

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 Е. В. Рудой

« 30 » 08 2024 г.



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

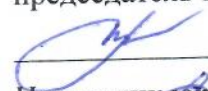
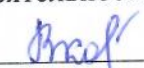
О пропускном и внутриобъектовом режиме
в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

СМК ПНД 44-01-2024

Вводится в действие
приказом № 307-О
от «18» августа 2021г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 2 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработал Начальник управления КБ  А.А. Долотов " 29 " августа 2024 г.	Согласовано И.о. проректора по общим вопросам- председатель КЧСиОПБ  Г.В. Иващенко Начальник юридического отдела  Ю.С. Петровская
Проверил Начальник отдела по качеству образовательной деятельности  В.В. Коришунова " 29 " августа 2024 г.	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 3 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Настоящее Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах и территориях ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ (далее – НГАУ).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах НГАУ устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Уставом НГАУ, Правилами внутреннего распорядка НГАУ и иными локальными нормативными актами НГАУ.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся при приеме на работу (Приложение 1) или зачислении на учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей.

1.5. В обособленных подразделениях НГАУ (институтах/филиалах, общежитиях и т.п.) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах НГАУ, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений НГАУ и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными работниками.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в НГАУ возлагается на Управление комплексной безопасности НГАУ (далее – УКБ). Начальник УКБ несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет её во взаимодействии с администрациями институтов (факультетов), структурных подразделений НГАУ и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций и охраной НГАУ.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися, работниками арендаторов и подрядных организаций, охраной НГАУ, посетителями осуществляется УКБ НГАУ в пределах их компетенции.

1.9. Требования охраны НГАУ, работников УКБ, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися, работниками арендаторов и подрядных организаций, а также посетителями. В случае совершения административного правонарушения, либо преступления, лицо, подозреваемое в совершении такого правонарушения (преступления), может быть задержано для последующей немедленной передачи его представителям правоохранительных органов.

1.10. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность работы в данном направлении, организация взаимодействия между структурными подразделениями возлагается на Начальника УКБ.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 4 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

1.11. Рассмотрение и согласование (утверждение) заявлений (служебных записок) в случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется Начальником УКБ не позднее рабочего дня, следующего за днём их подачи.

По результатам рассмотрения заявлений (служебных записок), подаваемых в случаях, предусмотренных настоящим Положением, Начальник УКБ вправе отказать в согласовании (утверждении) выдачи пропусков (разрешений), предусмотренных настоящим Положением, если они представлены не по форме, определённой приложениями, а также при наличии обстоятельств, создающих угрозу безопасности работников, обучающихся и посетителей, анти- террористической защищенности объектов НГАУ, способствующих нарушению установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, создающих условия для возможности хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.12. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на проректора по общим вопросам НГАУ.

1.13. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если законодательством Российской Федерации за такое нарушение не предусмотрена иная ответственность (административная, гражданско-правовая, уголовная).

2 Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

работники – физические лица, работающие в НГАУ по трудовому договору;

обучающиеся – физические лица, зачисленные в НГАУ для освоения образовательной программы или для прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации;

абитуриенты – лица, подавшие заявления о зачислении в НГАУ;

администрация НГАУ – ректор и проректоры НГАУ;

администрация института (факультета), структурного подразделения – директор института НГАУ и его заместители, декан факультета НГАУ и его заместители, руководитель структурного подразделения НГАУ и его заместители;

объекты НГАУ – административно-учебные здания, лаборатории, общежития, ботанические сады, гаражи, базы практик и другие объекты недвижимого имущества с прилегающей к ним территорией, закрепленные за НГАУ;

пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска физических лиц (вход/выход) и транспортных средств (въезд/выезд), их перемещения по объектам и территории НГАУ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территории НГАУ;

внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в режимные (специальные) помещения;

арендаторы – юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах и территории НГАУ;

подрядные организации – предприятия, учреждения, организации, осуществляющие работы либо оказывающие услуги на основании гражданско-правовых договоров, заключенных с НГАУ;

посетители – физические лица, кратковременно посещающие объекты НГАУ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

основные структурные подразделения – структурные подразделения НГАУ, находящиеся в непосредственном подчинении ректора, проректоров по направлениям деятельности (институты, факультеты, департаменты, управления, службы, отделы и т.д.);

охрана НГАУ – организации и лица, обеспечивающие соблюдение общественного порядка, пропускного и внутриобъектового режима в НГАУ, являющиеся как работниками НГАУ (вахтеры,

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 5 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

диспетчеры, дежурные у пульта централизованной охраны, сторожа и др.), так и работниками подрядных организаций, оказывающих охранные услуги на основании заключённых с НГАУ договоров (органы внутренних дел, подразделения Росгвардии, частные охранные предприятия), а также представители общественных формирований, привлечённых администрацией НГАУ к обеспечению общественного порядка во время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и прочее оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля, как на локальных, так и на территориально-распределённых объектах;

режимные (специальные) помещения – специализированные помещения дежурно-диспетчерской службы НГАУ, первого отдела, других подразделений и объектов, серверных, «чистые зоны» и т.п.), нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право доступа.

СКУД – система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода физических лиц, въезда-выезда автотранспорта на объекты НГАУ и в специальные помещения.

3 Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима

3.1.1. Пропускной режим предназначен в целях:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищённости объектов НГАУ;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты НГАУ;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов НГАУ материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты НГАУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности НГАУ.

3.1.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов НГАУ обучающихся и работников НГАУ, арендаторов, работников подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию НГАУ, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц на объектах НГАУ;
- порядок работы охраны НГАУ;
- порядок работы и оснащения контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра ручной клади физических лиц при допуске их на объекты НГАУ.
- Для осуществления допуска физических лиц и автотранспорта на охраняемые объекты и территорию НГАУ создаются контрольно-пропускные пункты, либо посты охраны (далее КПП, посты). КПП, посты строятся, оборудуются и оснащаются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.1.3. Количество КПП, постов, количество работников охраны и режим охраны каждого объекта устанавливается УКБ с учетом обеспечения безопасного функционирования НГАУ.

3.1.4. КПП, посты должны быть оборудованы надежными средствами связи, достаточным

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 6 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

освещением, системами контроля доступа (шлагбаумами, турникетами), тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра физических лиц при допуске их на охраняемые объекты. Въезды на охраняемые территории оборудуются металлическими воротами и/или шлагбаумами, оснащенными автоматическими дистанционными системами управления, а так- же специальными устройствами для осмотра транспортных средств и грузов.

3.1.5. В помещениях КПП, постов должны быть в наличии необходимые журналы учетов, инструкция по несению службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в НГАУ удостоверений и пропусков, алгоритмами действий охраны НГАУ при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты НГАУ

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории и объектах НГАУ, являются:

- студенческие билеты, удостоверения личности аспирантов, зачетные книжки, продленные на текущий учебный год в установленном в НГАУ порядке;
- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа), временные и разовые;
- транспортные пропуска, которые дают право въезда на автотранспортном средстве на территорию объектов НГАУ, доступ к которой закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);
- служебные записки руководителей структурных подразделений, согласованные с Начальником УКБ;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

3.2.2. Форма бесконтактных карт доступа, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельным локальным нормативным актом НГАУ.

3.2.3. **Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа)** выдается работникам, оформленным отделом кадров НГАУ на постоянную работу (в т.ч. по совместительству), на основании информации, содержащейся в базе данных работников НГАУ.

3.2.4. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) может выдаваться:

- обучающимся очной формы обучения на основании списков, заверенных администрацией основных структурных подразделений, осуществляющих реализацию образовательных программ;
- аспирантам – на основании удостоверения личности аспиранта и наличия в базе данных информации о нем на срок не более пяти лет.

Для постоянного пропуска (бесконтактной карты доступа) обязательно наличие следующих реквизитов: фотография, фамилия, имя, отчество владельца карты, наименование структурного подразделения, занимаемая должность (номер группы).

3.2.5. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в бюро пропусков НГАУ, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу постоянных пропусков (бесконтактных карт доступа) обучающимися возлагается на администрации основных структурных подразделений НГАУ, работниками – на работника отдела кадров НГАУ, непосредственно оформляющего увольнение.

3.2.6. **Временный пропуск** выдается бюро пропусков НГАУ на срок от трех дней до одного календарного года на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения (Приложение 2):

- работникам, оформленным на временную работу;
- арендаторам и работникам подрядных организаций;
- в иных случаях.

3.2.7. Временный пропуск может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 7 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

основании письменной заявки руководителя основного структурного подразделения НГАУ.

3.2.8. Для временного пропуска обязательно наличие следующих реквизитов: номер, фамилия, имя, отчество, фотография владельца пропуска, объекты (здания), в которые разрешён доступ, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы), срок действия пропуска, отметки о продлении срока действия пропуска.

3.2.9. Временный пропуск при выдаче и каждом очередном продлении в обязательном порядке подписывается сотрудником бюро пропусков НГАУ (лицом, его замещающим) и скрепляется круглой печатью бюро пропусков НГАУ.

3.2.10. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии. В таком случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.11. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в бюро пропусков НГАУ. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей основных структурных подразделений НГАУ.

3.2.12. Данные о выдаче и возврате временных пропусков заносятся в журнал учёта временных пропусков (Приложение 3), который постоянно хранится в бюро пропусков НГАУ.

3.2.13. Бланки временных пропусков могут выдаваться администрациям основных структурных подразделений НГАУ на основании заявки (служебной записки), согласованной с Начальником УКБ. Заявка (служебная записка) на получение определённого количества бланков временных пропусков составляется на имя Начальника УКБ в свободной форме. Заполненные бланки пропусков подлежат учёту указанными структурными подразделениями в соответствии с п. 3.2.12 настоящего Положения.

3.2.14. **Разовый пропуск** оформляется и выдается бюро пропусков НГАУ посетителям на основании письменной заявки руководителя принимающего структурного подразделения НГАУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения НГАУ в пределах одного рабочего дня (Приложение 4).

3.2.15. В случае незапланированного заранее визита посетителя и других исключительных случаях, разовый пропуск может быть выдан по устному согласованию с представителем принимающего структурного подразделения, в том числе и по линии местной телефонной связи.

3.2.16. Бланк разового пропуска состоит из двух частей: собственно разовый пропуск и корешок пропуска.

Для собственно пропуска обязательно наличие следующих реквизитов: номер, дата выдачи, фамилия и инициалы, наименование принимающего структурного подразделения, фамилия и инициалы принимающего работника, время прибытия, время убытия, подпись принимающего работника, подпись работника бюро пропусков НГАУ.

Для корешка пропуска обязательно наличие следующих реквизитов: номер, фамилия, имя, отчество посетителя, наименование принимающего структурного подразделения, фамилия и инициалы принимающего работника, серия и номер документа, удостоверяющего личность посетителя, дата и место его выдачи, подпись работника бюро пропусков НГАУ.

3.2.17. Разовый пропуск скрепляется круглой печатью бюро пропусков НГАУ.

3.2.18. По окончании визита работник, принимающий посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

3.2.19. Посетители при выходе с объекта НГАУ сдают разовые пропуска охране НГАУ, которая в течение суток передаёт их в бюро пропусков НГАУ.

3.2.20. Данные о выдаче и возврате разовых пропусков заносятся в журнал учёта разовых пропусков (Приложение 5), который постоянно хранится в бюро пропусков НГАУ.

3.2.21. Разовый пропуск может не выдаваться, в случае, если у лица, обратившегося за его выдачей, имеются явные признаки алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (шаткая походка, запах алкоголя изо рта, бессвязная, заторможенная речь), а также психического заболевания (неадекватное восприятие окружающей обстановки, агрессивное поведение). В таком случае работником бюро пропусков в присутствии не менее чем двух очевидцев составляется акт в

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 8 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

свободной форме. В акте указывается: дата, время, фамилия, имя, отчество лица, которому отказано в выдаче разового пропуска, основания, по которым отказано в выдаче пропуска с указанием конкретных признаков алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения или психического заболевания. Акт заверяется подписями работника бюро пропусков и очевидцев.

3.2.22. В случае передачи своих пропусков другим лицам либо использования чужих пропусков для входа на объекты НГАУ, работник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными нормативными актами НГАУ.

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты НГАУ

3.3.1. Доступ физических лиц на объекты НГАУ осуществляется через КПП, посты по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде охране НГАУ, либо по документу, удостоверяющему личность (при наличии временного пропуска без фотографии, соответствующей служебной записки с разрешающей резолюцией Начальника УКБ и при осуществлении записи в журнале учёта посетителей).

3.3.2. На КПП и постах, оснащенных СКУД, работник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а также, по требованию охраны НГАУ, предъявляет пропуск для проверки его принадлежности входящему лицу.

3.3.3. Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении на объектах НГАУ должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации НГАУ, УКБ и охраны НГАУ.

3.3.4. В случае отсутствия на объекте НГАУ бюро пропусков, или посещения в нерабочее время, охрана НГАУ регистрирует посетителя в журнале учета посетителей (Приложение 6) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя. Допуск осуществляется в присутствии принимающего (сопровождающего) работника, либо по предварительному устному согласованию с ним, в т.ч. по линии местной телефонной связи. В общежития НГАУ допуск посетителей осуществляется в соответствии с отдельным нормативным актом, определяющим пропускной и внутриобъектовый режим в общежитиях НГАУ.

3.3.5. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей (дни открытых дверей, публичные лекции и т.п.) осуществляется на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения – организатора мероприятия (Приложение 7), в которой указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, общее количество либо список участников. К служебной записке могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с Начальником УКБ.

3.3.6. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного в НГАУ внутреннего режима и своевременное их убытие по окончании мероприятия. Охрана НГАУ осуществляет допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

3.3.7. При проведении публичных мероприятий в случаях, предусмотренных ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», организатору необходимо обеспечить подачу уведомления в письменной форме в исполнительный комитет г. Новосибирска в срок не ранее 15 дней и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 9 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;
- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению (Приложение 8).

3.3.8. Доступ работников подрядных организаций и арендаторов на объекты НГАУ осуществляется по личным пропускам или служебным запискам руководителей структурных подразделений, ответственных за заключение и (или) сопровождение договоров, согласованным с проректором по направлению деятельности и начальником УКБ, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта (Приложение 9).

3.3.9. В праздничные и выходные дни допуск работников на объекты НГАУ регламентируется приказом (распоряжением) НГАУ об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее, чем за 5 дней до даты указанных праздничных и выходных дней.

3.3.10. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни, допуск на объекты НГАУ осуществляется на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения, согласованной с начальником УКБ.

3.3.11. Лицам, имеющим право входа на объекты НГАУ, разрешается вносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские, хозяйственные сумки и т.д.). Громоздкие личные вещи вносить на объекты НГАУ запрещается.

3.3.12. Охрана НГАУ, при установлении личности, обязана обеспечить беспрепятственный доступ на объекты НГАУ без наличия личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;
- ректора и проректоров НГАУ, а также лиц, следующих с ними;

3.3.13. Допуск сотрудников правоохранительных органов, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты НГАУ осуществляется по служебным удостоверениям с обязательной регистрацией в журнале посещения объектов НГАУ представителями контрольно-надзорных органов Российской Федерации (Приложение 10). В таких случаях охрана НГАУ незамедлительно информирует начальника УКБ и дежурного диспетчера дежурно-диспетчерской службы НГАУ (далее – дежурный диспетчер ДДС).

3.3.14. В случае вызова для оказания помощи работников экстренных служб, их допуск осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурного диспетчера ДДС.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 10 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

3.3.15. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах НГАУ, допускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с начальником УКБ.

3.3.16. Представители средств массовой информации для исполнения своих профессиональных обязанностей допускаются на объекты НГАУ только по согласованию со структурным подразделением, ответственным за работу со СМИ и начальником УКБ. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие видео-, фото-, аудио- записывающей аппаратуры, данные сопровождающего работника НГАУ, время и место проведения работ.

3.3.17. Допуск на объекты НГАУ граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок руководителей принимающих структурных подразделений НГАУ, согласованных с начальником УКБ. Во время проведения мероприятий с участием иностранных делегаций, допуск на объекты НГАУ осуществляется в сопровождении организатора мероприятия.

3.3.18. Допуск физических лиц в спортивные (культурные) комплексы НГАУ, оказывающие спортивно-оздоровительные и иные услуги гражданам, может осуществляться по абонементам, приобретаемым в кассах указанных комплексов.

3.3.19. Допуск физических лиц на концертные программы в ККЗ может осуществляться по билетам, приобретаемым в кассах указанного комплекса.

3.3.20. При отсутствии начальника УКБ (выходные, праздничные дни, нерабочее время) допуск физических лиц согласовывается с дежурным диспетчером ДДЧ, который работает в круглосуточном режиме.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территорию объектов НГАУ

3.4.1. Допуск транспортных средств на территорию объектов НГАУ, въезд на которую ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по следующим документам:

- разовым транспортным пропуском;
- постоянным транспортным пропуском;
- служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с начальником УКБ.

3.4.2. Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию НГАУ в день выдачи пропуска и изымаются при выезде через КПП (пост) охраной НГАУ. Основанием для выдачи разового транспортного пропуска является заявление (служебная записка) руководителя структурного подразделения, согласованное с начальником УКБ (Приложение 11).

3.4.3. Постоянные транспортные пропуска выдаются УКБ по журналу учёта постоянных транспортных пропусков (Приложение 12) на:

- служебные транспортные средства и другую подвижную технику, принадлежащую НГАУ, на основании служебной записки заведующего гаражом НГАУ, подаваемой на имя начальника УКБ. В служебной записке указываются: марка, модель, государственный номер, цвет транспортного средства;
- личные транспортные средства работников на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения, подаваемой на имя начальника УКБ. В служебной записке указываются марка, модель, государственный номер, цвет транспортного средства, ФИО, наименование структурного подразделения, должность, номер контактного телефона работника, ФИО лица, на которое оно зарегистрировано, наименование территории объекта (Приложение 13). К служебной записке прилагается копия свидетельства о регистрации указанного транспортного средства. В случае увольнения работника транспортный пропуск сдается в бюро пропусков НГАУ одновременно с личным пропуском.

3.4.4. Постоянные транспортные пропуска для въезда на территории различных объектов НГАУ исполняются разным цветом. Цвета пропусков по мере необходимости могут меняться. На

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 11 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

пропуск наносится только один реквизит – цифры государственного номера транспортного средства. Постоянный пропуск скрепляется штампом «Транспортный пропуск».

3.4.5. Количество выдаваемых постоянных транспортных пропусков на личные транспортные средства работников для въезда на те, или иные объекты НГАУ определяется УКБ, исходя из требований антитеррористической защищённости, пожарной безопасности, количества транспортных средств, которые могут одновременно находиться на территории объекта. В отдельных случаях количество выдаваемых постоянных транспортных пропусков на личные транспортные средства работников определяется приказом ректора НГАУ.

3.4.6. Исходя из положений п. 3.4.5 в выдаче постоянного транспортного пропуска на личные транспортные средства работников может быть отказано.

3.4.7. В случае изменения государственного номера либо замены транспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором указываются новые регистрационные данные (Приложение 14).

3.4.8. Допуск транспортных средств на территорию объектов НГАУ может быть ограничен на определенный срок, в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, учебно-тренировочных мероприятий, посещениях крупными делегациями, и т.п.

3.4.9. Допуск транспортных средств организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием людей осуществляется по служебным запискам руководителей основных структурных подразделений, согласованным с начальником УКБ. Исходя из положений п. 3.4.5 в допуске транспортных средств может быть отказано.

3.4.10. Передача постоянного транспортного пропуска другим лицам для въезда на территорию объектов НГАУ, либо размещение на других транспортных средствах запрещается.

Запрещается заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять транспортные средства в непосредственной близости от основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск аннулируется.

3.4.11. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений (служебных записок), согласованных с проректорами, в подчинении которых находятся структурные подразделения, являющиеся ответственными исполнителями по договорам с указанными лицами, и с начальником УКБ, на срок, не превышающий срок действия указанных договоров.

3.4.12. Въезд на территорию объектов НГАУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и т.п. на основании заключенных с НГАУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.4.13. Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при авариях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объектов НГАУ допускаются беспрепятственно с внесением соответствующих записей в журнал въезда специального транспорта (Приложение 15).

3.4.14. Въезд на территорию объектов НГАУ автотранспорта (личного и служебного) руководителей и работников федеральных, местных органов законодательной, исполнительной, судебной власти и прокурорского надзора, а также иных транспортных средств (в виде исключения) может осуществляться по устному распоряжению ректора, проректора по общим вопросам начальнику УКБ.

3.4.15. Работник структурного подразделения, принимающего автотранспорт, обязан предупредить водителя о неукоснительном соблюдении правил внутреннего режима на территории НГАУ.

3.4.16. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие работника, ответственного за получение-выдачу груза.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 12 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

3.4.17. При отсутствии начальника УКБ (выходные, праздничные дни, нерабочее время), а также в других исключительных случаях допуск транспортных средств согласовывается с дежурным диспетчером ДДС, в т.ч. по линии местной телефонной связи с внесением соответствующих записей в журнал учёта въезда автотранспорта на территорию НГАУ (Приложение 16).

3.4.18. Запрещается въезд автотранспорта на территории НГАУ, не имеющего соответствующим образом оформленного пропуска (разрешения).

3.5. Организация перемещения материальных ценностей

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на объектах НГАУ осуществляется по накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов Форма по ОКУД 0504102 и требованием-накладной Форма по ОКУД 0504204, которые применяется при передаче объектов основных средств одним материально ответственным лицом другому внутри учреждения (при централизованном учете – от одного учреждения другому), в порядке, установленном Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

3.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с работником бухгалтерии НГАУ (материально ответственным лицом данного структурного подразделения). В служебной записке указывается: фамилия, инициалы, должность лица, осуществляющего вывоз (вынос)/ввоз (внос) имущества, наименование ввозимых (вносимых)/вывозимых (выносимых) предметов, их количество, тип (марка), серийные номера, дата, причина перемещения и место назначения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (Приложение 17).

3.5.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений НГАУ, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на (внос) вынос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.5.4. Работникам, обеспечивающим сопровождение информационно-телекоммуникационной инфраструктуры НГАУ, на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения, согласованной с начальником УКБ, Службой выписываются пропуска на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей сроком от 30 дней до 1 календарного года. В пропуске указывается: структурное подразделение, наименование ввозимых (вносимых)/вывозимых (выносимых) предметов, (тип) марка, серийные/инвентарные номера, срок действия (Приложение 18).

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

4 Внутриобъектовый режим

4.1. Цели и задачи внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работниками и обучающимися;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов НГАУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы без опасности НГАУ и включает в себя:

- обеспечение научной, образовательной деятельности;
- закрепление за подразделениями и отдельными работниками специальных служебных

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 13 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопки тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий работников и обучающихся при возникновении чрезвычайных и иных нештатных ситуаций.

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся НГАУ по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники НГАУ имеют право на:

- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники НГАУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными актами;
- незамедлительно сообщать охране НГАУ (дежурному диспетчеру ДДС) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества НГАУ;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу НГАУ, немедленно сообщать о фактах любого рода нарушений своим непосредственным руководителям и администрации НГАУ;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами НГАУ;
- активно содействовать проводимым служебным проверкам, предоставлять работникам, проводящим проверку, необходимую информацию в полном объеме.

4.2.3. Обучающиеся НГАУ имеют право:

- участвовать в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима, вносить предложения по улучшению его организации;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности основных структурных подразделений НГАУ (институтов, факультетов, филиалов), связанных с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации НГАУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.4. Обучающиеся НГАУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в НГАУ, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу НГАУ;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный НГАУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 14 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

НГАУ, в том числе соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, внутреннего распорядка общежитий.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию НГАУ, руководителей структурных подразделений, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов НГАУ техническими средствами охраны, системами пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;
- поддержание в исправном состоянии и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников, арендаторов и подрядных организаций по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка НГАУ, охраны труда, мер антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.6. На руководителей структурных подразделений НГАУ возлагается ответственность за:

- соблюдение установленного внутриобъектового режима в закреплённых служебных помещениях;
- выполнение мероприятий антитеррористической направленности и пожарной безопасности в закреплённых за подразделением помещениях;
- надлежащее использование и сохранность технического оборудования, документации и иных материальных ценностей НГАУ;
- порядок приема посетителей.

4.2.7. На объектах и территории НГАУ запрещено:

- находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты НГАУ;
- вносить и хранить оружие (в том числе травматическое и пневматическое), боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- распивать алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки);
- выносить (вносить) имущество, оборудование и материальные ценности без оформления документов, предусмотренных п.3.5 настоящего Положения;
- оставлять служебные помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия в них других работников, а также оставлять ключи в замке с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования со структурным подразделением, ответственным за работу со СМИ и начальником УКБ;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 15 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

– совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.2.8. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в НГАУ

– 09.00, время окончания работы – 18.00, если иное не указано в трудовом договоре.

Нахождение работников и обучающихся на территории НГАУ разрешается в рабочие дни (включая субботу) с 07.00 до 22.00.

4.2.9. Работа и нахождение на объектах НГАУ в ночное время (с 22.00 до 07.00), а также в выходные (воскресенье) и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб на основании утверждённого графика). Доступ на объекты НГАУ в такие дни осуществляется только по расписанию занятий, утвержденному ректором (проректором), или служебной записке руководителя основного структурного подразделения, согласованной с начальником УКБ.

4.2.10. Допуск работников и транспортных средств организаций, ведущих работы по уборке помещений и территорий объектов НГАУ, очистке крыш зданий от снега и т.п., может осуществляться в любое время суток по служебной записке, согласованной с руководителем подразделения, ответственного за исполнение договора и начальником УКБ.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям НГАУ, порядок их снятия и сдачи под охрану

4.3.1. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация, а также двери запасных выходов должны быть оборудованы охранно- пожарной сигнализацией (далее – сигнализация). В дверях устанавливаются исправные замки, при необходимости – печатающие устройства (основания и порядок установки печатающих устройств, выдачи и использования личных металлических печатей закреплён отдельным локальным нормативным актом НГАУ).

4.3.2. Окна помещений нижних этажей зданий, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками с целью исключения возможности проникновения через них посторонних лиц. Для осуществления мер по эвакуации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций решетки устанавливаются таким образом, чтобы имела возможность их открытия изнутри.

4.3.3. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации руководители основных структурных подразделений определяют специальные помещения, в которых установлено дорогостоящее оборудование, хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация. Для таких помещений определяется особый порядок охраны и доступа.

4.3.4. Двери специальных помещений могут оснащаться печатающими устройствами, ключи хранятся в пеналах, которые печатаются личными металлическими печатями работников.

4.3.5. Ключи от всех служебных помещений хранятся на постах охраны (вахтах). Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений (Приложение 19).

4.3.6. Ключи от служебных помещений, аудиторий (кроме помещений, выделенных для студенческих объединений) обучающимся НГАУ не выдаются.

4.3.7. Допуск работников к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) специальных помещений, получению ключей у охраны НГАУ осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения, за которым закреплено данное служебное помещение, согласованного с проректором по общим вопросам и начальником УКБ (Приложение 20).

4.3.8. Представленные списки работников, допущенных к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) помещений актуальны в течение учебного года, подлежат обновлению ежегодно до 25 сентября.

4.3.9. Руководитель обязан лично провести инструктаж подчинённых работников о порядке

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 16 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

вскрытия (закрытия) помещения и снятия (постановке) его с охраны.

4.3.10. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (постановку) объекта с охраны, по предъявлении личного пропуска получают на посту охраны ключи от служебного помещения и снимают его с сигнализации.

4.3.11. Ключи от учебных помещений общего пользования могут выдаваться профессорско-преподавательскому составу при предъявлении постоянного пропуска (бесконтактной карты доступа) с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи охране НГАУ и сдать помещение под сигнали-зацию.

4.3.12. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в специальном реестре (Приложение 21) охраной НГАУ. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.13. Работники по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы и оргтехнику, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под сигнализацию. Ключи (опечатанный пенал с ключом) сдаются охране НГАУ, о чем делается отметка в журнале выдачи ключей.

4.3.14. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану после 22.00, либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, охрана НГАУ незамедлительно сообщает об этом дежурному диспетчеру ДДС, который выясняет причины и принимает меры по обеспечению технической или физической охраны помещения.

4.3.15. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом дежурного диспетчера ДДС и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.3.16. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного диспетчера ДДС 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 (шкафов) из опасной зоны.

4.3.17. Доступ в помещения для устранения неисправностей пожарной сигнализации и оповещения о чрезвычайных ситуациях, обеспечения бесперебойной работы средств технической безопасности (за исключением случаев, предусмотренных п. 4.3.16. настоящего Положения) может быть осуществлён комиссионно в отсутствии ответственных лиц.

4.3.18. Помещение может быть вскрыто по решению дежурного диспетчера ДДС для осмотра в случае срабатывания сигнализации, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

4.3.19. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители структурных подразделений, за которыми закреплено помещение. О вскрытии помещения составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в ДДС в течение года, после чего подлежит уничтожению (Приложение 22).

4.3.20. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, инициалы лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дата и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- перечень лиц (должность, фамилия, инициалы), допущенных в помещение после вскры-

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 17 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

тия

- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, принятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения, видеоматериалы.

4.3.21. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию подозреваемых и обеспечению сохранности следов преступления.

4.3.22. Уборка опечатываемых специальных помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников данного помещения.

4.3.23. В ночное время, выходные (воскресенье) и праздничные дни охраной НГАУ в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории. В случае выявления каких-либо нарушений информируется дежурный диспетчер ДДС и производится соответствующая запись в журнале приёма-сдачи дежурств.

4.4. Использование систем видеонаблюдения

4.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах НГАУ может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия определённых мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном делопроизводстве.

4.4.3. Порядок организации и осуществления видеонаблюдения в НГАУ, права и обязанности работников, обучающихся и посетителей определяется отдельным локальным нормативным актом НГАУ.

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, охрана НГАУ, осуществляющая видеонаблюдение, работники, уполномоченные на ознакомление и осуществление выемки видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положением о защите персональных данных в НГАУ и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

- Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений (Приложение 23) и представителей правоохранительных органов, согласованных с начальником УКБ, о чем производится запись в журнале выдачи видеoinформации (Приложение 24), который хранится у начальника УКБ. Там же хранятся письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 18 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

4.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, охрана НГАУ незамедлительно сообщает о происшествии дежурному диспетчеру ДДС и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту любого выявленного нарушения охраной НГАУ составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места работы (учебы), должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные очевидцев.

4.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты, материальные ценности и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (Приложение 25). Изъятые передаются начальнику УКБ для возможного использования при проведении служебной проверки.

4.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде (Приложение 26). В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт в присутствии свидетелей.

4.5.5. Проведение служебных проверок регламентируется отдельным локальным нормативным актом НГАУ.

4.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается охраной НГАУ на месте правонарушения для незамедлительной передачи в органы внутренних дел, о чем уведомляется дежурный диспетчер ДДС.

5 Внесение изменений в настоящее Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником УКБ НГАУ.

6 Рассылка настоящего Положения

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству НГАУ.

6.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте НГАУ.

7 Регистрация и хранение настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение регистрируется в отделе делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в отделе делопроизводства до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера УКБ.

Разработчик:

Начальник управления комплексной
безопасности

(должность)

А.А. Долотов

(подпись)

(ФИО)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 19 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 1

**Форма журнала
ознакомления с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в НГАУ**

№ п/п	ФИО	Наименование структурного подразделения и должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 20 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 2

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска

Начальнику управления комплексной
безопасности

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска работнику (ам) _____

наименование организации (при наличии)

фамилия, имя, отчество

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в здания(-е), расположенные(-ое)

описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес
на основании _____

указать причину

Приложение: _____
список работников, фотокарточки

должность руководителя основного структурного подразделения подпись _____
инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 21 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 3

**Форма журнала
учёта временных пропусков**

Дата	№ про-пуска	Ф.И.О	Наименование принимающего подразделения	Основание выдачи	Срок действия	Ф.И.О получившего пропуск	Подпись получившего пропуск	Дата возврата
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 22 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 4

Форма заявки на выдачу разового пропуска посетителю

Начальнику управления комплексной безопасности

инициалы, фамилия

Прошу Вас выдать разовый пропуск на «____»_____20____г. _____

_____ *фамилия, имя, отчество посетителя*
для посещения _____
наименование и адрес учебного здания, № аудитории (кабинета)

В связи с _____

Принимающее лицо _____,

контактный телефон: _____.

должность руководителя структурного подразделения *подпись* *инициалы, фамилия*

«____»_____20____г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 23 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 5

Форма журнала учёта разовых пропусков

Дата	№ пропуска	Ф.И.О	Наименование принимающего подразделения	Отметка о возврате

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 24 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 6

Форма журнала учёта посетителей

Дата	Ф.И.О посетителя	№ документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О, должность работника принимающего подразделения	Время прихода	Время ухода	Подпись охранника

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 25 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 7

**Форма
служебной записки руководителя основного структурного подразделения –
организатора мероприятия с массовым пребыванием обучающихся, работников
и посетителей на допуск участников**

Начальнику управления комплексной
безопасности

инициалы, фамилия

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____
название мероприятия

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

Организатор мероприятия _____

Начало мероприятия: _____ час. _____ мин. Окончание: _____ час. _____ мин.

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

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение _____
список участников, образец бейджса (удостоверения участника)

должность руководителя основного структурного подразделения подпись инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 26 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 8

**Форма уведомления структурного подразделения –
организатора публичного мероприятия о проведении публичного мероприятия**

инициалы, фамилия

Уведомление о проведении публичного мероприятия

В соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ от 19.06.2004 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», уведомляю(ем) Вас о проведении в г. Новосибирск публичного мероприятия:

1) цель публичного мероприятия _____
_____;

2) форма публичного мероприятия (пикет, митинг, другое) _____;

3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств _____

_____;

4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия _____;

5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия _____;

6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия _____

_____;

7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона _____

_____;

_____;

_____;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 27 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия

_____;

9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия _____

10) Что явилось причиной проведения публичного мероприятия? _____

Когда, в какой орган по данному вопросу Вы обращались и что Вам ответили (когда и за каким номером)? _____

Кому адресуете вопросы? _____

Плакаты какого содержания намерены использовать?

Подписи: _____

(подписи организаторов (руководителей общественных организаций или граждан),

лиц, уполномоченных выполнять распорядительные функции по организации

и проведению публичного мероприятия, их фамилии и инициалы)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 28 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 9

Форма служебной записки на предоставление доступа в
НГАУ работникам подрядных организаций и
арендаторов

СОГЛАСОВАНО
Проректор

Начальник управления комплексной
безопасности НГАУ

подпись, фамилия, инициалы

инициалы, фамилия

Прошу Вас обеспечить доступ работникам _____
*наименование подрядной организации,
арендаторов*

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

наименование здания, адрес

на основании _____
№ договора

Контактный телефон _____

Приложение: _____
*список работников, с указанием паспортных данных, контактных
телефонов*

*должность руководителя
структурного подразделения*

подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 29 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 10

**Журнал посещения объектов НГАУ представителями контрольно-надзорных
органов**

Дата время	Ф.И.О сотрудника	№ удостоверения	Ведомство	Время прихода	Время ухода

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 30 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 11

Форма заявления руководителя структурного подразделения
на выдачу разового транспортного пропуска

Начальнику управления комплексной
безопасности

инициалы, фамилия

Заявление

Прошу Вас выдать разовый пропуск для въезда на территорию _____

наименование учебного здания, объекта, адрес
« ____ » _____ 20 ____ г. автомашины _____ гос. номер _____
марка, модель

в связи с _____

*должность руководителя
структурного подразделения* *подпись* *инициалы, фамилия*

« ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 31 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 12

**Форма журнала
учёта постоянных транспортных пропусков**

№ пропуска	Дата выдачи	Ф.И.О должность	№ и марка автомашины	Территория, на которую разрешён въезд	Дата возврата (изъятия)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 32 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 13

Форма служебной записки
на выдачу постоянного транспортного пропуска на личную автомашину работника

Начальник управления комплексной
безопасности

инициалы, фамилия

Заявление

Прошу Вас выдать пропуск для въезда на территорию _____
наименование здания, объекта
автомашины _____
_____ марка, модель
гос. номер _____ цвет _____
_____, принадлежащей _____
должность работника, наименование структурного подразделения,

фамилия, имя, отчество

контактный телефон: _____,

зарегистрированной на _____
установочные данные владельца

должность руководителя основного структурного подразделения подпись _____
инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 33 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 14

**Форма заявления работника
на перерегистрацию постоянного транспортного пропуска**

Начальнику управления комплексной
безопасности

инициалы, фамилия

от _____

фамилия, имя, отчество (полностью)

должность

*наименование структурного
подразделения*

контактный телефон: _____

Заявление

В связи с _____

указать причину: замена гос. номера, покупка новой машины и т.д.

прошу Вас перерегистрировать пропуск № _____ на территорию

наименование объекта

с автомашины _____, гос. номер _____,

марка, модель

на автомашину _____, гос. номер _____, цвет _____

марка, модель

«__» _____ 20__ г.

подпись

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 34 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 15

**Форма журнала
въезда специального транспорта**

№ п/п	Дата, время въезда	Принадлежность (скорая помощь, полиция и т.п.)	Марка и гос.номер транспортного средства	Причина въезда	Дата, время выезда	Фамилия, должность старшего группы

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 35 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 16

**Форма журнала
учета въезда автотранспорта на территорию НГАУ**

№ п/п	Дата, время въезда	Источник информации (Структурное подразделение, ФИО)	Марка и гос. номер транспортногосредства

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 36 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 17

Форма служебной записки
на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей

Начальнику управления комплексной
безопасности

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить _____
фамилия, имя, отчество работника

должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон

ВЫНОС (ВЫВОЗ)/ВВОЗ (ВНОС) ИЗ (В) _____
наименование учебного здания, объекта, 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
структурного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

«__»_____20__г.

СОГЛАСОВАНО

работник бухгалтерии (материально ответственное лицо)

подпись

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 37 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 18

Форма служебной записки на выдачу материального пропуска

Начальнику управления комплексной безопасности

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить выдачу материального пропуска _____

наименование структурного подразделения

с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г. для оборудования(-й):

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки), инвентарного номера

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки), инвентарного номера

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки), инвентарного номера

В СВЯЗИ _____

должность

подпись

инициалы, фамилия

«____» _____ 20____ г.

Об ответственности за утерю указанных материальных ценностей я предупрежден.

должность, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения

подпись

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 39 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 20

Утверждаю

СРОК: до «____» _____ 20__ г.

Проректор по общим вопросам

«__» _____ 20__ г.

СПИСОК

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

наименование структурного подразделения, адрес объекта

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Номер личной печати	№ служебного помещения
1.				
2.				
3.				

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

должность руководителя структурного подразделения подпись _____
инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г.

Согласовано:
Начальник управления КБ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 41 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 22

АКТ

О ВСКРЫТИИ ПОМЕЩЕНИЯ

Мною, _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

присутствии 1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон _____ ;

«_____» _____ 20_____ г. в «_____» час. «_____» мин. было
вскрыто помещение № _____ в здании по адресу ул. _____,
Д. _____ в связи с _____

причины вскрытия

О вскрытии были уведомлены:

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон _____ ;

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: _____

После вскрытия в помещение были допущены:

1. _____ ;
2. _____ ;

Приняты следующие меры: _____

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Принятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 42 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Время закрытия помещения: «__» час. «__» мин.
Состояние помещения в момент закрытия: _____

Иные сведения _____

Приложение: опись эвакуированного имущества на
_____ листах, фотографии
помещения на _____ листах

1. _____ 2. _____

подпись, работника составившего акт
подписи лиц, присутствовавших при составлении
акта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 43 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 23

Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеоинформации

Начальнику управления комплексной безопасности

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала, зафиксированного в
(ненужное зачеркнуть)

период с _____ до _____ « ____ » _____ 20__ г. по адресу _____, на основании _____

должность, структурное подразделение

подпись инициалы, фамилия

Контактный телефон: _____

« » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 44 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 24

**Форма журнала
учёта выдачи видеoinформации**

№ п/п	Дата, № документа, подтверждающего запрос	Инициаторзапроса	Наименование объекта, адрес	Характеристики видеозаписи(дата, времен- ной промежуток и краткое содержание)	Должность, фамилия, инициалы лица, выдавшего видеоинформ ацию	Должность, фамилия, ини циалы лица, получившего видеоинформ ацию

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 45 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 25

Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения
пропускного и внутриобъектового режима

АКТ ИЗЪЯТИЯ

г. Новосибирск «__» _____ 20__ г.

Мною, _____

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

В присутствии:

1. _____,

2. _____,

у _____
указываются должность (номер группы), фамилия, инициалы работника (обучающегося, посетителя),

_____ у которого изъяты документы, наименование документов, их номера и описание

_____ подпись работника, составившего акт

1. _____ 2. _____
подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

Изъятые документы переданы _____

Изъятые документы принял _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 44-01-2024
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 46 из 46
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение 26

**Форма объяснения свидетеля нарушения
И нарушителя пропускного и внутриобъектового режима**

Ректору Новосибирского ГАУ

инициалы, фамилия

OT

фамилия, имя, отчество

должность

место работы (учебы)

номер телефона

Объяснение

« » 20 г.

подпись

Опросил

должность

подпись

инициалы, фамилия