

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет Иннополис»
(АНО ВО «Университет Иннополис»)

ПРИКАЗ

22 сентября 2022 г.

№ ОД/АД-01/2022/09/22

г. Иннополис

**Об утверждении Правил доступа и пребывания в учебно-лабораторном корпусе и
жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис»**

В целях актуализации локального нормативного документа, определяющего порядок использования учебно-лабораторного корпуса и жилого комплекса АНО ВО «Университет Иннополис» (далее – Университет), расположенных по адресу: Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, город Иннополис, ул. Университетская, д. 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые к настоящему приказу Правила доступа и пребывания в учебно-лабораторном корпусе и жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис» (далее – Правила) в новой редакции и ввести их в действие с даты регистрации настоящего приказа.

2. Ознакомить с Правилами сотрудников и обучающихся Университета, а также сотрудников операторов питания, клининговой компании и службы охраны.

Ответственный: руководитель отдела корпоративной безопасности Сарайкин Д.Е.

Срок: 5 рабочих дней с даты регистрации настоящего приказа.

3. С момента вступления в действия Правил, указанных в пункте 1 настоящего приказа, признать утратившими силу Правила доступа и пребывания в Учебно-лабораторном корпусе и жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис», утвержденные приказом АНО ВО «Университет Иннополис» от 20.12.2018 г. № АД-01/2018/12/20.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления административной политики и информатизации Ивашкевича М.Е.

Директор

К.В. Семенихин

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом АНО ВО «Университет Иннополис»
от 22 сентября 2022 г.

№ ОД/АД-01/2022/09/22



Директор

К.В. Семенихин

**Правила доступа и пребывания в учебно-лабораторном корпусе и
жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис»**

1. Общие положения

1.1. Термины и определения

Термины и сокращения	Определение
Университет	АНО ВО «Университет Иннополис»
УЛК	Учебно-лабораторный комплекс Университета, расположенный по адресу: г. Иннополис, ул. Университетская, д. 1
Жилой комплекс Университета	Корпуса № 1, № 2, № 3 и № 4 жилого комплекса Университета
Объекты	Здания УЛК и Жилого комплекса Университета
Собственник Объектов	АО «Иннополис», передавшее Объекты целиком или их часть Университету по договорам аренды
Сторонние организации	Юридические лица, выполняющие обязательства по заключенным с Университетом гражданско-правовым договорам
Ресепшн УЛК	Зона регистрации, расположенная по адресу: г. Иннополис, ул. Университетская, д. 1, холл 1-го этажа
Посетители или Гости	Лица, желающие получить доступ на Объекты или находящиеся на территории Объектов, которые не являются сотрудниками и обучающимися Университета
СКУД	Система контроля и управления доступом
ЭП (Карта доступа)	Электронный пропуск
ВП	Временный пропуск
РП	Разовый электронный пропуск
МП	Пропуск на материальные ценности
Пользователь	Лицо, получившее пропуск Университета

1.2. Настоящие Правила доступа и пребывания в учебно-лабораторном корпусе и жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис» (далее – Правила) разработаны в целях организации единого порядка организации пропускной системы и нахождения на Объектах Университета для обеспечения безопасности находящихся на этой территории людей, а также снижения вероятности возникновения чрезвычайных происшествий и являются обязательными для всех категорий сотрудников Университета (административно-управленческого, научно-

педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и другого персонала), обучающихся (студентов, слушателей), выпускников Университета, работников организаций, арендующих помещения на Объектах Университета, посетителей Университета (лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) по договорам гражданско-правового характера, работников сторонних организаций, выполняющих обязательства по заключенным с Университетом гражданско-правовым договорам, гостей Университета).

1.3. Правила утверждаются приказом директора Университета, актуальная версия Правил находится на ресепшене УЛК.

2. Виды, формы и маркировка пропусков, действующих на Объектах

2.1 В Университете установлена следующая маркировка ЭП в зависимости от уровня доступа:

➤ **КРАСНЫЙ** – круглосуточный доступ в помещения и зоны общего пользования Объектов (устанавливается для сотрудников Университета);

➤ **ЖЕЛТЫЙ** – круглосуточный доступ в помещения желтой зоны (читальный зал, переговорные комнаты и др.) УЛК и зоны общего пользования Объектов (устанавливается для обучающихся);

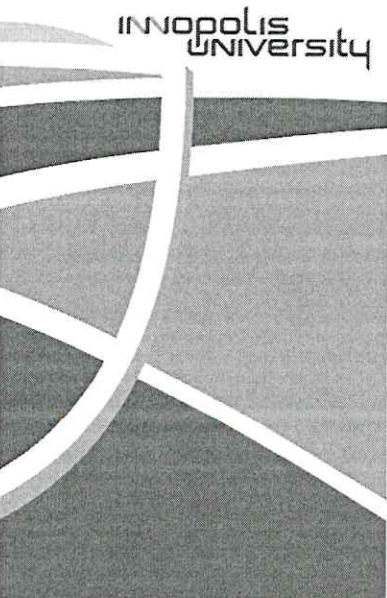
➤ **ЗЕЛЕНый** – круглосуточный доступ в помещения столовых, устанавливаемый для работников операторов питания, в любые помещения для сотрудников клининговой компании; доступ в дневное время с 07.00 до 23.30 в учебно-лабораторный корпус, круглосуточный доступ в помещения желтой зоны (читальный зал, переговорные комнаты и др.) учебно-лабораторного корпуса, корпуса № 1, № 2, № 3 и № 4 жилого комплекса по пропускам категории «Постоянный гость».

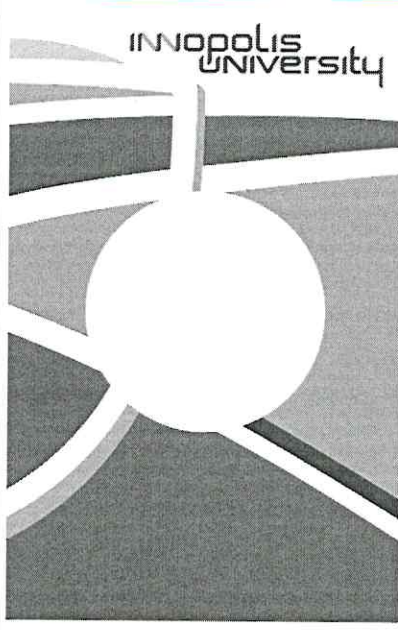
➤ **СИНИЙ** – круглосуточный доступ в корпуса № 1, № 2, № 3 и № 4 жилого комплекса для постоянно проживающих в корпусах жилого комплекса Университета;

➤ **Без цветовой полосы** – доступ в дневное время с 07.00 до 23.30 в учебно-лабораторный корпус, круглосуточный доступ в помещения желтой зоны (читальный зал, переговорные комнаты и др.) учебно-лабораторного корпуса, корпуса № 1, № 2, № 3 и № 4 жилого комплекса Университета устанавливается для Гостей и участников однодневных мероприятий, участников многодневных мероприятий, проживающих в Жилых корпусах Университета).

2.2 Форма пропусков разрабатывается Университетом.

2.3 Виды пропусков, используемых на Объектах Университета до 20 декабря 2018 г., и продолжающих действовать до замены на пропуска, перечисленные в пункте 2.5. настоящих Правил.

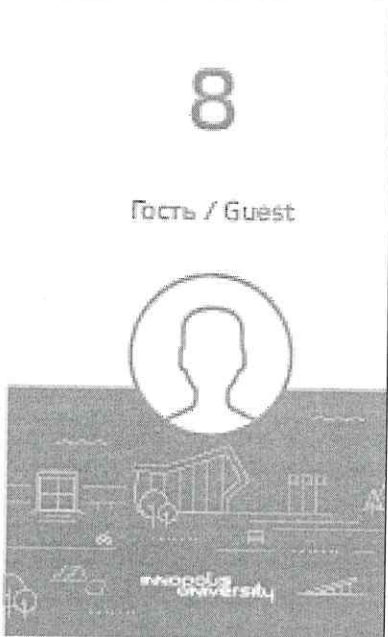
Вид пропуска	Форма пропуска	Отличительные особенности	Срок действия	Кому выдается
Электронный пропуск сотрудника	 The image shows a template for an Innopolis University employee ID card. It features the university's logo at the top, a large white circle in the center, and the text 'УИ: Сотрудник' followed by 'Имя' and 'Фамилия' at the bottom.	✓ красная цветовая полоса ✓ надпись: «Сотрудник» ✓ Фамилия, имя сотрудника ✓ фотография сотрудника	На период работы в Университете	Сотрудникам, принятым на работу в Университет
Электронный пропуск обучающегося	 The image shows a template for an Innopolis University student ID card. It features the university's logo at the top, a large white circle in the center, and the text 'УИ: Студент' followed by 'Имя' and 'Фамилия' at the bottom.	✓ желтая цветовая полоса ✓ надпись: «Студент» ✓ Фамилия, имя студента ✓ фотография студента	На период обучения	Лицам, проходящим обучение в Университете
Электронный пропуск работников Сторонней организации (оператор питания, клининговая компания и т.д. пропуск категории «Постоянный гость»)	 The image shows a template for an Innopolis University external worker ID card. It features the university's logo at the top, a large white circle in the center, and the text 'УИ: Сотрудник' followed by 'Имя' and 'Фамилия' at the bottom.	✓ зеленая цветовая полоса ✓ надпись: «наименование Сторонней организации» ✓ фамилия, имя работника	На период оказания услуг/выполнения работ по договору с Университетом	Работникам Сторонних организаций, выполняющим обязательства по заключенным с Университетом договорам

Электронный пропуск Проживающего		✓ синяя цветовая полоса ✓ надпись: «Проживающий» ✓ фамилия, имя проживающего ✓ фотография проживающего	На период действия договора на услуги размещения в Жилом комплексе Университета	Проживающим в Жилом комплексе Университета сроком более 30 суток подряд
----------------------------------	---	---	---	---

2.4 Виды пропусков, используемых на Объектах Университета в период с 21 декабря 2018 г. и действующих до даты утверждения настоящих Правил или до замены на пропуска, перечисленные в пункте 2.5. настоящих Правил:

Вид пропуска	Форма пропуска	Отличительные особенности	Срок действия	Кому выдается
Электронный пропуск сотрудника		✓ красная цветовая полоса ✓ надпись: «Сотрудник» ✓ фамилия, имя сотрудника ✓ фотография сотрудника	На период работы в Университете	Сотрудникам, принятым на работу в Университет

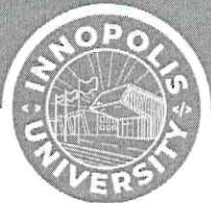
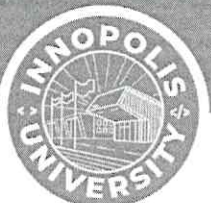
Электронный пропуск обучающегося		✓ желтая цветовая полоса ✓ надпись: «Студент» ✓ фамилия, имя студента ✓ фотография студента	На период обучения	Лицам, проходящим обучение в Университете
Электронный пропуск работника Сторонней организации (оператор питания, клининговая компания), работника компании-субарендатора		✓ зеленая цветовая полоса ✓ надпись: «наименование компании» ✓ фамилия, имя работника	На период оказания услуг/выполнения работ по договору с Университетом	Работникам Сторонних организаций, выполняющим обязательства по заключенным с Университетом договорам, либо арендующим помещения в Университете
Электронный пропуск категории «Постоянный гость»		✓ зеленая цветовая полоса ✓ надпись: «Постоянный гость» - фамилия, имя работника	До аннулирования	Работникам организаций и лицам, имеющим необходимость в постоянном доступе на объекты Университета

Электронный пропуск Проживающего		✓ синяя цветовая полоса ✓ надпись: «Проживающий» ✓ фамилия, имя проживающего ✓ фотография проживающего	На период действия договора на услуги размещения в Жилом комплексе Университета	Проживающим в Жилом комплексе Университета сроком более 30 суток подряд
Временный пропуск Проживающего		✓ надпись: «Гость» ✓ индивидуальный номер на карте	На период действия договора на услуги размещения в Жилом комплексе Университета	Проживающим в Жилом комплексе Университета на срок до 30 суток

2.5 Виды пропусков, используемых на Объектах Университета с даты утверждения настоящих Правил:

Вид пропуска	Форма пропуска	Отличительные особенности	Срок действия	Кому выдается
Электронный пропуск сотрудника		✓ красная цветовая полоса ✓ надпись: «Сотрудник» ✓ фамилия, имя сотрудника ✓ фотография сотрудника	На период работы в Университете	Сотрудникам, принятым на работу в Университет
Электронный пропуск обучающегося		✓ желтая цветовая полоса ✓ надпись: «Студент» ✓ Фамилия, имя студента ✓ фотография студента	На период обучения	Лицам, проходящим обучение в Университете
Электронный пропуск работника Сторонней организации (оператор питания, клининговая компания), сотрудника компании-субарендатора.		✓ зеленая цветовая полоса ✓ надпись: «наименование компании» ✓ фамилия, имя работника	На период оказания услуг/выполнения работ по договору с Университетом	Работникам Сторонних организаций, выполняющим обязательства по заключенным с Университетом договорам, либо арендующим помещения в Университете

Электронный пропуск категории «Постоянный гость»		✓ зеленая цветовая полоса ✓ надпись: «Постоянный гость» ✓ фамилия, имя работника	До аннулирования	Работникам организаций и лицам, имеющим необходимость в постоянном доступе на объекты Университета
Электронный пропуск Проживающего		✓ синяя цветовая полоса ✓ надпись: «Проживающий» ✓ Фамилия, имя проживающего ✓ фотография проживающего	На период действия договора на услуги размещения в Жилом комплексе Университета	Проживающим в Жилом комплексе Университета сроком более 30 суток подряд
Временный пропуск проживающего		✓ надпись: «Гость» ✓ индивидуальный номер на карте	На период действия договора на услуги размещения в Жилом комплексе Университета	Проживающим в Жилом комплексе Университета на срок до 30 суток

Разовый пропуск Гостя	 [Гость / Guest] 	✓ надпись: «Гость»	На время посещения Университета на один проход/выход	Посетителям Университета
Временный пропуск участника мероприятия	 1 [Участник мероприятия / Event participant] 	✓ надпись: «Участник мероприятия» ✓ индивидуальный номер на карте	На период проведения мероприятия	Участникам мероприятий
Временный пропуск на бумажном носителе «Участник мероприятия»	Форма пропуска может меняться по усмотрению организатора мероприятия	✓ индивидуальный дизайн ✓ наименование мероприятия ✓ категория гостя (организатор, участник и др.)	На период проведения мероприятия	Участникам мероприятий
Пропуск на материальные ценности	Форма пропуска в Приложении 4 к настоящим Правилам	✓ подпись лица, выдавшего пропуск	На время ввоза-вывоза материальных ценностей в течение одного рабочего дня	1.Сотрудникам Университета при перемещении материальных ценностей 2.Работникам Сторонних организаций, осуществляющим строительные, ремонтные работы, поставку, перемещение собственных

				материальных ценностей на основании договоров, заключенных с Университетом 3. Проживающим в случаях вноса или выноса личных вещей
--	--	--	--	---

3. Порядок доступа на Объекты

3.1 На Объектах устанавливается контрольно-пропускной режим, действует СКУД, обеспечивающая электронный учет входа-выхода, управление категориями доступа (назначение группы доступа, временного периода, точек доступа и режима пребывания). ЭП является основным элементом СКУД, имеет идентификационный номер. ЭП позволяет беспрепятственно проходить на Объекты Университета на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы Университета.

3.2 Доступ на объекты осуществляется на основании пропусков, виды и время действия которых определены в пунктах 2.1, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящих Правил. ЭП (карта доступа) является индивидуальным, передача его другим лицам, а также копирование любым способом запрещены.

При необходимости, по требованию сотрудника охраны и работника Отдела корпоративной безопасности Университета, граждане обязаны предъявить документы государственного образца с фотографией владельца для возможности идентификации владельца пропуска. Документы предъявляются в развернутом виде, без нахождения в них бумаг и документов, затрудняющих проверку. Посетитель должен остановиться перед сотрудником охраны или работником Отдела корпоративной безопасности и дать ему возможность убедиться в подлинности предъявляемых документов. Лица, не являющиеся сотрудниками и обучающимися Университета, могут пройти через пост охраны в сопровождении сотрудника или обучающегося, имеющего право доступа, после предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и записи в Журнале регистрации на посту охраны. Журнал регистрации ведется на каждом посту охраны.

3.3 Посетители могут пройти через пост охраны УЛК без сопровождающего лица, после предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и записи в Журнале регистрации на посту охраны в том случае, если информация об их визите была заранее передана на пост охраны в виде списка, согласованного Отделом корпоративной безопасности, в иных случаях они перенаправляются сотрудником охраны к администратору на ресепшн учебно-лабораторного корпуса Университета.

3.4 После 23:30 час. обучающиеся Университета могут продолжать свою деятельность в помещениях «желтого» уровня доступа УЛК и беспрепятственно перемещаться по Объектам.

3.5 Главные входы на Объекты Университета открыты круглосуточно. При этом беспрепятственный доступ осуществляется только по ЭП.

3.6 Доступ на объекты с 23:00 час. до 7:00 час. по ВП на бумажном носителе действующего мероприятия осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Данные в предъявленном документе сравниваются со списками проживающих на посту охраны.

3.7 Все Посетители обязаны покинуть Объекты до 23:30 часов и могут сделать это без сопровождения.

3.8 После 23:30 часов охрана осуществляет регулярные обходы помещений и вправе потребовать предъявить пропуск у оставшихся лиц, включая ВП на бумажном носителе с предъявлением документа, удостоверяющего личность. При обнаружении в помещении лиц, не имеющих пропуска соответствующего уровня доступа, сотрудник охраны обязан отразить этот факт в Журнале обхода и сопроводить такого гражданина в помещения, соответствующие его уровню доступа. Лица без пропуска должны быть препровождены на выход.

3.9 В случаях обнаружения истекшего срока действия или явных признаков подделки внутренних документов (пропусков, удостоверений, студенческих билетов) сотрудник охраны обязан изъять их для передачи в Отдел корпоративной безопасности Университета. В случаях обнаружения подделки документов государственного образца (паспорт, водительские права, военный билет) данная информация доводится до правоохранительных органов.

3.10 Проезд на Объекты и движение на территории Объектов на роликовых коньках, велосипедах, самокатах, скейтбордах и других средствах индивидуального перемещения, за исключением специальных средств для лиц с ограниченными возможностями (маломобильная группа населения), категорически запрещен. Проход на Объекты с животными не допускается.

3.11 При вносе на Объекты личных вещей сотрудники охраны вправе предложить в добровольном порядке предъявить вещи для досмотра. В случае отказа от добровольного досмотра вещи, не прошедшие досмотр, либо лица, отказавшиеся от досмотра, на Объекты не допускаются.

3.12 При выносе из здания материальных ценностей, указанных в Приложении 5 к настоящим Правилам, необходимо сдать сотрудникам охраны МП на вынос имущества, подписанный уполномоченным сотрудником Университета.

3.13 Порядок доступа в здания Университета организованных экскурсионных групп определен в соответствии с приказом АНО ВО «Университет Иннополис» от 31.05.2022 № ОД/АД-01/2022/05/31 «Об организации допуска экскурсионных групп в АНО ВО «Университет Иннополис».

4. Оформление, выдача и возврат ЭП

4.1. Оформление ЭП, выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется Организационно-техническим отделом Университета.

ЭП выдаются студентам и сотрудникам Университета, работникам Сторонних организаций, выполняющих работы на Объектах, проживающим в Жилом комплексе Университета, а также иным лицам, посещающим Объекты Университета (Пользователи) в соответствии с настоящими Правилами. Виды, формы и особенности пропусков перечислены в п. 2.3, 2.4 и 2.5 настоящих Правил.

ЭП являются собственностью Университета. Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ЭП.

4.2. Оформление и выдача ЭП студентам:

4.2.1 Заявку на выпуск ЭП студентам, впервые поступившим на учебу в Университет, готовит Отдел поддержки и развития студентов на основании приказа о зачислении и направляет администратору на ресепшн Организационно-технического отдела. Заявка должна включать фамилию и имя студентов и фото их лиц, сделанные на белом фоне.

4.2.2 ЭП студентам готовятся администраторами Организационно-технического отдела и передаются в соответствии с поданным списком уполномоченному сотруднику Отдела поддержки и развития студентов, на котором лежит обязанность по дальнейшей раздаче ЭП персонально каждому студенту и проведению инструктажа по его использованию.

4.3. Оформление и выдача ЭП сотрудникам:

4.3.1 Заявку на выпуск ЭП сотрудникам Университета подает уполномоченный сотрудник Центра развития персонала и корпоративной культуры на основании приказа о приеме на работу.

4.3.2 Для работников Сторонних организаций, выполняющих работы на Объектах по договорам с Университетом, заявку на выпуск ЭП подает ответственный сотрудник этой организации. Для физических лиц, оказывающих услуги непосредственно Университету на основании договора гражданско-правового характера, заявку на выпуск ЭП подает руководитель подразделения, которое инициировало заключение такого договора.

4.3.3 Администратор на ресепшн Организационно-технического отдела готовит пропуск и выдает его лично новому сотруднику при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.4. Оформление и выдача ЭП проживающим:

4.4.1 Заявку на выпуск ЭП проживающему в Жилом комплексе Университета, не являющемуся студентом или сотрудником Университета, подает администратор Отдела организации размещения на основании подписанного Договора оказания услуг размещения с проживающим сроком более 30 суток подряд.

4.4.2 Администратор на ресепшн Организационно-технического отдела готовит пропуск и выдает его администратору Жилого комплекса, на котором лежит обязанность по дальнейшей раздаче ЭП проживающему и проведению инструктажа по его использованию.

4.4.3 В случае, если размещение длится менее 30 суток, администратор Жилого комплекса самостоятельно выдает проживающему ВП, внося информацию о выдаче в программу учета 1С: Отель.

4.5. Доступ гостей Университета и иных лиц осуществляется следующим образом:

4.5.1. Сотрудник Университета создает заявку на оформление гостевого пропуска в корпоративной системе документооборота. При предъявлении посетителем своего паспорта или водительского удостоверения администратор на ресепшн ОТО сверяет данные в нем с данными в заявке и выдает посетителю разовый гостевой пропуск, действующий на один вход и выход.

4.5.2. Сотрудник Университета лично встречает посетителя на ресепшн. При предъявлении посетителем своего паспорта или водительского удостоверения и записи в Журнале посещений посетитель допускается на Объект в сопровождении встречающего сотрудника, который берет на себя ответственность за действия посетителя во время нахождения на территории Объектов.

4.6. При окончании срока действия ЭП Пользователь обязан вернуть его по месту получения:

4.6.1. При отчислении обучающегося, либо по окончании периода обучения, ЭП в обязательном порядке подлежит возврату в Отдел поддержки и развития студентов, а Отдел поддержки и развития студентов не позднее следующего рабочего дня передает его администратору на ресепшн учебно-лабораторного корпуса.

4.6.2. Работник, уволившийся из Университета, обязан вернуть ЭП администратору на ресепшн УЛК. Физическое лицо, оказывавшее услуги/выполнявшее работы для Университета по договору гражданско-правового характера, самостоятельно возвращает ЭП на ресепшн учебно-лабораторного корпуса. В случае увольнения работника из Сторонней организации, оказывающей услуги по договору с Университетом, ЭП возвращает уполномоченный представитель организации.

4.6.3. При использовании РП, он опускается в специальную стойку и остается там до момента изъятия администратором на ресепшн УЛК.

4.6.4. Проживающие в Жилом комплексе Университета при выезде сдают полученные при размещении ЭП или ВП администратору жилого комплекса Отдела организации размещения.

4.7. В случае невозврата ЭП блокируется, допуск на Объекты Университета по нему не разрешается.

4.8. В случае несрабатывания ЭП при проходе на Объекты Университета сотрудник охраны изымает неработающий ЭП и передает администратору на ресепшн учебно-лабораторного корпуса или администратору жилого комплекса Отдела организации размещения в зависимости от того, где был обнаружен и изъят ЭП. При этом вход разрешается только по РП. Пользователь ЭП для разъяснения ситуации должен обратиться к администратору на ресепшн учебно-лабораторного корпуса или администратору жилого комплекса Отдела организации размещения.

5. Восстановление ЭП

5.1. При поломке, утере, повреждении ЭП Пользователь пишет заявление согласно Приложению 3 к настоящим Правилам.

5.2. Для получения дубликата ЭП Пользователь производит оплату за его изготовление в соответствии с утвержденным Университетом Прейскурантом. Оплата производится на кассе у администратора жилого комплекса в корпусе № 3.

5.3 Изготовление дубликата обеспечивает администратор на ресепшн УЛК при условии подачи заявления и подтверждения оплаты. В момент выдачи дубликата неисправный пропуск изымается.

6. Оформление и выдача ВП на бумажном носителе «Участник мероприятия»

6.1 При организации и проведении мероприятий допустимо использование ВП на бумажном носителе.

6.2 Дизайн макета бумажного пропуска готовится силами организатора мероприятия и согласовывается с Отделом корпоративной безопасности Университета.

6.3 Формы ВП на бумажном носителе с описанием доступа доводятся до службы охраны и размещаются на каждом посту охраны в период проведения мероприятия.

6.4 Выдача ВП на бумажном носителе участникам осуществляется силами организатора мероприятия. Поскольку каждая форма ВП на бумажном носителе имеет ограниченные сроки действия (как правило это сроки проведения мероприятия), возврат ВП на бумажном носителе не требуется, если иное не оговорено организатором мероприятия.

7. Оформление и выдача пропуска на материальные ценности

7.1 Пропуск на материальные ценности – документ, дающий разрешение на внос/вынос материальных ценностей на Объекты Университета. МП (форма приведена в Приложении 4 к настоящим Правилам) заверяется подписью и штампом ответственного сотрудника Отдела корпоративной безопасности или администратора Жилого комплекса.

7.2 МП может выдаваться:

7.2.1 Сотрудникам сторонних организаций, которым для выполнения работ по заключенным с Университетом договорам имеется необходимость заноса инвентаря, материалов, инструментов и прочего имущества, которые впоследствии должны быть вынесены с Объектов;

7.2.2 Сотрудникам Университета, выносящим ТМЦ, принадлежащие Университету, и которые должны быть возвращены.

7.2.3 Проживающим в Жилом комплексе Университета, вносящим или выносящим материальные ценности, согласно перечню, указанному в Приложении 5 к настоящим Правилам.

7.3 Оформление, выдача и учет МП осуществляется администратором Жилого комплекса или сотрудником отдела корпоративной безопасности в учебно-лабораторном корпусе, по согласованию со специалистом Организационно-технического отдела Университета и/или специалистом Отдела информационных технологий. МП передается в момент выноса сотруднику охраны.

8. Правила поведения на Объектах

8.1 Все сотрудники, обучающиеся и посетители, находящиеся на Объектах, обязаны неукоснительно соблюдать действующее законодательство в области

техники безопасности, противопожарной безопасности, норм охраны труда, положения по соблюдению санитарных норм и правила общественного порядка в помещениях, местах общего пользования, прилегающей территории.

8.2 Запрещается самостоятельно демонтировать и ремонтировать оборудование, механизмы управления инженерных и электрических сетей и систем жизнеобеспечения, препятствовать или нарушать их функционирование.

8.3 Запрещается использовать зоны общего пользования, служебные и эвакуационные коридоры в целях хранения любого имущества.

8.4 Запрещается размещение любого имущества на путях эвакуации и подходах к ним.

8.5 Установка дополнительного большегрузного или энергоемкого оборудования, установка дополнительных перегородок допускается с предварительного письменного согласия Собственника Объектов.

8.6 Сотрудники, учащиеся и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения, не допускать действий, которые могут представлять опасность для окружающих.

8.7 В помещениях и местах общего пользования сотрудники, обучающиеся и посетители обязаны соблюдать чистоту. По окончании мероприятия мешки с мусором должны быть помещены в контейнеры, установленные в специально отведенных местах. Крупная тара, картонные коробки должны быть разобраны и также помещены в контейнеры. Запрещается оставление мешков с мусором, тарной упаковки в помещениях, в коридорах, проходах, на лестничных маршах, площадках и других местах общего пользования.

8.8 На территории Объектов категорически запрещаются внос и употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков, наркотических и психотропных веществ, курение в любой форме, в том числе с использованием кальянов и электронных средств, а также нахождение граждан с проявлениями явных признаков опьянения.

8.9 В случае обнаружения сотрудниками охраны явных признаков опьянения у граждан, проживающих в корпусах, сотрудниками охраны составляется акт по установленной форме, проживающий сопровождается в его номер, и, в будние дни с 9.00 до 18.00 незамедлительно, в остальное время – на следующий рабочий день, акт передается Отделу корпоративной безопасности Университета.

8.10 Сотрудники, обучающиеся и посетители обязаны бережно относиться к конструктивным элементам зданий, имуществу, мебели, предметам обихода, интерьера, сантехники, электроприборам, средствам связи и охранно-пожарной сигнализации, инженерным коммуникациям и другому имуществу, не чинить препятствий в использовании мест общего пользования другими лицами. Запрещаются разборка и перемещение мебели и элементов интерьера, изменение их расположения в общедоступных зонах, а также перенос мебели между помещениями без согласования с Организационно-техническим отделом в здании учебно-лабораторного корпуса, с администраторами жилого комплекса в жилых корпусах Университета.

8.11 Запрещается создавать помехи нормальному функционированию инженерных коммуникаций (противопожарных систем, вентиляции, отопления,

кондиционирования, электропитания и т.д.) путем использования их не по назначению, самостоятельного отключения, включения или доработки.

8.12 На территории Объектов запрещается без письменного разрешения администрации Университета размещать объявления, плакаты и другую продукцию рекламно-информационного содержания.

8.13 На территории Объектов запрещается наносить или выставлять на показ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной розни.

8.14 На территорию Объектов запрещается проносить огнестрельное, холодное и спортивное оружие, газовые, травматические, сигнальные и пневматические пистолеты и револьверы, электрошокеры всех видов, аэрозольные устройства и баллоны, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, колющие, режущие, а также иные предметы, которые могут быть представлять опасность для окружающих, взрывные устройства, пиротехнические изделия, взрывчатые, радиоактивные, огнеопасные, ядовитые и сильно пахнущие вещества, газовые баллоны, психотропные вещества, кальяны, алкогольные и слабоалкогольные напитки (далее - Запрещенные к проносу вещи и предметы).

8.15 Посещение зданий Университета, а также нахождение в них с домашними животными запрещено.

8.16 В случае обнаружения сотрудником охраны Запрещенных к проносу вещей и предметов лицо, у которого обнаружены Запрещенные к проносу вещи и предметы, не допускается на территорию Объекта до устранения причин, по которым лицу отказано в допуске.

8.17 Не допускается оставлять без присмотра Запрещенные к проносу вещи и предметы в части здания, расположенной между входом в здание и постом охраны, либо на территории, прилегающей к Объектам. В случае обнаружения оставленных без присмотра Запрещенных к проносу вещей и предметов последние подлежат утилизации либо сдаче в органы МВД в порядке, предусмотренном законодательством.

8.18 На территории Объектов запрещается использование беспилотных летательных аппаратов без письменного согласия администрации Университета.

8.19 Курение разрешено исключительно на улице в специально отведенных для курения местах.

9. Выдача ключей лицам, заезжающим в Жилой комплекс Университета в ночное время (с 20:00 до 9:00)

9.1 В нерабочее время администраторов Жилого комплекса Университета выдача ключей вновь заселяющимся лицам осуществляется сотрудниками охраны Жилого комплекса.

9.2 Перед окончанием рабочей смены администратор жилого комплекса передает сотруднику охраны лист бронирования, где указаны ФИО лиц, заселяющихся в нерабочее время администраторов жилого комплекса, номер корпуса и номер комнаты.

9.3 Ключи для заселений в нерабочее время администраторов Жилого комплекса передаются в специальной лотке вместе с листом бронирования.

9.4 Для заезда в нерабочее время администраторов жилого комплекса необходимо предъявление сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, для сверки с листом бронирования и выдачи ключа от номера, указанного напротив фамилии заселяющегося.

9.5 Пропуск с соответствующим уровнем доступа заселившееся лицо может получить в рабочие часы у администратора на ресепшене Жилого комплекса.

10. Заключительные положения

10.1 При проведении массовых мероприятий с числом участников более 100 человек уполномоченные сотрудники Университета обязаны информировать администрацию Собственника Объектов не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проведения мероприятия. Организаторы мероприятия обеспечивают участников мероприятий пропусками соответствующего уровня доступа или заблаговременно подают в Отдел корпоративной безопасности Университета списки участников.

10.2 При возникновении чрезвычайных ситуаций, предусматривающих необходимость эвакуации из зданий, сотрудники охраны действуют в соответствии с особым положением, предусматривающим необходимость немедленного открытия всех эвакуационных выходов.

10.3 Контроль исполнения Правил возлагается на ответственных сотрудников Университета в соответствии с их должностными обязанностями.

Приложения:

Приложение 1 - Перечень лиц, осуществляющих контроль постов охраны;

Приложение 2 - Инструкция пользователя электронным пропуском Университета;

Приложение 3 - Заявление на выдачу дубликата пропуска;

Приложение 4 - Пропуск на материальные ценности;

Приложение 5 - Перечень материальных ценностей, требующих оформления МП.

Приложение 1
к Правилам доступа и пребывания в учебно-
лабораторном корпусе и жилом комплексе
АНО ВО «Университет Иннополис»

Перечень лиц, осуществляющих контроль постов охраны:

Должность	Фамилия, имя, отчество	Контактный телефон
Руководитель отдела корпоративной безопасности	Сарайкин Дмитрий Евгеньевич	8 (843) 203 92 53, доб. 388
Специалист по экономической безопасности Отдела корпоративной безопасности	Вафин Тимур Тагирович	8 (843) 203 92 53, доб. 388
Дежурный специалист по физической безопасности отдела корпоративной безопасности	Согласно графику работы	+7 937 526 7184

Перечень необходимых документов по деятельности охраны:

- Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах
- Должностная инструкция частного охранникаПравила доступа и пребывания в учебно-лабораторном корпусе и жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис» (с приложениями)
- Правила размещения и проживания в жилых корпусах Университета
- Журнал выдачи ключей от кабинетов
- Журнал выдачи ключей от аудиторий
- Журнал учёта посетителей
- Списки посетителей

Приложение 2
к Правилам доступа и пребывания в учебно-
лабораторном корпусе и жилом комплексе
АНО ВО «Университет Иннополис»

**Инструкция
пользователя электронным пропуском Университета**

Электронный пропуск (далее - ЭП) выдается пользователю (работнику, обучающемуся) для прохода на объекты Университета, а также является средством подтверждения доступа к сервисам Университета (библиотека, столовые, спортивный комплекс, пункт выдачи инвентаря).

1. Активация ЭП

При получении новой Карты доступа, её активация и доступ к сервисам регламентируется сроками:

- функция «вход-выход» через турникеты и доступ в помещения (кабинеты) Университета – в течение двух рабочих дней после получения нового пропуска. До момента активации ЭП вход на объекты Университета возможен по разовому пропуску, который можно получить у администраторов на ресепшн Организационно-технического отдела - на 1 этаже учебно-лабораторного корпуса Университета;
- функция «оплата проезда» для сотрудников (возможность оплачивать рабочие поездки в автобусе по маршруту Казань-Иннополис-Казань в соответствии с «Положением о компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту работы и обратно работникам АНО ВО «Университет Иннополис») – на следующий рабочий день после получения нового пропуска;

2. Порядок использования

Для прохождения через турникет необходимо поднести Карту доступа к считывателю (знак «красный крест») на турникете, при этом СКУД фиксирует, что сотрудник находится внутри Объекта.

Выход с территории Объекта осуществляется аналогичным образом путем поднесения Карты доступа к считывателю на турникете, при этом СКУД фиксирует что сотрудник находится за пределами Объекта.

Запрещено проходить вместе с группами участников мероприятий через открытые турникеты без использования на входе Карты доступа, поскольку система не распознает нахождение сотрудника внутри Объекта и, как следствие, не сработает при использовании ЭП при выходе.

В случае несрабатывания турникета или двери:

- повторить попытку прохода через 15 секунд;
- при несостоявшейся следующей попытке прохода обратиться к сотруднику охраны или администратору ресепшн на 1 этаже Учебно-лабораторного корпуса, предъявив ЭП.

Сотрудники Университета имеют возможность круглосуточного доступа на Объекты, включая выходные и праздничные дни. Доступ в помещения Университета, оборудованные СКУД, возможен при условии использования ЭП, за исключением помещений, доступ в которые настроен для ограниченного списка лиц.

3. Действия при поломке, утере, повреждении ЭП

Дубликат выдается пользователю на основании его личного заявления (приложение № 3 к настоящим Правилам) и оплаты утвержденной Прейскурантом суммы в кассу.

ЭП является собственностью Университета. Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ЭП. По окончании периода обучения или работы в Университете в обязательном порядке подлежит возврату администраторам ресепшн учебно-лабораторного корпуса или в Отдел поддержки и развития студентов. В случае невозврата ЭП блокируется, допуск на объекты Университета по нему не разрешается.

Запрещается вход на объекты Университета по ЭП другого пользователя, передача ЭП другому лицу, а также копирование ЭП любым способом. В случае выявления факта нарушения ЭП изымается сотрудником охраны или администратором ресепшн УЛК. Лица, выявленные в нарушении установленного порядка пользования ЭП, подвергаются дисциплинарному взысканию. В этом случае проход на Объекты Университета будет разрешен только по разовому пропуску, выдаваемому в установленном порядке.

Любые попытки переноса информации с ЭП на другие носители или устройства запрещены.

4. Порядок обращения с ЭП

ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

ЭП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже - 40° С и нагреву свыше +60° С;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию;
- подвергать воздействию электромагнитных полей;

Приложение 3
к Правилам доступа и пребывания в учебно-
лабораторном корпусе и жилом комплексе
АНО ВО «Университет Иннополис»

Заявление на выдачу дубликата пропуска

НАЧАЛО ФОРМЫ

Директору

от _____
ФИО работника, обучающегося (полностью)

должность, место работы работника
или факультет, курс обучения студента

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____ электронного пропуска
указать причину (утеря, поломка, др.)

прошу выдать дубликат.

Личная подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 4
к Правилам доступа и пребывания в учебно-
лабораторном корпусе и жилом комплексе
АНО ВО «Университет Иннополис»

Пропуск на материальные ценности

НАЧАЛО ФОРМЫ _____

ПРОПУСК
НА ВНОС (ВЫНОС) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ

(наименование организации / ФИО владельца мат. ценностей)

" ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Заводской/серийный номер	Количество материальных ценностей

Инициатор вноса (выноса)

(Ф.И.О., телефон)

ВНОС РАЗРЕШАЮ

(должность, ФИО ответственного сотрудника Университета) М.П. (подпись, дата)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

(должность, ФИО ответственного сотрудника Университета) М.П. (подпись, дата)

Вынесены (вывезены)

(ФИО сотрудника охраны, контролера) (подпись, дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 5
к Правилам доступа и пребывания в учебно-
лабораторном корпусе и жилом комплексе
АНО ВО «Университет Иннополис»

Перечень материальных ценностей, требующих оформление МП

1. Мебель: столы, стулья, кресла, тумбы, стеллажи и прочая мебель
2. Предметы, сумма трех измерений которых превышает 150 см
3. МФУ
4. Моноблоки
5. Компьютерные мониторы
6. Системные блоки персональных компьютеров
7. Флип – чарты
8. Напольные магнитно – маркерные доски
9. Напольные акустические системы
10. Кулеры напольные и настольные
11. Телевизоры
12. Холодильники
13. Кофемашины
14. Электрические и индукционные плиты
15. Профессиональное кухонное оборудование.

Перечень материальных ценностей, не требующих оформление МП

1. Смартфоны.
2. Личные ноутбуки.
3. Планшеты
4. Мобильные акустические системы
5. Клавиатуры
6. Мыши
7. Сетевые фильтры
8. MP3 плееры
9. Фото и видеокамеры
10. Спортивный инвентарь
11. Микроволновые печи
12. Чайники
13. Мультиварки.

При выносе материальных ценностей, не перечисленных выше, охрана имеет право потребовать предъявить материальный пропуск.