

приказ _____ от _____

РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В НГТУ

1. Основные понятия, термины и определения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии законодательством Российской Федерации, Уставом Новосибирского государственного технического Университета (далее Университет), Правилами внутреннего трудового распорядка НГТУ, Правилами внутреннего распорядка (проживания) в общежитиях студгородка НГТУ, Положением о пропускном, объектовом и противопожарном режимах на объектах НГТУ, Регламентом «Об организации допуска на объекты НГТУ» и устанавливает последовательность и сроки осуществления административных процедур, связанных с применением кампусных карт Университета.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Университета;

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Университета, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов Университета);

- объекты Университета - административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом;

- структурные подразделения Университета - институты, факультеты, кафедры, управления, центры, отделы и др.;
- руководство Университета - ректор Университета, проректоры Университета;
- руководство факультета (института) - декан факультета, директор института, заместитель декана (директора института);
- руководство общежития - директор студенческого городка, его заместители, заведующий общежитием;
- профессорско-преподавательский состав - лица, занимающие в Университете должности декана факультета, директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;
- научные работники - лица, занимающие в Университете научные должности (руководители научно-исследовательского, научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники);
- обучающиеся - лица, зачисленные в Университет в качестве студентов, слушателей, экстернов, аспирантов. В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются докторанты и соискатели;
- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в Университет;
- работники - научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Университета;
- подрядные организации, арендаторы - организации, заключившие с Университетом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;
- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях Университета, иные лица, кратковременно посещающие объекты Университета с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- охрана Университета - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Университете, являющиеся работниками Управления комплексной безопасности Университета, либо работниками частной охранной организации, осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, а также представители общественных формирований, привлеченные руководством Университета к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

- система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс - система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

- СКУД - совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах Университета через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП, лифты;

- Кампусная карта – универсальная банковская пластиковая карта с идентификационным и финансовым приложениями с бесконтактной технологией, выдаваемая держателю карты банками–партнерами на основании заключенных с Университетом договоров на банковское обслуживание в рамках стипендиальных и/или зарплатных проектов;

- Электронная временная карта (далее временная карта) – пластиковая карта с бесконтактной технологией и идентификационным приложением выполняющая функции электронного пропуска в помещения Университета для держателя карты на период изготовления банком – партнером кампусной карты;

- Электронная гостевая карта (далее гостевая карта) – пластиковая карта с бесконтактной технологией и идентификационным приложением, выполняющая функции электронного пропуска в здания Университета, выдаваемая посетителям Университета по согласованию со структурным подразделением, в которое планируется визит. Гостевая карта выдается Бюро пропусков Университета, выполняет функции электронного пропуска и подлежит обязательному возврату по окончании визита при выходе из Университета;

- Электронный пропуск – пластиковая карта с бесконтактной технологией, обеспечивающая Держателю карты допуск в здания Университета с ограничением по времени действия. Выдаётся Держателю карты в случаях, установленных настоящим Регламентом. На электронном пропуске возможна реализация иных функций, предусмотренных настоящим Положением или локальными нормативными актами;

- Бумажный пропуск – документ НГТУ на бумажном носителе установленного образца, обеспечивающий пропуск в здания Университета с ограничением по времени действия. При использовании бумажного пропуска контроль допуска осуществляется посредством ведения на пропускных пунктах Университета Журналов регистрации.

- Держатель карты – обучающийся, работник Университета, на имя которого выпущена карта, иное физическое лицо, имеющее право на совершение действий, предусмотренных настоящим Регламентом.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Университета устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановления Правительства Российской Федерации от 7.11.2019 № 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), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», требованиями Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета и иных локальных актов.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Университета при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им разовых пропусков (в части, их касающейся).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Университета, работников частной охранной организации, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Университета.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Университета, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Университета и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на Управление комплексной безопасности Университета (далее - УКБ), начальник которого несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководством частной охранной организации.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Университета, работниками частной охранной организации, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями осуществляется работниками УКБ в пределах их компетенции.

1.9. Требования работников охраны Университета, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимся в Университете, третьими лицами, посещающими Университет, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся Университета могут быть изъяты документы (кампусная карта, электронный пропуск, удостоверение сотрудника, пропуск, студенческий билет и т.д.), выданные в Университете, до принятия решения руководством Университета по фактам нарушения.

1.10. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на Первого проректора Университета.

1.11. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников частной охранной организации, работников УКБ по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность

служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на начальника УКБ.

1.12. Принятые сокращения:

- ИС – информационная система управления НГТУ;
- БД - база данных;
- ПК – приемная комиссия Университета;
- МС – международная служба Университета;
- ДФ – деканат (ы) факультета (ов);
- БУ – бухгалтерия Университета;
- ЦИУ – центр информатизации Университета;
- БП - бюро пропусков;
- ДСГ - дирекция студенческого городка Университета;
- УКБ - Управление комплексной безопасности.

1.13. Первичный выпуск и обслуживание кампусных карт для обучающихся и работников Университета на период обучения и работы в Университете осуществляется бесплатно.

1.14. Кампусная карта выполняет следующие функции:

- Электронного пропуска в учебно-административные здания и общежития Университета и внутренней идентификации на территории Университета согласно установленным правам доступа;
- Читательского билета Научной библиотеки НГТУ;
- Персонифицированного платежного средства, предназначенного для оплаты товаров, услуг и получения наличных денежных средств с возможностью зачисления стипендии, заработной платы, иных выплат, начисленных в Университете;
- Другие (устанавливаются отдельными локальными актами Университета).

1.15. Электронная временная карта выполняет следующие функции:

- Электронного пропуска в учебно-административные здания и общежития Университета и внутренней идентификации на территории Университета согласно установленным правам доступа и ограничения по сроку действия;
- Другие (устанавливаются отдельными локальными актами Университета).

1.16. Электронная гостевая карта выполняет следующие функции:

- Электронного пропуска в учебно-административные здания и общежития Университета и внутренней идентификации на территории

Университета согласно установленным правам доступа и ограничениям по сроку действия.

2. Общие положения и порядок оформления и выдачи кампусной карты

2.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников и обучающихся и антитеррористической защищенности объектов Университета;
- обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Университета материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся и третьих лиц, создания угрозы безопасной деятельности Университета.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Университета обучающихся и работников Университета, подрядных организаций и посетителей;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок работы сотрудников охраны на территории Университета;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.

2.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Университета создаются контрольно-пропускные пункты (далее - КПП), вахты.

2.4. КПП, вахты оборудуются надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

2.5. В помещениях КПП, вахты должны быть в наличии необходимые журналы учетов, стенды (папки) с образцами действующих в Университете пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты Университета, с алгоритмами действий работников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций, служебные инструкции несения службы на объекте с учетом их особенностей, которые разрабатываются руководителем частной охранной организации и согласовываются с начальником УКБ.

2.6. Оформление кампусной карты производится только при наличии необходимых персональных данных в базах данных ИС Университета. Состав и объем персональных данных в базах данных, обрабатываемых в ИС Университета, определяется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Правительства РФ и Университета.

2.7. Состав и объем персональных данных, используемых для обмена информацией с банком-партнером при изготовлении кампусных карт, согласуется при заключении договоров (соглашений) на банковское обслуживание с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

2.8. Процедура выдачи кампусной карты состоит из последовательности действий, выполняемых работниками, обучающимися и должностными лицами структурных подразделений Университета и включает в себя следующие действия:

- Подача заявления о выдаче кампусной карты;
- Внесение персональных данных в СКУД;
- Проверка актуальности персональных данных;
- Выдача электронной временной карты;
- Оформление и обработка приказа о зачислении обучающегося /приеме на работу физического лица;
- Формирование реестра (реестровой записи) на выдачу карт для банка – партнера с необходимой персональной и учетной информацией;
- передача реестра (реестровой записи) с соблюдением законодательства по защите персональных данных по защищенным каналам связи банку-партнеру;

- выпуск кампусной карты банком-партнером и получение по защищенным каналам связи «обратного» реестра кампусных карт с указанием необходимой информации для идентификации в СКУД;
- внесение дополнительных данных из полученных реестров кампусных карт в ИС и СКУД Университета;
- выдача кампусной карты Держателям;

2.9. Обучающийся, проживающий в общежитии, получает права на вход в общежитие по Кампусной карте. Предоставление права на вход в общежитие производится работниками БП на основании договора найма. В случае потери (утраты, приведения в неработоспособное состояние) кампусной карты, обучающемуся выдается электронный пропуск или бумажный пропуск до получения новой Кампусной карты.

2.10. Пропуск гостей к лицам, проживающим в общежитии, и нахождение на территории общежития таким лицам разрешается с 12.00 до 22.00 по электронной гостевой карте или бумажному пропуску, выдаваемому на вахте общежития на основании документа, удостоверяющего личность. Пропуск гостей на посещение общежития сторонними лицами (гостями) осуществляется только при личном присутствии проживающего в общежитии и обеспечении гарантии соблюдения требований, предусмотренных настоящим пунктом, в форме временной передачи на вахту своего студенческого билета на период нахождения гостя в общежитии.

2.11. Абитуриентам, во время работы приемной комиссии, при заселении в общежитие БП оформляет бумажный пропуск при наличии направления и выделения места ДСГ. Проход абитуриента в общежитие осуществляется при предъявлении на вахте общежития пропуска установленного образца и документа, удостоверяющего личность.

2.12. Изменения в настоящий Регламент производятся по мере необходимости при изменении технологий кампусных карт, внесении изменений в организационную структуру, в ИС, СКУД НГТУ.

3. Порядок оформления и выдачи кампусной карты при зачислении обучающегося на первый курс в Университет

3.1. Оформление кампусных карт для обучающихся первого курса (всех форм и уровней обучения) производится при зачислении обучающихся в Университет. Обучающиеся оформляют согласие на обработку персональных данных, включающее согласие на передачу данных в банк-партнер. Персональная информация для оформления кампусных карт вносится в ИС Университета работниками приемной комиссии во время процедуры принятия документов на

зачисление. Ответственность за полноту и корректность данных и согласий несет приемная комиссия.

3.2. Не позднее следующего дня после издания приказа о зачислении обучающихся на первый курс ЦИУ в соответствии с установленными банком-партнером требованиями осуществляет формирование реестров данных для выпуска карт и передает их в БУ.

3.3. БУ направляет реестры данных по защищенным каналам связи банку-партнеру.

3.4. Банк-партнер осуществляет выпуск кампусных карт в соответствии с требованиями, предъявляемыми к банковским картам НСПК «МИР», передает информацию (реестр) о выданных картах по защищенным каналам связи в БУ. ЦИУ производит ввод данных из полученных реестров в ИС, передачу данных в УКБ для внесения в СКУД Университета.

3.5. БУ, УКБ совместно с банком-партнером организуют выдачу кампусных карт обучающимся в согласованные сроки, но не позднее начала учебного года.

4. Порядок оформления и выдачи кампусной карты обучающимся при переводе из других образовательных организаций, при восстановлении в число обучающихся, при выходе из академического отпуска

4.1. Оформление кампусных карт для обучающихся при переводе из других образовательных организаций или при восстановлении в число обучающихся производится при зачислении обучающихся в установленном в Университете порядке. Персональная информация для оформления карт вносится в базу данных ИС Университета работниками ДФ во время процедуры принятия документов на зачисление.

4.2. БП на основании приказа о зачислении выдает электронную временную карту на период изготовления банком-партнером кампусной карты.

4.3. Кампусная карта выдается на основании Заявления (Приложение 1).

4.4. Информация (в том числе персональные данные) о зачисленном обучающемся направляются в БУ для дальнейшей передачи по защищенным каналам связи банку-партнеру.

4.5. Банк-партнер осуществляет выпуск и выдачу кампусной карты в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством РФ к банковским картам НСПК «МИР».

4.6. После выпуска банком-партнером кампусной карты электронная временная карта блокируется БП. Обучающийся должен обратиться в БП для регистрации в СКУД и возврата электронной временной карты.

4.7. При наличии у обучающегося (при восстановлении в число обучающихся, при выходе из академического отпуска) ранее выданной кампусной карты с не истекшим сроком действия электронная временная карта не выдается. В этом случае, обучающийся должен обратиться в БП для разблокировки кампусной карты.

5. Порядок оформления и выдачи кампусной карты при приеме на работу в НГТУ

5.1. При первичном приеме на работу претендент на период трудоустройства оформляет электронную гостевую карту в БП.

5.2. После заключения трудового договора Отдел кадров вносит в ИС Университета персональные данные о принятом работнике, в том числе получает от работника согласие на обработку персональных данных, включающее согласие на передачу их в Банк-партнер. Отдел кадров направляет в БП выписку из приказа о принятии на работу.

5.3. На основании выписки из приказа и персональной информации в базе данные ИС БП выдает работнику электронную временную карту на период изготовления банком кампусной карты.

5.4. Банк-партнер выпускает и выдает кампусную карту карт в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством РФ к банковским картам НСПК «МИР».

5.5. После выдачи банком-партнером кампусной карты работник должен незамедлительно обратиться в БП для её регистрации в СКУД. Регистрация кампусной карты производится только после возврата электронной временной карты.

5.6. При наличии у работника ранее выданной кампусной карты Университета с не истекшим сроком её действия временная электронная карта не выдается, в течение суток со дня издания приказа о приеме на работу работник должен обратиться в БП для разблокировки кампусной карты.

6. Порядок оформления и выдачи электронного или бумажного пропуска сотрудникам сторонних организаций (арендаторам), расположенных на территории Университета.

6.1. После заключения договора аренды руководитель организации-арендатора подает в БП Заявление о предоставлении пропуска в здания НГТУ на бланке организации с отметкой Отдела по обеспечению управления имущественным комплексом НГТУ.

6.2. БП выдает электронный пропуск или бумажный пропуск на сотрудника, который указан в Заявлении, и осуществляет его выдачу.

6.3. Допуск по бумажному пропуску сотрудников организации-арендатора, находящейся на территории Университета, осуществляется при его предъявлении на вахте объекта, указанного в пропуске, с обязательной регистрацией в соответствующем Журнале.

6.4. Допуск сотрудников организации-арендатора, находящейся на территории Университета, возможен в дни и время, установленные режимом работы Университета.

6.5. При увольнении сотрудника руководитель организации-арендатора, находящейся на территории Университета, в течение 2-х дней обязан сдать в БП пропуск уволившегося сотрудника.

7. Порядок оформления и выдачи электронных и бумажных пропусков, электронных гостевых карт, слушателям курсов, посетителям спортивных секций, проводимых структурными подразделениями Университета, а также иным лицам

7.1. Руководитель подразделения Университета, проводящего курсы (секции, иные массовые мероприятия), подает Заявление в БП с указанием срока и приложением списков слушателей (посетителей).

7.2. БП на основании поданных списков оформляет необходимое количество электронных пропусков или бумажных пропусков и передает их на вахту учебного корпуса (спортивных сооружений, центра культуры), где проводятся курсы (секции, иные массовые мероприятия).

7.3. При первом посещении курсов (секций, иных массовых мероприятий) слушатель (посетитель) должен обратиться на вахту учебного корпуса (спортивных сооружений, центра культуры), где проводятся курсы (секции, иные массовые мероприятия) для получения электронного или бумажного пропуска. Пропуск выдается только при предъявлении слушателем (посетителем) документа, удостоверяющего личность и сверки со списками слушателей курсов (секций).

7.4. Допуск несовершеннолетних (детей до 14 лет) слушателей (посетителей) курсов (секций, иных массовых мероприятий) осуществляется по спискам в присутствии преподавателей (руководителей) курсов (секций) или в сопровождении законных представителей. Законным представителям для доступа на объекты Университета в Бюро пропусков или на вахтах объектов Университета выдается разовая гостевая электронная карта.

7.5. Посещение Университета другими лицами разрешается по электронным гостевым картам, либо пропускам на бумажном носителе, выдаваемым в Бюро пропусков (вахте объекта), при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документами, удостоверяющие личность гражданина РФ, являются:

- Паспорт гражданина Российской Федерации.
- Заграничный паспорт гражданина РФ.
- Дипломатический паспорт.
- Служебный паспорт.
- Паспорт моряка (удостоверение личности моряка).
- Удостоверение личности военнослужащего РФ или военный билет.
- Временное удостоверение личности.
- Служебное удостоверение для сотрудников органов исполнительной, законодательной, судебной власти.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан и лиц без гражданства, являются:

- Паспорт иностранного гражданина.
- Вид на жительство в Российской Федерации.
- Разрешение на временное проживание в Российской Федерации.
- Удостоверение беженца.
- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

7.6. Посетитель предупреждается о сдаче электронной гостевой карты при выходе из Университета. Электронная гостевая карта сдаётся посетителем в установленный на выходе картоприёмник. Разовые пропуска на бумажном носителе сдаются работникам охраны Университета на вахту объекта, которые затем передают их в БП.

7.7. Должностное лицо структурного подразделения, принимающее посетителя, получившего электронную гостевую карту (бумажный пропуск), при необходимости, встречает его у вахты и сопровождает по территории Университета.

7.8. Заявление на оформление электронных гостевых карт, либо бумажных пропусков для входа в здания Университета подаются в Бюро пропусков руководителями структурных подразделений или их заместителями, помощниками и секретарями ректора и проректоров по указанию их руководителей по электронной почте, на бумажном носителе, либо лично.

7.9. В случае отсутствия на объекте Университета работников Бюро пропусков (в нерабочее время БП), работник охраны на вахте объекта Университета

регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

7.10. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения при согласовании с Первым проректором (проректором по общим вопросам) и начальником УКБ.

7.11. В исключительных случаях, на основании Заявления от обучающегося или работника Университета с указанием причин отказа от Кампусной карты (Приложение 1), БП выдает электронный пропуск. Заявление, поданное обучающимся, должно быть заверено ДФ. Заявление, поданное работником Университета, должно быть заверено Отделом кадров и руководителем подразделения.

8. Порядок действий держателя кампусной карты (электронного пропуска) при изменении персональных данных

8.1. При изменении персональных данных Держатель карты обращается в БП (если Держатель карты – обучающийся, сотрудник арендатора) или Отдел кадров (если Держатель карты – работник Университета) с Заявлением об актуализации персональной информации в базах данных ИС, СКУД, и для подачи заявления на перевыпуск Кампусной карты/переоформлении электронного пропуска при необходимости (Приложение 1).

8.2. Работниками соответствующих структурных подразделений проводится проверка полноты заполнения персональных данных и в заявлении Держателя карты делается соответствующая отметка.

8.3. После проверки персональных данных Отдел кадров или БП передает персональные данные в БУ для передачи их по защищенным каналам связи в банк-партнер.

8.4. Банк-партнер осуществляет выпуск и выдачу кампусной карты в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством РФ к банковским картам НСПК «МИР».

8.5. Обучающийся или сотрудник, получившие кампусную карту, должны обратиться в БП для регистрации в СКУД.

9. Порядок оформления и выдачи кампусной, гостевой карты (электронного пропуска) при порче/утрате карты

9.1. Для оформления кампусной, гостевой, временной карты, электронного пропуска при ее порче/утрате Держатель карты обращается в БП с Заявлением о восстановлении кампусной, гостевой, временной карты, электронного пропуска (Приложение 1).

9.2. Дальнейшие действия для перевыпуска кампусной, временной, гостевой карты, электронного пропуска осуществляются в соответствующем порядке, указанному в настоящем Положении.

9.3. Банк – партнер, Университет в соответствии с установленными Тарифами Банка, приказом НГТУ о размере оплаты расходов, связанных с восстановлением электронных карт и условиями договоров (соглашений) вправе взимать плату за утрату/порчу кампусной, гостевой, временной карты, электронного пропуска.

10. Срок действия кампусной карты, электронной временной карты, электронной гостевой карты, электронного пропуска Университета

10.1. Период действия кампусной карты определяется сроком действия карты в соответствии с нормативными актами банка – партнера, приказами Университета по движению контингента обучающихся и приказами по персоналу (кадровыми приказами).

10.2. По окончании обучения и /или выхода приказа об отчислении обучающегося кампусная карта, электронный пропуск автоматически блокируется в части функций электронного пропуска и внутренней идентификации в трёхдневный срок.

10.3. По окончании срока действия трудового договора и/или выхода приказа об увольнении работника кампусная карта электронный пропуск автоматически блокируется в части функций электронного пропуска и внутренней идентификации в трёхдневный срок.

10.4. Кампусная карта остается у Держателя карты и может использоваться им как персонифицированное платежное средство, предназначенное для оплаты товаров, услуг и получения наличных денежных средств.

10.5. Действие временной карты, гостевой карты, электронного пропуска (в случаях, установленных настоящим Положением) прекращается автоматически по истечению установленного срока действия. Временная или гостевая карта, электронный пропуск подлежат обязательному возврату по окончании срока действия.

11. Порядок допуска в здания НГТУ без использования кампусной, гостевой, временной карты, электронного или бумажного пропуска.

11.1. При проведении массовых учебных, спортивных, культурных мероприятий, краткосрочных семинаров, конференций, иных аналогичных мероприятий руководителю мероприятия (ответственному лицу) необходимо заблаговременно получить разрешения на допуск в здания НГТУ без использования кампусной, временной, гостевой карт, электронного или бумажного пропуска (далее средств идентификации). Разрешения оформляется в виде служебной записки на имя ректора, проректора по направлению деятельности с указанием места проведения мероприятия и его продолжительности, количества человек. Приглашенные участники мероприятий, проводимых в Университете, проходят по спискам (при отсутствии списков с фамилиями участников – в сопровождении ответственных лиц от подразделения, проводящего мероприятие), подготовленными организатором мероприятия и утвержденными Первым проректором НГТУ, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. В служебной записке руководителя структурного подразделения - организатора, указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; список участников (если такая информация имеется). К ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. В случае приглашения лиц иностранных государств список должен быть согласован с международной службой Университета. В целях ускорения пропуска участников массовых мероприятий по согласованию с УКБ могут применяться персональные приглашения- бейджи. Подписанная служебная записка передается руководителю Управления комплексной безопасности.

11.2. Вход в Университет работников сторонних организаций, выполняющих работы на территории Университета на основании заключенных договоров, осуществляется согласно специальным спискам, которые подаются в виде Заявления руководителя сторонней организации на имя проректора по общим вопросам. Заявление визируется у начальника УКБ, подписывается проректором по общим вопросам и передается на вахты объектов Университета. Допуск в здания НГТУ на основании подписанного Заявления возможен по документу, удостоверяющему личность, с регистрацией в Журнале.

11.3. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию Университета при предъявлении документов,

удостоверяющих личность, и расписки о приеме документов ПК в часы работы Университета.

11.4. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Университета осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны Университета незамедлительно информирует об этом начальника УКБ или лицо, его замещающее. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

11.5. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника УКБ, старшего дежурной смены. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

11.6. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с руководством Университета.

11.7. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Университета только по согласованию с Управлением информационной политики. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

12. Ответственность и контроль

12.1. Ответственность за соблюдение настоящего Регламента возлагается на должностных лиц и работников НГТУ, осуществляющих действия в рамках Регламента.

12.2. Ответственность за достоверность и полноту внесенных сведений несут работники, выполняющие действия по вводу информации.

12.3. На руководителей структурных подразделений Университета возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутреннего распорядка в помещениях Университета;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

12.4. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя руководства и работников охраны.

12.5. Передача кампусной, временной, гостевой карты Университета и (или) электронного пропуска Университета сторонним лицам строго запрещена. В случае передачи своих документов другим лицам, либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объект Университета, работник либо обучающийся должен быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами Университета.

12.6. Нарушение запрета, указанного в п. 12.5 настоящего Регламента, для обучающегося, работника Университета является дисциплинарным проступком, за совершение которого могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

12.7. На вахтах, оснащенных СКУД, входящее лицо для прохода прикладывает кампусную карту (электронный пропуск) к считывателю турникета, а также по требованию работника охраны обязано предъявить и передать в руки пропуск (студенческий билет, электронный пропуск) для проверки его принадлежности проходящему лицу.

12.8. Лицам, имеющим право входа на объекты Университета, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские и хозяйственные сумки и т.д.).

Взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, радиоактивные вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Университета запрещается.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧУ КАМПУСНОЙ КАРТЫ НГТУ

ФИО	
Должность, подразделение Или Факультет, группа	

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Гражданство: РОССИЯ (РФ) ДРУГОЕ:

Дата рождения:
Адрес регистрации:
Адрес проживания (заполняется в случае отличия от адреса проживания):

МОБИЛЬНЫЙ ТЕЛЕФОН:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ; военный билет; национальный гражданский паспорт; вид на жительство – (нужное подчеркнуть). Другой (указать).

Серия :	Номер:	Дата выдачи:
Кем выдан (как в документе, удостоверяющем личность):		
Место рождения:		
Код подразделения:		

1. Прошу оформить мне КАМПУСНУЮ КАРТУ (ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОПУСК) по следующему основанию (указать нужное):

- Выход из академического отпуска	- Утрата кампусной карты
- Перевод из другой образовательной организации	(электронного пропуска)
	- Восстановление
	- Изменение персональных данных
Иное (указать):	

Ранее кампусную карту НГТУ не имел(а) / имел(а); (нужное подчеркнуть)

2. Согласен на выдачу:
Кампусной карты;
Электронного пропуска.
(не нужно вычеркнуть)

2. Достоверность содержащихся в настоящее заявление сведений подтверждаю.

3. Согласен(на) с тем, что НГТУ и банк «Левобережный» (в случае выпуска Кампусной карты) имеют право проверить содержащиеся в настоящей заявке сведения.

4. С тарифами и условиями банка «Левобережный» и НГТУ по выпуску, перевыпуску (восстановлению) и обслуживанию карт ознакомлен(а) и согласен(на).

Подпись заявителя _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Персональные данные актуализированы:

Должность

ФИО

Подпись

Дата «__» _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф. И. О.) (далее Субъект), даю **СОГЛАСИЕ** Федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Новосибирский государственный технический Университет» в лице ректора Батаева Анатолия Андреевича (далее Оператор) на обработку своих персональных данных (список приведен в п. 3) на следующих условиях:

1. Даю согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, использование данных сотрудниками Оператора (общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г.) для оформления кампусной карты. Оператор может раскрыть правоохрнительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

2. Даю согласие на передачу персональных данных ПАО «Банк Левобережный» для выполнения действий связанных с выпуском банковской карты.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку: фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, сведения о месте регистрации, проживания, паспортные данные, контактная информация.

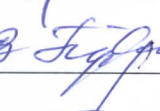
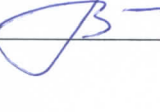
4. Настоящее согласие действует в течение срока хранения личного дела.

« ____ » _____ 202 ____ г.

Личная подпись (_____)

Ф. И. О.

Лист согласования

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Первый проректор	Г.И.Расторгуев		
Проректор по учебной работе	С.В. Брованов		07.02.2020
Проректор по общим вопросам	К.Н. Мироненков		03.02.2020
Проректор по международным связям	В.В. Некрасов		03.02.2020
Помощник ректора по безопасности	В.В. Казаков		03.02.2020
Главный бухгалтер	В.Р. Мавлюкеев		03.02.2020
Начальник УКБ	Ю.В. Редько		1.02.2020
Начальник отдела кадров	О.К. Пустовалова		04.02.2020
Директор ЦИУ	О.Е. Аврунев		04.02.2020
Директор студенческого городка	В.В. Пустовалов		04.02.2020
Ответственный секретарь приемной комиссии	Н.В. Макаров		04.02.2020