объекты СВФУ оформляется заявкой на имя директора ДБЖ СВФУ от руководителя подразделения за три календарных дня (не учитывая экстренные ситуации) с указанием Ф.И.О., даты, времени и цели доступа (Приложение 3). Дополнительно требуется согласование с администрацией объекта в случае планирования проведения массового мероприятия в аудиториях, спортивных залах (объектах) и других общественных местах СВФУ согласно приложениям настоящего Положения.

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

5.20. Доступ сотрудников правоохранительных органов, надзорных, пожарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты СВФУ осуществляется при проведении проверок по служебным удостоверениям при наличии

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

документа, подтверждающего проведение проверки (за исключением прокурора). При этом дежурный КПП (сотрудник охраны, контролер КПП, сторож) незамедлительно информирует заместителя ректора по безопасности, директора ДБЖ СВФУ и дежурного диспетчера ГДС ДБЖ СВФУ. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

5.21. Доступ работников скорой медицинской помощи, служб МЧС, МВД, Росгвардии и служб, обслуживающих инженерные системы жизнеобеспечения объектов СВФУ, при экстренных случаях, в целях устранения чрезвычайной ситуации осуществляется беспрепятственно с уведомлением дежурного диспетчера ГДС ДБЖ СВФУ и внесением в журнал записи о причине вызова, времени, дате, номере бригады (при наличии), гос. номера автотранспортного средства.

5.22. Доступ работников инкассаторских служб, обслуживающих банкоматы, установленные на территории СВФУ, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представляемых обслуживающей организацией и согласованных с руководством ДБЖ СВФУ.

5.23. Доступ представителей средств массовой информации (СМИ) на объекты СВФУ возможен только по согласованию с Управлением медиаполитики и связей с общественностью СВФУ и директора ДБЖ СВФУ. В заявке на допуск должны быть указаны: цель визита, ФИО (полностью) работников СМИ, осуществляющих работу на объектах и территории СВФУ, время, дата и место проведения съемок.

5.24. Доступ на объекты СВФУ граждан иностранных государств осуществляется на основании служебного письма от директора Департамента международных связей СВФУ. Служебное письмо в обязательном порядке согласуется с заместителем ректора по безопасности СВФУ (Приложение 2).

5.25. Право входа на все охраняемые объекты в служебных целях, вне зависимости от времени суток, без предъявления удостоверения имеют ректор СВФУ, президент СВФУ и заместитель ректора по безопасности СВФУ.

5.26. Правом входа на все охраняемые объекты в служебных целях, вне зависимости от времени суток, при предъявлении удостоверения пользуются сотрудники ДБЖ СВФУ.

6. Организация допуска транспортных средств на территорию объектов СВФУ

6.1. Допуск транспортных средств на территорию объектов, принадлежащих СВФУ, заезд на которую ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по утвержденному заместителем ректора по безопасности СВФУ списку автомашин согласованного директором ДБЖ СВФУ, а также по разовым транспортным пропускам.

6.2. Решение о добавлении в список машин личных автомобилей работников СВФУ, дающий право постоянного въезда на территорию объектов СВФУ, утверждается заместителем ректора по безопасности СВФУ по предоставленным заявкам за подписью руководителя подразделения СВФУ (заявка пишется в произвольной форме). Право на разрешение/запрет въезда автомобиля на территорию объектов СВФУ остается за заместителем ректора по безопасности. В случае увольнения работника автотранспорт работника будет удален из списка машин сотрудников.

6.3. Разовые транспортные пропуска согласовываются в ДБЖ СВФУ для обеспечения въезда транспортных средств на территорию университета в день выдачи пропуска.

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

Основанием для выдачи разового пропуска является заявка руководителя структурного подразделения на имя директора ДБЖ СВФУ (Приложение 4).

6.4. Допуск автомашин на территории СВФУ может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий в СВФУ с массовым пребыванием обучающихся, работников, посетителей СВФУ и т.п.

6.5. Допуск на территорию объектов СВФУ осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано перед въездом на территорию СВФУ остановиться перед шлагбаумом;
- контролер КПП обязан по списку, утвержденному заместителем ректора по безопасности, проверить государственный номер и марку транспортного средства, и в случае соответствия обеспечить проезд;
- в случае несоответствия регистрационного номера, контролер КПП обязан принять меры по недопущению транспортного средства на территорию СВФУ.

6.6. На территории и прилегающей территории СВФУ запрещено:

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

6.7. Допуск транспортного средства арендатора и подрядной организации рассматривается на основании заявки на имя директора ДБЖ СВФУ от руководителей данных компаний, согласованной с директором/заведующим хозяйством объекта СВФУ, где указывается государственный номер и марка автотранспорта, для которого необходим допуск, период работы с указанием наименования и адреса объекта с приложением договора.

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

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

6.10. Въезд на объекты СВФУ автотранспорта руководителей и работников правительственных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по заявке организационно-протокольного управления СВФУ.

7. Организация перемещения материальных ценностей

7.1. Перемещение (вывоз/вынос, ввоз/внос) на территории СВФУ материальных ценностей осуществляется по заявке за подписью руководителя структурного подразделения СВФУ на имя главного бухгалтера СВФУ, согласованной с отделом учета материальных ценностей УБУ, директором/заведующим объекта, директором ДЦТ (если компьютерная техника). В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, контактный номер телефона, наименование

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

вносимых (выносимых) предметов, их тип, марка, инвентарный номер, количество, дата и время, причина перемещения и место назначения. Возврат осуществляется на основании аналогичной служебной записки по вышеуказанному порядку (Приложение 6).

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

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

8. Внутриобъектовый режим

8.1. Цели, элементы внутриобъектового режима:

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

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

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

8.3. Права и обязанности работников и обучающихся СВФУ по соблюдению внутриобъектового режима:

8.3.1. Работник и обучающийся СВФУ имеют право:

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

8.3.2. Работник и обучающийся СВФУ обязаны:

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

- при необходимости на основании нормативных документов СВФУ и поручений руководства университета принимать активное участие в охране объектов и территории СВФУ в целях ее усиления на мероприятиях, а также во время праздничных и выходных дней;
- быть дисциплинированным и опрятным, вести себя достойно в СВФУ, в общественных местах и быту;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и пожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемые внутренними нормативными актами СВФУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения ТМЦ и документов; предъявлять документы, обеспечивающие доступ на объект, по требованию представителя администрации, контролеров КПП, дежурных администраторов и работников, обеспечивающих охрану объектов СВФУ;
- беречь и разумно использовать ТМЦ, энергоресурсы, оборудование, инвентарь, технические средства обучения, электроэнергию, воду и т.д. на всех объектах СВФУ (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и др. помещений);
- незамедлительно сообщать администрации объекта, дежурному КПП (сотруднику охраны, контролеру, дежурному администратору, сторожу СВФУ), либо при возможности дежурному диспетчеру ГДС ДБЖ СВФУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества университета;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу СВФУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- активно содействовать проводимым служебным, внутренним, в том числе дисциплинарным расследованиям.

8.3.3. Ознакомление с требованиями ПиВР, охраны труда, мер антитеррористической защищенности, антикоррупционной, а также пожарной безопасности, проведение разъяснительной работы, а также их неукоснительное соблюдение работниками и обучающимися в СВФУ, обеспечивают руководители объектов, структурных и учебных подразделений СВФУ, ответственные за данные направления деятельности согласно приказам ректора.

8.4. Контроль по обеспечению ПиВР возлагается на ДБЖ. Организация по обеспечению ПиВР возлагается на ДБЖ, ДЭИК, согласовывается с ДЦТ (в части СКУД), дирекцию Студгородка (в части общежитий), администрацию объекта, структурных и учебных подразделений, расположенных на объекте.

8.4.1. Техническое укрепление и оборудование объектов СВФУ техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системой видеонаблюдения, СКУД, устранение предписаний контролирующих органов, согласно выделяемому финансированию, обеспечивают ДБЖ, ДЭИК согласовывается с ДЦТ в соответствии с функциональными обязанностями.

8.4.2. Поддержание в исправности и наличие на рабочих местах средств пожаротушения и первой помощи, своевременную подачи заявки обеспечивают директора корпусов, в том числе дирекция Студенческого городка, заведующие общежитиями.

8.4.3. Разработку документов, регламентирующих ПиВР, обеспечивает руководство ДБЖ СВФУ.

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

8.4.4. Ознакомление и осуществление контроля по соблюдению ПИВР арендаторами и работниками подрядных организаций, проводящих ремонтно-строительные работы на объектах и территории СВФУ, возлагается на руководство ДЭИК.

8.5. На объектах СВФУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию СВФУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории СВФУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки, а также иные предметы, представляющие угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий СВФУ имущество, оборудование и ТМЦ без оформления, указанных в настоящем Положении документов;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в дверях с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с Управлением медиаполитики и связей с общественностью СВФУ;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, примыкающих к административным зданиям, спортивным сооружениям, общежитиям СВФУ;
- распивать спиртные напитки и появляться на территории СВФУ в алкогольном или наркотическом опьянении;
- шуметь, нарушать дисциплину, создавать иные помехи нормальному ходу учебного и трудового процесса во всех учебных и вспомогательных корпусах и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, видеонаблюдения и пожарной сигнализации;
- без разрешения руководства Университета в лице заместителя ректора по безопасности, и согласования с ответственным объекта СВФУ и ДБЖ проводить в учебных, вспомогательных корпусах, спортивных залах, а также на территориях СВФУ, культурно-массовые мероприятия, превышающие 50 человек.

8.6. Запрещается доступ и пребывание в помещениях СВФУ в вечернее и ночное время (для обучающихся и работников – после 22.00 ч.).

8.7. В соответствии с ПИВР СВФУ доступ на территорию и объекты СВФУ в рабочие дни работников осуществляется с 07.00 ч. до 22.00 ч., для обучающихся – с 07.00 ч. до 22.00 ч., в субботу для работников – с 07.00 ч. до 22.00 ч., для обучающихся – с 07.00 ч. до 22.00 ч.

8.8. Смена дежурства на КПП (контролеров, сторожей, дежурных администраторов, охранников) осуществляется каждые 12 часов. При крайней необходимости (недостаточное количество работников в связи с уходом на больничный, отпуском, увольнении, смерти) и отсутствии возможности привлечения дежурного на КПП с других объектов СВФУ возможно установление временного 24-х-часового дежурства. Принятие решения о временном переходе

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

на 24-х-часовое дежурство строго согласовывается с руководством ДБЖ и службой охраны труда СВФУ.

9. Требования, предъявляемые к помещениям СВФУ, порядок снятия и сдачи под охрану

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

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

9.3. С целью обеспечения сохранности ТМЦ и специальной информации заведующие хозяйством/директоры объектов СВФУ совместно с руководителями структурных подразделений определяют список помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности и конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

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

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

9.6. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу оповещает администрацию объекта и руководство ДБЖ. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о замене замка.

9.7. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей на КПП осуществляется на основании списков, составленных руководителем администрации объекта и руководителем структурного или учебного подразделения СВФУ, за которым закреплено служебное помещение, и утвержденных заместителем ректора по безопасности при согласовании с руководством ДБЖ (Приложение 7). Руководитель структурного и учебного подразделения обязан лично провести инструктаж для ответственного работника о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

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

9.9. Изготовление печатей и ключей возложены на ДЭиК.

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

СВФУ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

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

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

9.13. В случае, если охраняемое помещение не сдано под охрану (при наличии), выявлена техническая неисправность системы охранной сигнализации, не сданы ключи от кабинета до 22.00 часов, ответственный работник немедленно сообщает дежурному на КПП (контролеру, сотруднику охраны, сторожу, дежурному администратору), тот в свою очередь обязан оповестить дежурного диспетчера ГДС ДБЖ, который выясняет причины и принимает меры по обеспечению инженерно-технической охраны объекта (немедленный вызов обслуживающей организации).

9.14. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом дежурного диспетчера ГДС ДБЖ и обеспечить сохранность указанных признаков (улик) до его прибытия.

9.15. При возникновении в помещениях СВФУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угроз, служебные помещения могут быть вскрыты по решению руководителя-старшего диспетчера ГДС ДБЖ с привлечением дежурных контролеров, охраны и при незамедлительном согласовании с директором ДБЖ или заместителем ректора по безопасности для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

9.16. Помещение может быть вскрыто по решению руководителя-старшего диспетчера ГДС для осмотра в случае срабатывания ОПС, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

9.17. В ночное время суток дежурным КПП (контролером, сторожем, дежурным администратором, охранником) в соответствии с графиком несения службы и должностной инструкцией организуется путем обхода проверка целостности окон, дверей, инженерных сетей (тепло- и водоснабжение) охраняемых объектов, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании СВФУ и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале с информированием по телефону дежурного диспетчера ГДС ДБЖ.

10. Использование систем видеонаблюдения

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

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

- круглосуточный визуальный контроль ситуации по внутреннему и уличному видеонаблюдению в зданиях и по всей территории СВФУ обеспечивается дежурным КПП (контролером, сторожем, дежурным администратором, охранником), а также дежурным диспетчером ГДС ДБЖ на закрепленной территории;

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

10.2. Работники ДБЖ, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники КПП, охраны, осуществляющие видеонаблюдение, работники ГДС ДБЖ, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Политикой СВФУ в отношении обработки персональных данных и Положением о защите персональных данных сотрудников СВФУ, подписать соглашение о неразглашении персональных данных в УРПиКП.

10.3. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов граждан и представителей правоохранительных органов, согласованных с руководством ДБЖ (Приложение №5), о чем производится запись в журнале выдачи видеoinформации, который хранится в ГДС ДБЖ и в иных случаях предусмотренные законами.

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

11.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений ПиВР, дежурный КПП (сотрудник охраны, контролер, сторож, дежурный администратор) немедленно сообщает о происшествии дежурному диспетчеру ГДС ДБЖ, правоохранительные органы, экстренные службы и действует согласно требованиям должностной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

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

11.3. По факту выявленного нарушения ПиВР дежурным КПП (сотрудником охраны, контролером, сторожем, дежурным администратором) составляется акт о правонарушении в произвольной форме с обязательным указанием ФИО, места жительства, места работы, (учебы) и должности нарушителя, даты, времени, места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочных данных свидетелей. Акт составляется в присутствии двоих свидетелей с подтверждением присутствия подписями в акте данных свидетелей, после чего необходимо ознакомить с актом нарушителя под личную

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

подпись и незамедлительно сдать составленный акт в ДБЖ СВФУ. При отказе нарушителя ознакомиться с актом вносится соответствующая запись в акт.

11.4. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и др.) составляется акт изъятия в присутствии двух свидетелей. Изъятое вещественное доказательство с актом передается руководству ДБЖ СВФУ для использования при проведении служебной проверки (Приложение 8).

11.5. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснительные в письменном виде (Приложение 9). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками КПП, охраны в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

11.6. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением, утвержденным руководством ДБЖ СВФУ, вносится на рассмотрение начальнику УРПиКП СВФУ с предложением о применении необходимой меры ответственности.

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

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

12. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

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

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

13. Контроль над выполнением требований настоящего Положения

13.1. Контроль по соблюдению пунктов настоящего Положения на объектах СВФУ возложена на ДБЖ СВФУ.

14. Ответственность за настоящее Положение

14.1. Ответственность за исполнение настоящего Положения возложена на директоров, заведующих хозяйством объектов СВФУ, директоров/деканов/руководителей/начальников подразделений СВФУ.

15. Рассылка и хранение Положения

СВФУ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ

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

15.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в ДБЖ СВФУ до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера в ДБЖ СВФУ.

Приложение 1

Лист регистрации изменений

[illegible]

СВФУ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ

Приложение 2

Заявка руководителя структурного подразделения, общественной организации-организатора мероприятия с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей СВФУ на допуск участников в СВФУ

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заместителю ректора по безопасности

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____

_____ *наименование мероприятия, наименование помещения, учебного здания, адрес*
« ____ » _____ 20__ г. в _____ *наименование структурного подразделения*
_____ в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия: _____

Начало мероприятия: _____ Окончание: _____

Охранное предприятие: _____

ФИО встречающих и сопровождающих ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____

2. _____

Приложение: _____

список участников, образец бейдджа (удостоверения участника)

должность руководителя, наименование структурного подразделения, общественной организации

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

« ____ » _____ 20__ г.

Директор , комендант объекта СВФУ:

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Директор Департамента
по безопасности жизнедеятельности:

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель ректора по безопасности:

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

« ____ » _____ 20 ____ г. *подпись* *Ф.И.О.*

Приложение 3

Заявка на разрешение доступа сотрудников СВФУ в праздничные и выходные дни

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. Директору Департамента
по безопасности жизнедеятельности СВФУ

Прошу Вас обеспечить доступ работнику (ам) _____

_____ *наименование структурного или учебного подразделения (отдела, службы, кафедры и т.д.)*

в выходные (праздничные дни) с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
с « ____ » до « ____ » ч. в здание _____

наименование здания, адрес

в целях _____

Контактный телефон ответственного лица, ФИО, должность: _____

Приложение: _____
список сотрудников

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ *Директор, заведующий хозяйством
объекта СВФУ* *подпись* *Ф.И.О.*

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента

СВФУ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ

по безопасности жизнедеятельности: _____
подпись
Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4

Заявка руководителя структурного подразделения СВФУ на выдачу разового транспортного пропуска

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г. Директору Департамента
по безопасности жизнедеятельности СВФУ

Прошу Вас выдать разовый пропуск для въезда на территорию _____

_____ *наименование учебного здания, адрес*
 « ____ » _____ 20__ г. автомашины _____
марка, модель

гос. номер _____ в связи с _____

_____ *должность руководителя, наименование структурного подразделения, организация*

_____ *фамилия, имя, отчество* _____ *подпись*

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента
по безопасности жизнедеятельности: _____
подпись
Ф.И.О.

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5

АКТ ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ

г. Якутск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____ ГДС _____, передал

диспетчер ГДС,

Фамилия Имя Отчество

видеозапись от объекта СВФУ _____ за период времени

с _____ до _____ кому _____

на флэш-носитель, диск _____

Передал: _____

Получил: _____

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

Приложение 6

Заявка на разрешение вывоза или выноса из СВФУ/ввоза (вноса) в СВФУ материальных ценностей

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

Главному бухгалтеру СВФУ

Прошу Вас разрешить _____
фамилия, имя, отчество сотрудника

_____ должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон
ВЫНОС (ВЫВОЗ) _____
наименование учебного здания, адрес

В _____
место назначения, адрес

следующих материальных ценностей: _____
наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),
_____ инвентарных либо серийных номеров, их количества

В СВЯЗИ С _____
указать причину

_____ должность руководителя, наименование структурного подразделения

_____ фамилия, имя, отчество
«___» _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ работник отдела по учету ОС и ТМЦ УБУ

_____ подпись

_____ Директор, заведующий хозяйством объекта

_____ подпись

_____ Директор ДЦТ (если компьютерная и иная техника)

_____ подпись

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер СВФУ:

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

_____ *Ф.И.О.*
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ *подпись*

Приложение 7

**Форма списка работников, допущенных к получению ключей и к снятию (постановке)
сигнализации служебных помещений**

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель ректора по безопасности СВФУ

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК

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

за _____
наименование структурного подразделения

№	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Оттиск личной печати	№ служебного помещения
1				
2				
3				

С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ
работники мною ознакомлены.

_____ *должность руководителя* _____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*

« ____ » _____ 20 ____ г.

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

СОГЛАСОВАНО:

Директор ДБЖ _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 8

**Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и
внутриобъектового режима СВФУ**

АКТ ИЗЪЯТИЯ

г. Якутск

«__» _____ 20__ г.

Мною, _____

сегодня «__» _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин. в _____

наименование учебного здания, объекта, адрес

в присутствии:

1. _____

2. _____

ИЗЪЯТО _____

указываются изъятые документы и их описание

подпись работника, составившего акт

1. _____

2. _____

подписи лиц, присутствующих при составлении акта

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

Изъятые документы переданы: _____

Изъятые документы принял: _____

Приложение 9

**Форма объяснительной свидетелей нарушения
и нарушителей пропускного и внутриобъектового режима в СВФУ**

Ректору СВФУ им. М. К. Аммосова

Ф.И.О. (от кого)

должность

место работы (учебы)

номер телефона

объяснительная.

«__» _____ 20__ г.

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

подпись

Объяснительную принял: _____

Приложение 10

Заявка на пропуск сотрудников арендаторов СВФУ

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

Директору Департамента
по безопасности жизнедеятельности СВФУ

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска
работнику(ам) _____

Наименование организации-аренда получателя

Фамилия, имя, отчество
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в помещение,
расположенное _____

описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес

на основании договора № _____ от «___» _____ 20__ г.

с целью _____

Приложение: _____

договор, оформленные временные пропуска (выкроенные с приложения настоящего Положения с фото, с записями)

_____/_____
Директор, заведующий хозяйством объекта СВФУ *Ф.И.О.* *подпись*

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента
по безопасности жизнедеятельности: _____

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

Ф.И.О. _____ *подпись*

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 11

Заявка на пропуск сотрудников клининговых организаций СВФУ

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Директору Департамента
по безопасности жизнедеятельности СВФУ

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска
работнику(ам) _____
Наименование клининговой организации

Фамилия, имя, отчество

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

описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес

на основании договора № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

с целью _____

Приложение: _____
договор

Директор, заведующий хозяйством объекта СВФУ Ф.И.О. _____ *подпись*

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

по безопасности жизнедеятельности: _____
_____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 12

Заявка на предоставление доступа в СВФУ работникам подрядных организаций

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Директору Департамента
по безопасности жизнедеятельности СВФУ

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска
работнику(ам) _____

Наименование организации-арендатора, подрядной организации

Фамилия, имя, отчество

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. в помещение,
расположенное _____

описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес

на основании договора № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

с целью _____

Приложение: _____
_____ *договор*

Директор, заведующий хозяйством объекта СВФУ _____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

« ____ » _____ 20 ____ г.

«СОГЛАСОВАНО»

СВФУ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ

Директор ДБЖ

должность руководителя

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 13

Временный пропуск сотрудника СВФУ

Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова Временный пропуск сотрудника СВФУ Фото Ф.И.О. _____ Объект СВФУ _____ Назначен по приказу № _____ от «__» _____ 20__ г. <i>Пропуск действителен</i> с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. Начальник УРПиКП _____ (Фамилия И.О.) (подпись) М.П.

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

Приложение 14

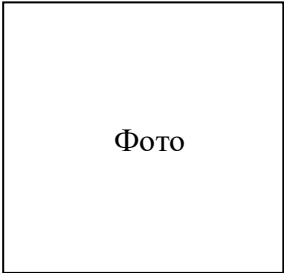
Временный пропуск студента СВФУ

Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова	
Временный пропуск студента СВФУ	
Фото	
Ф.И.О. _____	
Объект СВФУ _____	
Зачислен на основании приказа	
№ _____ от «__» _____ 20__ г.	
<i>Пропуск действителен</i> с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
Декан/Директор	_____ (Фамилия И.О.) (подпись)
М.П.	

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

Приложение 15

Временный пропуск аренда получателей в СВФУ

Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова Временный пропуск аренда получателя  Фото Ф.И.О. _____ Объект СВФУ _____ Аренда на основании договора № _____ от «__» _____ 20__ г. <i>Пропуск действителен с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</i> _____ (И.О. Фамилия) <i>(Директор, заведующий хозяйством объекта СВФУ)</i> _____ <i>(подпись)</i>

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

Директор ДБЖ _____ (И.О. Фамилия) (подпись) М.П.

Приложение 16

Временный пропуск сотрудников подрядных организаций в СВФУ

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

Северо-Восточный федеральный университет
имени М.К. Аммосова

**Временный пропуск сотрудника
подрядной организации**

Фото

Ф.И.О. _____

Объект СВФУ _____

Подрядные работы на основании договора
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

*Пропуск действителен
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.*

_____ (И.О. Фамилия)
(Директор, заведующий хозяйством объекта СВФУ)

_____ (подпись)

Директор ДБЖ _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

М.П.

Приложение 17

Временный пропуск сотрудников клининговых организаций в СВФУ

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

Северо-Восточный федеральный университет
имени М.К. Аммосова

**Временный пропуск сотрудника
клинической организации**

Фото

Ф.И.О. _____

Объект СВФУ _____

Работы на основании договора
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

*Пропуск действителен
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.*

_____ (И.О. Фамилия)
(Директор, заведующий хозяйством объекта СВФУ)

_____ (подпись)

Директор ДБЖ _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

М.П.

Приложение 18

Доступ посетителей на объект СВФУ

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директору Департамента
по безопасности жизнедеятельности

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15-23 Версия 2.0	<i>Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ</i>

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____

_____ *наименование мероприятия, наименование помещения, учебного здания, адрес*
« ____ » _____ 20 ____ г. в _____ *учебного объекта, общежития*

_____ в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия: _____

Начало мероприятия: _____ Окончание: _____

ФИО встречающих и сопровождающих ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____

2. _____

Приложение:

_____ *список участников*

_____ *Должность руководителя структурного подразделения, курирующего мероприятие* _____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директор, комендант объекта СВФУ

_____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

« ____ » _____ 20 ____ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Директор ДБЖ

должность руководителя

_____ *Ф.И.О.* _____ *подпись*

« ____ » _____ 20 ____ г.