



Утверждаю  
Ректор

  
«26» 05.

Л.Н.Горбатова  
2021 г.

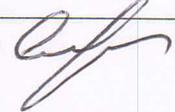
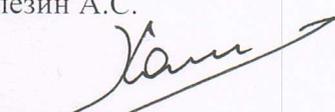
## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации режима безопасности служебных помещений в  
федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Северный государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Версия 2.0

Дата введения: 26.05.2021.

Архангельск  
2021

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Директор информационно-интеллектуального центра	Трифонов И.А. 	02.04.2021.
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А. 	02.04.2021.
Согласовал	Первый проректор, проректор по учебно-воспитательной работе	Оправин А.С. 	02.04.2021.
	Проректор по цифровой трансформации и инфраструктурному развитию	Халезин А.С. 	02.04.2021.



1. Рассмотрено на заседании Ученого совета, протокол № 12 от «14» 04. 2021 г.
2. Утверждено и введено в действие приказом Ректора, № 146 от «26» 05. 2021 г.
3. Соответствует требованиям СГМУ.
4. Введено в действие взамен Положение об организации режима безопасности служебных помещений – версия 1.0.



## **СОДЕРЖАНИЕ**

1.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2.ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
3.ЦЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА	5
4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЛИЦ В СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ	7
5.ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	9
6.ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА	9
7.КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА	11
8.УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
Приложение 1 журнал выдачи/сдачи кода или карт доступа	12



## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации режима безопасности служебных помещений (далее - Положение) регламентирует условия и порядок осуществления доступа лиц в помещение с ограниченным доступом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации расположенных в Главном учебном корпусе и Административном корпусе, находящихся по адресу: г. Архангельск, пр. Троицкий, дом 51 в целях обеспечения установленного порядка деятельности ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России и предназначено для ознакомления сотрудников с основными требованиями организации доступа работников и посетителей в помещения Университета.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Университета и распространяется на представителей юридических лиц, ведущих работы на территории ФГБОУ ВО СГМУ, и физических лиц - посетителей.



## **2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

**Охраняемые объекты** - помещения с ограниченным доступом Университета, подлежащие защите от противоправных посягательств.

**Пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) работников и посетителей в помещения Университета и вынос имущества.

**Доступ** - проход в помещения Университета.

**Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной и информационной безопасности.

**Персонал** - работники Университета.

**Посетители** - сторонние лица, получившие на законных основаниях разрешение на вход в служебные помещения Университета.

**Допуск** - разрешение на доступ в помещения для проведения определенного вида работ или получения определенных документов и сведений.

**Нарушитель** - лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а так же лицо, оказывающее ему в этом содействие.

## **3. ЦЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

3.1. Пропускной режим на доступ в служебные помещения Университета устанавливается в целях:

- исключения фактов хищений собственности Университета;
- исключения фактов вандализма со стороны недобросовестных посетителей;
- исключения возможности несанкционированного пребывания работников и посетителей в помещениях ограниченного доступа Университета;



- удобного доступа посетителей к работникам Университета, осуществляющим работу с посетителями.

3.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

- соблюдения персоналом и посетителями правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
- установления порядка допуска персонала в помещения ограниченного доступа Университета;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей в пределах контролируемой зоны Университета.

3.3. Надёжность пропускного и внутриобъектового режимов достигается:

- осуществлением контроля за перемещением посетителей;
- осуществлением охраны помещений силами охранников и вахтеров;
- контролем за состоянием технических средств охраны;
- применением системы автоматических или электронных замков для разграничения доступа, обеспечивающей предотвращение несанкционированного доступа в помещения, видеонаблюдение или видеоконтроль, направленное на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Университета, контроль служебных помещений, достоверное отображение и объективное документирование событий;

3.4. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов является начальник эксплуатационно-технического управления и помощник ректора Университета.

3.5. Ответственные лица, имеющие право постановки-снятия помещений Университета под охрану, назначаются приказом ректора Университета.

3.6. Организация пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется в соответствии с требованиями Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального



образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЛИЦ В СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ**

4.1. Устанавливаются следующие часы работы Университета:

- с 8-00 до 18-00 с понедельника по пятницу,
- с 8-00 до 17-00 прием посетителей
- суббота и воскресенье - выходные дни.
- перерыв на обед с 12-30 до 14-00.

4.2. В случае производственной необходимости, доступ работникам Университета в выходные и праздничные дни разрешается только на основании приказа руководителя Университета.

4.3. Нахождение сотрудников Университета в помещения ограниченного доступа (служебных помещениях) разрешается только на основании приказа руководителя.

4.4. Доступ посетителей в вестибюль в рабочие часы осуществляется в свободном режиме. В остальное время доступ посетителей запрещается.

4.5. Доступ посетителей в служебные помещения и зоны ограниченного доступа запрещен.

4.6. Доступ в служебное помещение, где осуществляется прием посетителей, разрешен только совместно с работниками Университета.

4.7. Код замка для доступа в служебные помещения или электронная карта выдается работнику Университета на основании заявления приема на работу, в котором руководитель структурного подразделения указывает, к какому служебному помещению имеет право доступа сотрудник. На основании заявления Отдел кадров Университета указывает в приказ о приеме на работу сотрудника номера кабинетов, к которым он будет иметь доступ.



- 4.8. Документами, дающими право прохода в служебные помещения Университета, являются приказ руководителя и удостоверение работника.
- 4.9. Выполнение работ по учету и выдаче пропусков для персонала осуществляется Отделом кадров Университета.
- 4.10. Регистрация удостоверений работников или электронных карт доступа ведется в электронном виде по форме журнала, указанного в приложения №1.
- 4.11. При увольнении работник обязан сдать удостоверение и электронную карту-пропуск администратору информационной безопасности.
- 4.12. В случае утери электронной карты (ключа) или отказа от его сдачи сотрудник обязан возместить ее стоимость.
- 4.13. Контроль за правильностью учета, хранения карт и выдачи пропусков осуществляет администратор информационной безопасности Университета или лицо, его замещающее. Периодичность проверок устанавливается не реже одного раза в год.
- 4.14. Для обеспечения доступа персонала в служебные помещения Университета, ответственный работник, имеющий право постановки-снятия помещений под охрану, обязан прийти за на работу за 15 минут до начала рабочего дня, открыть входную дверь и снять помещения Университета с охраны в соответствии с инструкцией по постановке-снятию помещений с охраны.
- 4.15. По окончании рабочего дня и ухода всех работников, ответственный сотрудник обязан сдать помещение под охрану в соответствии с инструкцией по постановке-снятию помещений с охраны, после чего отключить свет и закрыть входную дверь.
- 4.16. О попытках несанкционированного входа в помещения Университета до начала рабочего дня, а так же о несанкционированном нахождении работников в служебных помещениях Университета после окончания



рабочего дня, а также в выходные и праздничные дни ответственный работник докладывает руководителю Университета в письменном виде.

4.17. Запрещено нахождение в помещениях Университета лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. В случае попытки прохода посетителя, находящегося в состоянии опьянения, работник Университета должен убедить его покинуть помещения Университета, или вызвать наряд полиции.

4.17. Контроль доступа лиц в помещение Университета обеспечивается охранником или вахтером, несущим дежурство в специально оборудованном для этого месте, расположенном при входе в здание.

4.18. Лица, нарушающие общественный порядок, задерживаются охранником, выводятся из помещения Университета и передаются представителям органов внутренних дел для принятия к ним соответствующих мер.

## **5. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

5.1. На территорию Университета запрещается вносить: взрывоопасные вещества, легковоспламеняющиеся материалы, алкогольную продукцию, наркотические и психотропные вещества и оружие.

5.2. Вынос сотрудниками, подрядчиками или посетителями оргтехники или иного имущества Университета при отсутствии материального пропуска, запрещается.

## **6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Ответственным за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности Университета является руководитель Университета.



6.2. Права доступа работников в служебные помещения Университета, определяются на основании заявки на доступ работника в служебные помещения, утвержденной руководителем Университета.

6.3. В случае отсутствия пропуска работник Университета обязан обратиться к руководству Университета для получения временного пропуска со сроком действия один день.

6.4. Работники кабинетов, оборудованных системой безопасности, по окончании рабочего дня ставят кабинеты (помещения) под охрану.

6.5. В случае отсутствия работников в кабинетах в рабочее время, помещения должны ставиться под охрану.

6.6. При обнаружении задымления, возгорания, аварии водопровода или иной инженерной системы, работники Университета должны сообщить об этом руководству Университета и охраннику или вахтеру здания.

6.7. На территории Университета запрещается:

- проводить без разрешения руководства фото-, кино-, видеосъемки;
- курить;
- пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами;
- загромождать территорию, основные и запасные входы, лестничные площадки материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации очагов возгорания;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.



## **7. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА**

7.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов кабинетов осуществляют в виде плановой или внеплановой проверки руководителем Университета, руководителями структурных подразделений или его заместителем.

7.2. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов Университета, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

## **8. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента подписания приказа Ректором.

14.2. Ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном Положении, несет Директор ИИЦ.

14.3 Изменения и дополнения в Положение вносятся по инициативе:

- ректора СГМУ;
- первого проректора, проректора по учебно-воспитательной работе;
- проректор по инфраструктурному развитию
- директор ИИЦ;
- начальника управления правового и кадрового обеспечения;

