

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

1. Общие положения, термины и определения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург (далее соответственно – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург и регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на объектах НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся, посетителей НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, а также юридических лиц, арендующих помещения на объектах НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

1.2. Положение и изменения к нему утверждаются приказом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

1.3. В Положении используются следующие термины и определения:

1.3.1. пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) автотранспорта, выноса (вывоза)/вноса (ввоза) материальных ценностей в охраняемые здания и внутридворовые территории НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург ;

1.3.2. внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение режима ограниченного доступа в специальные помещения объектов НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, сохранение служебной информации, выполнение правил внутреннего распорядка, действующих в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

1.3.3. объекты НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург – административно-учебные здания, общежития, иные здания и сооружения НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

1.3.4. специальные помещения – помещения НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.);

1.3.5. руководители администрации объектов НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург – административные директора, руководители административно-хозяйственных отделов учебных корпусов, общежитий, а также лица, замещающие их по должности;

1.3.6. обучающиеся – студенты, аспиранты, докторанты, слушатели, учащиеся НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

1.3.7. выпускники – лица, завершившие обучение в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по основным образовательным программам и имеющие документ об окончании обучения в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

1.3.8. работники – административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники) учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;

1.3.9. арендаторы – работники организаций, арендующих помещения в объектах НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

1.3.10. посетители – гости НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, работники сторонних организаций (приглашенные, командированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;

1.3.11. сотрудники охраны – работники охранных структур различных видов: вневедомственной охраны, частных охранных предприятий, осуществляющие охрану объектов и территорий НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

1.3.12. СЭД – система электронного документооборота;

1.3.13. СКУД – система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты НИУ ВШЭ и в специальные помещения;

1.3.14. материальный пропуск – документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

1.4. Организацию внутриобъектового и пропускного режима в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург осуществляет начальник отдела безопасности и режима (далее – ОБ и Р) НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург во взаимодействии с руководителями администрации объектов НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

1.5. Ответственность за обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург несут руководители администрации объектов НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург. Ответственность за соблюдение настоящего Положения структурными подразделениями НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург несут их руководители.

1.6. Задачами внутриобъектового и пропускного режима НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург являются:

- своевременное выявление угроз интересам НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург материального и морального ущерба;

- предупреждение несанкционированного проникновения на объект посторонних лиц и транспортных средств;

- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с объекта материальных ценностей НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

- контроль соблюдения работниками НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург трудовой дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ;

- обеспечение установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, находящиеся на территории объектов НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

2. Пропускной режим

2.1. Общий режим пребывания на объектах НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург установлен соответствующими правилами внутреннего распорядка для работников и обучающихся НИУ ВШЭ (далее совместно – правила внутреннего распорядка НИУ ВШЭ) и осуществляется в соответствии с оформленным правом доступа. Посетители допускаются в общежития с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Ответственность за своевременный уход гостей и соблюдение ими правил, установленных в общежитиях НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, несут проживающие, пригласившие указанных лиц.

2.2. Формы пропусков, действующих на объектах НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, утверждаются локальным нормативным актом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в установленном в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург порядке.

2.3. Пропуск лиц, автотранспорта, грузов и иного имущества на объекты (с объектов) НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург осуществляется через контрольно-пропускные (контрольно-проездные) пункты при наличии документов на право входа/въезда, оформленных в установленном в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург порядке. Документы (пропуска установленной в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург формы, удостоверения аспиранта (докторанта), студенческие билеты, документы, удостоверяющие личность, товарные накладные) предъявляются работнику охраны в развернутом виде. Проход на объекты НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по документам, срок действия которых истек, запрещается.

2.4. Право на вход на объекты НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург имеют работники, обучающиеся, выпускники, арендаторы и посетители НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по пропускам, форма которых утверждается локальным нормативным актом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург. В случае отсутствия пропуска, оформленного в соответствии с утвержденной формой, осуществляется допуск:

- обучающегося - по предъявлению студенческого билета НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, удостоверения аспиранта (докторанта) НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, либо по временному пропуску, оформленному в бюро пропусков (отделе безопасности и режима);

- выпускника - по предъявлении документа об окончании обучения НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, либо по временному пропуску, оформленному в бюро пропусков (отделе безопасности и режима);

- работника, арендатора, посетителя - по временному пропуску, оформленному в бюро пропусков, а также документу, удостоверяющему личность. В случае, прохода по документу, удостоверяющему личность, сотрудник охраны делает запись в книге учета посетителей, с внесением фамилии и инициалов входящего. Получение других персональных данных запрещено.

При выдаче всех видов пропусков лицо, уполномоченное их выдавать, должно ознакомить получающих пропуска с настоящим Положением, Регламентом о пропускной системе НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург и правилами внутреннего распорядка НИУ ВШЭ.

2.5. Право беспрепятственного прохода на объекты (территории, здания и помещения) имеют должностные лица государственных органов при предъявлении

служебного удостоверения установленного образца и в пределах своих полномочий (руководители федеральных органов власти, уполномоченный по правам человека, члены совета федерации, сенаторы, депутаты государственной думы, сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы безопасности, следственного комитета, полиции, работники прокуратуры, должностные лица органов пожарного надзора) и только в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Если прибывшие на объект с целью проверки и надзора сотрудники госорганов не обладают законными полномочиями и/или основаниями для беспрепятственного прохода на территории и в помещения НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург, то они могут посещать объекты только на общих основаниях.

Во всех случаях производится запись прибывших сотрудников госорганов в журнал учета посетителей и уведомление руководства НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург об их прибытии.

2.6. Работники Скорой медицинской помощи, ПАО «Россети Ленэнерго», ГУП «Водоканал СПб, ГРО «ПетербургГаз, ГУП «ТЭК СПб и других экстренных служб пропускаются в здания и на территорию с разрешения руководителя администрации объекта НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург или по спискам.

2.7. Сотрудники организаций, оказывающих различные услуги НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных заместителем директора НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, координирующего вопросы безопасности или начальником ОБ и Р НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург.

2.8. Работники Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (ГПС МЧС России), Санитарно-эпидемиологической службы (СЭС), фельдъегерской и специальной связи допускаются на объекты НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург при предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение задания.

2.9. Представители средств массовой информации допускаются на объекты НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург только по согласованию с Дирекцией по связям с общественностью и руководителем администрации объекта НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, при наличии задания редакции и предъявлении удостоверения личности. Кино-, фото-, аудио аппаратура и другая техника вносится по согласованию с Дирекцией по связям с общественностью и руководителем администрации объекта НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения Дирекции по связям с общественностью НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург.

2.10. Для организации проведения мероприятий в режиме офлайн с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, приемная кампания, конференции, семинары, совещания и другое) (далее по тексту – мероприятие) структурным подразделением НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, ответственным за проведение мероприятия, инициируется приказ НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия. В СЭД в лист согласования указанного приказа в

обязательном порядке вносится заместитель директора НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, координирующий вопросы безопасности, а в лист рассылки – начальник ОБ и Р НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург.

2.10.1. Для организации проведения мероприятий в режиме онлайн с ограниченным количеством людей (до 50 (пятидесяти) человек) (дни открытых дверей, конференции, семинары, совещания и другое) (далее по тексту – мероприятие) структурным подразделением НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, ответственным за проведение мероприятия, в адрес начальника отдела безопасности и режима НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург не менее чем за сутки до начала, направляется служебная записка (приложение) с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия.

2.10.2. Вход посетителей на мероприятие осуществляется по разовым спискам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Руководитель структурного подразделения, проводящего мероприятие, предварительно обязан согласовать списки участников, направив в СЭД (при проведении мероприятия в соответствии с п. 2.10. настоящего Положения) служебную записку на имя начальника отдела безопасности и режима, а также на имя руководителя администрации объекта НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург (если мероприятие проводится на объекте НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург), затем передать список на посты охраны объектов, где будет проводиться мероприятие.

2.11. В праздничные дни вход работников на объекты НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург регламентируется приказом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург «Об организации дежурства в праздничные дни». Приказ инициируется ОБ и Р не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты праздничных дней. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни, руководители структурных подразделений направляют в СЭД служебную записку руководителю администрации объекта НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, в лист согласования включается заместитель директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, координирующий вопросы безопасности, а в лист рассылки – начальник ОБ и Р НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург. Список на бумажном носителе передается на пост охраны руководителем администрации объекта.

2.11.1. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные дни допуск на объект НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург разрешается по спискам, согласованным с руководителем администрации объекта НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург и начальником ОБ и Р НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург. Список передается в охрану руководителем администрации объекта.

2.12. Лицам, имеющим право входа на объекты НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Запрещается вносить громоздкие личные вещи, алкогольные напитки, наркотические средства, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие.

2.13. Сотрудник охраны вправе проводить осмотр личных вещей лиц при их проходе (выходе) на объект (из объекта) НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург. В случае отказа лица от предоставления личных вещей для осмотра, в том числе находящихся в ручной клади (дамские сумки, портфели, папки, пакеты и т.п.), сотрудник охраны вправе отказать ему в проходе на территорию или выходе с

территории объекта НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург с вещами, которые не были осмотрены.

2.14. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и другое) осуществляется только при наличии материального пропуска или по товарной накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств, оформленной по форме № ОС-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств». Основанием для выдачи материального пропуска является направленная в СЭД служебная записка на имя руководителя администрации объекта НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург за подписью руководителя структурного подразделения. Выдача, оформление и хранение материальных пропусков осуществляется руководителем администрации объекта НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург. Использованные материальные пропуска хранятся в течение шести месяцев с даты их оформления, после чего уничтожаются.

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

2.14.2. При вывозе (выносе) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и другое) и составляющих, материальные пропуска визируются начальником управления по информационным технологиям НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург или уполномоченными им лицами на объектах НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург.

2.15. Проезд автотранспорта на охраняемые территории НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург:

2.15.1. постоянный въезд и стоянка личного автотранспорта НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург и его работников, а также арендаторов на территориях НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург разрешается по спискам, утвержденным заместителем директора НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, координирующим вопросы безопасности НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург или уполномоченными им лицами;

2.15.2. въезд на объекты НИУ ВШЭ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора или заместителя директора, координирующего вопросы безопасности НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург;

2.15.3. въезд на объекты НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разрешению начальника ОБ и Р НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, при этом указывается фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки не более одного часа;

2.15.4. при погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны, а также лица, ответственного за получение-выдачу груза;

2.15.5. машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и другие) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются в сопровождении сотрудника охраны или сотрудника

администрации объекта с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства;

2.15.6. въезд на объекты НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных);

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Организация рабочего времени, организация учебных занятий и порядок в помещениях объектов НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург осуществляется в соответствии с правилами внутреннего распорядка НИУ ВШЭ. Нахождение на объектах НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург обучающихся, работников и посетителей разрешается с 8.00 до 23.00 часов. Для нахождения на территории НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург после 23:00 часов работник должен предварительно направить через СЭД служебную записку на имя заместителя директора, координирующего вопросы безопасности.

3.2. Круглосуточно находиться на объектах НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург имеют право президент, научный руководитель, директор, заместители директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, сотрудники ОБ и Р, руководители администрации объектов и дежурный персонал объекта НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, имеющий особую группу доступа, (во время своей рабочей смены), а также другие лица, в соответствии с оформленным правом доступа или по решению руководства НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург.

3.3. В круглосуточном режиме доступны для посещения зона коворкинга (помещение № 1010) и помещения для групповой работы (помещения №№ 1006, 1008, 1009) по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Кантемировская, дом 3, корпус 1, литера А. В ночное время вход в здание осуществляется через центральный пост №1. Проход в другие помещения, кроме перечисленных выше, запрещен, за исключением санузлов, располагающихся на первом этаже.

3.4. Пребывание лиц несовершеннолетнего возраста на территории НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург в ночное время регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Санкт-Петербурга, в том числе в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ 2 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

3.5. Лица, нарушающие общественный порядок на объектах НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, передаются сотрудниками охраны работникам правоохранительных органов.

3.6. С целью обеспечения внутриобъектового режима отделом безопасности и режима НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург:

– определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, преподавательские комнаты и другое);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с руководителями структурных подразделений, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.7. Защита специальных помещений должна производиться по ГОСТ Р 51110 (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 23.12.1997 № 419), с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов по ГОСТ Р 50862, утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.12.2017 №2090-ст.

3.8. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с руководителем администрации объекта и руководителем структурного подразделения НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, в чьем ведении находится специальное помещение.

3.9. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, в обязанности которых входит их хранение (руководителей административно-хозяйственных отделов, администраторов дежурных, сторожей/вахтеров) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на объектах НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург.

3.10. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охраны, представителя администрации объекта с составлением акта о вскрытии (далее – акт).

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

3.11. Порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей:

3.11.1. обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, инструкции по антитеррористической безопасности;

3.11.2. по окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются работниками, ответственными за противопожарное состояние помещения;

3.11.3. ключи от помещений выдаются (принимаются) на объекте НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, в обязанности которых входит их хранение и выдача, а на объектах НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, где их нет – работниками охраны под роспись в Журнале приема

и выдачи ключей по спискам, согласованным с руководителем администрации объекта НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург;

3.11.4. в случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в Журнале приема и выдачи ключей;

3.11.5. 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;

3.11.6. ключи от запасных выходов (выходов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под роспись в Журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с руководителем администрации объекта и ОБ и Р НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург;

3.11.7. сдача и прием под охрану помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется на постах охраны;

3.11.8. при аварийных и экстренных ситуациях вскрытие помещений разрешается только по распоряжению руководителя администрации объекта НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург или решению дежурной смены охраны, о чем составляется акт и делается запись в Журнале приема и выдачи ключей, после чего помещение опечатывается печатью службы охраны.

3.12. Мероприятия по усилению антитеррористической защищенности:

3.12.1. специально создаваемая комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) проводит регулярные проверки объектов НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург с целью оценки их антитеррористической защищенности и разработки необходимых мер по ее усилению;

3.12.2. не реже двух раз в год под руководством заместителя директора НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, координирующего работу по вопросам безопасности НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург (руководителя гражданской обороны НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург), работниками ОБ и Р проводятся практические занятия с руководителями структурных подразделений НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанным с проявлением терроризма;

3.12.3. руководители администраций объектов НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург обязаны иметь и хранить копии следующих локальных нормативных актов НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург:

– инструкцию о мерах пожарной безопасности в НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург;

– инструкцию при угрозе теракта на объекте НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург;

– методическое руководство «О порядке действий при угрозе террористического акта» в здании НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург;

– Положение;

– Регламент о пропускной системе НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург».

4. Охрана

4.1. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты зданий, помещений, территорий, лиц, находящихся в здании и на охраняемой территории, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных ценностей.

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

4.3. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль поддержания внутриобъектового режима на объектах НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург возлагается на охрану.

4.4. Задачи охраны:

- осуществление надежной охраны зданий, помещений и территорий НИУ ВШЭ, поддержание внутриобъектового режима и общественного порядка;

- осуществление пропускного режима, исключающего несанкционированный проход лиц на объекты НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург;

- обеспечение безопасности лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территориях НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и другое);

- участие в установленном порядке в осуществлении контроля соблюдения противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов;

- мониторинг технических систем охраны (охранная, пожарная сигнализация, речевое оповещение, СКУД и другое).

4.5. Сотрудники охраны на постах охраны выполняют свои служебные обязанности в форменной одежде.

4.6. Сотрудник охраны дает разрешение посетителям на вход в здание только при условии предъявления посетителем пропуска, по форме и содержанию соответствующего установленному локальным нормативным актом НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург образцу. Образцы документов на право прохода постоянно находятся на постах охраны.

4.7. Сдача специальных помещений и ключей от них под охрану сотруднику охраны (либо работнику, в обязанности которого входит хранение (выдача) ключей) осуществляется под роспись в Журнале приема (сдачи) под охрану с обязательной проверкой работоспособности охранной сигнализации.

4.8. Пеналы с ключами от сданных под охрану специальных помещений выдаются сотрудником охраны (либо работнику, в обязанности которого входит хранение (выдача) ключей) лицам, которым разрешено вскрытие (закрытие) указанных помещений под роспись. Список определяется руководителем администрации объекта НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург.

4.9. При срабатывании охранной сигнализации сотрудник охраны направляется для осмотра помещений.

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

4.11. При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей сотрудник охраны должен немедленно доложить руководителю администрации объекта и начальнику ОБ и Р НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург.

4.12. При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13. При обнаружении дыма или воспламенения в установленном порядке сообщается в городские противопожарные службы, а также в диспетчерскую Управления пожарной безопасности, и принимаются меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения, выводу 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.

4.14. При возникновении на объектах НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и другое) сотрудник охраны в первую очередь сообщает о происшедшем в зависимости от вида чрезвычайной ситуации в территориальные правоохранительные органы, в территориальные органы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, начальнику ОБ и Р НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, заместителю директора, координирующему работу административно-хозяйственных подразделений НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург.

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

4.16. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями на объектах НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург осуществляется через систему видеоконтроля.

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

5. Заключительные положения

5.1. В случаях, не урегулированных Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режима должны оперативно решаться охраной самостоятельно или, при необходимости, по согласованию с руководителями администраций объектов НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, начальником отдела безопасности и режима и заместителем директора, координирующим вопросы безопасности НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург.

5.2. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников руководимых ими структурных подразделений НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург с Положением.

5.3. Ответственность за соблюдение Положения возлагается на заместителя директора, координирующего вопросы безопасности НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург.

Приложение
к Положению о внутриобъектовом
и пропускном режиме на объектах
НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

Наименование структурного
подразделения/руководство

Пост охраны
(Наименование объекта НИУ
ВШЭ-СПб)

Заявка
дата, номер

О проходе в здание

Просим Вас разрешить проход в здание НИУ ВШЭ-СПб участникам
мероприятия

(название, место и время проведения)

**Проход в здание осуществляется по документам, удостоверяющим
личность.**

Список участников: (Ф.И.О.)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

В список могут быть внесены изменения ответственными лицами:

(Ф.И.О. и контактный телефон работника НИУ ВШЭ-СПб)

Руководитель подразделения,
проводящего мероприятие

И.О. Фамилия