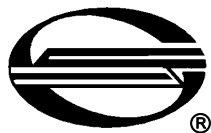


**ДВГУПС**



Приложение  
к приказу ректора ДВГУПС  
от 25.01.2024 № 56  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения»**

Дата введения  
«25» января 2024 г.

**СТАНДАРТ ДВГУПС СТ 05-05-24**

ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ОБЪЕКТАХ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

**Лист внесения изменений в стандарт**

<b>№ п/п</b>	<b>Основание для изменения (дата, № приказа)</b>	<b>Должность и подпись лица, внесшего изменения</b>	<b>Дата рассылки пользователям</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**Хабаровск 2024**

## Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<i>Службой безопасности, сигнализации и связи</i>
2	УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 25.01.2024 №56</i>
3	ВЗАМЕН	<b>СТ 06-05-07</b> «ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ДАЛЬНЕВОСТОЧНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ», <i>утв. приказом ректора от 29.07.2021 №514</i>
4	ДАТА РАССЫЛКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ	<b>25.01.2024</b>

### Ответственность за разработку и эффективное использование данного Стандарта

1	За утверждение и ввод в действие	<b>Служба безопасности, сигнализации и связи</b>
2	За соблюдение сроков согласования	<b>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</b>
3	За предоставление Стандарта пользователям	<b>Служба безопасности, сигнализации и связи</b>
4	За актуализацию Стандарта и внесение изменений	<b>Служба безопасности, сигнализации и связи</b>
5	За соблюдение требований Стандарта	<b>Все работники Университета</b> (несоблюдение Стандарта работником Университета или обучающимся в Университете является нарушением должностных обязанностей (договора))

Настоящий Стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения разработчика.

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 05-05-24.</b> Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (Редакция 2.0)	<b>Стр. 2 из 21</b>
---------------	--	---------------------

## Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Срок действия	5
4.	Термины, определения и сокращения	5
5.	Основные положения	7
5.1.	Виды и назначение пропусков	7
5.2.	Время посещения и пребывания на объектах Университета	9
5.3.	Порядок доступа (входа/выхода) на объекты Университета	9
5.4.	Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества	10
5.5.	Порядок выхода и возвращения служебного автотранспорта	11
5.6.	Порядок пользования служебными помещениями	11
5.7.	Запреты и ограничения	12
6.	Описание процесса	14
6.1.	Порядок получения пропусков	14
6.2.	Порядок въезда (выезда) транспортных средств	17
6.3.	Порядок проведения массовых мероприятий	18
6.4.	Особенности организации пропускного и внутриобъектового режимов	18
7.	Матрица распределения ответственности и полномочий	19
8.	Мониторинг, измерение и оценка процесса	19
9.	Порядок хранения документов ССТУ	19
	Лист согласования	20
	Лист ознакомления	21

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 05-05-24.</b> Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (Редакция 2.0)	<b>Стр. 3 из 21</b>
---------------	--	---------------------

# Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения»

## 1. Назначение и область применения

Настоящий Стандарт:

1.1. Разработан с целью документально зафиксировать порядок организации и управления пропускным и внутриобъектовым режимом на объектах ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет).

1.2. Содержит основные требования к обеспечению антитеррористической защищённости объектов Университета с массовым пребыванием людей в условиях сложной внешнеполитической обстановки, связанной с проведением специальной военной операции, и активизацией усилий недружественных государств по дестабилизации ситуации в России, в том числе, путём совершения диверсионно-террористических актов.

1.3. Определяет:

порядок обеспечения требований к антитеррористической защищённости объектов Университета в соответствии с действующим законодательством;

единый порядок организации, осуществления и контроля пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета;

меры по обеспечению безопасности работников, обучающихся и посетителей, порядок выполнения требований к сохранению служебной, коммерческой и государственной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей и поддержания надлежащего внутреннего порядка.

1.3. Является составной частью процессов управления и жизненного цикла (бизнес-процессов).

1.4. Требования данного Стандарта обязательны для выполнения работниками всех структурных подразделений Университета, обучающимися, посетителями и работниками организаций, оказывающих услуги в рамках заключённых договоров.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

Конституцию Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 №3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» (в ред. от 10.03.2005);

Федеральный закон от 01.09.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности»;

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 10.07.2023) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Закон РФ от 11.03.1992 N 2487-1 (ред. от 04.08.2023) "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации";

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 05-05-24.</b> Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (Редакция 2.0)	<b>Стр. 4 из 21</b>
---------------	--	---------------------

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных";

Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 04.08.2023) "О государственной тайне";

Постановление Правительства РФ от 19.04.2019 N 471 (ред. от 13.11.2019) "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального агентства воздушного транспорта, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Федерального агентства морского и речного транспорта, Федерального дорожного агентства, Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, их территориальных органов, а также подведомственных им организаций и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";

стандарт ДВГУПС СТ 00-13-18 «Процессы ДВГУПС», утверждён приказом ректора от 19.12.2018 №814;

стандарт ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета», утверждён приказом ректора от 23.10.2018 №679;

стандарт ДВГУПС СТ 06-05-07 «Правила пропускного режима в Дальневосточном государственном университете путей сообщения», утверждён приказом ректора от 29.07.2021 №514.

### 3. Срок действия

Настоящий Стандарт вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета».

### 4. Термины, определения и сокращения

В настоящем Стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

абитуриенты – физические лица, подавшие заявления о приеме на обучение в Университет;

администрация Университета – должностные лица, наделенные правами руководства Университетом, либо отдельным направлением его деятельности;

безопасность объекта – состояние защищенности объекта от внутренних и внешних угроз, при котором обеспечиваются условия для его нормального функционирования и строгого соблюдения установленных режимов функционирования;

бизнес-процессы – все процессы, в которых создается желаемый результат деятельности организации;

внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей Университета, установленного порядка сохранения информации ограниченного доступа, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные и режимные помещения, выполнение Правил внутреннего распорядка и требования пожарной безопасности на объектах Университета;

временные работники – работники, договор с которым заключается на определенный срок и нахождение которых в штате постоянно не требуется;

инспектора СБСиС – должностные лица СБСиС, осуществляющее оформление

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 05-05-24.</b> Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (Редакция 2.0)	<b>Стр. 5 из 21</b>
---------------	--	---------------------

и выдачу пропусков работникам, обучающимся и посетителям Университета, ведущие учет и хранение, перерегистрацию и замену пропусков, контроль их состояния, блокирование (разблокирование) изъятых и уничтожение неисправных пропусков;

массовые мероприятия – общественно-политические, спортивные, культурно-массовые и другие мероприятия, в котором принимают участие более 50 человек;

несанкционированное действие (проникновение, пребывание, перемещение ценностей) – совершение или попытка совершения правонарушения в отношении работников, обучающихся, посетителей и объекта;

обучающиеся (студенты, магистранты, аспиранты, докторанты, слушатели, учащиеся) – лица, осваивающие образовательные программы среднего, среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета или магистратуры, а также осваивающие дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения, зачисленные на обучение на подготовительные отделения (если иное не установлено действующим законодательством) и обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров;

объекты (территории) Университета - комплексы технологически и технически связанных между собой зданий, строений, сооружений и систем, отдельные здания, строения, сооружения и прилегающие к ним территории, находящиеся в оперативном управлении и состоящие на балансе Университета;

осмотр – внешнее визуальное обследование объекта;

охрана объекта – комплекс мер, направленных на обеспечение безопасности функционирования объекта, сохранности материальных ценностей, защиту жизни и здоровья людей;

охранная организация – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление охранной деятельности;

охранники – сотрудники охранной организации;

посетители – физические лица, представители юридических лиц, работники сторонних организаций и иные лица;

пост охраны – специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляются пропуск граждан и автотранспорта, проверка законности вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей на территорию (с территории) Университета;

пропуск – документ, подтверждающий право доступа предъявителя на объекты Университета и пребывания на них в соответствии с правилами, предусмотренными настоящим Положением;

пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок доступа лиц и автотранспортных средств, их перемещения по объектам и территории университета, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос/вынос, ввоз/вывоз) на его объектах и территории;

работники – административно-управленческий, научно-педагогический, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;

режимное помещение – помещение, в котором проводятся работы и (или) хранятся носители сведений, содержание которых составляет государственную (коммерческую) тайну и обеспечивается их сохранность;

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 05-05-24.</b> Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (Редакция 2.0)	<b>Стр. 6 из 21</b>
---------------	--	---------------------

руководители подразделений Университета – директора институтов, лицез, начальники (руководители) управлений, служб, отделов, а также лица, замещающие их по должности;

специальные помещения - помещения Университета, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право допуска и нахождения в них;

ИДО – институт дополнительного образования;

ИИФО – институт интегрированных форм обучения;

ИТСО – инженерно-технические средства охраны;

РСП – режимно-секретное подразделение;

СБСиС – Служба безопасности, сигнализации и связи;

СКУД – система контроля и управления доступом, обеспечивает электронный учет и контроль входа-выхода на объекты Университета и в специальные помещения;

ФСПО-ХТЖТ – факультет среднего профессионального образования - Хабаровский техникум железнодорожного транспорта;

ЭУ – эксплуатационное управление;

АМИЖТ - Амурский институт железнодорожного транспорта - филиал ДВГУПС в г. Свободном;

БАМИЖТ - Байкало-Амурский институт железнодорожного транспорта - филиал ДВГУПС в г.Тынде;

ПримИЖТ - Приморский институт железнодорожного транспорта - филиал ДВГУПС в г.Уссурийске;

СахИЖТ - Сахалинский институт железнодорожного транспорта - филиал ДВГУПС в г. Южно-Сахалинске.

## 5. Основные положения

### 5.1. Виды и назначение пропусков

5.1.1. Документами, предоставляющими право доступа на объекты Университета, являются:

служебное удостоверение работника - документ, удостоверяющий личность штатного работника университета и предназначенный для доступа на объекты Университета;

пропуск студента (аспиранта, магистранта, учащегося) - документ, подтверждающий право доступа на объекты Университета обучающихся по очной (заочной) форме обучения (соискателей);

пропуск абитуриента - документ, предоставляющий право доступа на объекты университета абитуриентов, поступающих на очные (заочные) отделения, в аспирантуру и магистратуру в текущем учебном году;

временный пропуск – документ, предоставляющий право доступа на объекты Университета и пребывания на них временных работников, арендаторов, сотрудников подрядных и иных организаций;

разовый пропуск со штрих-кодом - документ, оформляемый по заявкам руководителей (уполномоченных лиц) подразделений и предоставляющий право единовременного (в течение рабочего дня) допуска на объекты Университета посетителям, работникам, временным работникам и обучающимся в случаях утраты, изъятия в день посещения служебного удостоверения, временного пропуска и

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 05-05-24.</b> Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (Редакция 2.0)	<b>Стр. 7 из 21</b>
---------------	--	---------------------

временного пропуска со штрих-кодом;

разовый пропуск - документ, предоставляющий право единовременного (в течение дня) допуска посетителей на объекты Университета после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни, участия, а также в случаях невозможности оформить разовый пропуск со штрих-кодом по техническим причинам;

пропуск слушателя (ИДО) - документ, предоставляющий право допуска в здания (на объекты) Университета обучающегося в ИДО, который выдается на весь срок обучения;

пропуск проживающего в общежитии - документ, предоставляющий право допуска в общежития всех категорий обучающихся и работников, временно проживающих в общежитиях Университета;

пропуск в виде QR-кода – оптическая метка на электронном устройстве связи, предоставляющая право посещения объектов Университета обучающимся, в том числе и в других образовательных организациях и учреждениях в рамках межвузовской программы «Цифровой кампус»;

карта посетителя мероприятия – специальный бейдж Университета, предоставляющий право доступа на объекты университета после регистрации участника мероприятия и предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.1.2. Допуск на объекты Университета отдельных категорий граждан осуществляется:

по спискам<sup>1</sup>(в соответствии с заблаговременно поданным и согласованным рапортом на вход группы лиц):

приглашенных на заседания, конференции, совещания и другие мероприятия, проводимые на объектах университета;

иностранных граждан и членов делегаций в сопровождении работников из списка должностных лиц Университета, привлекаемых к работе с иностранными гражданами (список должностных лиц университета, привлекаемых к работе с иностранными гражданами, ежегодно обновляется и передается в СБСиС не позднее 25 декабря текущего года);

работников подрядных и иных организаций при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

По служебным удостоверениям при осуществлении полномочий (с записью в журнал учёта посетителей):

работников прокуратуры и Следственного комитета Российской Федерации; оперативных и уполномоченных работников ФСБ России, МВД России, Росгвардии, ФТС России, ФСИН России;

работников Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации (в сопровождении сотрудника подразделения ведомственной охраны);

работников Министерства транспорта Российской Федерации и работников федеральных органов исполнительной власти, находящихся в его ведении, работников предприятий и организаций, находящихся в ведении Росжелдора;

начальника Дальневосточной железной дороги, его заместителей и главного инженера.

<sup>1</sup> С предъявлением документа, удостоверяющего личность и, в отдельных случаях, после регистрации участников принимающей стороной - по картам участника мероприятия. Обязанность предъявлять при входе документ, удостоверяющий личность, заблаговременно доводится организатором мероприятия в ходе подготовки к приёму посетителей путём размещения рекламных материалов и иными способами.

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 05-05-24.</b> Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (Редакция 2.0)	<b>Стр. 8 из 21</b>
---------------	--	---------------------



## 5.2. Время посещения и пребывания на объектах Университета

5.2.1. Посещение и пребывание на объектах Университета ограничивается: временем осуществления учебного процесса; правилами внутреннего трудового распорядка; расписанием работы соответствующего структурного подразделения Университета или требованиями настоящего Стандарта.

Руководство Университета вправе ограничить время посещения и пребывания на объектах ДВГУПС.

5.2.2. Работники, обучающиеся, абитуриенты и посетители вправе находиться на объектах Университета:

в рабочие дни - с 7.25 до 21.45;

в субботу - с 7.25 до 16.45.

В воскресенье и праздничные дни допуск на объекты Университета осуществляется по согласованию с проректором по безопасности по пропускам или заблаговременно представленным заявкам (рапортам) с приложением списка.

Ректор, проректоры и их помощники, главный бухгалтер, а также сотрудники СБСиС допускаются на объекты Университета круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни.

## 5.3. Порядок доступа (входа/выхода) на объекты университета

5.3.1. Вход (выход) на объекты Университета осуществляется через посты охраны, оборудованные СКУД, по пропускам, путём прикладывания считывателю турникета или предъявления пропуска составу смены охраны в местах, где посты охраны не оборудованы ИТСО, либо на иных основаниях, предусмотренных настоящим Стандартом.

5.3.2. Пропуск является собственностью Университета и предоставляет владельцу право доступа и пребывания на объектах учебного заведения (за исключением режимных и специальных помещений) в пределах установленного рабочего времени и его функциональных обязанностей.

5.3.3. Форма бланков пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим Стандартом, приказами и распоряжениями ректора по представлению проректора по безопасности.

5.3.4. Электронные образы бланков пропусков, эталонных файлов, программ, баз данных учета и изготовления электронных документов хранятся на соответствующих носителях в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.1996 ФЗ-152 «О персональных данных» в выделенном помещении СБСиС.

5.3.5. Непосредственное выполнение мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на уровне, обеспечивающем безопасность учебного процесса и иной деятельности структурных подразделений, возлагается на охранную организацию, предоставляющую охранные услуги в соответствии с действующим законодательством.

5.3.6. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета от охранной организации назначается состав дежурной смены для несения дежурства на постах охраны.

5.3.7. Требования сотрудников дежурной смены охраны при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями Университета, а также представителями иных

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 05-05-24.</b> Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (Редакция 2.0)	<b>Стр. 9 из 21</b>
---------------	--	---------------------

организаций и учреждений, предоставляющих соответствующие услуги в рамках действующих договоров или осуществляющих определённые законом полномочия.

5.3.8. В своей деятельности сотрудники охранной организации вправе применять технические средства охраны (средства обнаружения предметов и веществ, средства аудио- и видеонаблюдения, технические средства мониторинга и навигации подвижных и стационарных объектов и т.д.).

При исполнении должностных обязанностей, в установленном законом порядке, сотрудник смены охраны имеет право проводить визуальное обследование верхней одежды и вносимого (выносимого) имущества, находящегося при посетителях (сумки, портфели, папки, мелкие и крупногабаритные предметы и др.).

За отказ от осмотра находящихся при нём вещей работник, обучающийся или посетитель Университета, не допускается в здание (на объект).

В случаях неподчинения законным требованиям охранников и в целях воспрепятствования противоправному поведению, к нарушителям могут быть применены меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.9. При пожарах, авариях и других чрезвычайных (экстренных) ситуаций на объектах Университета сотрудники экстренных служб и специальная техника допускаются без досмотра и проверки документов с уведомлением в кратчайшие сроки проректора по безопасности и руководителя (заместителя руководителя) СБСиС.

5.3.10. Вход (выход) лиц, проживающих в общежитиях Университета, а также посетителей осуществляется по пропускам установленной формы, выдаваемым администрациями общежитий в соответствии с «Правилами проживания в общежитии Студенческого городка Дальневосточного государственного университета путей сообщения (ДВГУПС)», утверждённых приказом ректора от 16.11.2022 №1229.

#### **5.4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества**

5.4.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, не принадлежащих работникам, обучаемым и посетителям, осуществляется через посты охраны после предъявления сотрудникам охраны сопроводительных документов и осмотра указанного имущества. В случае выявления несоответствия имущества представленным документам сотрудники охраны принимают меры по недопущению выноса (вывоза) и докладывают старшему дежурной смены охранной организации.

5.4.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) указанных материальных ценностей и иного имущества разрешается при наличии у лиц, осуществляющих их перемещение, следующих сопроводительных документов:

1) при внутренних перемещениях (от одного материально-ответственного лица к другому):

заявки (рапорта) на вынос (вывоз) или внос (ввоз) материальных средств, подготовленного руководителем структурного подразделения и согласованного проректором по безопасности;

накладной (товарной накладной при приёме имущества на баланс от третьих лиц), подготовленной бухгалтерией Университета;

2) при утилизации имущества:

рапорта на вынос (вывоз) или внос (ввоз) материальных средств, подготовленного руководителем структурного подразделения и согласованного проректором по безопасности;

ведомости с указанием наименований утилизируемого имущества, заверенной бухгалтерией Университета.

5.4.3. Внос (ввоз) личного имущества работников, обучающихся и посетителей,

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 05-05-24.</b> Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (Редакция 2.0)	<b>Стр. 10 из 21</b>
---------------	--	--------------------------

разрешается исключительно для обеспечения бизнес-процессов Университета и осуществляется на основании заблаговременно поданного руководителем заинтересованного структурного подразделения и согласованного проректором по безопасности рапорта.

5.4.4. Ввоз (вывоз) продукции и другого имущества в целях обеспечения деятельности организаций, оказывающих услуги в рамках действующих договоров (контрактов), осуществляется с разрешения проректора по безопасности, на основании согласованного им рапорта руководителя структурного подразделения Университета, курирующего работы, или арендатора.

Въезд (выезд) на территорию Университета автотранспорта указанных и иных организаций (подрядных и т.д.) осуществляется по заявкам (рапортам) руководителей структурных подразделений, в интересах которых осуществляется доставка людей или грузов, поданных через СЭД. Заявки (рапорта) для планирования мероприятий пропускного режима подаются на имя проректора по безопасности ежедневно до 16.00.

## **5.5. Порядок выхода и возвращения служебного автотранспорта**

5.5.1. Выезд служебного автотранспорта осуществляется в соответствии с нарядом-приказанием на сутки, утверждённым проректором по хозяйственной работе. Наряд-приказание представляется в рабочие дни до 17.00 на пост охраны работником эксплуатационного управления Университета.

5.5.2. При выезде автотранспорта из гаража в рейс охранник осматривает машину в целях выявления запрещённых и непоименованных к перевозке грузов, проверяет (при наличии груза) сопроводительные документы (требование-накладную с подписью представителя бухгалтерии и согласованный рапорт руководителя структурного подразделения Университета, в чьих интересах осуществляется перемещение имущества).

5.5.3. Выпуск служебного автотранспорта из гаража, не предусмотренного нарядом-приказанием, осуществляется в исключительных случаях с разрешения проректора по хозяйственной работе или проректора по безопасности. Ввоз (вывоз) грузов без сопровождающих документов не допускается.

5.5.4. По возвращении служебного автотранспорта из рейса охранником осуществляется осмотр автомобиля на предмет посторонних лиц и запрещённых (не поименованных к перевозке) грузов.

## **5.6. Порядок пользования служебными помещениями**

5.6.1. Открытие служебных и иных помещений в зданиях (на объектах) Университета производится лицами, ответственными за помещение или уполномоченным работником, а также допущенными в установленном порядке работниками (подрядной организации, временными работниками и т.д.).

Перед открытием помещения указанные лица обязаны проверить целостность дверей и запирающих устройств (замков). В случаях обнаружения взлома (несанкционированного открытия), открытие помещения производится в присутствии охранника дежурной смены с составлением соответствующего акта и последующего информирования СБСиС.

5.6.2. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, должны сдаваться под охрану охранной организации по окончании рабочего дня уполномоченным

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 05-05-24.</b> Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (Редакция 2.0)	<b>Стр. 11 из 21</b>
---------------	--	--------------------------

работником. Порядок сдачи помещения под охрану доводится работнику его руководителем в ходе мероприятий ввода в должность.

Перечень лиц, имеющих право сдавать под охрану, и снимать с охраны определяется руководителем подразделения, и согласовывается с проректором по безопасности Университета.

Самостоятельное открытие помещений, оборудованных охранной сигнализацией, не уполномоченными работниками и обслуживающим персоналом (уборщиками, ответственными за исправность энергообеспечения, водоснабжения и др.) категорически запрещено.

5.6.3. Выдача ключей от служебных помещений производится охранником на посту охраны при предъявлении работником пропуска и проверки наличия права допуска в указанное помещение. Ключи выдаются (принимаются) под роспись в «Журнале приема (выдачи) ключей от помещений».

5.6.4. По окончании рабочего дня работники, обучающиеся и посетители обязаны покинуть помещения университета, и, при необходимости, сдать ключи от служебных помещений на пост охраны.

5.6.5. Дубликаты ключей от помещений, запасных выходов, ворот, калиток хранятся в запираемом шкафу у заведующих хозяйствами учебных корпусов (объектов).

5.6.6. Уборка в помещениях ограниченного доступа производится в рабочее время в присутствии работника Университета, ответственного за помещение.

5.6.7. При аварийных и экстренных ситуациях открытие служебных и иных помещений осуществляется охранником дежурной смены, о чём составляется рапорт и делается запись в «Журнале выдачи (приеме) ключей».

5.6.8. Допуск в РСП осуществляется по пропускам, оформляемым установленным порядком, с разрешения ректора, проректора по безопасности, начальника 1 отдела, на основании ежегодно утверждаемого списка уполномоченных лиц.

Проход в РСП работников университета осуществляется при предъявлении служебного удостоверения (временного пропуска), на основании предписаний на выполнение задания, документов, удостоверяющих личность и справок о допуске по соответствующей форме.

5.6.9. Сотрудникам органов безопасности право допуска в РСП предоставляется при исполнении служебных обязанностей по предъявлению служебного удостоверения и справки о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну по соответствующей форме.

## 5.7. Запреты и ограничения

5.7.1. В целях обеспечения соблюдения требований безопасности на объектах Университета администрация учебного заведения, в соответствии с действующим законодательством, вправе определять порядок и правила пропускного и внутриобъектового режимов, а также устанавливать соответствующие запреты и ограничения.

При нахождении на объектах Университета работникам, обучающимся и посетителям запрещено:

пребывать на объектах Университета сверх установленного режима рабочего времени, без полученного в установленном порядке разрешения;

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 05-05-24.</b> Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (Редакция 2.0)	<b>Стр. 12 из 21</b>
---------------	--	--------------------------

осуществлять вход (выход) без пропуска, по пропуску другого лица, а также вне установленных постов охраны и турникетов;

передавать пропуск третьим лицам;

изготавливать и использовать, в нарушение порядка, установленного настоящим Стандартом, поддельные (недействительные) пропуска, а также иные документы, предоставляющие право доступа на объекты университета, в том числе копировать информацию, размещенную на прокси-картах на сторонний носитель;

умышленно не выполнять законные требования работников СБСиС, охранной организации, обеспечивающих соблюдение требований безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях);

проходить через турникеты системы более, чем по одному человеку одновременно;

преодолевать турникеты путём перелазов и проползания через (под) устройства ограничения;

вносить, хранить и использовать оружие<sup>1</sup> (огнестрельное, травматическое, холодное, пневматическое, газовое, метательное, сигнальное) и другие устройства и предметы, конструктивно похожие на оружие или предназначенные для поражения живой или иной цели, средства самозащиты, все виды боеприпасов, взрывоопасные, горючие, отравляющие и радиоактивные вещества;

вносить, хранить и употреблять курительные смеси, прекурсоры, содержащие наркотические средства и психотропные вещества и другие, потенциально опасные психоактивные и одурманивающие вещества, оборот которых на территории Российской Федерации ограничен или запрещен;

осуществлять какие-либо действия по организации и проведению партий, политических митингов, партийных съездов и обращений к рабочим коллективам, обучающимся, разработке политических программ и референдумов, включая агитацию различной направленности, в нарушение действующего законодательства Российской Федерации;

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

участвовать в несанкционированных мероприятиях, в том числе призывающих к разжиганию межнациональных конфликтов, террористической и экстремистской деятельности;

вносить (выносить) имущество, оборудование и иные материальные ценности, не являющиеся личной собственностью, без получения соответствующего разрешения;

вносить, хранить и употреблять все виды спиртных напитков, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и иных систем жизнеобеспечения объектов Университета;

нарушать правила дорожного движения на территории объектов, в том числе превышать максимально разрешённую скорость движения транспортных средств (не более 5 км/час);

<sup>1</sup> Кроме случаев наличия специального разрешения на ношение оружия у сотрудников правоохранительных органов, специальных служб и охранных организаций в связи с выполнением служебных обязанностей.

<b>ДВГУПС</b>	<p align="center"><b>Стандарт ДВГУПС СТ 05-05-24.</b></p> <p align="center">Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (Редакция 2.0)</p>	<p align="center"><b>Стр. 13 из 21</b></p>
---------------	---	--

создавать помехи и угрозы движению пешеходов, имеющих на всей территории объекта Университета безусловный приоритет;

производить замену дверных замков, оборудовать входную дверь в служебное помещение или комнату общежития дополнительными дверными замками, изготавливать дубликаты ключей от дверных замков, установленных на объектах университета (кроме случаев изготовления дубликатов ключей по согласованию с заведующей хозяйством объекта);

преграждать оборудованием, мебелью и иными предметами запасные выходы, доступы к противопожарному оборудованию, коридоры, лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

курить и использовать любые электронные устройства, предназначенные для вдыхания различного вида аэрозолей, содержащих никотин и иные ароматические добавки;

разжигать костры, пользоваться открытым огнем;

осуществлять торговлю, размещать рекламные и иные материалы различного характера без соответствующего разрешения;

пребывание работников, обучающихся и посетителей с представителями фауны;

находиться в помещениях Университета в неопрятной и грязной одежде, пляжной одежде (шортах, майках, сланцах), спортивных костюмах (за исключением занятий по физической культуре и участия в спортивных мероприятиях);

совершать иные действия, нарушающие общественный порядок и правила внутреннего распорядка Университета.

5.7.2. Нарушение указанных запретов и ограничений влечёт за собой привлечение к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

## **6. Описание процесса**

### **6.1. Порядок получения пропусков**

6.1.1. Пропуска, в зависимости от предназначения, изготавливаются:

на бумажном носителе (пропуск абитуриента, разовый пропуск, пропуск проживающего в общежитии);

на бумажном носителе с напечатанным (встроенным) идентификатором с записанными уникальными кодами и другой информации о пользователе (разовый пропуск со штрих-кодом, временный пропуск);

в виде прокси-карт с дублированием информации на бумажном носителе (пропуск обучающегося, служебное удостоверение);

в виде оптической метки (QR (штрих) – код).

Все виды пропусков оформляются работниками СБСиС<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Пропуска слушателя ИДО, абитуриента, проживающих в общежитиях, посетителей клуба и учебно-спортивного корпуса, а также бейджи (карты) участников мероприятий, проводимых на объектах Университета (из числа граждан, не являющихся работниками и обучающимися), могут оформляться уполномоченными работниками указанных (принимающих) подразделений, а в отдельных случаях - сотрудниками охранной организации (см. ниже). Пропуск в виде QR (штрих) – кода оформляется уполномоченной в рамках межвузовского проекта «Цифровой кампус» организацией по представлению СБСиС и иных структурных подразделений Университета, определённых решением ректора.

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 05-05-24.</b> Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (Редакция 2.0)	<b>Стр. 14 из 21</b>
---------------	--	--------------------------

6.1.2. Пропуска и иные документы, предоставляющие право пребывания на объектах (территориях) Университета, оформляются СБСиС после согласования проректором по безопасности заблаговременно представленных руководителем структурного подразделения (уполномоченным лицом) заявок (рапортов) по формам, утверждённым приказом ректора.

6.1.3. Список должностных лиц Университета, которым предоставлено право подачи заявок для оформления разовых пропусков, согласовывается и утверждается проректором по безопасности на основании поданных руководителями структурных подразделений предложений и установленным порядком доводится до работников структурных подразделений. Корректировка списка может осуществляться в течение календарного года в рабочем порядке.

6.1.4. В исключительных случаях, в целях обеспечения бизнес-процессов, право допуска представителей организаций, учреждений и отдельных граждан без оформления пропуска, может предоставляться должностным лицам Университета по поручениям ректора и проректора по безопасности по согласованным заявкам (рапортам) руководителей структурных подразделений.

При этом пропуск посетителей осуществляется после предъявления сотруднику поста охраны документа, удостоверяющего личность, или служебного удостоверения с записью в журнале посещений.

Список указанных уполномоченных должностных лиц, не реже раза в год, утверждается проректором по безопасности и доводится работниками СБСиС до руководителей структурных подразделений. Корректировка списка может осуществляться в течение календарного года в рабочем порядке.

6.1.5. Сроки подачи заявок (рапортов) руководителями структурных подразделений (уполномоченными лицами):

для получения служебного удостоверения и временного пропуска со штрих-кодом – не менее чем за 3 суток до даты начала исполнения должностных обязанностей (обязанностей по договору);

для оформления пропуска на вновь зачисленных студентов очной бюджетной формы обучения и учащихся лицеза – до 31 августа года поступления;

для вновь поступивших студентов ИИФО – в соответствии с приказом ректора о продлении приёмной кампании, но не позднее 31 октября года поступления;

в случаях продления набора на внебюджетные места - до 1 ноября года поступления.

Сроки подачи заявок могут изменяться в зависимости от результатов набора и корректироваться в рабочем порядке отдельными приказами (указаниями, поручениями).

6.1.6. Пропуск абитуриента представляет собой бумажную карточку прямоугольной формы с размещёнными сведениями: на лицевой стороне - логотипом и наименованием Университета, номером личного дела абитуриента и датой окончания срока действия пропуска. На оборотной стороне размещаются следующие сведения: фамилия, имя и отчество абитуриента, дата выдачи пропуска, подпись ответственного лица, печать приёмной комиссии (в соответствии с утверждённой приказом ректора формой).

Пропуск абитуриента оформляется и выдается Единым сервисным центром Университета на основании формируемых списков кандидатов на поступление в период подачи документов, в зависимости от правил приёма в новом учебном году, но не позднее 1 ноября года поступления.

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 05-05-24.</b> Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (Редакция 2.0)	<b>Стр. 15 из 21</b>
---------------	--	--------------------------

6.1.7. Разовый пропуск представляет собой бумажную карточку прямоугольной формы с размещёнными на лицевой стороне логотипом и наименованием университета, фамилией, именем и отчеством посетителя, наименованием принимающего подразделения, датой посещения, подписью ответственного лица, печатью СБСиС. На оборотной стороне пропуска лицом, принимающим посетителя, проставляется отметка об убытии (время, дата, должность, подпись).

Разовый пропуск оформляется по заявке руководителя (уполномоченного лица) структурного подразделения университета по устной заявке (лично и по телефону):

в рабочие дни - инспекторами СБСиС (получение пропуска по готовности осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) заинтересованного подразделения);

после окончания рабочего времени и в выходные (праздничные) дни – сотрудником поста охраны объекта.

Разовый пропуск по окончании визита сдаётся посетителем сотруднику поста охраны.

6.1.8. Разовый пропуск со штрих-кодом представляет собой бумажную карточку прямоугольной формы с размещёнными на лицевой стороне логотипом и наименованием университета, присвоенным регистрационным номером, фотографией, фамилией, именем и отчеством посетителя, наименованием принимающего подразделения, штрих-кодом. На оборотной стороне пропуска лицом, принимающим посетителя, проставляется отметка об убытии (время, дата, должность, подпись) (в соответствии с утверждённой приказом ректора формой).

Разовый пропуск со штрих-кодом оформляется на основании устной заявки (лично и по телефону) руководителя или уполномоченного лица структурного подразделения Университета в СБСиС с использованием терминала, расположенного в фойе учебного корпуса (ул. Серышева, д.47).

6.1.9. Служебное удостоверение работника представляет собой пластиковую карточку с встроенным чипом и размещёнными на лицевой стороне логотипом и наименованием Университета, присвоенным регистрационным номером, фотографией, фамилией, именем и отчеством работника, наименованием подразделения, занимаемой должностью, датой выдачи, подписью ответственного лица, печатью СБСиС (в соответствии с утверждённой приказом ректора формой).

Служебное удостоверение работника оформляется по заявке (рапорту) руководителя структурного подразделения Университета, поданной на бумажном носителе на имя проректора по безопасности. К заявке (рапорту) прилагается выписка из приказа ректора о зачислении работника.

6.1.10. Пропуск студента (аспиранта, магистранта, соискателя, учащегося лица) представляет собой пластиковую карточку с встроенным чипом и размещёнными на лицевой стороне логотипом и наименованием Университета, присвоенным регистрационным номером, фотографией, фамилией, именем и отчеством обучающегося, наименованием учебного подразделения (институт, факультет, лицей), датой выдачи, подписью ответственного лица, печатью СБСиС (в соответствии с утверждённой приказом ректора формой).

Пропуск оформляется по заявке (рапорту) руководителя структурного подразделения университета, поданной посредством СЭД на имя проректора по безопасности. К заявке (рапорту) прилагается список студентов (учащихся), выписка из приказа ректора о зачислении на обучение и электронный образ фотографии обучающегося установленного образца.

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 05-05-24.</b> Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (Редакция 2.0)	<b>Стр. 16 из 21</b>
---------------	--	--------------------------



6.1.11. Временный пропуск представляет собой бумажную карточку прямоугольной формы с размещёнными на лицевой стороне логотипом и наименованием университета, присвоенным регистрационным номером, фотографией, фамилией, именем и отчеством, наименованием подразделения, где осуществляется трудовая деятельность или подразделения, в чьих интересах она осуществляется, должностью, сроком действия пропуска, штрих-кодом, подписью ответственного лица, печатью СБСиС (в соответствии с утверждённым приказом ректора формой).

Для оформления временного пропуска на имя проректора по безопасности на бумажном носителе, руководителями (уполномоченными работниками) структурных подразделений Университета заблаговременно (не менее, чем за 3 суток до начала трудовой деятельности или производства работ) установленным порядком подаются заявки (рапорта).

В рапортах на получение временного пропуска в обязательном порядке указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;

цели получения пропуска с указанием реквизитов и копией договора (ГПХ, аренды, подряда и др.), а также приказа ректора;

период осуществления трудовой деятельности (сроки оказания услуг по договору (контракту));

наименование организации, оказывающей услуги или подразделения университета, где будет осуществляться трудовая деятельность.

К рапорту прилагаются:

1) для получения пропуска временным работникам (преподавателям, приглашённым экспертам и т.д.) - преподавателям: электронный образ фотографии установленного образца, копии листов паспорта (с установочными данными и сведениями о прописке), выпиской из приказа о приёме на работу, копией договора гражданско-правового характера или иного договора на оказание услуг;

2) для получения пропуска на работников подрядных, арендующих помещения и оказывающих услуги организаций - электронный образ фотографии установленного образца, копии листов паспорта (с установочными данными и сведениями о прописке), для иностранных граждан дополнительно – действующие патент на осуществление трудовой деятельности и уведомление о пребывании на территории Российской Федерации.

Лица, осуществляющие трудовую деятельность на объектах Университета или оказывающие услуги различного характера, обязаны предъявлять актуальные результаты медицинской комиссии.

6.1.12. Пропуск в виде QR (штрих) - кода создаётся методом графического шифрования информации уполномоченной организацией по представлению СБСиС и иных структурных подразделений Университета, определённых решением ректора.

Указанный вид пропуска выдаётся (направляется) после регистрации в соответствующем электронном приложении ГИС «Интернет» по заявкам обучающихся.

## **6.2. Порядок въезда (выезда) транспортных средств**

6.2.1. Въезд (выезд) транспортных средств лиц и организаций, оказывающих услуги или арендующих помещения на объектах университета в рамках действующих договоров (подрядных, арендаторов, посетителей и т.д.), осуществляется по рапортам руководителей (уполномоченных лиц) структурных подразделений, в интересах

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 05-05-24.</b> Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (Редакция 2.0)	<b>Стр. 17 из 21</b>
---------------	--	--------------------------

которых осуществляется доставка людей или грузов, поданных через СЭД и согласованных проректором по безопасности.

В заявке (рапорте) на въезд транспортных средств указываются цель въезда, дата и время, тип, марка и государственный регистрационный знак транспортного средства, принадлежность, место производства работ, реквизиты договора на оказание услуг (дата заключения и номер), работник подразделения, осуществляющий встречу и контроль указанных работ.

6.2.2. Заявки (рапорта) для организации пропуска транспортных средств (подрядных организаций, арендаторов, представителей других организации, посетителей) на следующие сутки (периоды) подаются и рассматриваются до 16.00.

### **6.3. Порядок проведения массовых мероприятий**

6.3.1. Проведение массовых мероприятий на объектах университета допускается по приказу (с разрешения) ректора и уведомлению проректора по безопасности и СБСиС.

При этом должностное лицо структурного подразделения, ответственное за организацию и проведение мероприятия, не менее чем за трое суток, на имя проректора по безопасности посредством СЭД представляет заявку (рапорт) с указанием сроков, места проведения и состава участников. В рапорте указываются реквизиты приказа о проведении мероприятия и список участвующих в мероприятии лиц (при наличии).

Вход лиц, участвующих в мероприятии, осуществляется по картам участников, после их регистрации (с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность) представителем заинтересованного структурного подразделения Университета. По окончании регистрации списки участников передаются в СБСиС (ауд.107).

Обязанность иметь для участников документ, удостоверяющий личность, заблаговременно доводится организаторами в ходе подготовки к мероприятиям путём размещения рекламных материалов и иными способами.

СБСиС не менее чем за сутки информирует охранную организацию о сроках проведения мероприятия и порядке его проведения.

### **6.4. Особенности организации пропускного и внутриобъектового режимов**

6.4.1. Организация и порядок пропускного и внутриобъектового режимов в общежитиях Университета определяются действующими Правилами проживания в общежитиях с учетом требований, предусмотренных настоящим Стандартом.

6.4.2. Региональные институты - филиалы Университета, на основе и в строгом соответствии с требованиями настоящего Стандарта, учитывая особенности их размещения и функционирования, самостоятельно разрабатывают инструкции, правила и иные руководящие документы, регламентирующие организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов.

Указанные документы подписываются директорами институтов - филиалов университета (АМИЖТ, БАМИЖТ, ПримИЖТ, СахИЖТ), согласовываются с проректором по безопасности, СБСиС и утверждаются ректором.

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 05-05-24.</b> Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (Редакция 2.0)	<b>Стр. 18 из 21</b>
---------------	--	--------------------------

## 7. Матрица распределения ответственности и полномочий

7.1. Владельцем процесса «Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения»», который несет ответственность за планирование, обеспечение, управление и улучшение данного процесса является ректор Буровцев В.В.

Руководителем, имеющим соответствующие полномочия по управлению процессом, является проректор по безопасности Курятов И.С.

Основным исполнителем, который выступает обеспечивающим звеном, является Служба безопасности, сигнализации и связи / заместитель руководителя службы безопасности, сигнализации и связи Шишков В.Н.

7.2. Распределение ответственности и полномочий применительно к процессу приведено в виде матрицы ответственности и полномочий (таблица 1).

## 8. Мониторинг, измерение и оценка процесса

8.1. Показатели качества и методы оценки (табл.)

Таблица

**Мониторинг, измерение и оценка процесса**

Параметры (показатели качества)	Наименование процесса		
	единица измерения	метод оценки	нормативный показатель (предельно допустимый)
Количество обоснованных жалоб пользователей	шт.	количественный	50
Количество выявленных нарушителей	(чел)	сравнение с предыдущим периодом	отклонение от плана не превышает 5%; в сравнении с предыдущим годом увеличение на 10 %

## 9. Порядок хранения документов ССТУ

9.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству») дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

9.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

9.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УПРиВА.


9.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

9.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.




<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 05-05-24.</b> Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (Редакция 2.0)	<b>Стр. 19 из 21</b>
---------------	--	--------------------------

Лист согласования документа ССТУ №05-05-24

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Служба безопасности, сигнализации и связи, Зам. руководителя службы, 407-642	Шишков Владимир Николаевич		19 января 2024

СОГЛАСОВАНО:

		И.Н. Винокуров 23 января 2024
Проректор по безопасности		И.С. Курятов 24 января 2024
Начальник управления ПРиВА		Л.В. Шленчак 25 января 2024

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 05-05-24.</b> Правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (Редакция 2.0)	<b>Стр. 20 из 21</b>
---------------	--	--------------------------

**Лист ознакомления с настоящим документом**

№ п/п	ФИО, должность	Дата	Подпись