



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

Северо-Западный институт (филиал) Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

ПРИКАЗ

30 октября 2025 г.

Вологда

№ 16

Об утверждении Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режима

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 ноября 2019 года № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий)», приказа Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» от 29 августа 2025 года № 443, в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, поддержания общественного порядка на территории Северо-Западного института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в Северо-Западном институте (филиале) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 26 мая 2020 года № 498 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в Северо-Западном институте (филиале) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела административно - хозяйственной работы и безопасности Чешилова А.В.

Директор

Т.Н. Уторова

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в Северо-Западном институте (филиале) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее — Положение Университета) и на основании п. 1.7 Положения Университета в целях конкретизации его требований с учетом особенностей функционирования объектов Северо-Западного института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее — Институт).

1.2. Цели, задачи и основные принципы пропускного и внутриобъектового режима определены разделом 1 Положения Университета.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, обучающихся, посетителей Института, а также работников подрядных и арендных организаций. Контроль за соблюдением Положения Университета и настоящей Инструкции возлагается на отдел административно-хозяйственной работы и безопасности Института (далее — отдел АХРБ).

2. Порядок доступа в здания Института

2.1. Документами, предоставляющими право пропуска и пребывания на территории Института и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на: личную карту банка, являющуюся постоянным пропуском, постоянные кампусные карты, временные кампусные карты, временные и разовые пропуска на бумажном носителе;

- списки автотранспорта с резолюцией директора Института, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов Института, доступ к которым закрыт либо ограничен;

- служебные записки на пропуск посетителей, согласованные с начальником отдела административно – хозяйственной работы и безопасности, поданные руководителями структурных подразделений;

- студенческие билеты;

- приказы (распоряжения) Института об организации работы в праздничные и выходные дни, регламентирующие пропуск обучающихся и работников на объекты Института;

- служебные записки руководителей структурных подразделений об экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в рабочие дни после 21:00 часа, в выходные (нерабочие) и праздничные дни на объектах Института, с резолюцией директора Института;

- служебные записки (списки), оформленные в виде заявок руководителей сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы (оказывающих услуги) на территориях Института, согласованные с начальником отдела административно – хозяйственной работы и безопасности, курирующим выполнение данных работ (оказываемых услуг);

- документы, удостоверяющие личность посетителя, в случае отсутствия технической возможности выдачи временного пропуска или временной кампусной карты.

2.2. Порядок оформления и использования постоянных пропусков

2.2.1. Личная карта банка:

Работники при трудоустройстве и обучающиеся первого курса предъявляют личную карту банка в отдел АХРБ для ее регистрации в системе контроля и управления доступом (СКУД) в качестве постоянного пропуска.

При увольнении или отчислении карта предъявляется в отдел АХРБ для удаления из базы данных СКУД.

2.2.2. Кампусная карта:

Выдается работникам и обучающимся в случаях, установленных Положением Университета. Первичная выдача осуществляется за счет Института, повторная (в случае утери или порчи) — за плату.

При увольнении или отчислении карта подлежит обязательной сдаче в отдел АХРБ. Контроль и ответственность за сдачу кампусных карт обучающимися возлагается на руководство учебного отдела Института, работниками - на работника отдела кадров Института, непосредственно оформляющего увольнение работника.

2.2.3. Студенческий билет:

Выдается учебным отделом и является документом, удостоверяющим личность обучающегося на территории Института.

Обучающиеся обязаны постоянно иметь студенческий билет при себе для идентификации личности в случае несрабатывания или утери электронного пропуска, а также для предотвращения использования чужого пропуска.

Студенческий билет используется для прохода первокурсниками в период оформления постоянного пропуска, а также в единичных случаях (например, если пропуск оставлен дома).

2.3. Порядок оформления и использования временных и разовых пропусков

2.3.1. Временная кампусная карта выдается отделом АХРБ на срок от трех дней до одного года работникам по временному договору, сотрудникам подрядных организаций, слушателям программ дополнительного образования и в иных случаях по распоряжению директора Института.

2.3.2. Разовый пропуск для посетителей оформляется работником охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение), после подтверждения сотрудником Института возможности приема посетителя.

При отсутствии документов допуск возможен только по служебной записке на имя директора Института и в сопровождении принимающего сотрудника.

Принимающий сотрудник ставит на пропуске отметку о времени убытия посетителя. После этого пропуск действителен для выхода в течение 15 минут.

2.4. Пропускной режим для абитуриентов

2.4.1. На время приемной кампании для абитуриентов устанавливается особый режим. Для подачи документов им выдаются временные кампусные карты под запись в журнале.

3. Пропуск транспортных средств

3.1. Пропуск личных транспортных средств работников на территорию Института осуществляется по спискам, сформированным на основании личных заявлений работников и утвержденным директором Института. Утвержденные списки передаются в отдел АХРБ.

3.2. Допуск иного транспорта (подрядных организаций, участников мероприятий) осуществляется на основании служебных записок, согласованных с начальником отдела АХРБ.

3.3. Допуск и нахождение транспортных средств работников Института на территории объектов Института разрешается в рабочие дни и в субботу с 8:00 до 21:00, иных транспортных средств с 8:30 до 17:00.

3.4. Пропуск машин специальных служб (скорая помощь, полиция, МЧС) при чрезвычайных ситуациях осуществляется беспрепятственно.

4. Внутриобъектовый режим и запреты

4.1. Перечень предметов, запрещенных к проносу на территорию Института, соответствует п. 2.40 Положения Университета. Сотрудники охраны имеют право предложить предъявить ручную кладь для осмотра в целях предотвращения проноса запрещенных предметов.

4.2. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей осуществляется в соответствии с разделом 2.7 Положения Университета на основании служебной записки, согласованной с начальником отдела АХРБ.

5. Ответственность

5.1. За передачу пропуска другому лицу или использование чужого пропуска, а также за иные нарушения настоящей Инструкции виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

5.2. При выявлении нарушения работник охраны составляет служебную записку на имя директора Института для проведения проверки.