

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГЛУ

Ж.В. Никонова

« _____ » 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и
на территории «НГЛУ»

г. Нижний Новгород
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А.Добролюбова» (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 федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А.Добролюбова» (далее - НГЛУ).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах НГЛУ устанавливаются в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. N 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

- Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»,
- Уставом НГЛУ,
- Правилами внутреннего распорядка НГЛУ и иными локальными нормативными актами НГЛУ.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся при приеме на работу (Приложение № 1 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ») 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 университета и обучающихся, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей.

1.5. В обособленных подразделениях НГЛУ (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 НГЛУ, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений НГЛУ 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 НГЛУ возлагается на службу безопасности НГЛУ (далее - служба). Проректор по безопасности и управлению

- кампусом несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет её во взаимодействии с руководством Высших школ, институтов, структурных подразделений НГЛУ и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядными организациями и охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор (далее - подразделение охраны).
- 1.8. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися, работниками арендаторов и подрядных организаций, охранной организацией, посетителями осуществляется службой безопасности в пределах своей компетенции.
 - 1.9. Требования сотрудников охранной организации, сотрудников службы, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками университета и обучающимися, работниками арендаторов и подрядных организаций, а также посетителями.
 - 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 проректора по безопасности и управлению кампусом.
 - 1.11. Рассмотрение и согласование (утверждение) заявлений (служебных записок) в случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется проректором по безопасности и управлению кампусом не позднее рабочего дня, следующего за днём их подачи.
 - 1.12. По результатам рассмотрения заявлений (служебных записок), подаваемых в случаях, предусмотренных настоящим Положением, проректор по безопасности и управлению кампусом 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, антитеррористической защищенности объектов НГЛУ, способствующих нарушению установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, создающих условия для возможности хищений и порчи материальных ценностей и документов.
 - 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).
 - 1.14. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А.Добролюбова» от 21.11.2012 г. № б/н считается (признается) утратившим силу со дня утверждения настоящего Положения.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

- 2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
 - работники** - физические лица, работающие в НГЛУ по трудовому договору;
 - обучающиеся** - физические лица, зачисленные в НГЛУ для освоения образовательной программы или для прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации;
 - абитуриенты** - лица, подавшие заявления о зачислении в НГЛУ;
 - администрация НГЛУ** - ректор и проректоры НГЛУ;
 - администрация высшей школы, института, структурного подразделения** - директора институтов и их заместители, деканы \высших школ и их заместители, руководители структурных подразделений НГЛУ и их заместители;
 - объекты НГЛУ** - административно-учебные здания, общежития, и другие объекты недвижимого имущества с прилегающей к ним территорией, закрепленные за НГЛУ;

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 НГЛУ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территории НГЛУ;

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 НГЛУ;

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

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

основные структурные подразделения - структурные подразделения НГЛУ, находящиеся в непосредственном подчинении ректора, проректоров по направлениям деятельности (высшие школы, институты, управления, службы, отделы и т.д.);

охрана НГЛУ - лица, обеспечивающие соблюдение общественного порядка, пропускного и внутриобъектового режима в НГЛУ, являющиеся как работниками НГЛУ (сторожа и др.), так и работниками подрядных организаций, оказывающих охранные услуги на основании заключенных с НГЛУ договоров (органы внутренних дел, частные охранные предприятия), а также представители общественных формирований, привлеченных администрацией НГЛУ 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-распределенных объектах;

режимные (специальные) помещения - помещения специальной части и других подразделений и объектов 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

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима

3.1.1. Пропускной режим осуществляется для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов НГЛУ;
- обеспечения соблюдения трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты НГЛУ;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов НГЛУ материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты НГЛУ 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 НГЛУ.

3.1.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов НГЛУ обучающихся и работников НГЛУ, арендаторов, работников подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию НГЛУ, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц на объектах НГЛУ;
- порядок работы охраны НГЛУ;
- порядок работы и оснащения контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра ручной клади физических лиц при допуске их на объекты НГЛУ.

3.1.3. Для осуществления допуска физических лиц и автотранспорта на охраняемые объекты и территорию НГЛУ 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.

3.1.4. Количество КПП, постов, количество работников охраны и режим охраны каждого объекта устанавливается службой безопасности с учетом обеспечения безопасного функционирования НГЛУ.

3.1.5. КПП, посты должны быть оборудованы надежными средствами связи, достаточным 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 также специальными устройствами для осмотра транспортных средств и грузов.

3.1.6. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, стенды (папки) с образцами действующих в Университете пропусков и документов, представляющих право доступа на объекты Университета, с алгоритмами действий работников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций, служебные инструкции несения службы на объекте с учетом их особенностей, которые разрабатываются руководителем частной охранной организации и согласовываются с ответственным за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) и организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации в НГЛУ.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты НГЛУ

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

- студенческие билеты, зачетные книжки, продленные на текущий учебный год в установленном в НГЛУ 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 НГЛУ, доступ к которой закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);
- служебные записки на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с Ректором или работника, который его замещает, проректором по безопасности и управлению кампусом;
- 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 НГЛУ.

3.2.3. **Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа)** выдается работникам, оформленным Управлением по работе с персоналом НГЛУ на постоянную работу (в т.ч. по совместительству), на основании заполненной и утвержденной заявки на пропуск, приложение № 8 к Регламенту по проведению кадровых мероприятий, в помещении службы безопасности. Пропуск выдается при предъявлении удостоверения личности.

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

- обучающимся очной и заочной формы обучения на основании списков, заверенных администрацией структурных подразделений, деканатов, высших школ, институтов или структурных подразделений, осуществляющих реализацию образовательных программ и учетных данных, находящихся в ИС «Деканат»;

Для получения бесконтактных карт доступа необходимо предоставить в службу безопасности, через систему электронного документооборота НГЛУ, список студентов, которым необходимо изготовить бесконтактные карты доступа, заверенный подписью руководителя института или высшей школы:

- согласовать день и время для фотографирования со службой безопасности
- обеспечить явку обучающихся для фотографирования в назначенное время
- в назначенный день получить готовые карты доступа, согласно акта - приема передачи ответственным лицом. В случае невозможности получения карт возможен альтернативный вариант:

- необходимо предоставить в службу безопасности список студентов, которым необходимо изготовить бесконтактные карты доступа, заверенный подписью руководителя института (факультета, высшей школы):

- согласовать день и время для фотографирования и выдачи пропусков.
- обеспечить явку обучающихся для фотографирования и выдачи пропусков в назначенное время.

Для постоянного пропуска (бесконтактной карты доступа), в заявке обязательно наличие следующих реквизитов: фамилия, имя, отчество владельца карты, номер группы, дата окончания действия пропуска.

Заявка направляется с использованием системы электронного документооборота НГЛУ, форма заявления согласно «Приложению № 2 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ».

3.2.5. При утере или неработоспособности электронного пропуска, работник или обучающийся очной и заочной формы, заполняет заявление на восстановление электронной карты, форма заявления согласно «Приложению № 3 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ». Восстановлением считается повторное изготовление пропуска, взамен утерянного, либо поврежденного пропуска. Восстановление электронного пропуска осуществляется на возмездной основе, за исключением случаев, когда пропуск перестал функционировать не по вине владельца. Стоимость и расчет затрат на повторное изготовление устанавливаются отдельным локальным нормативным актом НГЛУ.

3.2.6. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в Управление по работе с персоналом НГЛУ, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу постоянных пропусков (бесконтактных карт доступа) обучающимися возлагается на администрации основных структурных подразделений НГЛУ, работниками - на работника Управления по работе с персоналом НГЛУ, непосредственно оформляющего увольнение. С целью исключения несанкционированного доступа на территорию Университета Управление по работе с персоналом НГЛУ уведомляет о необходимости блокирования пропуска Службу безопасности

НГЛУ, используя систему электронного документооборота НГЛУ .

3.2.7. **Временный пропуск** выдается службой безопасности НГЛУ на срок от тридцати дней до одного календарного года на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения :

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

3.2.8. Временный пропуск может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения, согласованной со службой безопасности НГЛУ.

Для временного пропуска в заявке обязательно наличие следующих реквизитов: фамилия, имя, отчество, объекты (здания), в которые разрешён доступ, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы), срок действия пропуска, отметки о продлении срока действия пропуска, согласно «Приложению № 4 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории НГЛУ».

3.2.9. По истечении срока действия или при получении постоянной карты, временные пропуска незамедлительно передаются в службу безопасности НГЛУ. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений НГЛУ.

3.2.10. Данные о выдаче и возврате временных пропусков заносятся в журнал учёта временных пропусков, который хранится в службе безопасности НГЛУ, форма журнала согласно «Приложению № 5 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории НГЛУ».

3.2.11. Карты временных пропусков могут выдаваться администрациям структурных подразделений НГЛУ на основании заявки (служебной записки), согласованной со службой безопасности. Заполненные бланки пропусков подлежат учёту указанными структурными подразделениями в соответствии с п. 3.2.9 настоящего Положения, форма заявления согласно «Приложению № 6 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ»».

3.2.12. Руководители подрядных организаций и арендаторы обязаны незамедлительно информировать службу безопасности университета об увольнении своих работников, являющихся держателями (пользователями) электронных карт (пропусков) университета и обеспечить передачу электронных карт (пропусков) указанными работниками в службу безопасности.

3.2.13. Разовый пропуск оформляется и выдается охраной НГЛУ посетителям на основании письменной заявки руководителя принимающего структурного подразделения НГЛУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения НГЛУ в пределах одного рабочего дня.

3.2.14. 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.

3.2.15. 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.

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 охраны НГЛУ.

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

Посетители при выходе с объекта НГЛУ сдают разовые пропуска охране НГЛУ, которая в течение суток передает их в службу безопасности НГЛУ.

Данные о выдаче и возврате разовых пропусков заносятся в журнал учёта разовых пропусков, который постоянно хранится на посту охраны НГЛУ, форма журнала согласно «Приложению №7 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ».

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 службы охраны в присутствии не менее чем двух очевидцев составляется акт в 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 службы охраны и очевидцев.

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

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты НГЛУ

3.3.1. Доступ физических лиц на объекты НГЛУ осуществляется через КПП (посты) по электронным пропускам, либо по документу, удостоверяющему личность: паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина другого государства, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, служебному удостоверению МВД, ФСБ, МЧС, Прокуратуры и иных ведомств, а также временному удостоверению по форме 2П, выданное гражданам, чей паспорт утрачен или находится в процессе замены).

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 НГЛУ, предъявляет пропуск для проверки его принадлежности входящему лицу.

3.3.3. При отсутствии пропуска, охрана НГЛУ регистрирует посетителя в «Журнале регистрации ПДн, необходимых для однократного пропуска субъекта ПДн на территорию Оператора», согласно «Приложению № 8 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории НГЛУ», при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя. После регистрации допуск на территорию, осуществляется по электронной гостевой карте посетителя, в присутствии принимающего (сопровождающего) работника, либо по предварительному устному согласованию с ним, в т.ч. по линии местной телефонной связи. При выходе с территории НГЛУ, посетитель обязан сдать гостевой пропуск охране.

В общежития НГЛУ допуск посетителей осуществляется в соответствии с отдельным нормативным актом, определяющим пропускной и внутриобъектовый режим в общежитиях НГЛУ.

Разрешение на проход в заданном интервале доступа через точки доступа СКУД расположенные в общежитиях №1 и №2 НГЛУ осуществляется по заявке администрации Студенческого городка НГЛУ. В заявке обязательно наличие следующих реквизитов: фамилия, имя, отчество владельца карты, номер группы, дата окончания действия пропуска, № общежития.

3.3.4. Заявка направляется с использованием системы электронного документооборота в службу безопасности НГЛУ.

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 структурного подразделения - организатора мероприятия, согласно «Приложению № 9 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ», 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 службой безопасности и Управлением по административно – хозяйственной деятельности.

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 НГЛУ внутреннего режима и своевременное их убытие по окончании мероприятия. Охрана НГЛУ 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.

Граждане с ограниченными возможностями, а также сопровождающие их лица имеют право:

- беспрепятственного доступа к объектам с соблюдением контрольно- пропускного режима;
- допуск на объекты с собакой-поводырем при наличии удостоверения, подтверждающего её специальное обучение.

По прибытии к объекту Университета граждане с ограниченными возможностями могут воспользоваться пандусом или кнопкой вызова работника охраны НГЛУ для помощи. 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 администрацию муниципального района (городского округа), на территории которого планируется проведение публичного мероприятия, в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель публичного мероприятия;
 - форма публичного мероприятия;
 - 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, согласно «Приложению №10 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории НГЛУ».

3.3.6. Доступ работников подрядных организаций и арендаторов на объекты НГЛУ осуществляется по личным пропускам или служебным запискам руководителей структурных подразделений, ответственных за заключение и (или) сопровождение договоров, согласованным с начальником УАХЧ и проректором по безопасности и управления кампусом, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта, согласно «Приложению № 11 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ».

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

3.3.8. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные (воскресенье) и праздничные дни, допуск на объекты НГЛУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной со службой безопасности.

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

3.3.10. Охрана НГЛУ, при установлении личности, обязана обеспечить беспрепятственный доступ на объекты НГЛУ 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;

- Губернатора Нижнего Новгорода, вице-губернатора Нижнего Новгорода, членов Правительства Нижнего Новгорода,

- Прокуроров и их заместителей в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации»;

- председателей судов, судей;

- ректора НГЛУ;

3.3.11. Допуск сотрудников правоохранительных органов, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты НГЛУ осуществляется по служебным удостоверениям с обязательной регистрацией в Журнале регистрации ПДн, необходимых для однократного пропуска субъекта ПДн на территорию Оператора. В таких случаях, охрана НГЛУ незамедлительно уведомляет Ректора и службу безопасности.

3.3.12. Проход через КПП с оружием и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;

- сотрудникам силовых министерств и профильных ведомств, имеющим право на ношение оружия и применения спецсредств в соответствии с федеральным законодательством РФ;

- сотрудникам ФГУП «Главный центр специальной связи»;

- сотрудникам инкассаторских служб.

3.3.13. В случае вызова для оказания помощи работников экстренных служб, их допуск

осуществляется беспрепятственно, с уведомлением службы безопасности.

3.3.14. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах НГЛУ, допускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных со службой безопасности.

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

3.3.16. Допуск на объекты НГЛУ граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок руководителей принимающих структурных подразделений НГЛУ, уведомлением службы безопасности НГЛУ. Во время проведения мероприятий с участием иностранных делегаций, допуск на объекты НГЛУ осуществляется в сопровождении организатора мероприятия.

3.3.17. Допуск физических лиц в спортивные (культурные) комплексы НГЛУ, оказывающие спортивно-оздоровительные и иные услуги гражданам, может осуществляться на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора мероприятия, согласно «Приложению № 12 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории НГЛУ», в которой указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц с контактными телефонами, список посетителей. Вход на территорию НГЛУ, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, на посту охраны.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территорию объектов НГЛУ

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

- разовым транспортным пропускам;
- постоянным транспортным пропускам;
- служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованных с службой безопасности НГЛУ.

3.4.2. Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию НГЛУ в день выдачи пропуска и изымаются при выезде через КПП (пост) охраной НГЛУ. Основанием для выдачи разового транспортного пропуска является заявление (служебная записка) руководителя структурного подразделения, согласованная со службой безопасности НГЛУ, согласно «Приложению № 13 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ».

3.4.3. Постоянные транспортные пропуска выдаются Службой безопасности по журналу учёта постоянных транспортных пропусков, согласно «Приложению №14 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ» на:

- транспортные средства и другую подвижную технику, не принадлежащую НГЛУ, для кратковременного въезда на территорию на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, подаваемой на имя проректора по безопасности и управлению кампусом. В служебной записке указываются: марка, модель, государственный номер, цвет транспортного средства;

- личные транспортные средства работников на основании служебной записки собственника автотранспортного средства. 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. Согласованные службой безопасности заявки хранятся на КПП внутреннего

двора, согласно «Приложению № 15 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ».

3.4.4. Количество выдаваемых постоянных транспортных пропусков на личные транспортные средства работников для въезда на те, или иные объекты НГЛУ определяется службой безопасности, 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 НГЛУ.

3.4.5. Исходя из положений п. 3.4.4 в выдаче постоянного транспортного пропуска на личные транспортные средства работников может быть отказано.

3.4.6. Допуск транспортных средств на территорию объектов НГЛУ 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.

3.4.7. Допуск транспортных средств организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием людей осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованных со службой безопасности. Исходя из положений п. 3.4.4 в допуске транспортных средств может быть отказано.

3.4.8. 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.

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

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

3.4.11. Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при авариях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объектов НГЛУ допускаются беспрепятственно с внесением соответствующих записей в журнал въезда специального транспорта, согласно «Приложению № 16 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ».

3.4.12. Работник структурного подразделения, принимающего автотранспорт, обязан предупредить водителя о неукоснительном соблюдении правил парковки автотранспорта на территории НГЛУ. Правила устанавливаются отдельным локальным нормативным актом НГЛУ.

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

3.4.14. При отсутствии проректора по безопасности и управлению кампусом (выходные, праздничные дни, нерабочее время), а также в других исключительных случаях, допуск транспортных средств согласовывается со старшим смены охраны НГЛУ, в т.ч. по линии местной телефонной связи с внесением соответствующих записей в журнал учёта въезда

автотранспорта на территорию НГЛУ, согласно «Приложению № 17 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ».

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

3.5. Организация перемещения материальных ценностей

3.5.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, выполняющим учет материальных ценностей Бухгалтерии (материально ответственным лицом данного структурного подразделения) и утвержденной начальником управления по административно-хозяйственной деятельности. 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, согласно «Приложению № 18 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ».

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

3.5.3. Работникам, обеспечивающим сопровождение информационно телекоммуникационной инфраструктуры НГЛУ, на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения, согласованной с начальником управления по административно-хозяйственной деятельности, службой безопасности 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, согласно «Приложению № 19 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ».

3.5.4. Открытие запасных эвакуационных дверей работниками охраны НГЛУ производится на основании письменного разрешения о вносе/выносе материальных ценностей.

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 НГЛУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности НГЛУ и включает в себя:

- обеспечение научной, образовательной и медицинской деятельности;
- закрепление за подразделениями и отдельными работниками специальных служебных помещений и технического оборудования;
- обеспечение антитеррористической защищенности зданий, сооружений и территории

университета, предупреждение террористических актов;

- обеспечение охраны объектов (территорий) университета работниками охранных организаций;

- заключение договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров пользования имуществом с обязательным включением пунктов, дающих право должностным лицам, осуществляющим руководство деятельностью работников объектов (территорий), контролировать целевое использование арендуемых (используемых) площадей с возможностью расторжения указанных договоров при их нецелевом использовании;

- периодическое патрулирование территории университета и проверки зданий (строений, сооружений), а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок транспортных средств в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта или иных правонарушений;

- исключение бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) университета посторонних лиц и нахождения транспортных средств;

- 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 НГЛУ по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники НГЛУ 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 НГЛУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными актами;

- незамедлительно сообщать охране НГЛУ или по системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества НГЛУ;

- сообщать в дежурную часть УМВД России по Нижегородской области и старшему смены охраны в случаях кражи личного и государственного имущества;

- 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 НГЛУ, немедленно сообщать о фактах любого рода нарушений своим непосредственным руководителям и администрации НГЛУ;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей;

- проходить идентификацию на объектах, оборудованных турникетами СКУД.

4.2.3. Обучающиеся НГЛУ 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 НГЛУ, связанных с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации НГЛУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.4. Обучающиеся НГЛУ обязаны:

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу НГЛУ;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный НГЛУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила, определяемые локальными нормативными актами НГЛУ, в том числе соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, внутреннего распорядка общежитий.
- проходить идентификацию на объектах, оборудованных турникетами СКУД, и предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию работников охраны НГЛУ;

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

- техническую укрепленность и оборудование объектов НГЛУ 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 НГЛУ, 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 НГЛУ 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 НГЛУ;
- порядок приема посетителей.

4.2.7. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль поддержания внутриобъектового режима на объектах НГЛУ возлагается на охрану НГЛУ, оказывающих охранные услуги на основании заключённого с НГЛУ договора оказания услуг.

4.2.8. На объектах и территории НГЛУ запрещено:

- находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты НГЛУ;
- 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;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- шуметь, 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;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- выносить (вносить) из зданий Университета материальные ценности (имущество, оборудование) без оформления материальных пропусков;
- использовать аудитории, другие помещения и территорию объектов Университета для проведения собраний, митингов, шествий без разрешения администрации Университета;
- распространять листовки, плакаты иные информационные материалы без согласования с администрацией Университета ;

4.2.9. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов университета в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 4.2.8 настоящего Положения, работники охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для осмотра содержимого ручной клади. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы. В случае отказа лиц, входящих на территорию Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны НГЛУ, допуск их на территорию объекта запрещен. В случае необходимости работник охраны вызывает сотрудников правоохранительных органов для выяснения всех обстоятельств.

4.2.10. В случаях, не урегулированных настоящим Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режима должны оперативно решаться охраной самостоятельно или, при необходимости, по согласованию с руководителями администрации НГЛУ и службой безопасности НГЛУ.

4.2.11. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка время начала работы в НГЛУ - 08.00, время окончания работы - 18.00, если иное не указано в трудовом договоре.

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

4.2.12. Работа и нахождение на объектах НГЛУ 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 утвержденного графика). Доступ на объекты НГЛУ в такие дни осуществляется согласно расписанию занятий, утвержденному ректором (проректором), или служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с службой безопасности.

4.2.13. Допуск работников и транспортных средств организаций, ведущих работы по уборке помещений и территорий объектов НГЛУ, 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 службой безопасности.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям НГЛУ, 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, а также двери запасных выходов должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией (далее - сигнализация). В дверях устанавливаются исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства (основания и порядок установки опечатывающих устройств, выдачи и использования личных металлических печатей закреплён отдельным локальным нормативным актом НГЛУ).

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 имелась возможность их открытия изнутри.

4.3.3. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и информации руководители структурных подразделений определяют 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 опечатывающими устройствами, ключи хранятся в пеналах, которые опечатываются личными металлическими печатями работников.

4.3.5. Двери помещений, где обрабатываются персональные данные, в обязательном порядке оснащаются опечатывающими устройствами, ключи хранятся в пеналах, которые опечатываются личными металлическими печатями работников. Порядок доступа в помещение, где ведется обработка персональных данных, определяется отдельным локальным нормативным актом НГЛУ.

4.3.6. Ключи от всех служебных помещений хранятся на постах охраны (вахтах). Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, согласно «Приложению № 20 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ».

4.3.7. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает службу безопасности. По факту утери ключа проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до администрации Университета для принятия решения о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

4.3.8. Запрещается изготовление дубликатов ключей без согласования со службой безопасности.

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

4.3.10. Допуск работников к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) специальных помещений, помещений, где обрабатываются персональные данные, получение ключей у охраны НГЛУ осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения, за которым закреплено данное служебное помещение, утвержденному приказом ректора НГЛУ, согласно «Приложению № 21 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ».

4.3.11. Руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения может быть составлен список, ограничивающий выдачу ключей с указанием ответственного лица (контактные данные), согласованный со службой безопасности.

4.3.12. Представленные списки работников, допущенных к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану), получению ключей у охраны НГЛУ актуальны в течение учебного года, подлежат обновлению ежегодно до 25 сентября.

4.3.13. Руководитель обязан лично провести инструктаж подчинённых работников о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (постановке) его с охраны.

4.3.14. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (постановку) объекта с охраны, получают на вахте (посту охраны) ключи от служебного помещения.

4.3.15. Ключи от учебных помещений общего пользования могут выдаваться профессорско-преподавательскому составу 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 НГЛУ.

4.3.16. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в специальном реестре, «Приложению № 22 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ» охраной НГЛУ. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.17. 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, (при отсутствии опечатывающего устройства помещение не принимается под охрану).

4.3.18. Ключи (опечатанный пенал с ключом) сдаются охране НГЛУ, о чем делается отметка в журнале выдачи ключей.

4.3.19. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом старшего смены охраны НГЛУ и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.3.20. 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 старшего смены охраны НГЛУ 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.

4.3.21. Порядок вскрытия помещений спец. части и эвакуации носителей, составляющих государственную тайну, определяется отдельным локальным нормативным актом НГЛУ.

4.3.22. Доступ в помещения для устранения неисправностей пожарной сигнализации и оповещения о чрезвычайных ситуациях, обеспечения бесперебойной работы средств технической безопасности (за исключением случаев, предусмотренных п. 4.3.20. настоящего Положения) может быть осуществлён комиссионном порядке, в отсутствие ответственных лиц.

4.3.23. Помещение может быть вскрыто по решению старшего смены охраны НГЛУ с уведомлением службы безопасности НГЛУ для осмотра, в случае срабатывания сигнализации, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

4.3.24. Вскрытие помещений проводится комиссией. 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 службе безопасности в течение года, после чего подлежит уничтожению, согласно «Приложению № 23 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ»

4.3.25. 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 вскрытия;
- 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.

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

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

4.3.28. В ночное время, выходные (воскресенье) и праздничные дни охраной НГЛУ 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 старший смены охраны НГЛУ и производится соответствующая запись в журнале приёма-сдачи дежурств.

5. Использование систем видеонаблюдения

5.1. 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.

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

5.3. Работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, охрана НГЛУ, осуществляющая видеонаблюдение, работники, уполномоченные на ознакомление и осуществление выемки видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положением о защите персональных данных в НГЛУ и заключить соглашение о неразглашении персональных данных. Соглашение о неразглашении персональных данных регулируется отдельным локальным нормативным актом НГЛУ.

5.4. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений и представителей

правоохранительных органов, согласованных с ректором НГЛУ, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации («Приложению № 24 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ», который хранится в службе безопасности. Там же хранятся письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п.

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

6.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, охрана НГЛУ незамедлительно сообщает о происшествии проректору по безопасности и управлению кампусом НГЛУ и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, которые разрабатываются руководителем частной охранной организации и согласовываются с ректором и ответственным за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) и организацию взаимодействия при получении информации об угрозе совершения террористического акта или обнаружении угрозы совершения террористического акта на территории.

6.2. В случае совершения административных правонарушений или преступлений охраной НГЛУ принимаются меры к задержанию нарушителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

6.4. При возникновении на объектах НГЛУ чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) работник охраны в первую очередь сообщает о происшедшем в территориальные правоохранительные органы, в территориальные органы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, проректору по безопасности и управлению кампусом, начальнику управления по административно-хозяйственной деятельности.

6.5. Ректор, должностное лицо, его замещающее, ответственный за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) и организацию взаимодействия при получении информации об угрозе совершения террористического акта или обнаружении угрозы совершения террористического акта на территории, объекте университета могут устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории и объектах университета, по усилению охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности, правил эксплуатации инженерных систем жизнеобеспечения зданий, а также устанавливать дополнительные требования по прекращению доступа людей и транспортных средств на территорию и объекты университета.

6.6. По факту любого выявленного нарушения охраной НГЛУ 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.

6.7. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты, материальные ценности и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей, согласно «Приложению №25 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ». Изъятые передаются проректору по безопасности и управлению кампусом для возможного использования при проведении служебной проверки.

6.8. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде, согласно «Приложению № 26 к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории «НГЛУ».

В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт, в присутствии свидетелей.

6.9. Проведение служебных проверок регламентируется отдельным локальным нормативным актом НГЛУ.

6.10. Лицо, совершившее административное правонарушение (преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается охраной НГЛУ на месте правонарушения для незамедлительной передачи в органы внутренних дел, о чем уведомляется служба безопасности.

7. Внесение изменений в настоящее Положение

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции проректором по безопасности и управлению кампусом НГЛУ.

8. Рассылка настоящего Положения

8.1. Для ознакомления работников, обучающихся и посетителей Университета настоящее Положение размещается на официальном сайте НГЛУ.

8.2. Директора институтов, Деканы Высших школ, руководители структурных подразделений Университета обязаны организовать ознакомление с Положением обучающихся и работников руководимых ими структурных подразделений.

9. Регистрация и хранение настоящего Положения

9.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении Делами. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении Делами до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера в службе безопасности НГЛУ.

Приложение №2

Форма заявления на получение постоянного пропуска

Ректору НГЛУ _____

от _____

инициалы, фамилия

Прошу Вас выдать постоянный пропуск:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Курс	Факультет	Группа	Дата окончания действия пропуска
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

должность руководителя основного
структурного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

« » 202 г. _____

Форма заявления на восстановление пропуска

Ректору НГЛУ Никоновой Ж.В.

от студента (-ки) _____ курса _____

формы обучения _____

факультет _____

группа _____

фио _____

Прошу Вас восстановить электронный пропуск, в связи _____

Указать причину восстановления _____

подпись		инициалы, фамилия

« » 202 г.
дата

«СОГЛАСОВАНО»

«ОПЛАЧЕНО»

<i>Проректор по безопасности и управлению кампусом</i>	<i>Бухгалтерия (ответственное лицо)</i>
(подпись, инициалы, фамилия)	(подпись, инициалы, фамилия)
« » 2022 года	« » 2022 года

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска

Ректору НГЛУ

от

инициалы, фамилия

Прошу Вас выдать временный пропуск работнику (ам)

наименование организации (при наличии)

фамилия, имя, отчество

с « » 202 г. по « » 202 г. в здания(-е), расположенные(-ое)

описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес

на основании

указать причину

Приложение:

список лиц

должность руководителя основного
структурного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

« » 202 г.

дата

«СОГЛАСОВАНО»

проректор по безопасности и управлению кампусом

(подпись, инициалы, фамилия)

« » 2022 года

Приложение №6

Форма служебной записки на выдачу временных электронных пропусков администрациям структурных подразделений НГЛУ

Ректору НГЛУ

от

инициалы, фамилия

Прошу Вас выдать временный электронный пропуск

наименование организации (при наличии)

фамилия, имя, отчество

с « » 202 г. по « » 202 г. в здания(-е), расположенные(-ое)

описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес

на основании

указать причину

Приложение:

список лиц

должность руководителя основного структурного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

« » 202 г.

дата

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по безопасности и управлению кампусом

(подпись, инициалы, фамилия)

« » 2021 года

**Форма журнала
учёта разовых пропусков**

Дата	№ пропуска	ФИО	Наименование принимающего подразделения	Дата возврата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Приложение №9

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

Ректору НГЛУ

от

инициалы , фамилия

Прошу Вас обеспечить доступ участников

название мероприятия

наименование помещения, учебного здания, адрес

« »

202 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.

Выдать ключи от аудиторий:

Приложение:

список участников, образец бейджа (удостоверения участника)

должность руководителя основного
структурного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

« » 202 г.

дата

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник управления по ад-
министративно-хозяйственной
деятельности

(подпись, иници-

алы, фамилия)

« »

202 года

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор
по безопасности и управле-
нию кампусом НГЛУ

инициалы , фамилия

« »

202 года

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

Директору департамента по
безопасности и мобилизационной
подготовке г.Н.Новгорода

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.Н.Новгороде 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
- 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
- 11) Плакаты какого содержания намерены использовать?
- 12) (подписи организаторов (руководителей общественных организаций или граждан), лиц, уполномоченных выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия, их фамилии и инициалы)

Приложение №11

Ректору НГЛУ

от

инициалы , фамилия

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

Прошу Вас обеспечить доступ работнику (ам)

наименование подрядной организации , арендаторов

с « » 202 г. по « » 202 г. в здание

наименование здания, адрес

На основании

№ договора

Контактный телефон

Приложение:

список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов

должность руководителя основного
структурного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

« » 202 г.

дата

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник управления по административно-
хозяйственной деятельности

(подпись, инициалы, фамилия)

« » 202 года

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по безопасности и управлению
кампусом НГЛУ

инициалы , фамилия

« » 202 года

Приложение № 12

Форма служебной записки руководителя структурного подразделения-организатора спортивно-оздоровительного мероприятия.

Ректору НГЛУ

от

инициалы, фамилия

Прошу Вас обеспечить доступ участников

название мероприятия

наименование помещения, учебного здания, адрес

« » 202 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.

Выдать ключи от аудиторий:

Приложение:

список участников, образец бейджа (удостоверения участника)

должность руководителя основного
структурного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

« » 202 г.

дата

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник управления по ад-
министративно-хозяйственной
деятельности

(подпись, иници-

алы, фамилия)

« » 202 года

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по безопасности и
управлению кампусом НГЛУ

инициалы, фамилия

« » 202 года

**Форма заявления руководителя структурного подразделения
на выдачу разового транспортного пропуска**

Ректору НГЛУ
от _____
инициалы, фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить разовый пропуск для въезда на территорию _____
наименование учебного здания, объекта, адрес

« » 202 г. автомашины _____
марка, модель

гос. номер

В СВЯЗИ С _____

« » 202 г. _____
дата

должность руководителя основного
структурного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по безопасности и управлению
кампусом НГЛУ

инициалы, фамилия

« » 202 года

Ректору НГЛУ

от

инициалы , фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление парковочного места для автотранспорта

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт _____
(номер паспорта, выдан кем, когда)

_____ ,
работающий(ая) в:

_____ ,
(название управления, организации, должность)

Контактный телефон:

Прошу выделить парковочное место для парковки автотранспортного средства.

модель	
государственный номер	

(подпись, дата)

Присвоен № парковочного места _____

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по безопасности и управлению кампусом

(подпись, инициалы, фамилия)

« » 202 года

Приложение №18

Ректору НГЛУ

от

инициалы, фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 основного
структурного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

« » 202 г.
дата

«СОГЛАСОВАНО»

работник отдела учета материальных ценностей (материально ответственное лицо)

(подпись, инициалы, фамилия)

« » 202 года

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник УАХЧ

(подпись, инициалы, фамилия)

« » 202 года

Форма служебной записки на выдачу материального пропуска

Ректору НГЛУ

от

инициалы, фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить выдачу материального пропуска

наименование структурного подразделения

с « » 202 г. по « » 202 г. для оборудования:

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 :

указать причину

должность

подпись

инициалы, фамилия

« » 202 г.

Об ответственности за утерю указанных материальных ценностей я предупрежден.

должность руководителя структурного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

« » 202 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник управления по административно-хозяйственной деятельности

(подпись, инициалы, фамилия)

« » 202 года

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по безопасности и управлению кампусом НГЛУ

инициалы, фамилия

« » 202 года

**АКТ
о вскрытии помещения**

Мною,

должность, Ф.И.О., рабочий телефон

в 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 :

в связи

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:

Помещение закрыто : « » час. « » мин.

Иные сведения:

Приложение: опись имущества на листах, фотографии помещения на листах

подпись, работника составившего акт

подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

АКТ ИЗЪЯТИЯ

г.Н.Новгород

« ____ » _____ 20__ г.

Мною,

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

в присутствии

1.

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

2.

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

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

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

_____ *подпись, работника составившего акт*

_____ *подписи лиц, присутствовавших при составлении акта*

_____ *подписи лиц, присутствовавших при составлении акта*


Изятыые документы переданы

Изятыые документы принял

Лист согласования

Разработано:

Проректор по безопасности и управлению кампусом



Ю.А. Никитин

Согласовано:

Начальник управления по развитию персонала



О.Е. Ключникова

Начальник юридического отдела



Ю.Н. Масленникова

Утверждено приказом ректора НГЛУ от 21.09.2022 № 358 ОС/Д.