

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом НИУ ВШЭ  
от №

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах**  
**Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

**1. Общие положения, термины и определения**

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

1.2. Положение и изменения к нему утверждаются приказом НИУ ВШЭ.

1.3. Действие Положения не распространяется на филиалы НИУ ВШЭ. Филиалы НИУ ВШЭ самостоятельно регламентируют организацию внутриобъектного и пропускного режима на объектах филиалов НИУ ВШЭ.

1.4. В Положении используются следующие термины и определения:

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

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

1.4.3. объекты НИУ ВШЭ – административно-учебные здания, общежития, профессорская гостиница, оздоровительный комплекс (далее по тексту – ОК) «Измалково», иные здания и сооружения НИУ ВШЭ;

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

1.4.5. руководители администрации объектов НИУ ВШЭ – руководители дирекций административно-учебных зданий, дирекций административно-учебных комплексов, общежитий, профессорской гостиницы, а также лица, замещающие их по должности, коменданты, дежурный администратор ОК «Измалково»;

1.4.6. обучающиеся – студенты, аспиранты, докторанты, слушатели, учащиеся НИУ ВШЭ;

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

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

1.4.9. арендаторы – работники организаций, арендующих помещения в объектах НИУ ВШЭ;

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

1.4.11. Сотрудники охраны – работники охранных структур различных видов: вневедомственной охраны, частных охранных предприятий, осуществляющие охрану объектов и территорий НИУ ВШЭ;

1.4.12. СЭД – система электронного документооборота;

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

1.4.14. СУРП – система учета разовых пропусков;

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

1.5. Организацию внутриобъектового и пропускного режима в НИУ ВШЭ осуществляет директор по безопасности НИУ ВШЭ во взаимодействии с руководителями администрации объектов НИУ ВШЭ.

1.6. Ответственность за обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах НИУ ВШЭ несут руководители администрации объектов НИУ ВШЭ. Ответственность за соблюдение настоящего Положения структурными подразделениями НИУ ВШЭ несут их руководители.

1.7. Задачами внутриобъектового и пропускного режима НИУ ВШЭ являются:

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

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

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

– контроль соблюдения работниками НИУ ВШЭ 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.

## 2. Пропускной режим

2.1. Общий режим пребывания на объектах НИУ ВШЭ 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, несут проживающие, пригласившие указанных лиц.

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

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

2.4. Право на вход на объекты НИУ ВШЭ имеют работники, обучающиеся, выпускники, арендаторы и посетители НИУ ВШЭ по пропускам, форма которых утверждается локальным нормативным актом НИУ ВШЭ.

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

2.5. Право беспрепятственного прохода на объекты НИУ ВШЭ имеют:

- Президент Российской Федерации;
- Председатель Правительства Российской Федерации и его заместитель;
- Руководитель Администрации Президента Российской Федерации и его заместители;
- Председатель Государственной Думы Российской Федерации и его заместители;
- Председатель Совета Федерации и его заместители;
- Министры Правительства Российской Федерации, Правительства Москвы и их заместители;
- лица, следующие в сопровождении с вышеперечисленными лицами, а также с президентом, ректором, научным руководителем НИУ ВШЭ, первыми проректорами, проректорами и их заместителями.

2.6. Работники правоохранительных органов, прокуратуры и силовых структур пропускаются на объекты НИУ ВШЭ на общих основаниях, либо по предъявлению предписания на проверку и служебного удостоверения, а в случаях возникновения на объектах НИУ ВШЭ чрезвычайных ситуаций, пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения и уведомлении руководителя администрации объекта НИУ ВШЭ.

2.7. Работники Скорой медицинской помощи, Мосэнерго, Мосводоканала, Мосгаза, Мослифта, Московской службы связи и других экстренных служб пропускаются в здания и на территорию с разрешения руководителя администрации объекта НИУ ВШЭ или по спискам.

2.8. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах НИУ ВШЭ, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных директором по безопасности НИУ ВШЭ или начальником Управления по безопасности и режиму НИУ ВШЭ.

2.9. 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 при предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение задания.

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

2.11. 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, ответственным за проведение мероприятия, инициируется приказ НИУ ВШЭ с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия. В СЭД в лист согласования указанного приказа в обязательном порядке вносится директор по безопасности НИУ ВШЭ, а в лист рассылки – начальник Управления по безопасности и режиму НИУ ВШЭ.

2.11.1. 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 служебную записку на имя руководителя администрации объекта НИУ ВШЭ (если мероприятие проводится на объекте НИУ ВШЭ), затем передать список на пост охраны.

2.11.2. Вход посетителей на мероприятие, проводимое в здании НИУ ВШЭ по адресу: Покровский бульвар, д. 11, осуществляется по служебной записке установленной формы (приложение), направленной в СЭД на имя руководителя администрации объекта НИУ ВШЭ (если мероприятие проводится на объекте НИУ ВШЭ), при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Организатор мероприятия предварительно обязан подготовить служебную записку со списком участников за подписью руководителя в двух экземплярах и самостоятельно передать список на проходную №3 в день проведения мероприятия или до 16:00 предыдущего дня.

2.12. В праздничные дни вход работников на объекты НИУ ВШЭ регламентируется приказом «Об организации дежурства в праздничные дни». Приказ издается Управлением по безопасности и режиму не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты начала 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 и Дирекции по безопасности НИУ ВШЭ. Согласованный список на бумажном носителе передается на пост охраны руководителем администрации объекта НИУ ВШЭ.

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

2.14. Сотрудник охраны вправе проводить осмотр личных вещей лиц при их проходе (выходе) на объект (из объекта) НИУ ВШЭ. В случае отказа лица от предоставления личной вещи 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 с вещами, которые не были осмотрены.

2.15. 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 за подписью руководителя структурного подразделения. Выдача, оформление и хранение материальных пропусков осуществляется руководителем администрации объекта НИУ ВШЭ. Использованные материальные пропуска хранятся в течение шести месяцев с даты их оформления, после чего уничтожаются.

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

2.15.2. При вывозе (выносе) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и другое) и составляющих, материальные пропуска визируются директором по информационным технологиям НИУ ВШЭ или уполномоченными им лицами на объектах НИУ ВШЭ.

2.16. Проезд автотранспорта на охраняемые территории НИУ ВШЭ:

2.16.1. постоянный въезд и стоянка личного автотранспорта НИУ ВШЭ и его работников, а также арендаторов на территориях НИУ ВШЭ разрешается по спискам, утвержденным проректором НИУ ВШЭ, координирующим работу Управления транспортного обеспечения НИУ ВШЭ;

2.16.2. въезд на объекты НИУ ВШЭ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора или директора по безопасности НИУ ВШЭ;

2.16.3. въезд на объекты НИУ ВШЭ автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разрешению руководителя администрации объекта НИУ ВШЭ, при этом указывается фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки не более одного часа;

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

2.16.5. 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;

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

2.16.7. въезд автотранспортных средств на территорию паркинга по адресу: Покровский бульвар, д.11, осуществляется:

- по спискам, утвержденным Дирекцией административно-учебного комплекса «Покровский бульвар»;

- по распоряжению от приемной ректора и первых проректоров НИУ ВШЭ;

- по электронным пропускам работников НИУ ВШЭ;

- по гостевым электронным пропускам (карта желтого цвета с логотипом «Parking»). Пропуск выдается сотрудником охраны, согласно списку, согласованному Дирекцией административно-учебного комплекса «Покровский бульвар», после занесения данных в журнал учета.

Въезд на гостевую парковку подземного паркинга (нулевой этаж), осуществляется по гостевому электронному пропуску.

Выезд с территории паркинга осуществляется по электронному пропуску НИУ ВШЭ или по гостевому электронному пропуску. Гостевой электронный пропуск необходимо опустить в картоприемник, перед выездным шлагбаумом.

### **3. Внутриобъектовый режим**

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

3.2. Круглосуточно находиться на объектах НИУ ВШЭ имеют право ректор, президент, научный руководитель, члены ректората НИУ ВШЭ, руководители администрации объектов и дежурный персонал объекта НИУ ВШЭ, 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.

3.3. В круглосуточном режиме работает помещение библиотеки по адресу: Покровский бульвар, д. 11. В ночное время вход в библиотеку осуществляется через пост №3 корпуса R, проход в другие помещения, кроме библиотеки, запрещен, кроме прилегающих к помещению библиотеки санузла и буфета.

3.4. Пребывание лиц несовершеннолетнего возраста на территории НИУ ВШЭ в ночное время регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы, 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, передаются сотрудниками охраны работникам правоохранительных органов.

3.6. С целью обеспечения внутриобъектового режима Дирекцией по безопасности НИУ ВШЭ:

- 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, 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, в обязанности которых входит их хранение (комендантов, администраторов дежурных, сторожей/вахтеров) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на объектах НИУ ВШЭ.

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.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

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, 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 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, в обязанности которых входит их хранение и выдача, а на объектах НИУ ВШЭ, где их нет – работниками охраны под роспись в Журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с руководителем администрации объекта НИУ ВШЭ;

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 комнате хранения ключей, выдаются под роспись в Журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с руководителем администрации объекта и Дирекцией по безопасности НИУ ВШЭ;

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 или решению старшего 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 с целью оценки их антитеррористической защищенности и разработки необходимых мер по ее усилению;

3.12.2. не реже двух раз в год под руководством проректора НИУ ВШЭ, координирующего работу по вопросам обеспечения безопасности НИУ ВШЭ (руководителя гражданской обороны НИУ ВШЭ), работниками Дирекции по безопасности проводятся практические занятия с руководителями структурных подразделений НИУ ВШЭ по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанным с проявлением терроризма;

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

- инструкцию о мерах пожарной безопасности в НИУ ВШЭ;
- инструкцию по антитеррористической безопасности;



- методическое руководство «Алгоритм действий должностных лиц объектов НИУ ВШЭ при возникновении чрезвычайных ситуаций»;
- Положение;
- Регламент о пропускной системе Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

#### 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 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, исключая несанкционированный проход лиц на объекты НИУ ВШЭ;
- обеспечение безопасности лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территориях НИУ ВШЭ, 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 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.

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 Управления по безопасности и режиму НИУ ВШЭ.

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 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, директору по безопасности НИУ ВШЭ, проректору, координирующему работу административно-хозяйственных подразделений НИУ ВШЭ.

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 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, начальником Управления по безопасности и режиму и директором по безопасности НИУ ВШЭ.

5.2. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников руководимых ими структурных подразделений НИУ ВШЭ с требованиями Положения.

5.3. Ответственность за соблюдение требований Положения возлагается на директора по безопасности НИУ ВШЭ.

Приложение  
к Положению о внутриобъектовом  
и пропускном режиме на объектах  
Национального исследовательского  
университета «Высшая школа  
экономики»

Наименование структурного  
подразделения/руководство

АУК «Покровский бульвар»  
Пост охраны № \_\_\_\_\_

Заявка  
дата, номер

### **О проходе в здание**

Просим Вас разрешить проход в здание НИУ ВШЭ 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)

Руководитель подразделения,  
проводящего мероприятие

И.О. Фамилия