



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

**ПРИКАЗ**

17.04.2018

№ 12-13-689

г. Владивосток

Об утверждении Положения  
об организации пропускного  
и внутриобъектового режимов  
на объектах ДВФУ

В целях выполнения требований федерального законодательства, повышения безопасности объектов инфраструктуры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – Положение) (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ от 15.05.2015 № 12-13-891 «Об утверждении Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах ДВФУ».

3. Директору Организационно-административного департамента разместить настоящий приказ в реестре внутренних нормативных

документов в СЭД «DIRECTUM» в течение 3 рабочих дней с даты утверждения настоящего приказа.

4. Директору Департамента внешних коммуникаций разместить настоящий приказ на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет в течение 5 рабочих дней с даты утверждения настоящего приказа.

5. Руководителям структурных подразделений ДВФУ:

5.1. ознакомить подчиненных работников с Положением в течение 5 рабочих дней со дня его рассылки в СЭД «DIRECTUM», в соответствии с п. 5.8 Положения о системе электронного документооборота в ДВФУ ПД-ДВФУ-350-2017, утвержденного приказом ректора от 29.12.2017 № 12-13-2581. Ознакомление проводить средствами СЭД «DIRECTUM» или корпоративной электронной почты;

5.2. в срок до 31.12.2018 привести в соответствие с настоящим приказом действующие локальные нормативные акты ДВФУ, держателями которых являются структурные подразделения ДВФУ.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по управлению кампусом



Д.Н. Беспалов



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

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

**ПД-ДВФУ-205/1-2018**

Процесс	П-7 «Управление инфраструктурой»
Держатель документа	Директор Центра организации охраны и профилактики правонарушений Департамента комплексной безопасности
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» в папке Компоненты / Общие справочники / ОАД / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие	

Владивосток  
2018

## 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 объектах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ, университет).

Положение разработано в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности физических лиц, находящихся на территории университета, организации доступа и парковки транспортных средств, соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов, внутреннего распорядка на объектах ДВФУ и сохранности имущества университета.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 2300-р «О программе развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» на 2010–2019 годы», иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Приморского края, Уставом и локальными актами ДВФУ.

1.3. Термины и сокращения, используемые в Положении.

**Пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска физических лиц на объекты ДВФУ и транспортных средств на территорию ДВФУ в целях исключения несанкционированного входа/выхода, въезда/выезда физических лиц / транспортных средств, ввоза/вывоза (вноса/выноса) имущества ДВФУ и контрагентов, а также предметов и веществ, перемещение и хранение которых запрещено действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ДВФУ.

**Внутриобъектовый режим** – совокупность организационных, технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима ограниченного доступа на охраняемые объекты ДВФУ, организации процедуры перемещения внутри объектов имущества университета, контрагентов и гостей, выполнение правил внутреннего распорядка ДВФУ.

**Кампус** – комплекс сооружений, состоящий из учебных, административных, спортивных и гостиничных корпусов, спортивных сооружений, парковочных площадок, земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в оперативном управлении ДВФУ.

**Гостиничный комплекс** – входящие в состав кампуса ДВФУ гостиничные корпуса I, II и III типов (№№ 1 – 5; 6.1; 6.2; 7.1; 7.2; 8.1; 8.2; 9 – 11), гостиница реабилитационного центра при Медицинском центре ДВФУ, а также жилые корпуса комплекса зданий «Малый Аякс» (№№ 1.8; 1.9; 1.10, 1.11, 2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 2.5; 2.6; 2.7).

**ДКБ** – Департамент комплексной безопасности.

**ВНД** – внутренний нормативный документ.

**СЭД** – система электронного документооборота.

**СКУД** – система контроля управления доступом.

**Абитуриент** – физическое лицо, подавшее заявление о приеме на обучение в ДВФУ.

**Обучающийся** – физическое лицо, зачисленное и обучающееся в ДВФУ (слушатель, студент, магистрант, аспирант, докторант и др.).

**Работник ДВФУ** – физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с ДВФУ.

**Контрагент (организация-контрагент)** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и (или) физическое лицо, оказывающее на объектах ДВФУ услуги (работы) на основании заключенного с ДВФУ либо с управляющей компанией договора (контракта), не связанного с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

**Гость** – физическое лицо, не относящееся к категориям «абитуриент», «обучающийся», «работник ДВФУ» или «контрагент», временно проживающее в гостиничном комплексе ДВФУ.

**Посетитель** – физическое лицо, заявившее о намерении посетить либо посещающее гостиничный номер (комнату общежития), в котором временно проживает обучающийся / работник ДВФУ / контрагент / работник управляющей компании / гость ДВФУ.

**Управляющая компания** – юридическое лицо, оказывающее на основании контракта с ДВФУ услуги по содержанию, эксплуатации зданий, сооружений и территорий ДВФУ и управлению указанными объектами.

**Служба охраны** – работники лицензированного охранного предприятия, обеспечивающие безопасность, антитеррористическую защиту,

сохранность имущества, соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ДВФУ на основании соответствующего контракта (договора) с университетом.

**Пропуск персональный (личный)** – оформленный и выданный в установленном порядке документ, предоставляющий физическому лицу право доступа на объекты ДВФУ.

**Пропуск на транспортное средство** – оформленный и выданный в установленном порядке физическому лицу документ, предоставляющий право въезда соответствующего транспортного средства через указанный контрольно-пропускной пункт на охраняемую территорию университета с возможностью парковки (остановки, стоянки) на указанной парковочной площадке.

**Материальный пропуск** – оформленный и выданный в установленном порядке физическому лицу документ, предоставляющий право на перемещение имущества ДВФУ.

## **2. Время пребывания на объектах ДВФУ**

2.1. Пребывание на объектах ДВФУ ограничивается:

- временем осуществления учебного процесса;
- правилами внутреннего распорядка ДВФУ;
- расписанием работы соответствующего структурного подразделения ДВФУ, организации-контрагента или требованиями настоящего Положения.

2.2. Университет вправе ограничить посещение и время пребывания на объектах ДВФУ.

**2.3. Время пребывания в учебных, административных и спортивных зданиях и сооружениях ДВФУ**

2.3.1. Абитуриенты, обучающиеся, работники и гости ДВФУ вправе находиться:

- в учебных и административных корпусах кампуса ДВФУ:
  - с 08:00 до 22:00 час. (понедельник – суббота);
- в административных корпусах А и В кампуса ДВФУ:
  - в выходные дни с 08:00 до 22:00 час.;
- в спортивном корпусе S, физкультурно-оздоровительных комплексах S1 и S2, в фитнес-центрах гостиничных корпусов кампуса ДВФУ:
  - с 08:00 до 23:00 час. в рабочие дни;
  - с 08:00 до 22:00 час. в выходные и праздничные дни;
- на территории уличного стадиона, уличных спортивных (теннисных, баскетбольных) площадках:
  - с 09:00 до 18:00 час. в рабочие дни;
  - в выходные дни по согласованию с администрацией университета.

2.3.2. Работники управляющей компании и контрагентов вправе в дневное и ночное время в период выполнения трудовых обязанностей посещать объекты ДВФУ.

2.3.3. Обучающиеся и работники университета, работники управляющей компании и контрагентов, имеющие персональный пропуск на один из объектов ДВФУ, вправе находиться в корпусах А и В кампуса ДВФУ в период с 08:00 до 22:00 час. ежедневно, включая выходные и праздничные дни.

#### **2.4. Время пребывания в Медицинском центре ДВФУ**

2.4.1. Требования, изложенные в пункте 2.3.1 настоящего Положения, не распространяются на Медицинский центр ДВФУ, расписание работы которого определяется главным врачом Медицинского центра ДВФУ по согласованию с проректором по управлению кампусом ДВФУ.

2.4.2. Работники Медицинского центра ДВФУ имеют право находиться на данном объекте в период выполнения своих трудовых обязанностей.

2.4.3. Время пребывания в Медицинском центре ДВФУ гостей, а равно обучающихся, работников университета и контрагентов регламентируется расписанием работы Медицинского центра ДВФУ.

2.4.4. Контрагенты, выполняющие в вечернее и ночное время, в рабочие и выходные дни договорные обязательства на территории Медицинского центра ДВФУ, вправе находиться на объекте по письменному согласованию с проректором по управлению кампусом и главным врачом Медицинского центра ДВФУ.

#### **2.5. Время пребывания в гостиничном корпусе кампуса ДВФУ, общежитии ДВФУ, расположенном на материковой части Владивостокского городского округа**

2.5.1. Вход и выход проживающих в гостиничном комплексе ДВФУ осуществляется круглосуточно по пропускам.

2.5.2. Вход и пребывание приглашенных лиц, не проживающих в посещаемом корпусе, разрешается в период с 07:00 до 23:00 часов только через контролируемый службой охраны вход в корпус в сопровождении принимающего гостя жильца, проживающего в данном корпусе. Ответственность за соблюдение времени пребывания в гостиничном номере или комнате общежития приглашенных лиц возлагается на лицо, допустившее их в свою комнату либо гостиничный номер.

Время посещения может быть ограничено в случае массового заболевания и (или) по иным причинам, связанным с обеспечением безопасности.

### **3. Порядок доступа физических лиц на объекты ДВФУ**

3.1. Вход (выход) физических лиц на объекты ДВФУ осуществляется только через посты охраны по предъявлении работнику службы охраны персонального пропуска либо на иных основаниях, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. Вход (выход) физических лиц на объекты ДВФУ контролируется службой охраны. В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защиты ДВФУ служба охраны вправе применять технические средства для контроля доступа и перемещения физических лиц на объектах ДВФУ, производить визуальное обследование (в установленном законом порядке) верхней одежды (куртки, шубы, плащи, др.), вносимого (выносимого) на охраняемый объект имущества (ручная кладь, крупногабаритные предметы, др.).

В случае отказа лица от проведения визуального обследования работник службы охраны вправе не допускать внос (вынос) вызвавшего подозрение имущества на объекты ДВФУ и вызвать сотрудников полиции.

#### **3.3. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты ДВФУ:**

- постоянный (персональный) пропуск;
- временный (персональный) пропуск;
- разовый (персональный) пропуск;
- карта гостя;
- электронный (персональный) пропуск (постоянный либо разовый);
- бейдж участника мероприятия, разработанный организатором данного мероприятия, проводимого в ДВФУ, и согласованный с ДКБ путем направления образца посредством электронной почты;

- служебное удостоверение сотрудника правоохранительных органов или прокуратуры. Сведения о данном посетителе (фамилия, имя, отчество, номер удостоверения) подлежат внесению службой охраны в журнал учета посетителей соответствующего объекта ДВФУ;

- абонемент на посещение спортивной секции (тренажерного зала, бассейна). Сведения о посетителе спортивного объекта (фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность) вносятся службой охраны в журнал учета посетителей соответствующего объекта ДВФУ.

#### **3.4. Постоянный персональный пропуск, электронный (постоянный) пропуск**

Такой пропуск, с учетом установленных настоящим Положением ограничений времени пребывания на объектах ДВФУ, предоставляет право доступа во все учебно-административные и спортивные корпуса ДВФУ, а



также в гостиничный корпус и общежитие ДВФУ, указанные в пропуске. Период действия пропуска устанавливается университетом.

### **3.5. Временный персональный пропуск, электронный (временный) пропуск**

Такой пропуск, с учетом установленных настоящим Положением ограничений времени пребывания на объектах ДВФУ, предоставляет право доступа только в те учебно-административные, гостиничные и спортивные корпуса, а также в общежития ДВФУ, которые указаны в пропуске. Временный пропуск является срочным, предоставляется на срок, не превышающий срока действия договорных (контрактных) обязательств. Университет вправе самостоятельно установить срок действия временного пропуска в зависимости от конкретных условий.

### **3.6. Разовый персональный пропуск, электронный (разовый) пропуск**

Данный пропуск, с учетом установленных настоящим Положением ограничений времени пребывания на объектах ДВФУ, предоставляет право доступа в указанный в пропуске объект ДВФУ. Такой пропуск предоставляет право доступа на период действия данного пропуска. Пропуск предоставляется для разового посещения объектов ДВФУ либо на 1 день.

### **3.7. Электронный (персональный) пропуск (постоянный либо разовый)**

Данный пропуск, с учетом установленных настоящим Положением ограничений времени пребывания на объектах ДВФУ, предоставляет право доступа в соответствующий учебно-административный, спортивный или гостиничный корпус в условиях монтажа СКУД.

Порядок обращения электронных пропусков регламентируется отдельным локальным нормативным актом ДВФУ.

### **3.8. Карта гостя**

3.8.1. Карта гостя оформляется администратором гостиничного корпуса ДВФУ (далее – администратор) при заселении гостя в соответствующий гостиничный корпус (с 1 по 5 корпус) и действует на весь период проживания гостя в гостиничном номере. Карта гостя предоставляет право доступа без ограничений по времени в гостиничный корпус, в котором проживает гость.

3.8.2. Наличие у гостя действующей карты гостя не лишает его права обращения в ДКБ в установленном порядке для рассмотрения вопроса об оформлении разового, временного или постоянного пропуска.

#### **4. Порядок доступа транспортных средств на территорию ДВФУ**

4.1. Контроль за въездом (выездом) транспортных средств на территорию ДВФУ, а также за выполнением требований пропускного режима, соблюдением правил парковки транспортных средств на территории ДВФУ и правил дорожного движения, возложен на службу охраны.

При въезде и парковке транспортного средства на всей территории кампуса пропуск должен быть размещен на лобовом стекле транспортного средства таким образом, чтобы имелась возможность его визуальной идентификации.

4.2. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию ДВФУ осуществляется через стационарные контрольно-пропускные пункты (далее – КПП) по предъявлении работнику службы охраны пропуска на транспортное средство либо на иных основаниях, предусмотренных настоящим Положением.

Исключением является доступ транспортных средств через КПП «Северное» кампуса ДВФУ, без пропусков, для парковки на многоуровневой автомобильной площадке ГР-1«А». В данном случае доступ транспортных средств на ГР-1«А» осуществляется при наличии на площадке ГР-1«А» свободных парковочных мест.

4.3. Университет вправе ввести ограничения в доступе на территорию ДВФУ для транспортных средств, располагающих действующими пропусками, равно как и отказать в указанном доступе.

4.4. В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защиты служба охраны вправе применять технические средства для контроля доступа, движения и парковки транспортных средств на территории ДВФУ, производить визуальное обследование (в установленном законом порядке) транспортного средства и ввозимого (вывозимого) на охраняемую территорию имущества.

В случае отказа водителя транспортного средства от проведения визуального обследования работник службы охраны вправе не допускать транспортное средство на охраняемую территорию и вызвать сотрудников полиции.

4.5. Виды документов, предоставляющих право доступа и парковки транспортных средств на территории ДВФУ:

- постоянный пропуск на транспортное средство;
- временный пропуск на транспортное средство;
- разовый пропуск на транспортное средство;
- пропуск участника мероприятия, разработанный организатором данного мероприятия, проводимого в ДВФУ, и согласованный с ДКБ путем направления образца по электронной почте;

- служебное удостоверение работника правоохранительного органа либо прокуратуры. Сведения о данном госте (фамилия, имя, отчество, номер удостоверения, государственный регистрационный знак транспортного средства) вносятся службой охраны на КПП в журнал учета транспортных средств, допущенных на территорию ДВФУ в упрощенном порядке.

4.5.1. Бланки пропусков на транспортные средства (постоянные, временные и разовые), дизайн электронных (постоянных, временных и разовых) транспортных пропусков (далее – пропуск) утверждаются отдельным локальным нормативным актом ДВФУ.

4.5.2. Порядок въезда, движения и парковки транспортных средств на территории ДВФУ устанавливается отдельным локальным нормативным актом ДВФУ.

#### **4.6. Постоянный пропуск на транспортное средство**

Данный пропуск предоставляет право въезда транспортного средства через соответствующий КПП, движение кратчайшим маршрутом и парковку на площадке, указанной в пропуске. Университет вправе самостоятельно установить период действия постоянного пропуска.

#### **4.7. Временный пропуск на транспортное средство**

Данный пропуск предоставляет право въезда транспортного средства через соответствующий КПП, движение кратчайшим маршрутом и парковку на площадке, указанной в пропуске. Временный пропуск является срочным, предоставляется на срок, не превышающий срока действия трудового договора или договорных (контрактных) обязательств. Университет вправе самостоятельно установить парковочную площадку и срок действия временного пропуска.

#### **4.8. Разовый пропуск на транспортное средство**

4.8.1. Данный пропуск предоставляет право въезда транспортного средства через соответствующий КПП, движение кратчайшим маршрутом и парковку на площадке, указанной в пропуске. Пропуск предоставляется для разового посещения территории ДВФУ.

4.8.2. При убытии с объекта ДВФУ разовый пропуск подлежит возврату сотруднику службы охраны на КПП, где был получен данный пропуск.

4.9. Упрощенный порядок доступа на территорию ДВФУ распространяется в отношении транспортных средств лицензированных такси, при наличии цветографической маркировки компании, представляющей услуги такси, и светового опознавательного фонаря, а также соблюдении иных требований в соответствии с Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

## **5. Порядок рассмотрения обращений об оформлении пропусков**

5.1. Обращение на выдачу пропуска лицу (лицам) должно быть оформлено ответственным структурным подразделением университета по системе внутренних заявок. Оформленный бланк обращения направляется в ДКБ для рассмотрения через официальный сайт ДВФУ в сети Интернет или на адрес электронной почты ДКБ (dkb@dvfu.ru).

5.2. Обращение об оформлении пропусков для работников сторонних организаций контрагентов, в том числе на принадлежащие им транспортные средства, должно быть согласовано со структурным подразделением ДВФУ, обеспечивающим взаимодействие с указанной организацией. При отсутствии такого согласования университет вправе отказать в выдаче пропусков.

5.3. На транспортные средства контрагентов может быть изготовлено не более 5 пропусков. ДВФУ вправе установить иной лимит выдаваемых контрагенту пропусков.

5.4. ДКБ запрещается оформлять и выдавать пропуск (за исключением разового пропуска) физическому лицу, если указанное лицо располагает действующим (персональным или транспортным) пропуском ДВФУ, сведения о возврате которого в действующей системе учета отсутствуют.

5.5. Пропуск выдается лицу, на имя которого он оформлен, либо официальному представителю контрагента, на основании документального подтверждения о принадлежности указанного лица к организации, интересы которой он представляет.

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

5.7. В целях принятия обоснованного решения о выдаче пропуска, выяснения всех имеющих значение обстоятельств ДКБ вправе потребовать у заявителя дополнительные сведения, иные документы.

5.8. В случае утраты либо истечения срока действия пропуска обучающиеся, работники и контрагенты ДВФУ вправе обратиться с заявлением о выдаче нового пропуска.

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 работнику отдела пропусков службы охраны.

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

5.11. В случае невозврата пропуска либо совершения обучающимся, работником, контрагентом, гостем (посетителем) ДВФУ нарушения требований настоящего Положения, иных установленных в университете

правил в области обеспечения безопасности, неподчинения обоснованным требованиям работника службы охраны университет вправе ограничить доступ / отказать в доступе конкретного лица (транспортного средства) на территорию и объекты ДВФУ.

## **6. Порядок перемещения имущества**

6.1. Ввоз (вывоз), внос (вынос) на объект ДВФУ и перемещение внутри объектов ДВФУ (далее – перемещение) имущества осуществляется через КПП и посты охраны, под контролем службы охраны.

6.2. Перемещение личного не крупногабаритного имущества (ручной клади, ноутбуков и т.д.) осуществляется абитуриентами, обучающимися, работниками и гостями (посетителями) ДВФУ, персоналом контрагентов и управляющей компании без оформления материального пропуска.

6.3. Перемещение имущества, используемого управляющей компанией для ремонта, уборки, поддержания технического состояния помещений кампуса ДВФУ, осуществляется без оформления материального пропуска.

6.4. Перемещение крупногабаритного имущества, независимо от его формы собственности (электробытовых приборов, в том числе холодильников, электрических либо микроволновых печей, мультимедийного оборудования, музыкальных инструментов, множительной, факсимильной, телевизионной техники, стационарных персональных компьютеров и аудио/видеоаппаратуры, мебели, предметов интерьера гостиничных номеров или комнат общежитий), а также имущества, используемого контрагентами для выполнения договорных (контрактных) обязательств на объектах ДВФУ, в том числе для организации конгрессно-выставочных мероприятий, семинаров, конференций, осуществляется на основании материального пропуска, оформленного и согласованного в соответствии с настоящим Положением.

6.5. Руководители структурных подразделений ДВФУ обязаны организовать своевременное письменное информирование подчиненных работников, а также контрагентов о действующем в университете порядке перемещения имущества, организовать соответствующую работу с указанными лицами.

6.6. Порядок оформления материального пропуска на перемещение имущества ДВФУ и требования, связанные с перемещением такого имущества, утверждаются отдельным локальным нормативным актом ДВФУ. Учет материального имущества университета осуществляет Департамент бухгалтерского учета и финансового контроля.

## 7. Ограничения, действующие на объектах ДВФУ

7.1. На объектах ДВФУ запрещено:

7.1.1 изготавливать и использовать, в нарушение порядка, установленного настоящим Положением, поддельные (недействительные) пропуска, а также иные документы, предоставляющие право доступа на объекты и территорию ДВФУ;

7.1.2 передавать третьим лицам пропуск и (или) карту гостя, выданные в соответствии с ВНД ДВФУ;

7.1.3 нарушать правила дорожного движения на территории ДВФУ, в том числе превышать максимально разрешенную скорость движения транспортных средств по территории кампуса ДВФУ (30 км/час); создавать помехи и угрозы движению пешеходов и велосипедистов, которые на всей территории кампуса ДВФУ имеют безусловный приоритет;

7.1.4 осуществлять стоянку и парковку (остановку) транспортных средств на площадке, не указанной в пропуске на транспортное средство;

7.1.5 игнорировать (не выполнять) законные требования службы охраны, ДКБ, правоохранительных органов, обеспечивающих безопасность, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах университета.

7.2. В учебно-административных, спортивных и гостиничных корпусах, а также в общежитиях ДВФУ запрещено:

7.2.1 появляться в состоянии алкогольного опьянения;

7.2.2 вносить, хранить, перемещать и употреблять алкогольные напитки;

7.2.3 появляться в состоянии наркотического, токсического опьянения;

7.2.4 вносить, хранить, перемещать и употреблять наркотические средства и психотропные вещества, курительные смеси, прекурсоры, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, новые потенциально опасные психоактивные и одурманивающие вещества и т.д., оборот которых на всей территории Российской Федерации ограничен или запрещен;

7.2.5 производить замену дверных замков, оборудовать входную дверь в гостиничный номер или комнату общежития дополнительными дверными замками, изготавливать дубликаты ключей от дверных замков, установленных на объектах ДВФУ (кроме случаев изготовления дубликатов ключей по согласованию с администратором гостиничного корпуса либо заведующим общежитием, выполнения сотрудниками управляющей компании перечисленных выше работ во исполнение условий контракта, заключенного между ДВФУ и управляющей компанией);

7.2.6 хранить, использовать дубликаты ключей или самодельные приспособления для открытия дверей на объектах ДВФУ (кроме случаев,

предусмотренных контрактом между ДВФУ и управляющей компанией, или случаев, предусмотренных настоящим Положением);

7.2.7 осуществлять доступ физических лиц, внос (вынос) имущества, минуя посты охраны объектов ДВФУ, в том числе проникать на объекты ДВФУ, минуя посты охраны (через подвалы, окна, по пожарным лестницам и т.д.);

7.2.8 предоставлять гостиничный номер, комнату в общежитии, койко-место в указанных помещениях для проживания третьим лицам, не указанным в договоре;

7.2.9 подниматься на крыши, спускаться в подвалы, входить в служебные (технические) помещения объектов и сооружений ДВФУ (за исключением выполнения таких действий уполномоченными на это лицами);

7.2.10 вносить, хранить и перемещать взрывчатые, легковоспламеняющиеся, токсические, отравляющие вещества;

7.2.11 вносить, хранить и перемещать ножи (за исключением кухонных), оружие и его составные части, в том числе оружие самообороны (кроме случаев наличия специального разрешения на ношение оружия в связи с выполнением служебных обязанностей у сотрудников правоохранительных органов, частных охранных предприятий);

7.2.12 осуществлять политическую деятельность, в том числе агитацию, на всей территории университета;

7.2.13 вносить, хранить, перемещать и распространять литературу и материалы экстремистского характера, а также материалы, направленные на разжигание межнациональных конфликтов, на всей территории университета;

7.2.14 организовывать, участвовать в несанкционированных митингах и шествиях, в том числе призывающих к разжиганию межнациональных конфликтов и экстремистской деятельности, на всей территории университета;

7.2.15 нарушать режим тишины и покоя граждан, установленный законом Приморского края от 29.09.2014 № 467-КЗ «Об обеспечении тишины и покоя граждан на территории Приморского края».

## **8. Выполнение требований Положения, ответственность сторон**

8.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех лиц (в том числе абитуриентов, обучающихся и работников ДВФУ, работников управляющей компании, контрагентов и службы охраны, гостей и посетителей) при нахождении на территории и объектах ДВФУ.

8.2. Нарушение абитуриентами, обучающимися и работниками университета требований настоящего Положения, в зависимости от тяжести

нарушения и причиненного университету ущерба, влечет за собой принятие мер дисциплинарного и иного наказания, а в отношении иных лиц – мер предупредительного характера, в том числе ограничивающих/исключающих их доступ и (или) доступ соответствующих транспортных средств на территорию ДВФУ.

К мерам иного наказания относятся: предупреждение, направление материалов проверки на рассмотрение конфликтной комиссией университета, информирование руководства контрагента о неправомерных действиях их работника, лишение (аннулирование) автомобильного пропуска, а также передача материалов, содержащих сведения о наличии в действиях лица административного либо уголовного деяния, в правоохранительные органы для принятия процессуального решения.

8.3. Непосредственное осуществление пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ДВФУ возлагается на службу охраны.

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 ДВФУ.

8.4. Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на Департамент комплексной безопасности.

## **9. Управление Положением**

9.1. Анализ настоящего Положения проводится держателем Положения по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

9.2. Решение об инициировании процесса актуализации Положения принимает держатель Положения на основании изменений и дополнений законодательства и подзаконных актов, решения вышестоящего руководства, предложений других структурных подразделений, результатов применения документа в ДВФУ, а также рекомендаций внутренних или внешних аудиторов.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для локальных нормативных актов ДВФУ.



# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

## Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах ДВФУ (название проекта приказа)

**Проект приказа вносит:**

Сектор профилактики нарушений  
Беспалов Дмитрий Николаевич

"28" марта 2018

Должность ФИО	Дата поступления документа на согласование	Подпись, дата	Замечания, подпись
------------------	--	------------------	-----------------------

РЕКТОРАТ

Проректор по управлению  
кампусом

"28" марта 2018

Согласовано  
"03" апреля 2018

Беспалов Дмитрий Николаевич

РЕКТОРАТ

Проректор по общим вопросам

"28" марта 2018

Согласовано  
"30" марта 2018

Кошель Алексей Сергеевич

Исполнитель:

Главный специалист

Д004764

Захарова Екатерина Александровна

тел.