



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

Рег. от 24.08.2023 № 12-11-77

УТВЕРЖДАЮ  
Советник при ректорате  
В.А. Хомчук



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**на объектах федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Дальневосточный федеральный университет»**

**ПД-ДВФУ-205-2023**

<b>Группа ВНД</b>	П-7 «Управление инфраструктурой»
<b>Держатель документа</b>	Директор Департамента комплексной безопасности
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие; СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Библиотека изменений	

Владивосток  
2023

## Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Страницы
1	Общие положения	3
2	Условия пребывания на объектах	5
3	Порядок доступа посетителей на объекты	7
4	Порядок допуска транспортных средств на территорию объекта	12
5	Порядок оформления пропуска на транспортное средство	15
6	Порядок перемещения имущества на объектах	16
7	Ограничения, действующие на объектах	17
8	Выполнение требований Положения, ответственность за нарушения	20
9	Заключительная часть	22
10	Управление Положением	22

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – Положение) устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на функционирующих объектах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ, университет).

Настоящее Положение утверждается взамен Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет (ПД-ДВФУ-205/1-2018), утвержденного приказом от 17.04.2018 № 12-13-689.

1.2. Положение разработано для правового регулирования нахождения на объектах ДВФУ физических лиц, автотранспортных средств, а также перемещения товарно-материальных ценностей, в целях обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности и сохранности имущества.

1.3. Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 (ред. от 04.04.2023) «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»;
- Законом Приморского края от 17 июня 2016 г. № 847-КЗ «Об обеспечении тишины и покоя граждан на территории Приморского края»;

- Законом Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

- Уставом ДВФУ (в действующей редакции), иными нормативно-правовыми локальными актами университета, в том числе устанавливающими порядок пребывания на объектах университета и правила поведения;

- Этическим кодексом преподавателя и сотрудника ДВФУ (в действующей редакции).

#### 1.4. Термины, применяемые в Положении.

**Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, правилами пребывания на объектах ДВФУ и правилами пожарной безопасности, определяющих поведение при нахождении на объектах ДВФУ.

**ВНД** – внутренний нормативный документ ДВФУ.

**Департамент комплексной безопасности (ДКБ)** – структурное подразделение ДВФУ, регулирующее работу службы охраны, созданное для обеспечения безопасной среды обучения, проживания и трудовой деятельности в ДВФУ, защиты имущественных, неимущественных прав и интересов ДВФУ в пределах представленных полномочий, ответственное за взаимодействие с правоохранительными и надзорными органами, государственными и общественными организациями по вопросам безопасности.

**Единая учетная запись (ЕУЗ)** – информация об обучающемся, сотруднике и ином лице, зарегистрированная на защищенных информационных ресурсах ДВФУ, позволяющая пользоваться личным кабинетом на сайте ДВФУ.

**Жилые корпуса** – здания, сооружения объекта, за исключением помещений Медицинского комплекса (далее – МК) ДВФУ, предназначенные для проживания.

**Контрольно-пропускной пункт (КПП)** – специально оборудованное место, через которое в установленном порядке осуществляется контролируемый пропуск людей, автотранспорта, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории, части территории). Может быть стационарным или временным.

**Объект ДВФУ** – функционирующее здание (строение, комплекс зданий), находящееся в оперативном управлении ДВФУ либо используемое им на законных основаниях (далее – объект).

**Ответственное лицо** – сотрудник ДВФУ, направивший на согласование в Департамент комплексной безопасности обращение (заявку) о допуске посетителя/транспортного средства.

**Пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска физических лиц и транспортных средств на территорию и объект ДВФУ в целях исключения неправомерного проникновения и направленных на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) веществ и предметов, свободный оборот которых ограничен и (или) запрещен действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ДВФУ, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей (внос/вынос, ввоз/вывоз) с объекта либо на объект.

**Проживающий** – физическое лицо, проживающее в жилом корпусе на законных основаниях.

**Посетитель** – физическое лицо, заявившее о намерении посетить либо посещающее учебно-административный или жилой корпус.

**Служба охраны** – охранное предприятие, осуществляющее пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ДВФУ, обеспечивающее безопасность, антитеррористическую защиту и сохранность имущества, на основании соответствующего контракта (договора) с университетом.

**СКУД** – система контроля управления доступом.

**СЭД** – система электронного документооборота.

**Территория объекта** – земельный участок (участок местности), непосредственно прилегающий к объекту, используемый ДВФУ на законных основаниях.

**Учебно-административные корпуса** – здания, сооружения объекта, объекты спорта, плоскостные сооружения и помещения МК ДВФУ, не предназначенные для проживания.

## **2. Условия пребывания на объектах**

2.1. Пребывание в учебно-административных корпусах ограничивается временем осуществления учебного и рабочего процесса:

- в учебных корпусах: с 08:00 до 23:00 час. (ежедневно, с понедельника по субботу, за исключением выходных (праздничных) дней);

- в административных корпусах «А» и «В» кампуса: с 08:00 до 23:00 час. ежедневно, семь дней в неделю, без выходных;
- в учебных спортивных корпусах «S», «S1» и «S2», а также в фитнес-центрах жилых корпусов кампуса: с 08:00 до 22:00 час. в будние дни (с понедельника по субботу) и с 08:00 до 22:00 час. в выходные и праздничные дни (по согласованию с администрацией спортивных объектов);
- на территории уличного стадиона: ежедневно с 08:00 до 22:00 час.;
- на открытых спортивных (теннисных, баскетбольных, волейбольных) площадках с 08:00 до 23:00 час. ежедневно.

2.2. Время нахождения сотрудников в Медицинском комплексе ДВФУ определено расписанием работы, утвержденным приказом главного врача МК. Время нахождения иных лиц, не являющихся сотрудниками МК, регламентируется графиком работы Медицинского комплекса.

2.2.1. Лица, не являющиеся сотрудниками МК и выполняющие договорные обязательства в часы, не предусмотренные расписанием работы МК, могут находиться на объекте по письменному согласованию с главным врачом, а также с должностным лицом, ответственным за вопросы безопасности в университете, или Департаментом комплексной безопасности.

2.3. Время нахождения в жилых корпусах для проживающих на законных основаниях лиц не ограничивается.

2.3.1. Вход и пребывание лиц, не проживающих в посещаемом жилом корпусе, разрешается по приглашению проживающего в период с 08:00 до 23:00 час. с обязательным внесением сведений о посетителе в журнал учёта посетителей, находящийся у службы охраны, в сопровождении проживающего либо в сопровождении администратора корпуса или иного уполномоченного лица.

2.3.2. Допускается приглашение двух и более посетителей с уведомлением службы охраны корпуса о целях и местонахождении посетителей, с соблюдением требований, предусмотренных п. 2.3.1 настоящего Положения.

2.3.3. Проживающим допускается приглашать посетителей в комнату проживания с согласия остальных проживающих в комнате.

2.3.4. Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима и времени пребывания в корпусе приглашенных возлагается на лицо, проживающее в данном корпусе, пригласившее посетителя/посетителей.

2.4. Допускается пребывание на объектах сверх установленного времени, указанного в п.п. 2.1 – 2.3 настоящего Положения, по письменному согласованию с ДКБ.

2.4.1. Для согласования в соответствии с п. 2.4 настоящего Положения времени пребывания необходимо предоставить мотивированное обоснование, указать сроки, место пребывания и ответственных лиц.

2.5. В случае необходимости применения повышенных мер безопасности университет вправе изменить или ограничить время пребывания без объяснения причин, а также потребовать от посетителей незамедлительно покинуть объект.

2.6. Доступ в административные, учебные, жилые и спортивные корпуса, а также МК осуществляется только на основаниях, предусмотренных настоящим Положением.

2.7. Доступ на объекты ДВФУ осуществляется через контролируемые службой охраны входные группы корпусов. Доступ на объекты ДВФУ, минуя посты охраны, не допускается.

### **3. Порядок доступа посетителей на объекты**

3.1. Доступ посетителей на объекты осуществляется только через входные группы (входы), контролируемые службой охраны:

3.1.1 по предъявлении службе охраны документа, предоставляющего право доступа;

3.1.2 по биометрическим данным через систему контроля и управления доступом на входах, оборудованных терминалами доступа;

3.1.3 по уникальным (индивидуальным) QR-кодам через СКУД на входах, оборудованных терминалами доступа;

3.1.4 по согласованному с ДКБ списку участников мероприятия, проходящего на объекте, при этом посетитель предъявляет документ, удостоверяющий личность;

3.1.5 в сопровождении сотрудников университета, имеющих персональный пропуск с фоном красного цвета.

3.1.6. Беспрепятственный, круглосуточный доступ на объекты предоставляется:

- сотрудникам скорой медицинской помощи, поисково-спасательной службе при следовании к местонахождению нуждающегося в помощи;

- сотрудникам правоохранительных органов для осуществления полномочий, предоставленных действующим законодательством, при предъявлении служебного удостоверения;

- пожарным расчетам при следовании к месту срабатывания автоматической пожарной сигнализации и (или) тушения пожара.

3.2. Вход и выход посетителей контролируется службой охраны.

3.2.1. В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности служба охраны в соответствии с законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» вправе производить осмотр вносимого на объект (выносимого из объекта) имущества посетителей, в том числе с использованием технических средств охраны.

3.2.2. В случае отказа посетителя от предоставления имущества для осмотра служба охраны вправе отказать ему в доступе на объект до прибытия сотрудников правоохранительных органов, уполномоченных на проведение личного досмотра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Виды документов, предоставляющих право доступа:

- постоянный персональный пропуск (в том числе электронный постоянный пропуск, имеющий уникальный QR-код);

- временный персональный пропуск (в том числе электронный временный пропуск, имеющий уникальный QR-код);

- разовый пропуск, выписанный для разового посещения объектов ДВФУ по документу, удостоверяющему личность посетителя (в том числе электронный разовый пропуск, имеющий уникальный QR-код);

- персонифицированный бейдж участника мероприятия, выданный организатором мероприятия и согласованный в установленном порядке с ДКБ;

- служебное удостоверение сотрудника резиденции полномочного представителя Президента Российской Федерации, сотрудника Федеральной службы безопасности, Федеральной службы охраны, прокуратуры, Министерства внутренних дел, Росгвардии, иных государственных органов власти;

- карта гостя, выданная физическому лицу при заселении в жилой корпус (предъявляется вместе с документом, удостоверяющим личность);

- абонемент на посещение спортивной инфраструктуры (предъявляется вместе с документом, удостоверяющим личность).

3.3.1. *Постоянный персональный пропуск (электронный постоянный пропуск):*

- оформляется обучающимся на весь срок обучения и сотрудникам ДВФУ на период трудовой деятельности, имеющим ЕУЗ, и предоставляет право беспрепятственного доступа во все учебно-административные корпуса, а также в жилой корпус, в котором лицо проживает на законном основании, в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения. Выполняется в виде бумажной или пластиковой карты с нанесенными на нее фотографией владельца, указанием его фамилии, имени и отчества (при наличии), места обучения или работы, а в случае проживания в жилом корпусе с отображением информации о месте проживания. На оборотной стороне пропуска нанесен статический QR-код быстрого отклика для возможности его распознавания на терминале доступа СКУД. Электронный постоянный пропуск является отображением персонального пропуска и размещается в личном кабинете на сайте ДВФУ. Пропуск оформляется при личном обращении в ДКБ. При утрате, обветшании, смене ФИО, смене жилого корпуса, смене социального статуса, должности или структурного подразделения пропуск подлежит замене на новый при личном обращении в ДКБ. Замену пропуска необходимо произвести в срок, не превышающий пять рабочих дней, с даты наступления оснований для его замены.

*3.3.2. Временный персональный пропуск (электронный временный пропуск, в том числе имеющий уникальный QR-код):*

- оформляется посетителям и предоставляет право доступа в учебно-административные корпуса, жилые корпуса, указанные в пропуске, в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения. Выполняется в виде картонной карты, содержащей сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) владельца, с указанием наименования организации, сотрудником которой он является, срока действия пропуска, объектов посещения. Пропуск имеет индивидуальный номер, заверяется оттиском печати ДКБ и действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Пропуск выполняется по заявке ответственного лица, направленной в ДКБ, в срок не более трех рабочих дней. Пропуск подлежит замене на новый при утрате, обветшании, смене ФИО, смене жилого корпуса, смене социального статуса, должности или места работы, а также при окончании срока действия, по заявке ответственного лица.

*3.3.3. Разовый пропуск:*

- оформляется посетителям. Пропуск предоставляет право доступа в учебно-административные, жилые корпуса, указанные в пропуске, в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения. Выполняется в виде бумажной карты с нанесенными на нее фамилией, именем и отчеством (при наличии) владельца, датой выдачи и объектами посещения, имеет

индивидуальный номер, заверяется оттиском печати ДКБ и действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Пропуск оформляется сроком для разового посещения на день даты выдачи пропуска, при личном обращении в ДКБ по согласованию со структурным подразделением, куда прибывает посетитель. Пропуск не подлежит замене, а при убытии посетителя за пределы объекта сдается службе охраны. Любые исправления на пропуске не допускаются.

Пропуск, полученный с использованием услуги «временный пропуск для стороннего гостя» в электронном сервисе «Единое окно», доступном в личном кабинете сотрудника университета, имеет вид электронного документа с указанием персональных данных посетителя, периода доступа, объектов посещения, цели посещения, иных сведений. Пропуск содержит статический QR-код быстрого отклика для возможности его распознавания терминалом доступа СКУД и оформляется путем подачи заявки ответственным лицом через указанный электронный сервис.

#### *3.3.4. Бедж участника мероприятия:*

- является разновидностью разового пропуска и оформляется участникам мероприятий, проводимых на объектах. Бедж разрабатывается организаторами мероприятия и утверждается ДКБ. Выполняется в виде бумажной карты с нанесенным на него изображением, позиционирующим мероприятие, предоставляет право прохода на объект, где проводится мероприятие, на период его проведения. С целью идентификации посетителя служба охраны имеет право потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность владельца беджа.

*3.3.5. Служебное удостоверение сотрудника резиденции полномочного представителя Президента Российской Федерации, сотрудника Федеральной службы безопасности, Федеральной службы охраны, прокуратуры, Министерства внутренних дел, Росгвардии, иных государственных органов власти:*

- является документом установленного образца, дает посетителю право прохода на объекты в соответствии с разделом 2 настоящего Положения. По прибытии на объект посетителя, предъявившего служебное удостоверение, служба охраны имеет право уточнить цели прибытия, обеспечивает доступ и уведомляет ДКБ.

#### *3.3.6. Карта гостя:*

- выдается при заселении в гостиничные корпуса с 1 по 5 на весь период проживания в гостиничном номере и предоставляет право доступа в круглосуточном режиме.

#### *3.3.7. Абонемент на посещение спортивной инфраструктуры:*

- является разновидностью разового пропуска и оформляется посетителям, прибывшим для участия в тренировках на спортивных объектах кампуса. Разрабатывается организаторами тренировок по согласованию с ДКБ. Может выполняться в виде бумажной карты с нанесенным на нее изображением либо в виде электронного документа с уникальным QR-кодом посетителя и предоставляет право прохода на объект, где проводится тренировка, на период действия абонеента в установленное режимное время. С целью идентификации посетителя служба охраны имеет право потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность владельца абонеента. Выдается при личном обращении посетителя к организаторам тренировок на срок, обусловленный заключенным с ним договором.

Сведения о данном посетителе подлежат внесению Службой охраны в журнал учета посетителей.

3.4. Доступ на объект в соответствии с п.п. 3.1.2 и 3.1.3 настоящего Положения предоставляется только на входах, оборудованных терминалами доступа СКУД, лицам, имеющим ЕУЗ и оформившим персональный пропуск.

3.5. Доступ на объект в соответствии с п. 3.1.4 настоящего Положения предоставляется службой охраны объекта по согласованному с ДКБ списку участников мероприятия. Данный список участников мероприятия направляется ответственным за проведение мероприятия лицом для согласования в ДКБ за три рабочих дня до начала мероприятия. При количестве участников более 100 (ста) период согласования списка может увеличиться до пяти рабочих дней. Ответственность и контроль за нахождением посетителей на объекте несет ответственное за проведение мероприятия лицо, подавшее список на согласование.

3.6. Доступ на объект в соответствии с п. 3.1.5 настоящего Положения осуществляется круглосуточно в сопровождении сотрудников ректората, а также сотрудников, задействованных в обеспечении комплексной безопасности и бесперебойном функционировании объектов жизнеобеспечения университета, имеющих постоянный персональный пропуск красного цвета, без предъявления документов, удостоверяющих личность посетителя. Ответственность и контроль за нахождением посетителя на территории объекта несет сопровождающее лицо.

3.7. Заявка на разовый пропуск, предусмотренный п. 3.3.3 настоящего Положения, должна быть подана не позднее одного рабочего дня до планируемой даты посещения. Ответственность и контроль за нахождением посетителя, получившего разовый пропуск в соответствии с п.п. 3.3.3, 3.3.4,

3.3.7 настоящего Положения, несет ответственное лицо, подавшее заявку либо согласовавшее допуск посетителя.

3.8. В случае наличия сведений о возможном возникновении негативных последствий для репутации университета от нахождения посетителя на объекте в доступе ему может быть отказано, а фактическое нахождение на объекте прекращено без объяснения причин отказа.

3.9. Проход Посетителей на территорию кампуса свободный. Доступ осуществляется через КПП и калитки в ограждении (при наличии), однако может быть ограничен по решению руководства ДВФУ без объяснения причин отказа.

#### **4. Порядок допуска транспортных средств на территорию объекта**

4.1. Контроль за въездом (выездом) и нахождением транспортных средств на территории объекта, а также за выполнением водителями требований пропускного режима, Правил дорожного движения Российской Федерации возложен на службу охраны по согласованию с ДКБ.

4.2. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию ДВФУ осуществляется только через КПП под контролем службы охраны, регулирующей доступ с учетом требований ВНД ДВФУ.

4.2.1. В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности служба охраны вправе производить осмотр ввозимого (вывозимого) имущества, в том числе с использованием технических средств охраны.

4.2.2. В случае отказа водителя предоставить транспортное средство для осмотра (визуального обследования) служба охраны вправе отказать ему в доступе на территорию объекта до прибытия сотрудников полиции, уполномоченных производить досмотр в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Доступ предоставляется только транспортным средствам, зарегистрированным в установленном порядке, имеющим государственные регистрационные знаки, позволяющие их идентифицировать, и:

4.3.1 имеющим пропуск на транспортное средство установленного образца, через КПП, указанный в пропуске;

4.3.2 поданным в заявке, согласованной ДКБ и переданной службе охраны для организации допуска, через КПП, указанный в ней;

4.3.3 находящимся в списках транспорта участников мероприятий или транспорта, задействованного при проведении работ, согласованных ДКБ и переданных службе охраны, через КПП, указанный в них;

4.3.4 по указанию ответственных уполномоченных сотрудников университета через согласованный КПП;

4.3.5 по решению Службы охраны через согласованный КПП.

4.4. Беспрепятственный доступ на территорию объекта предоставляется транспортным средствам специальных и экстренных служб с включенным проблесковым маячком синего (красного) цвета и специальным звуковым сигналом.

4.5. Порядок передвижения и парковки транспортных средств на территории регламентируется действующей редакцией Положения об организации дорожного движения на территории кампуса ДВФУ.

4.6. Для проезда в соответствии с п. 4.3.1 настоящего Положения водитель транспортного средства должен иметь пропуск определенного цветового фона, содержащий информацию о марке транспортного средства, государственном регистрационном номере транспортного средства, КПП для въезда на территорию и предписанном месте парковки в виде соответствующего индекса парковки:

4.6.1 постоянный пропуск – бессрочный, предоставляется сотрудникам университета и действует до момента окончания трудовых отношений. Оформляется ДКБ на основании письменного обращения заявителя с приложением копий документов, подтверждающих право управления транспортным средством, указанным в обращении;

4.6.2 временный пропуск – предоставляется сотрудникам ДВФУ и иным лицам на срок, не превышающий срока действия трудового договора или договорных (контрактных) обязательств, а также обучающимся на период не более одного учебного года. Пропуск оформляется ДКБ на основании письменного обращения заявителя с приложением копий документов, подтверждающих право управления транспортным средством, указанным в обращении. Сотрудникам правоохранительных органов и органов власти, сторонних организаций и предприятий, не имеющих договорных (контрактных) обязательств с университетом, допускается оформление временного пропуска на личные и служебные транспортные средства на срок не более 1 года. Допускается увеличение указанного срока по решению, согласованному руководством ДКБ.

4.7. Для проезда в соответствии с п. 4.3.5 настоящего Положения на непродолжительное время пребывания (не более 20 минут) на территорию водитель обязан получить у службы охраны на КПП разовый пропуск, который при убытии обязан сдать на КПП, через который был осуществлен заезд. Разовый пропуск предоставляет право разового доступа круглосуточно при обращении к службе охраны.

4.8. При проезде транспортного средства на территорию и нахождении на ней пропуск размещается под лобовым стеклом транспортного средства так, чтобы имелась возможность беспрепятственного считывания всех без исключения имеющихся надписей в пропуске.

4.9. Для проезда в соответствии с п. 4.3.2, 4.3.3 настоящего Положения соответствующая заявка должна быть направлена ответственным лицом на рассмотрение в ДКБ не позднее чем за 3 (три) дня до планируемой даты посещения, а в случае ожидания прибытия более 20 транспортных средств – не позднее 5 (пяти) рабочих дней. Ответственность за нахождение транспортных средств на территории несет лицо, подавшее заявку на допуск.

4.10. Для проезда в соответствии с п. 4.3.4 настоящего Положения заявка на допуск подается сотрудниками ректората, а также сотрудниками, задействованными в обеспечении комплексной безопасности и бесперебойном функционировании объектов жизнеобеспечения университета, имеющими персональный пропуск красного цвета, без предъявления документов, удостоверяющих личность посетителя. Ответственность за нахождение на территории несет лицо, подавшее заявку на допуск.

4.11. Допуск такси осуществляется в порядке, предусмотренном п. 4.3.5 и п. 4.7 настоящего Положения, при условии, что это легковой автомобиль, используемый для осуществления перевозок пассажиров и багажа на основании публичного договора фрахтования, водитель которого осуществляет свою деятельность на основании разрешения, подтверждаемого записью в региональном реестре перевозчиков легковых такси, с использованием транспортных средств, сведения о которых внесены в региональный реестр легковых такси, при условии, что действие разрешения не приостановлено или не аннулировано.

4.11.1. Время нахождения такси на территории объекта ограничивается временем, необходимым для выполнения договора фрахтования, и оканчивается после оплаты поездки пассажиром, но не может превышать более 20 минут.

4.12. По решению руководства ДВФУ в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов ДВФУ доступ транспортных средств, в т.ч. такси или средств индивидуальной мобильности (роликовые коньки, самокаты, электросамокаты, скейтборды, электроскейтборды, гироскутеры, сегвеи, моноколеса, велосипеды и иные аналогичные средства), на территорию может быть ограничен частично либо заблокирован полностью без объяснения причин.

## **5. Порядок оформления пропуска на транспортное средство**

5.1. Обращение об оформлении пропуска на транспортное средство направляется в ДКБ в соответствии с формой заявки, размещенной на сайте ДВФУ, в виде электронного письма на адрес корпоративной почты ДКБ ([dkb@dvfu.ru](mailto:dkb@dvfu.ru)) или на бумажном носителе нарочно с приложением необходимых копий документов, либо с использованием электронного сервиса услуг в личном кабинете сотрудников университета и на сайте ДВФУ:

5.1.1 сотрудником или обучающимся самостоятельно для оформления пропуска на транспортное средство, используемое заявителем, при наличии подтверждения на право управления указанным транспортным средством;

5.1.2 ответственным лицом ДВФУ для оформления пропуска на транспортное средство, эксплуатируемое организацией, осуществляющей свою деятельность на территории объекта на основании договора оказания услуг, аренды и иных правовых основаниях, либо сотрудником такой организации при условии согласования со структурным подразделением ДВФУ, обеспечивающим взаимодействие с указанной организацией. При отсутствии такого согласования университет вправе отказать в рассмотрении обращения.

5.2. Рассмотрение обращения на оформление пропуска на транспортное средство осуществляется в срок не более 10 рабочих дней с момента его получения.

5.3. На транспортные средства организаций, осуществляющих свою деятельность на территории объекта, может быть изготовлено не более 5 пропусков. Университет вправе установить иной лимит выдаваемых пропусков при наличии мотивированного обращения с учетом важности и срочности выполняемых организацией работ/услуг.

5.4. Запрещается оформлять и выдавать пропуск, если обратившийся располагает действующим пропуском ДВФУ, сведения о возврате которого в действующей системе учета отсутствуют.

5.5. Пропуск выдается лицу, обратившемуся за его оформлением, либо официальному представителю организации на основании документального подтверждения о принадлежности указанного лица к организации, на транспорт которой оформлен пропуск и интересы которой он представляет.

5.6. Пропуск, выданный в соответствии с требованиями настоящего Положения, является собственностью ДВФУ. Университет вправе изъять пропуск, приостановить либо изменить срок его действия за нарушения ПДД,

а также за нарушение настоящего ВНД и иных локальных нормативных актов ДВФУ (Положение об организации дорожного движения на территории кампуса ДВФУ).

5.7. В целях принятия обоснованного решения о выдаче пропуска, выяснения всех имеющих значение обстоятельств ДКБ вправе потребовать от заявителя дополнительные сведения и иные документы, в том числе оригиналы документов, предоставленных в обоснование к обращению, для сверки предоставленных данных.

5.8. В случае утраты либо истечения срока действия пропуска обучающиеся, сотрудники и ответственные лица вправе обратиться в ДКБ с заявлением о выдаче нового пропуска, в том числе пропуска на новый срок.

5.9. При завершении срока действия пропуска либо условий (оснований), ставших поводом для его оформления, получатель пропуска, независимо от статуса и места работы (учебы), обязан вернуть пропуск в ДКБ. В случае невозврата пропуска без уважительных причин заявителю может быть отказано в оформлении нового пропуска.

5.10. Контроль за возвратом пропусков, их изъятие и списание возлагаются на службу охраны.

## **6. Порядок перемещения имущества на объектах**

6.1. Ввоз (вывоз), внос (вынос) на объект и перемещение между зданиями в пределах объекта (далее – перемещение) имущества осуществляется только через КПП и входы в здание под контролем службы охраны.

6.2. Перемещение личного имущества сотрудников, обучающихся и посетителей (ручной клади, ноутбуков, мобильных устройств и т.д.) осуществляется без оформления материального пропуска.

6.3. Перемещение инструментов, инвентаря, расходных материалов, строительных материалов и иного имущества, используемого для ремонта, поддержания санитарного и технического состояния помещений объекта, осуществляется без оформления материального пропуска и фиксируются в журнале учета перемещения товарно-материальных ценностей (далее – журнал учета ТМЦ) службой охраны с обязательным указанием даты и времени перемещения, наименования ТМЦ и их объема (количества), ФИО лица, перемещающего имущество, и его подписи.

6.4. Перемещение крупногабаритного имущества, независимо от его формы собственности (электробытовых приборов, холодильников, электрических либо микроволновых печей, мультимедийного оборудования,

оргтехники, телевизионной техники, стационарных персональных компьютеров и аудио- / видеоаппаратуры, мебели, предметов интерьера и т.д.), а также имущества, используемого лицами, осуществляющими свою деятельность на территории и внутри объекта при выполнении договорных (контрактных) обязательств, в том числе для организации мероприятий, семинаров, конференций, осуществляется на основании материального пропуска.

6.5. Порядок перемещения товарно-материальных ценностей, в том числе особо ценного движимого имущества, а также оформления и согласования товаросопроводительных документов, в том числе материального пропуска на перемещение имущества, устанавливается отдельным локально-нормативным актом ДВФУ, определяющим порядок хранения, учета и перемещения имущества, находящегося в университете.

## **7. Ограничения, действующие на объектах**

7.1. Посетителям, обучающимся, сотрудникам, лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте и территории объекта, а также иным лицам, находящимся на объекте, запрещено:

7.1.1 совершать уголовно наказуемые деяния, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.2 совершать административные правонарушения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.3 совершать или допускать действия, препятствующие обеспечению безопасности на объекте;

7.1.4 игнорировать (не выполнять) законные требования службы охраны, правоохранительных органов и иных должностных лиц, обеспечивающих антитеррористическую защищённость, безопасность проживания и пребывания на объектах, в том числе при исполнении пропускного и внутриобъектового режимов;

7.1.5 изготавливать поддельные, в том числе использовать недействительные и поддельные пропуска, а также иные документы, предоставляющие право доступа на объекты и территорию;

7.1.6 передавать третьим лицам пропуска, а также иные документы, предоставляющие право доступа на объекты и территорию;

7.1.7 предоставлять доступ посетителям, минуя посты охраны (через подвалы и окна, по пожарным лестницам и т.д.);

7.1.8 осуществлять внос (вынос) имущества, минуя посты охраны;

7.1.9 проникать внутрь объекта, минуя посты охраны;

7.1.10 подниматься на крыши, спускаться в подвалы, входить в служебные (технические) помещения объектов и сооружений ДВФУ (за исключением выполнения таких действий уполномоченными на это должностными лицами в целях выполнения аварийно-восстановительных работ на системах жизнеобеспечения и устранения последствий, а также с целью обеспечения комплексной безопасности);

7.1.11 проносить, хранить (независимо от целей), употреблять алкогольную и (или) спиртосодержащую продукцию, наркотические средства или психотропные вещества, ядовитые, токсичные и потенциально опасные вещества;

7.1.12 употреблять на территории объектов и во всех помещениях объекта табачные и никотиносодержащие изделия, электронные сигареты и аналогичные индивидуальные электрические испарительные устройства, а также кальяны, за исключением установленных мест для курения;

7.1.13 проносить, передавать, хранить, использовать любые виды оружия, в том числе травматическое, спортивное и спортивный инвентарь, конструктивно или визуально схожий с оружием, колющие и режущие предметы (за исключением кухонной утвари), средства самообороны (электрошоковые или газовые приспособления, кастеты, дубинки и т.п.), боеприпасы, взрывчатые вещества, пиротехническую продукцию, иные предметы, подвергающие опасности жизнь и здоровье окружающих, элементы и части кузовов, салонов, двигателей автомобилей, горюче-смазочные материалы;

7.1.14 наклеивать / прикреплять / наносить без согласования с администрацией университета на стены и окна объектов и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, агитационные плакаты, листовки, объявления, флаги, изображения, надписи и прочее;

7.1.15 распространять продукцию рекламного характера, оказывать платные услуги, а также осуществлять торговлю и любые виды предпринимательской деятельности с нарушением действующего законодательства Российской Федерации либо без согласования с правообладателем объекта;

7.1.16 вносить, хранить, перемещать и распространять литературу и материалы экстремистского характера, а также материалы, направленные на разжигание межнациональных, межконфессиональных и этнических конфликтов;

7.1.17 организовывать, участвовать в несанкционированных митингах и шествиях на территории ДВФУ, в том числе призывающих к экстремистской

деятельности и разжиганию межнациональных, межконфессиональных и этнических конфликтов;

7.1.18 находиться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

7.1.19 использовать открытый огонь во всех помещениях, за исключением случаев согласования проведения огневых работ с соблюдением требований пожарной безопасности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.20 умышленно нарушать работу противопожарного оборудования, смонтированных систем противопожарной защиты, знаков пожарной безопасности, фотолюминесцентной эвакуационной системы;

7.1.21 производить замену замков, оборудовать двери дополнительными замками и устройствами, запирающими двери, изготавливать дубликаты ключей от замков дверей, за исключением случаев изготовления дубликатов ключей по согласованию с уполномоченными лицами либо выполнения перечисленных выше работ уполномоченными лицами;

7.1.22 прибегать к оскорблению личности и профессиональной деятельности обучающихся, сотрудников и посетителей, а также допускать дискриминацию по национальному, расовому, половому и иным признакам;

7.1.23 совершать поступки и действия, демонстрирующие неуважительное отношение к сотрудникам, проживающим и посетителям университета, сотрудникам службы охраны и органов власти;

7.1.24 нарушать положения Устава ДВФУ и Этического кодекса ДВФУ;

7.1.25 распространять заведомо недостоверные сведения, порочащие репутацию ДВФУ, причиняющие ущерб имиджу университета;

7.1.26 предоставлять возможность проезда транспортных средств сторонних лиц с целью предоставления им места парковки и хранения транспортного средства на территории объекта, а также в иных целях, не связанных с перевозкой пассажиров или имущества.

7.1.27 предоставлять возможность проезда транспортных средств с водителем, в отношении которого ДКБ принято решение об ограничении возможности проезда на территорию объекта за ранее допущенное нарушение ВНД ДВФУ и (или) ПДД.

7.2. Водителям транспортных средств на всей территории объекта запрещено:

7.2.1 использовать недействительные (аннулированные) пропуска на транспортное средство;

7.2.2 изготавливать, использовать поддельные пропуска на транспортное средство, в том числе пропуска с истекшим сроком действия;

7.2.3 передавать пропуск на транспортное средство, полученный в соответствии с разделом 5 настоящего Положения, третьим лицам для проезда на территорию объекта в отсутствие лица, которому он был выдан;

7.2.4 использовать действующий пропуск на транспортное средство для проезда и парковки на площадках кампуса транспортных средств, не указанных в пропуске;

7.2.5 нарушать Правила дорожного движения Российской Федерации;

7.2.6 превышать максимально разрешённую скорость движения транспортных средств на объекте (30 км/час);

7.2.7 осуществлять движение транспортных средств по газонам и зеленым насаждениям;

7.2.8 осуществлять стоянку и парковку (остановку) транспортных средств на тротуарах, газонах, площадках для посадки/высадки пассажиров автобусов, и в непосредственной близости зданий;

7.2.9 осуществлять стоянку и парковку (остановку) транспортных средств вне обозначенного места на площадке, а также парковочной площадке, не указанной в пропуске на транспортное средство;

7.2.10 осуществлять движение транспортных средств по участкам дорог, движение по которым разрешено только соответствующим пропуском на транспортное средство, без разрешения службы охраны или ДКБ;

7.2.11 управлять транспортным средством в состоянии опьянения, в болезненном или утомленном состоянии, под воздействием лекарственных препаратов, снижающих скорость реакции и внимание;

7.2.12 осуществлять регулировки, настройки, ремонт, замену агрегатов, в том числе заправку транспортного средства топливом и горюче-смазочными материалами, за исключением экстренных случаев;

7.2.13 демонтировать, повреждать или загораживать дорожные знаки, указатели и иные технические средства организации дорожного движения, дорожное покрытие, оставлять на проезжей части предметы, угрожающие безопасности движения транспортных средств и пешеходов.

## **8. Выполнение требований Положения, ответственность за нарушения**

8.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех находящихся на территории объекта и объекте.

8.2. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой принятие к нарушителю мер дисциплинарного и иного воздействия, в том числе ограничивающих (исключающих) доступ и (или) доступ соответствующих транспортных средств на территорию объектов ДВФУ:

8.2.1 в отношении обучающихся материалы проверок по нарушениям настоящего Положения могут быть направлены на рассмотрение Конфликтной комиссии ДВФУ в соответствии с ВНД ДВФУ;

8.2.2 в отношении сотрудников университета материалы проверок по нарушениям настоящего Положения могут быть направлены на рассмотрение Комиссии по этике и служебному поведению работников ДВФУ;

8.2.3 в отношении лиц, осуществляющих свою деятельность на территории объектов и внутри объектов, материалы проверок по нарушениям настоящего Положения могут быть направлены на рассмотрение руководителю организации, чьим сотрудником является нарушитель, для принятия решения о привлечении к ответственности;

8.2.4 материалы, содержащие сведения о наличии в действиях нарушителя административного либо уголовного деяния, передаются в правоохранительные органы для принятия процессуального решения независимо от его статуса;

8.2.5 нахождение на объекте нарушителя требований настоящего Положения либо транспортного средства водителя, нарушившего требования настоящего Положения, может быть прекращено службой охраны, имеющей право выдворения нарушителя с объекта, по согласованию с ДКБ.

8.3. За нарушения, предусмотренные п. 4.8, п. 7.2.1 – 7.2.13 настоящего Положения, служба охраны изымает пропуск на транспортное средство и направляет его с рапортом в ДКБ для учета нарушения.

8.4. Решение о возврате пропуска принимается ДКБ с учетом совершенного нарушения.

8.5. В случае неоднократного совершения нарушений, предусмотренных п. 7.2.1 – 7.2.13 настоящего Положения, одним нарушителем в течении срока обучения/трудовой деятельности, выполнения работ или нахождения на территории объекта ДКБ может ограничить возможность проезда транспортного средства нарушителя с момента изъятия пропуска:

8.5.1 за повторное нарушение – на срок до одного месяца;

8.5.2 за три нарушения – на срок от одного до 6 месяцев;

8.5.3 за четыре нарушения – на срок от 6 месяцев до полного аннулирования пропуска без права восстановления пропуска.

8.6. За совершение виновного дорожно-транспортного происшествия пропуск на транспортное средство аннулируется, допуск транспортного средства на территорию объекта блокируется, заявки на допуск нарушителя правил дорожного движения на другом транспортном средстве на объект или на получение пропуска на другое транспортное средство не рассматриваются.

## **9. Заключительная часть**

9.1. Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах возлагается на службу охраны.

9.2. Требования службы охраны по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечению пожарной безопасности и сохранности имущества ДВФУ обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории и объектах ДВФУ.

9.3. Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на ДКБ ДВФУ.

## **10. Управление Положением**

10.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к ним утверждаются ректором или иным уполномоченным лицом, курирующим вопросы комплексной безопасности университета.

10.2. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

10.3. Контроль за размещением на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет актуальной версии Положения осуществляет держатель документа.

10.4. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе документационного обеспечения Управления делами согласно утвержденной номенклатуре дел.

10.5. Порядок периодической проверки / внесения изменений в документ / прекращения действия документа определен Регламентом управления внутренними нормативными документами.

10.6. Контроль за исполнением требований настоящего Положения в ДВФУ возлагается на держателя документа.

10.7. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке проректорам, директорам школ (институтов), филиалов, руководителям структурных подразделений с последующим доведением до всех сотрудников и обучающихся ДВФУ.