

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

« 26 » 03 2025 г.

г. Архангельск

№ 170

Об утверждении и введение в действие
Положения об организации пропускного
и внутриобъектового режимов на объектах
(территории) ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск)
Минздрава России

На основании заседания Ученого совета СГМУ от 19.03.2025 (протокол №14 от 19.03.2025),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, версия 3.0.
2. Директору Информационно-интеллектуального центра разместить на сайте университета в разделе «Официальные документы» Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, версия 3.0.
3. Считать утратившими силу действия Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и на территориях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации от «26» мая 2021 г., версия 2.0, распоряжения ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России от 13.10.2022 №195-ах, распоряжения ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России от 02.11.2023 №199-ах.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



Л.Н. Горбатова



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
протокол № 191/07 от 19.10.2025 г.



Д.Н. Горбатова

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов на
объектах (территории) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Северный
государственный медицинский университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

Версия 3.0

Дата введения: « 26 » 03 2025 г.

Архангельск, 2025 г.

	Должность	Фамилия/подпись	дата/подпись
Разработал	Начальник отдела комплексной безопасности	Мелешенко Р.П.	04.03.2025
Согласовал	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А.	
	И.о. проректора по цифровой трансформации и инфраструктурному развитию	Веселков И.С	
	И.о. проректора по УР	Кострова Г.Н.	
	И.о. проректора по МП и ВД	Корниенко Е.Р.	



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

1. Рассмотрено на заседании ученого совета, протокол № 14 от «19» ис/юл 2025 г.
2. Утверждено и введено в действие приказом № 170 от «26» 03 / 2025 г.
3. Введено в действие взамен Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и на территориях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, версия 2.0 от «26» мая 2021 г.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	6
3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ.....	11
4. ПОРЯДОК ВЫНОСА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.....	13
5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ВЪЕЗДА, ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА.....	14
6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.....	15
7. ОХРАНА.....	19
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	20
10. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ.....	21
Приложение 1	22
Приложение 2.....	23
Приложение 3.....	24
Приложение 4.....	25
Приложение 5.....	26
Приложение 6.....	27
Приложение 7.....	28
Приложение 8.....	29

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) на объектах (территории) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства Российской Федерации от 13.01.2017 №8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами и регламентирует пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах (территории) Университета.

1.2. Положение определяет порядок входа (выхода), въезда (выезда) и пребывания работников, обучающихся и посетителей на объектах (территории) Университета, расположенных по адресам:

- г. Архангельск, пр. Троицкий, д. 51 (учебный, административный корпуса и внутренняя территория);
- г. Архангельск, пр. Троицкий, д. 180 (учебный корпус №3);
- г. Архангельск, проезд Сибиряковцев, д. 2, корп.3 (Морфологический корпус);
- г. Архангельск, ул. Вологодская, д. 7 (Общежитие №1);
- г. Архангельск, ул. Тимме, д. 27 (Общежитие №2);
- г. Архангельск, ул. Самойло, д. 9 (Общежитие №3);
- г. Архангельск, ул. Набережная Северной Двины, д.139, Хостел №1;
- г. Архангельск, ул. Набережная Северной Двины, д.139, к. 2, Хостел №2;
- г. Архангельск, ул. Набережная Северной Двины, д.139, стр.1, КПП;
- г. Архангельск, ул. Набережная Северной Двины, д.139, к. 1, Хостел №3 (здание склада вещевого-теплового узла; здание гаража, внутренняя территория).

1.3. Выполнение требований Положения обязательно для работников, обучающихся и посетителей, постоянно работающих и временно находящихся на объектах (территории) Университета, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или арендующих на договорной основе помещения на объектах (территории) Университета.

1.4. Термины, определения, обозначения и сокращения:

- **пропускной режим** - это порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Университета;
- **внутриобъектовый режим** - совокупность организационных, технических мероприятий и Правил внутреннего распорядка Университета, направленных на обеспечение режима ограниченного доступа в служебные помещения объектов и территорий Университета, а также на сохранение жизни и здоровья



работников, обучающихся и посетителей Университета, обеспечения информационной и пожарной безопасности, сохранности имущества;

- **объекты Университета** - Главный учебный корпус, Административный корпус, Учебный корпус №3, Морфологический корпус, здание склада, вещевого-теплового узла; здание гаража, студенческие общежития, hostels;
- **территория университета** – уличная внутренняя и прилегающая к объектам Университета территория, находящаяся в его пользовании;
- **служебные помещения** - помещения Университета, доступ в которые ограничен, либо определен категорией лиц, имеющих право нахождения в них (серверные, архивы, деканаты, канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и др.);
- **обучающиеся** - студенты, аспиранты, докторанты, слушатели, учащиеся Университета;
- **работники** - административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники) учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;
- **арендаторы** - работники организаций, арендующих помещения в объектах Университета;
- **посетители** - гости Университета, работники сторонних организаций (приглашенные, командированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера, граждане, пользующиеся услугами, предоставляемыми на объектах Университета;
- **охрана** - работники охранных структур различных видов, частных охранных предприятий, осуществляющие охрану объектов и территорий Университета;
- **материальный пропуск** - документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах Университета.
- **СКУД**- система контроля и управления доступом;
- **электронный пропуск** - представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного обучающегося, работника в базе данных СКУД.

1.5. Организацию пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка на объектах (территории) Университета контролирует начальник отдела комплексной безопасности и помощник ректора.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах (территории) Университета осуществляют и контролируют работники частного охранного предприятия (далее – ЧОП).

1.7. В подразделениях Университета контроль и ответственность за соблюдение подчиненными пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителей этих подразделений.

1.8. Задачами пропускного и внутриобъектового режимов Университета являются:

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

- обеспечение антитеррористической защищенности объектов (территории) Университета;
- своевременное выявление угроз интересам Университета, его работникам, обучающимся и посетителям, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению материального и морального ущерба;
- предупреждение и пресечение несанкционированного проникновения на объекты (территории) Университета посторонних лиц и транспортных средств;
- предупреждение и пресечение несанкционированного проноса (ввоза), выноса (вывоза) с объектов (территории) материальных ценностей Университета;
- осуществление контроля за соблюдением работниками Университета трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка;
- обеспечение установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, находящиеся на территории Университета.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.

2.1. Проход и нахождение лиц на территории административного и учебных корпусов Университета допускается через установленные посты охраны (иные входы и турникеты, оборудованные СКУД) в рабочие дни:

- для обслуживающего персонала с 06.00 до 22.00 часов;
- для остальных работников, обучающихся и посетителей с 07.30 час. до 21.00 часов;
- в спортивный зал и спортивно-оздоровительный комплекс (далее-СОК) учебного корпуса, осуществляется с 07.30 до 21.00 часов, обслуживающего персонала до 22.00 часов.

2.2. Проход лиц на территорию общежитий и хостелов Университета осуществляется через установленные посты охраны:

- для постоянно проживающих там граждан- в круглосуточном режиме;
- для гостей с 08.00 до 21.00 часов, при условии их встречи и сопровождения приглашающей стороной.

2.3. Вход (выход) работников и обучающихся на объекты (территорию) Университета, осуществляется по электронному пропуску, справке-допуск, студенческому билету.

2.3.1. Вход (выход) слушателей, обучающихся на базе центра дополнительного профессионального образования (далее – слушатели ЦДПО) на объекты (территорию) Университета, осуществляется через пост охраны, расположенный в административном корпусе, по справке-допуск, оформленной на бумажном носителе (Приложение 6), либо в виде электронного документа, с обязательным предъявлением документа удостоверяющего личность.

2.3.2. Вход (выход) на объекты (территорию) Университета посетителей СОК осуществляется через пост охраны, расположенный в административном корпусе, на основании абонеента, оформленного на бумажном носителе (Приложение 7), либо в виде электронного документа (разовый абонемент для ознакомительного посещения), с обязательным предъявлением документа удостоверяющего личность посетителя.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

2.3.3. Вход (выход) на объекты (территорию) Университета представителей (работников) подрядных, обслуживающих организаций, осуществляется на основании заявки, содержащей сведения об объекте (территории) Университета, куда необходимо предоставить допуск, основания для допуска, период действия права прохода, установочные данные о допускаемых лицах, их должности. Заявка согласовывается с начальником отдела комплексной безопасности, а в его отсутствие с помощником ректора.

2.3.4. Вход (выход) на объекты (территорию) Университета иных посетителей осуществляется исключительно порядке п.2.3.5. Положения и при условии предоставления документа, удостоверяющего личность.

2.3.5. Вход (выход) на объекты (территорию) Университета посетителей, не являющихся приглашенными, представителями подрядной или иной организации, представителями СМИ, клиентами консультационно-диагностической поликлиники, осуществляется исключительно по согласованию с тем руководителем структурного подразделения (деканом факультета, заведующего кафедрой) и в сопровождении представителя того подразделения (деканата, кафедры), к которому для решения своего вопроса обратился и прибыл посетитель. Ответственность за действия такого посетителя на объектах (территории) Университета возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения (деканата, кафедры). Без сопровождения представителя встречающей стороны, в проходе посетителю на объекты (территорию) Университета будет отказано.

2.3.6. Сведения о посетителях, указанных в п. 2.3.5., а также клиентах консультационно-диагностической поликлиники, записываются работником ЧОП в Журнал учета посетителей (Приложение №8).

2.4. При отсутствии либо неисправности электронного пропуска, допускается вход (выход) работников, обучающихся и посетителей на объекты и территорию Университета исключительно через установленные посты охраны и только при предъявлении одного из следующих документов:

- студенческий билет (Приложение 3);
- паспорт;
- военный билет;
- служебные удостоверения представителей федеральных органов законодательной, судебной и исполнительной власти;

2.5. Вход (выход) на территорию общежитий (хостелов) осуществляется при предъявлении постоянного или временного пропуска (Приложение 4).

2.5.1. Пропуска в общежития (хостелы) могут иметь шесть различных цветов, в зависимости от того, куда предоставлено право входа:

- 1) Желтый- в общежитие №1;
- 2) Голубой- в общежитие №2;
- 3) Зеленый- в общежитие №3;
- 4) Красный- в Хостел №1;
- 5) Персиковый- в Хостел №2;
- 6) Серый- в Хостел №3.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

2.5.2. Сведения о посетителях общежитий и хостелов, записываются работником ЧОП в Журнал учета посетителей (Приложение №8).

2.6. Документы, удостоверяющие личность, предъявляются для проверки работнику ЧОП при входе, в развернутом виде, при каждом входе и выходе на объекты (территорию) Университета.

2.7. Право прохода на объекты (территорию) Университета в любое время суток имеют: ректор Университета, проректоры, начальник эксплуатационно-технического управления, помощник ректора, начальник отдела комплексной безопасности, начальник отдела кадров, начальник ЭТО, начальник РСО, ведущий энергетик, начальник ОМТС, начальник ПФУ, коменданты зданий и заведующие общежитиями (хостелами) (по своим объектам), директор СЖК, главный бухгалтер, директор ИВЦ, сотрудники и работники Университета, имеющие суточный или сменный режимы работы - только в свою смену, а также лица, исполняющие их обязанности на основании организационно-распорядительных документов.

2.8. Пропуск на объекты (территорию) Университета лиц, прибывших на совещание и другие плановые мероприятия, а также спортивные мероприятия, конкурсы, семинары, выставки и т.п., осуществляется на основании электронной (письменной) заявки руководителя (ответственного) структурного подразделения, организующего (проводящего) данное мероприятие, согласованной с начальником отдела комплексной безопасности, а в случае его отсутствия с помощником ректора (Приложение 2).

2.8.1. В заявке в обязательном порядке указывается дата, время, место, вид мероприятия, продолжительность (период) его проведения, ответственное лицо, а также список участников. Также указывается предполагаемый порядок прохода (выхода) посетителей, возможность привлечения волонтеров, необходимость выдачи электронных пропусков и их количества.

2.9. Проход работников, обучающихся и посетителей на территорию административного и учебных корпусов Университета ранее 07.30 часов или после 21.00 часов, а также в выходные (нерабочие) и праздничные дни, допускается на основании служебной записки (Приложение 1) руководителя структурного подразделения Университета или представителя организации, арендующей помещения Университета, заблаговременно согласованной с начальником отдела комплексной безопасности, а в случае его отсутствия с помощником ректора.

2.10. Сотрудники правоохранительных органов допускаются на объекты по оформленным в установленном порядке служебным удостоверениям. Работник ЧОП обязан уведомить должностное лицо, к которому следует сотрудник(и) (записать ФИО и должность в Журнал учета посетителей), при необходимости, организовать сопровождение. В случае, если целью визита сотрудников правоохранительных органов, Следственного комитета России, является проведение процессуальных действий, работник ЧОП незамедлительно информирует начальника отдела комплексной безопасности, а в его отсутствие, помощника ректора.

2.10.1. Работники Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (ГПС МЧС России), Санитарно-

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

эпидемиологической службы (СЭС), фельдшерской и специальной связи пропускаются по служебным удостоверениям в сопровождении руководителя (работника), курирующего данное направление в Университете.

2.11. Пропуск посетителей к руководству Университета осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей и настоящего Положения. В отдельных случаях к руководителям Университета посетители проходят по их личному устному указанию.

2.12. Представители средств массовой информации (Далее-СМИ) допускаются на объекты (территории) Университета при соблюдении следующих условий:

1) СМИ направляет запрос на имя ректора Университета с указанием даты и цели визита, темы репортажа (интервью и т.п.), количества сотрудников с указанием должностей, возможного использования видео-аудио-фотосъемки.

2) В случае согласования запроса ректором, сотрудник пресс-службы Университета готовит заявку на посещение СМИ и согласовывает её с начальником отдела комплексной безопасности и директором центра общественных связей и организационно-издательской деятельности, и информирует СМИ о принятом решении. В случае отсутствия начальника отдела комплексной безопасности, заявка согласовывается с помощником ректора.

3) Допуск представителей СМИ по согласованной заявке на объекты (территории) Университета осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

4) Контроль за входом, пребыванием и выходом СМИ за пределы объектов (территорий) Университета возлагается на приглашающего сотрудника (руководителя подразделения) либо представителя пресс-службы Университета.

2.13. В случае организации проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, приемная кампания, конференции, семинары, совещания и др.) (далее по тексту - мероприятие) заблаговременно (не менее чем за 7 дней) структурным подразделением Университета, ответственным за проведение мероприятия, инициируется приказ с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия. В лист согласования указанного приказа в обязательном порядке вносится помощник ректора Университета и начальник отдела комплексной безопасности (инициатор мероприятия уведомляет территориальные органы внутренних дел о проведении в Университете мероприятия с массовым пребыванием людей).

2.14. Пропуск иностранных делегаций или граждан на объекты Университета осуществляется в сопровождении ответственного за осуществление мероприятий по международному сотрудничеству и сотрудника структурного подразделения Университета, принимающего делегацию, и осуществляется в рабочее время. Основанием для пропуска является служебная записка, подписанная лицом, ответственным за осуществление мероприятия по международному сотрудничеству, согласованная с начальником отдела комплексной безопасности, помощником ректора и утвержденная ректором Университета.

2.15. В служебной записке в обязательном порядке указывается основание, дата, время, место, вид мероприятия, продолжительность (период) его проведения,

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

ответственное лицо, а также список посетителей. Также указывается предполагаемый порядок прохода (выхода) посетителей, привлечение волонтеров, необходимость выдачи временных электронных пропусков и их количества.

2.15.1. Запрещается оставлять делегации и граждан иностранных государств без сопровождающих. Принимающий работник Университета обязан лично встретить на входе и по окончании визита проводить граждан иностранных государств до выхода из здания Университета.

2.16. Дети до 14 лет проходят через пункт охраны без пропусков, исключительно в сопровождении взрослых лиц, являющихся их законными представителями.

2.17. Крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вносимые (выносимые) на объекты (территорию) Университета, предъявляются для осмотра по требованию работника ЧОП. В случае отказа работника, обучающегося или посетителя предъявить для осмотра вышеуказанное имущество, в проходе на объекты (территорию) Университета будет отказано.

2.18. Работник ЧОП, в случае вызова подозрений в правомерности доступа на объекты (территорию) Университета (использование чужого электронного пропуска, материального документа, дающего право прохода и вызывающего сомнение в его подлинности), вправе дополнительно потребовать предъявления документов, удостоверяющих личность. При нарушении пропускного режима, охранник обязан принять меры по предотвращению прохода и задержания нарушителя, и доложить начальнику отдела комплексной безопасности либо помощнику ректора, при необходимости сообщить в правоохранительные органы.

2.19 Лицам, имеющим право входа в здания Университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

2.20. В здания общежитий (хостелов) громоздкие личные вещи можно вносить с письменного разрешения заведующей общежитием.

2.18. Запрещается:

- Передача электронного пропуска, пропуска в общежитие, третьим лицам;
- Использование для входа (выхода) на объекты (территорию) Университета чужого электронного пропуска, пропуска в общежитие;
- Одновременный вход (выход) на объекты (территорию) Университета по одному электронному пропуску двух и более лиц;
- Предоставлять возможность входа (выхода) с использованием своего электронного пропуска третьим лицам;
- Пропуск лиц, внос (вынос) имущества по устным распоряжениям кого-либо из работников Университета (за исключением случаев, указанных в п. 2.9.), а также запискам и иным документам, не предусмотренным настоящим Положением;
- Проносить (провозить) на объекты (территорию) Университета громоздкие личные вещи, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие и боеприпасы, наркотические средства, психотропные, сильнодействующие вещества и их аналоги, иные запрещенные (ограниченные) в свободном гражданском обороте предметы и вещества;

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

- Вынос крупногабаритных вещей из общежития без материального пропуска, выданного заведующим общежитием;
- Проход на объекты (территорию) Университета лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении;
- Проход лиц, не имеющих при себе документов, дающих право находиться на объектах (территории) Университета, либо документов, предусмотренных п.2.4 настоящего Положения.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ (СДАЧИ) ПРОПУСКОВ

3.1. Порядок выдачи электронных пропусков.

3.1.1 Основанием для выдачи постоянного электронного пропуска работнику или обучающемуся является приказ о его приеме в штат Университета или о зачислении в Университет в качестве обучающегося.

3.1.2 Выпуск постоянных электронных пропусков обучающимся осуществляется централизованно. В качестве электронных пропусков применяются карты следующих видов:

- именные банковские карты «Газпромбанк»;
- именные банковские карты сторонних банков (при наличии технической возможности);
- неименные временные пропуска стандарта «mifare classic 1k».

3.1.3 Задание на первичный выпуск обучающимся именных банковских карт «Газпромбанк» осуществляется путем выгрузки реестра (далее - Реестр) по приказу о зачислении, в течение 3-х рабочих дней с момента подписания приказа. Реестр должен содержать необходимую информацию и не иметь пропусков в обязательных реквизитах. Реестр передается в студенческую бухгалтерию. Ответственным за своевременное предоставление Реестра является ответственный секретарь приемной комиссии.

3.1.4 Первичная выдача временных электронных пропусков обучающимся, поступившим на бюджетные места, производится в бюро пропусков (административный корпус, 1 этаж), начиная с 3-го рабочего дня после издания и подписания приказа о зачислении. Обучающемуся выдается неименный временный пропуск стандарта «mifare classic 1k» сроком на 3 месяца. В трехмесячный срок обучающийся получает постоянную именную банковскую карту «Газпромбанк» и производит обмен, при этом, временный пропуск сдается в бюро пропусков и блокируется. В случае утраты временного пропуска стандарта «mifare classic 1k» оплачивается денежная компенсация согласно действующему приказу в кассу Университета.

3.1.5 Выдача постоянных электронных пропусков обучающимся, поступившим на места с полным возмещением затрат за обучение, производится в бюро пропусков (административный корпус, 1 этаж), начиная с 3-го рабочего дня после издания и подписания приказа о зачислении. Обучающемуся выдается неименный временный пропуск стандарта «mifare classic 1k» на весь срок обучения. По окончании обучения временный пропуск сдается в бюро пропусков и блокируется. В случае утраты

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

временного пропуска стандарта «mifare classic 1k» оплачивается денежная компенсация согласно действующему приказу в кассу Университета.

3.1.6 Первичная выдача временных электронных пропусков работникам при устройстве на работу производится в бюро пропусков (административный корпус, 1 этаж), начиная с 3-го рабочего дня после подписания приказа о приеме на работу. Работнику выдается неименной временный пропуск стандарта «mifare classic 1k» сроком на 3 месяца, в течение которых сотрудник получает постоянную именную банковскую карту «Газпромбанк» и производит обмен неименного временного пропуска. Временный пропуск сдается в бюро пропусков и блокируются. В случае утраты временного пропуска стандарта «mifare classic 1k» работником оплачивается денежная компенсация согласно действующему приказу в кассу Университета.

3.2 Основанием для блокировки постоянного или временного электронного пропуска, выданного работнику или обучающемуся, является приказ об увольнении, отчислении или окончании обучения. Сдача временного электронного пропуска осуществляется непосредственно держателем электронного пропуска при подписании обходного листа в бюро пропусков (административный корпус, 1 этаж).

3.2.1 Ответственным за предоставление информации о принятых (уволенных) работниках является подразделение отдела кадров Университета.

3.2.2 Ответственным за предоставление информации о зачислении обучающихся является Приемная комиссия, об отчислении (восстановлении) деканаты факультетов.

3.2.3 Информация о принятых (уволенных) работниках, зачисленных (отчисленных) обучающихся, предоставляется в отдел комплексной безопасности в максимально короткий срок, но не более двух рабочих дней с момента издания и подписания соответствующего приказа. Информирование осуществляется путем направления соответствующего организационно-распорядительного документа (приказа) на адрес корпоративной электронной почты отдела комплексной безопасности.

3.3 В случае утраты или кражи постоянного, или временного электронного пропуска работник, обучающийся должен незамедлительно сообщить об этом в бюро пропусков (административный корпус, 1 этаж) для блокировки электронного пропуска.

3.3.1 Блокирование доступа на объекты (территории) Университета отчисленным обучающимся осуществляется с даты указанной в соответствующем приказе.

3.3.2 Блокирование доступа на объекты (территории) Университета обучающимся окончивших обучение в Университете, осуществляется с 1 сентября, согласно приказа на отчисление.

3.3.3 Блокирование доступа на объекты (территории) Университета уволенным работникам осуществляется с даты указанной в соответствующем приказе.

3.4 Порядок выдачи студенческого билета.

3.4.1 Основанием для выдачи студенческого билета является приказ о зачислении студентом (обучающимся) Университета. Выдача студенческого билета производится в деканате под личную роспись.

3.5. Порядок выдачи пропуска в общежитие.

3.5.1. Основанием для получения пропуска в общежитие является приказ о предоставлении студенту места в общежитии. Выдача пропуска производится в общежитиях №№1,2,3 и хостелах №№1,2,3. Студентам заочной формы обучения для

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

заселения в общежития выдается временный пропуск на основании списка, подписанного деканом соответствующего факультета.

3.6. Основанием для выдачи справки-допуск является приказ о зачислении слушателя на обучение по дополнительным профессиональным программам.

3.6.1. Специалисты центра ДПО с использованием автоматизированной системы управления электронным документооборотом центра дополнительного профессионального образования формируют справку, содержащую следующие сведения о слушателе: фамилия, имя, отчество, вид и наименование дополнительной профессиональной программы, сроки обучения в соответствии с приказом о зачислении, сроки допуска в университет.

3.6.2. Начало пропускного периода по справке-допуск – за три рабочих дня до начала обучения. Окончание пропускного периода по справке-допуск – через десять дней со дня завершения обучения.

3.6.3. Справка-допуск подписывается директором центра ДПО собственноручно или квалифицированной электронной цифровой подписью. Электронная форма справки-допуск направляется слушателю на адрес электронной почты, указанный в заявлении на зачисление.

3.7. Абонемент на посещение СОК выдается посетителю на первом занятии. В абонементе указывается количество занятий и период его действия. Абонемент подписывается администратором СОК и имеет соответствующую печать.

3.7.1. Разовый абонемент для ознакомительного посещения в форме электронного документа направляется посетителю на адрес электронной почты (иным способом), указанный при обращении к администрации СОК. В разовом абонементе указывается период его действия, в который посетитель имеет право для ознакомительного посещения СОК. Максимальный срок действия разового пропуска не может превышать трех суток. По истечении действия срока, указанного в разовом пропуске, он подлежит переоформлению.

3.8. При выдаче всех видов документов, дающих право на вход (выход) на объекты (территорию) Университета (пропуск, справка-допуск, абонемент, электронный пропуск, студенческий билет), должностное лицо, уполномоченное их выдавать, обязано ознакомить получающего с настоящим Положением и Правилами внутреннего распорядка Университета.

4. ПОРЯДОК ВЫНОСА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

4.1. Документом, дающим право выноса (вноса), а также вывоза (ввоза) материальных ценностей, является товарная (транспортная накладная) или материальный пропуск установленного образца (Приложение 5), имеющий разрешающую надпись руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера, согласованный с начальником отдела комплексной безопасности, а в его отсутствие с помощником ректора, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности. В документах указываются все сведения о выносимых (вывозимых) материальных ценностях: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест), прописью по каждому наименованию.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

4.2. Вынос материальных ценностей, полученных кафедрами и структурными подразделениями на складах Университета, производится на основании накладной подписанной заведующим складом.

4.2.1 При вывозе (выносе) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) и составляющих, материальный пропуск визируется директором ИВЦ и согласовывается с начальником отдела комплексной безопасности, а в его отсутствие с помощником ректора.

4.3. Вывоз (вывоз) материальных ценностей разрешается с 09.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

4.4. При выносе (вывозе) имущество и сопроводительные документы предъявляются работнику ЧОП. После проверки, материальные пропуска сдаются работнику ЧОП. В конце смены работник ЧОП пронумеровывает материальные пропуска и подшивает в специальную папку. В конце месяца материальные пропуска сдаются в отдел комплексной безопасности.

4.5. При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей, работниками охраны, с участием администрации Университета составляется акт изъятия в трех экземплярах. Изъятые материальные ценности сдаются по накладной на склад, где хранятся до принятия соответствующего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов по согласованию с руководством Университета направляется в территориальный орган внутренних дел.

4.6. Обнаруженные работниками охраны материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в книге приема и сдачи дежурства (без указания конкретного лица, если установить его не удалось) и сдаются на склад.

4.7. В исключительных случаях для установления факта хищения ценностей работниками охраны может производиться досмотр вещей и личный досмотр задержанного правонарушителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ВЪЕЗДА, ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА.

5.1. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию Университета осуществляется через ворота хозяйственного двора, со стороны ул. Свободы или въезда под аркой административного корпуса. Въезд (выезд) на территорию хостелов, осуществляется через ворота контрольно-пропускного пункта со стороны ул. Набережная Северной Двины.

5.1.1. Служебный автотранспорт Университета, автотранспорт организаций и фирм, арендующих на договорной основе помещения Университета, пропускается свободно.

5.2. Право въезда на территорию Университета на служебном автотранспорте без проверки документов имеют ректор Университета и проректоры, а также лица, следующие с ними.

5.3. Въезд (выезд) на территорию (с территории) Университета личного автотранспорта работников Университета, автотранспорта сторонних организаций и граждан осуществляется:

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

- в сопровождении сотрудника структурного подразделения Университета, принимающего (встречающего) груз, посетителей;
- по товарно-транспортным накладным на груз в адрес Университета или организаций и фирм, арендующих на договорной основе помещения Университета;
- по ходатайству работника Университета с письменного разрешения проректора по ЦТиИР, с обязательным согласованием с начальником отдела комплексной безопасности, а в его отсутствие с помощником ректора. В ходатайстве указывается основание, для предоставления права на въезд (выезд), марка и государственный регистрационный знак автомобиля, период и время реализации предоставляемого права въезда (выезда).

5.3.1. Въезд на объекты Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) или в сопровождении работника Университета, ответственного за данное направление работы.

5.3.2. Въезд автотранспорта на территории Университета без предварительной заявки или сопроводительных документов может осуществляться по личному распоряжению ректора Университета, проректора по ЦТиИР, начальника ЭТУ, начальника ЭТО и начальника отдела комплексной безопасности.

5.4. Спецтранспорт (аварийная электросети, аварийная водоканала и т.п.) пропускается на территории Университета при предъявлении путевых листов, сопроводительных документов, удостоверяющих личность водителя по устному разрешению начальника эксплуатационно-технического управления, начальника ЭТО, ведущего энергетика.

5.5. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов, МЧС и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин осуществляется в сопровождении работника ЧОП или работника Университета с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства. Открытие дополнительных проходов (проездов) в случае необходимости возлагается на работников ЧОП, осуществляющих охрану объектов (территорий) Университета.

5.6. Все водители автотранспорта (за исключением лиц, указанных в п. 5.2., 5.5.) обязаны предъявить транспорт для осмотра по первому требованию работника ЧОП и документы на право ввоза (вывоза) груза.

6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

6.1. Внутриобъектовый режим - совокупность организационных, технических мероприятий и Правил внутреннего распорядка Университета, направленных на обеспечение режима ограниченного доступа в служебные помещения объектов (территорий) Университета, а также на сохранение жизни и здоровья работников,

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

обучающихся и посетителей Университета, обеспечения информационной и пожарной безопасности, сохранности имущества.

6.2. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на объектах (территории) Университета.

6.3. Организация рабочего времени, организация учебных занятий и порядок в помещениях Университета осуществляется в соответствии с Правилам внутреннего распорядка Университета.

6.4 Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, порядка содержания служебных помещений и мер пожарной безопасности в подразделениях Университета являются: начальник эксплуатационно-технического управления, руководители структурных подразделений и заведующие кафедрами.

6.5. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и противопожарных мероприятий в рабочее время, руководителями структурных подразделений назначаются ответственные.

6.6. Ключи от служебных помещений структурных подразделений и кафедр выдаются при установлении личности сотрудника и его должностного положения в Университете, дающего право прохода в конкретное помещение.

6.7. По окончании рабочего дня (окончания работы) служебное помещение осматривается ответственным лицом, назначенным руководителем структурного подразделения (кафедры), окна и форточки закрываются, все электроприборы отключаются от электрической сети, выключается свет. Помещение закрывается и при необходимости опечатывается. Ключи от дверных замков сдаются на пост охраны с росписью о сдаче под охрану (вскрытии) помещения и сдаче (получении) ключей в специальном журнале с регистрацией времени сдачи (вскрытия).

6.7.1 Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под охрану и вскрывать помещения, определяется руководителем структурного подразделения.

6.8. Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании работы сдаются охраннику с обязательным включением охранной сигнализации. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в специальном журнале установленного образца. Отключение охранной сигнализации и выдачу ключей для вскрытия помещений осуществляет охранник по требованию лиц, имеющих на это право.

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

6.10. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие помещений разрешается только по указанию проректора по ЦТиИР, начальника ЭТУ, начальника ЭТО, начальника отдела комплексной безопасности, а в его отсутствие помощника ректора, ведущего энергетика, либо лиц, исполняющих их обязанности. В исключительных случаях по решению старшего охранника. По факту вскрытия помещения составляется акт и делается запись в Журнале приема и выдачи ключей.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

6.11. Хозяйственные и ремонтные работы в служебных и специальных помещениях проводятся по согласованию с руководителем структурного подразделения Университета, в чьем пользовании находится помещение.

6.12. Вскрытие служебных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя руководства Университета с составлением акта о вскрытии (далее - акт).

В акте отражается следующая информация:

- 1) Какое помещение, его номер, дату и время вскрытия;
- 2) Фамилия, имя, отчество, должность лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- 3) Причины вскрытия помещения;
- 4) Сведения о том, кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение, кто из должностных лиц и когда был информирован по факту происшествия; какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и по решению какого должностного лица. Как осуществлялась охрана имущества;
- 5) Как и кем осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- 6) Иные сведения, имеющие значения для последующего установления всех обстоятельств происшествия.

Акт подписывается всеми должностными лицами, присутствовавшими при вскрытии специального помещения.

6.13. Вскрытие режимных помещений и сейфов, в которых осуществляется работа и хранение документов со сведениями, содержащими государственную тайну, осуществляется в соответствии с Инструкцией и исключительно в присутствии работника (руководителя), отвечающего за данное направление служебной деятельности.

6.14. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у комендантов зданий. Ответственность за сохранность ключей на посту охраны несет сотрудник ЧОП. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудниками ЧОП под роспись в Журнале приема и выдачи ключей.

6.15. В случае установления работниками ЧОП факта отсутствия в Журнале отметки о сдаче ключей, работник ЧОП проверяет служебное помещение. В случае, если служебный кабинет не заперт, закрывает его дубликатом ключа, о чем делает запись в Журнале приема и выдачи ключей. По окончании смены сотрудником ЧОП, выявившим факт, на имя начальника отдела комплексной безопасности готовится служебная записка с отражением информации, позволяющей установить должностное лицо, не сдавшее ключ в установленном Положением порядке.

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

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

6.17. Ключи от запасных выходов (выходов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под роспись в Журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с начальником ЭТУ Университета.

6.18. При утрате печати ее владелец обязан принять меры к ее розыску и письменно доложить руководителю структурного подразделения. Служебное расследование проводит начальник структурного подразделения с последующим докладом о результатах расследования и выводах ректору Университета.

6.19. В каждом служебном помещении назначается ответственный работник по пожарной безопасности, в помещении должна быть табличка с указанием фамилии ответственного лица и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре;

6.20. Объекты и территория Университета должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

6.21. На объектах (территории) Университета ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курение, в том числе вейпов, электронных сигарет, других устройств, имитирующих курение табака, или любых из заменителей, а также употребление табачных изделий в любой форме в любых помещениях объектов и территории Университета;
- распивать спиртные напитки (в том числе слабоалкогольной продукции, пиво, вино, коктейли, содержащие алкоголь), употреблять наркотические средства, психотропные, сильнодействующие вещества и их аналоги;
- нарушать общественный порядок, участвовать в противоправных действиях (потасовки, драки, пикеты и др.);
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) работников ЧОП;
- находиться на объектах и территориях Университета дольше времени, указанного в пропуске, а также времени, определенного п.п.2.1, 2.2 настоящего Положения;
- оставлять открытыми служебные помещения в рабочее время в случае временного отсутствия работников, оставлять ключи в замках;
- загромождать территорию Университета, основные и запасные выходы объектов Университета, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации возгорания, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- осуществлять действия, направленные на порчу, уничтожение имущества Университета, а также имущества лиц, находящихся на объектах (территориях) Университета.

6.22. Лица, нарушающие общественный порядок на объектах и территориях Университета и чьи действия подпадают под признаки состава административного

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

или уголовного правонарушения, передаются работниками охраны сотрудникам правоохранительных органов.

7. ОХРАНА

7.1. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты зданий, сооружений, помещений, территорий, лиц, находящихся в здании и на охраняемой территории, сохранности имущества и материальных ценностей от противоправных действий третьих лиц, а также чрезвычайных ситуаций, в том числе природного и техногенного характера.

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

7.3. Непосредственный контроль осуществления пропускного режима, поддержания внутриобъектового режима на объектах (территории) Университета, возлагается на охрану.

7.4. Задачи охраны:

- осуществление охранных функций зданий, сооружений, помещений и территорий Университета, контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также общественного порядка;
- участие в соответствии с наделенными обязанностями и полномочиями в осуществлении контроля по соблюдению противопожарного режима, принятие необходимых мер по обнаружению, информированию и действиям до прибытия пожарных расчетов;
- мониторинг технических систем охраны (охранная, пожарная сигнализация, речевое оповещение, СКУД и др.).

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

7.6. Работник охраны, в случае отсутствия электронного пропуска, дает разрешение посетителям на вход на объекты (территорию) Университета только при наличии обусловленных оснований и в порядке, предусмотренном настоящим Положением, при предъявлении посетителем соответствующего документа (студенческого билета, паспорта, военного билета, пропуска, по форме и содержанию соответствующего установленному настоящим Положением), служебного удостоверения представителя федерального органа законодательной, судебной и исполнительной власти. Образцы документов на право прохода постоянно находятся на постах охраны.

7.7. Сдача специальных помещений и ключей от них под охрану работнику ЧОП осуществляется под роспись в Журнале приема (сдачи) под охрану с обязательной проверкой работоспособности охранной сигнализации.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

7.8. Пеналы с ключами от сданных под охрану служебных и специальных помещений выдаются работникам ЧОП, которым разрешено вскрытие (закрытие) указанных помещений под роспись. Список определяется руководителем Университета.

7.9. При срабатывании охранной сигнализации работник ЧОП направляется для осмотра помещений.

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

7.10.1. При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей работник охраны должен немедленно доложить ректору и начальнику отдела комплексной безопасности Университета, а в его отсутствие, помощнику ректора.

7.10.2 При обнаружении нарушителя принимаются меры по его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.10.3. При обнаружении дыма или воспламенения в установленном порядке незамедлительно сообщается в службу спасения (службу пожарной охраны), принимаются меры по информированию руководства Университета, а также людей, находящихся на объекте (территории) Университета. Принимаются меры к тушению очага возгорания первичными средствами пожаротушения, выводу людей из опасной зоны и выносу ценного имущества.

7.11. При возникновении на объектах Университета чрезвычайных ситуаций (нападение, в том числе вооруженное, террористический акт, пожар и т.д.) работник охраны в первую очередь осуществляет незамедлительную передачу тревожного сообщения в территориальные органы внутренних дел, территориальные органы ФСБ России, Росгвардии и МЧС России, фиксирует время события, обеспечивает незамедлительную передачу соответствующего сообщения посредством системы оповещения или любым доступным способом, производит информирование руководства университета.

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

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

8.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, использование для прохода чужого пропуска, оказание содействия в проходе лицу, не имеющему пропуска, проход по одному пропуску двух и более лиц одновременно, невыполнения (попытка) законных требований работников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований и запретов

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

Положения), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

8.2. Нарушители пропускного и внутриобъектового режимов Университета также могут нести ответственность в соответствии с административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

8.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей Университета, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ.

9.1. Настоящее Положение, его отдельные разделы и пункты могут быть дополнены, изменены по мере необходимости в рамках действующего законодательства.

9.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вводятся в действие приказом ректора.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

Приложение № 1
к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

Согласовано
(подпись, дата)

Начальнику отдела
комплексной безопасности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи (*указать причину*), прошу согласовать допуск (*куда именно*) ФИО, должность, в период времени (часов), дата (даты).

Руководитель

(структурного подразделения, организации)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Пример: «В связи с подготовкой к зимнему отопительному сезону прошу согласовать допуск на рабочее место (пр. Троицкий, д.51) Ивановой И.И., инженера ЭТУ, с 09:00 до 18:00 01.10.2025».

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

Приложение № 2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объектах (территориях)
ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава
России

СОГЛАСОВАНО:
(начальник отдела
комплексной безопасности,
подпись, дата)

Ректору (проректору)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

На основании (нормативно-правовой акт (приказ, распоряжение)), прошу разрешить допуск на _____

(структурное подразделение)

для проведения _____

(семинара, конференции, работы, спортивного мероприятия и т.п.)

которое состоится _____

(дата, период)

(время)

(№ аудитории, иного помещения)

Всего участников: _____

(количество, список)

Сопровождающий _____

(Фамилия И.О., должность)

Также в служебной записке необходимо отразить информацию о задействовании волонтеров, их количества, необходимости выдачи электронных пропусков, внося оборудования, другую информацию, способствующую принятию решения о безопасности проводимого мероприятия.

Руководитель

(структурного подразделения, организации)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

Приложение № 3

к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

Разворот документа

Министерство здравоохранения Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____	
Место для фото	Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан _____ м.п. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)
	Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан _____ м.п. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)
	Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан _____ м.п. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)
	Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан _____ м.п. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)
	Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан _____ м.п. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ ОП _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ м.п. _____ Проректор по УР _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)	



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

Приложение № 4
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объектах (территориях)
ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

Пропуск в общежитие (разворот документа)

Действителен _____ 20__ г. ПРОПУСК № _____ Студенту _____ Курс _____ гр. _____ факультет _____ _____ м.п. _____ в общ. № _____ Место для фото Зав. общежитием _____	Продлен _____ 20__ г. Подпись Продлен _____ 20__ г. Подпись Продлен _____ 20__ г. Подпись
--	--

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

Приложение № 5
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объектах (территориях)
ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № ____
на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей
(пропуск действителен на один раз)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Должность _____
Вносит (выносит), ввозит (вывозит) _____

_____ (наименование (описание), количество имущества)

Автомобиль _____ Водитель _____
(марка, регистрационный номер) (ФИО)

Главбух (бухгалтер материального отдела) _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель _____
(ФИО) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

КОРЕШОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА № ____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Должность _____
Вносит (выносит), ввозит (вывозит) _____

_____ (наименование (описание), количество имущества)

Автомобиль _____ Водитель _____
(марка, регистрационный номер) (ФИО)

Главбух (бухгалтер материального отдела) _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель _____
(ФИО) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

Приложение № 6
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объектах (территориях)
ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России)
163069, г. Архангельск, пр. Троицкий, 51
Тел.: (8182) 285791
Факс: (8182) 286595
E-mail: info@nsmu.ru
ОКПО 01962988, ОГРН 1022900529431
ИНН/КПП 2901047671/290101001

ДДММГГГГ

СПРАВКА

ФИО Фамилия Имя Отчество

Действительно обучается по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Название программы»

Сроки обучения: с ДД месяц 20ГГ г. по ДД месяц 20ГГ г.

Форма обучения: очная

Сроки допуска на территорию университета: с ДД месяц 20ГГ г. по ДД месяц 20ГГ г.

Директор центра ДПО

И.О. Фамилия

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

Приложение № 7
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объектах (территориях)
ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России



СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС

СГМУ «Медик»

Ф. И. _____

Абонемент на ____ занятий

Действителен с _____ до _____

Администратор _____






Троицкий 51, тел. 201-603

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России

Приложение № 8
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
(территориях) ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава
России

ЖУРНАЛ учета посетителей

Дата				
Фамилия, имя отчество посетителя	Куда прибыл/цель визита	Кто встретил/сопровождал (Ф.И.О., должность)	Время входа	Время выхода
<i>Петров Иван Петрович</i>	<i>КДП, лечение</i>	<i>По записи</i>	<i>10:30</i>	<i>11:00</i>
<i>Сидоров Степан Петрович</i>	<i>Бухгалтерия, получение справки</i>	<i>Иванова А.А., бухгалтер</i>	<i>11:25</i>	<i>11:55</i>
<i>Троцкий Аркадий Генрихович</i>	<i>Кафедра педагогики и психологии, рабочая</i>	<i>Харькова Е.Г., доцент</i>	<i>12:30</i>	<i>12:50</i>
<i>Иванов Семен Семенович</i>	<i>Комната 212, в гости</i>	<i>Иванов Семен Петрович (отец)</i>	<i>11:00</i>	<i>20:00</i>