

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)**

ПРИКАЗ

22 апреля 2025 г.

№223

Москва

Об утверждении Регламента организации пропускного режима в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»

В целях обеспечения безопасных условий труда, обучения, проживания и нахождения работников, обучающихся и посетителей в РУДН, а также соблюдения порядка обработки персональных данных в целях фиксации разового прохода посетителей на территорию, в учебно-административные здания, общежития и иные помещения Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации пропускного режима в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее по тексту – Регламент, Университет, РУДН) (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Руководителям структурных подразделений РУДН определить работников, ответственных за заказ разовых электронных пропусков для посетителей. Информацию о таких работниках направить служебной запиской через систему электронного документооборота (СЭД) РУДН в адрес руководителя центра комплексного обеспечения правопорядка (далее – ЦКОП).

3. ЦКОП организовать на постоянной основе проведение инструктажа о порядке фиксации посетителей с целью прохода на территорию Университета с вновь принятыми на работу работниками ЦКОП в первый месяц их трудовой деятельности, а с действующими работниками ЦКОП в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты издания настоящего приказа.

4. Помощнику ректора по безопасности организовать на постоянной основе проведение инструктажа о порядке фиксации посетителей с целью

прохода на территорию Университета с вновь направленными работниками ЧОП в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента начала их трудовой деятельности, а с действующими представителями ЧОП в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты издания настоящего приказа.

5. Начальнику управления технических систем безопасности и связи (УТСБиС) обеспечить фиксацию и хранение данных о проходах на территории Университета в информационной системе «Сигур».

6. Проректорам, руководителям структурных подразделений РУДН довести Регламент до сведения работников и обучающихся РУДН в установленном в Университете порядке.

7. Проректору по стратегическим коммуникациям Е.М. Апасовой в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты издания настоящего приказа организовать размещение Регламента на официальном сайте РУДН.

8. Признать утратившим силу приказ от 20.02.2025 № 79 «Об утверждении Регламента организации пропускного режима в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы».

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам.

|

Ректор

О.А. Ястребов

В.Ю. Славинский
+7(495) 434-53-12, доб. 1454

РЕГЛАМЕНТ
организации пропускного режима в федеральном государственном
автономном образовательном учреждении высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент организации пропускного режима в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее соответственно – Регламент, РУДН, Университет) разработан в целях обеспечения безопасности на территории РУДН работников и обучающихся, посетителей в учебно-административных зданиях, общежитиях и гостевых комнатах Университета, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, а также фиксации прохода на территорию Университета.

1.2. Регламент определяет основные правила пропускного режима на объектах Университета и порядок обработки персональных данных посетителей с целью их прохода на территорию и в здания Университета.

1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Федеральным конституционным законом от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

1.3.3. Федеральными законами:

- от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране»;
- от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- от 28.04.2023 № 138-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.3.4. С постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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»;

- от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.3.5. Уставом РУДН;

1.3.6. Правилами внутреннего распорядка обучающихся в РУДН;

1.3.7. Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН;

1.3.8. Правилами проживания и внутреннего распорядка в общежитиях РУДН;

1.3.9. Регламентом оформления, выдачи и использования кампусных карт Университета, утвержденным приказом от 21.11.2022 № 655;

1.3.10. приказом от 22.04.2019 № 535/р «О разъяснении некоторых обязанностей работников и обучающихся Российского университета дружбы народов по соблюдению требований пропускного режима и ответственности за их нарушение».

1.3.11. приказом от 02.10.2024 № 507 «Об утверждении Политики в отношении обработки персональных данных в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы».

1.4. Пропускной режим в РУДН обеспечивается структурным подразделением университета - Центром комплексного обеспечения правопорядка РУДН (далее - ЦКОП) и осуществляется частным охранным предприятием (далее - ЧОП), в соответствии с условиями заключенного с ЧОП гражданско-правового договора.

1.5. Организация, обеспечение, контроль и функционирование пропускного режима возлагается на помощника ректора по вопросам безопасности.

Общая координация деятельности Университета в рамках организации пропускного режима возлагается на проректора по общим вопросам.

1.6. Руководители структурных подразделений Университета несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного режима, а также ответственность за соблюдением пропускного режима подчиненными работниками.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества на территорию (с территории) Университета.

2.2. Объекты РУДН – административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за РУДН.

2.3. СП – структурные подразделения РУДН.

2.4. Руководство РУДН – ректор, проректоры РУДН.

2.5. Руководство СП – руководители структурных подразделений РУДН.

2.6. Руководство общежития – начальник дирекции студенческого городка, заведующий жилым корпусом.

2.7. Обучающиеся – лица, осваивающие образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы ординатуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, дополнительные образовательные программы, лица, зачисленные в РУДН для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации (экстерны), а также лица, прикрепленные для подготовки диссертаций без освоения программ аспирантуры, докторантуры, стажеры.

2.8. Абитуриенты (поступающие) – лица, подавшие заявления о приеме на обучение в РУДН.

2.9. Подрядные организации, исполнители – организации, заключившие с РУДН договоры подряда, договоры оказания услуг.

2.10. Арендаторы – организации, заключившие с РУДН договоры аренды.

2.11. Посетители (гости) – официальные делегации, работники и обучающиеся других образовательных организаций, участвующие в мероприятиях, проводимых РУДН, иные лица, кратковременно посещающие объекты РУДН с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.

2.12. Кампус – обособленная территория, на которой расположены здания (корпуса) РУДН.

2.13. Сотрудник охраны – работник ЧОП - охранник, гражданин, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» порядке удостоверение охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией (ЧОП).

2.14. Вахта – контрольно-пропускной пункт для прохода людей на объекты РУДН, место дежурства работников ЧОП или ЦКОП.

2.15. СКУД (система контроля и управления доступом) – совокупность программно - аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспортных средств на объектах РУДН через «точки прохода».

2.16. УТСБиС - управление технических систем безопасности и связи.

2.17. ОКПиПП - отдел кадровой политики и подбора персонала Департамента развития человеческих ресурсов.

2.18. Электронное бюро пропусков (ЭБП) - веб-портал mobile.rudn.ru для оформления пропуска на определённый срок, доступ к которому предоставляется по служебной записке руководителя СП через систему электронного документооборота (СЭД) РУДН на имя руководителя ЦКОП.

2.19. Информационная система «Сигур» (Сигур) - программно–аппаратный комплекс, предназначенный для осуществления функций контроля и управления доступом.

2.20. Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.21. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе: сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передачу (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.

2.22. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.23. Фиксация персональных данных – запись в ЭБП и Сигур как основание для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию РУДН или в иных аналогичных целях.

3. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

3. В пропускной системе РУДН используются следующие виды пропусков:

3.1. **Мобильное приложение (МП)** – официальное приложение РУДН, содержащее раздел пропусков, работающих путем формирования QR-кода (кодов) или по технологии BLE (Bluetooth Low Energy) для авторизации в СКУД.

3.2. **Биометрическая система (БС, face id)** – цифровая платформа, позволяющая распознать и подтвердить личность человека по его биометрическим характеристикам. Получение изображений для работы технологии распознавания

лиц осуществляется в установленном в Университете порядке, с учетом исполнения требований законодательства о защите персональных данных.

3.3. Кампусная карта - универсальная пластиковая карта с идентификационным и финансовым приложениями, с бесконтактной технологией, выдаваемая держателю карты банками-партнерами на основании заключенных с Университетом договоров на выпуск и обслуживание банковских карт в рамках стипендиальных и зарплатных проектов.

3.4. Электронный пропуск (ЭП) - пластиковая карта с бесконтактной технологией, обеспечивающая пропуск в здания Университета для держателя карты с ограничением по времени действия. Выпускается для держателя карты в исключительных случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.5. Временный пропуск (ВП) - пластиковая бесконтактная карта, оформленная Университетом (МФЦ) и являющаяся его собственностью.

3.6. Временный электронный пропуск по QR-коду (ВП QR-код) - электронная версия QR-кода в системе электронного бюро пропусков – веб-портал mobile.rudn.ru.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ

4.1. Порядок оформления пропусков, их выдачи по видам, а также организация пропускной системы в здания РУДН приведены в приложениях №№ 2 и 3 к настоящему Регламенту.

4.2. Оформление пропуска посетителям РУДН осуществляется при входе в здание, путем предъявления документов, удостоверяющих личность, если иное не установлено настоящим Регламентом.

Примерный перечень документов, удостоверяющих личность, представлен в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Взаимодействие структурных подразделений при оформлении пропусков и организации пропускной системы, а также перечень документов, необходимых для оформления пропусков устанавливаются настоящим Регламентом (приложения №№ 2 и 3 к настоящему Регламенту).

4.3. Для создания временного электронного пропуска по QR-коду (ВП QR-код) необходимо зайти в систему электронного бюро пропусков- веб-портал mobile.rudn.ru с использованием корпоративной учетной записи РУДН.

4.4. Нахождение в зданиях Университета в любое время разрешается:

- членам ректората;
- руководителям СП;
- начальнику дирекции студенческого городка (ДСГ);
- начальнику управления по обслуживанию кампуса (УОК);
- начальнику управления по размещению и сопровождению в общежитиях;
- главному инженеру, главному энергетiku, главному механику, начальнику отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

- техническому персоналу зданий и инженерных служб, на время выполнения трудовых обязанностей;
- начальнику УТСБиС, работникам УТСБиС, в том числе центральной диспетчерской, работникам ЦКОП, работникам ЧОП, с которыми Университетом заключен договор на оказание охранных услуг (при выполнении ими своих обязанностей);
- заведующим жилыми корпусами, заведующим учебными корпусами, комендантам учебных корпусов, дежурным по общежитиям;
- работникам аварийно-ремонтной группы службы главного инженера (СГИ) при устранении аварии;
- начальнику производственного ремонтно-строительного управления (далее - ПРСУ) и работникам ПРСУ на основании наряда-допуска на производство работ;
- начальнику отдела противопожарной профилактики (ОПП) и сотрудникам отдела ОПП.

4.5. Для лиц, не указанных в п. 4.4. настоящего Регламента, руководителям СП необходимо оформить разрешение через систему электронного документооборота (СЭД) РУДН, путем направления служебной записки на имя помощника ректора по вопросам безопасности.

5. ВЕДЕНИЕ ЭБП И СИГУР ДЛЯ ФИКСАЦИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ОДНОКРАТНОГО ПОСЕЩЕНИЯ ИМИ ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Для однократного пропуска граждан на территорию РУДН или в иных аналогичных целях после оформления такому гражданину пропуска, предоставляющего право на однократное посещение территории РУДН, сведения о таком гражданине, а также сведения о входе и выходе с территории Университета подлежат занесению лицом, ответственным за выдачу такого пропуска, в базу данных ЭБП, содержащую персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию РУДН или в иных аналогичных целях (далее соответственно –база данных ЭБП).

5.2. Ведение базы данных ЭБП осуществляется в электронном виде, который формируется путем заполнения определенных граф (разделов) персональными данными посетителя в электронном бюро пропусков.

5.3. Доступ к сведениям из базы данных ЭБП, а также к материальным носителям, содержащим указанные сведения, имеют только лица, ответственные за ведение и сохранность базы данных ЭБП, и которым указанные сведения необходимы для выполнения ими должностных обязанностей. Перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются приказом проректора по общим вопросам.

5.4. В ЭБП подлежат внесению следующие сведения:

5.4.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому оформлен пропуск на территорию РУДН;

5.4.2. Сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина лица, которому оформлен пропуск на территорию РУДН: вид документа, серия (при наличии) и номер документа;

5.5. В Сигур, дополнительно к данным ЭБП, подлежат внесению следующие сведения:

5.5.1. Дата прохода на территорию РУДН;

5.5.2. Дата выхода с территории РУДН.

5.6. Персональные данные, содержащиеся в ЭБП и Сигур, хранятся не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.6. Порядок уничтожения персональных данных осуществляется в соответствии с утвержденной Политикой в отношении обработки персональных данных в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы».

5.7. Не допускается пропуск на территорию РУДН граждан без подтверждения подлинности персональных данных, предоставленных субъектом персональных данных, а также граждан, отказавшихся предоставить такие данные.

5.8. Граждане, прибывшие на автомобиле, в целях пропуска на территорию Университета сообщают данные его государственного номера.

5.9. Беспрепятственный проход на территорию Университета и в его здания имеют должностные лица государственных, правоохранительных и контролирующих органов и только в установленных законодательством случаях. Если прибывшие, с целью проверки и надзора, сотрудники госорганов не обладают законными полномочиями или основаниями для беспрепятственного прохода, то могут посещать Университет на общих основаниях с фиксацией их персональных данных в ЭБП и Сигур с уведомлением руководителей Университета и/или помощника ректора по вопросам безопасности. Представители СМИ (журналисты, корреспонденты) особыми полномочиями при проходе в здания РУДН не обладают.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

6.1. Руководители ЦКОП несут ответственность за обеспечение пропускного режима на вверенных им объектах в соответствии с действующими локальными

нормативными актами РУДН. Ответственность работников ЧОП устанавливается заключенными договорами на оказание охранных услуг.

6.2. Ответственные от СП работники, ходатайствующие о допуске посетителей в Университет, несут персональную ответственность за приглашенных лиц. За проступки, ненадлежащее поведение или нарушение порядка нахождения на территории и в зданиях Университета ответственность несут приглашенные лица.

6.3. Виновный в нарушении требований пропускного режима обучающийся или работник РУДН привлекается к дисциплинарной ответственности. Применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения виновного к иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Требования настоящего Регламента обязательны для выполнения всеми обучающимися, работниками и посетителями (гостями), посещающими РУДН.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий на основании решения ректора или иного уполномоченного лица, оформляемого соответствующим приказом, порядок доступа или перемещения по территории Университета может быть изменен, ограничен или прекращен.

7.2. Для ознакомления работников, обучающихся и посетителей (гостей) Университета настоящий Регламент размещается на официальном сайте РУДН.

7.3. Приложения №№ 1-3 являются неотъемлемой частью настоящего Регламента.

7.4. Настоящий Регламент, а также все изменения и дополнения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

Приложение № 1

**к Регламенту организации пропускного режима в
федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

**Примерный перечень документов, удостоверяющих личность посетителей
РУДН, которые предъявляются ими для идентификации личности в целях
оформления пропуска в ЭБП и Сигур для посещения зданий и помещений
РУДН**

Посетитель	Наименование документа
Гражданин Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации
	Временное удостоверение личности для проезда на территорию и стоянку – документы на автомашину.
Военнослужащий Российской Федерации	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации
Иностранный гражданин	Паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина
Лицо без гражданства	- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; - временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; - разрешение на временное проживание; - вид на жительство; - иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства
Лица, находящиеся на территории Российской Федерации, подавшие заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации	Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации
Лицо, признанное беженцем	Удостоверение беженца
Лицо, ходатайствующее о признании беженцем на	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу

территории Российской Федерации	
Лицо, получившее временное убежище на территории Российской Федерации	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

Приложение № 2

**к Регламенту организации пропускного режима в
федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

Порядок оформления и выдачи пропусков

№	Вид пропуска / ЛНА	Кому выдается	Структурное подразделение РУДН, ответственное за координацию работы по подготовке и выдаче пропусков	Перечень документов/ действий необходимых для оформления пропуска	Срок действия
1	Мобильное приложение (МП)	1. Обучающиеся РУДН 2. Работник РУДН	Личный кабинет РУДН. Работники РУДН самостоятельно	1. Приказ о зачислении/ трудовой договор или приказ (распоряжение) о приеме на работу; 2. Корпоративная учетная запись в Личном кабинете РУДН.	1. На период обучения 2. На период работы в РУДН
2	Биометрическая система (БС face id)	Работники РУДН	-	1. Фотографии вновь принимающихся работников попадают в базу 1С: ЗКГУ, далее автоматически подгружаются в базу СКУД (в случае если вновь принимаемые работники прошли фотографирование при приеме в ОКПиПП); 2. В случае отсутствия фотографии или наличия некачественного	На период работы в РУДН

				фото в базе СКУД – работнику необходимо лично обратиться в МФЦ РУДН с предъявлением документа, удостоверяющего личность.	
		Обучающиеся РУДН	МФЦ РУДН	1. Фотография обучающегося в личном деле, загружаемая в СКУД работниками приёмной комиссии (для граждан Российской Федерации); 2. В случае отсутствия фотографии или наличия некачественного фото в базе СКУД - необходимо предоставить фото при личном обращении в МФЦ РУДН, с предъявлением документа, удостоверяющего личность (для иностранных граждан – нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность), направить документы посредством электронной почты МФЦ РУДН mfc@rudn.ru	На период обучения в РУДН

3	Кампусная карта (универсальная пластиковая карта банка – партнёра) Регламент оформления, выдачи и использования кампусных карт Университета (утв. Приказом ректора № 655 от 21.11.2022)	Работники, Обучающиеся РУДН	МФЦ РУДН	1. Документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан – нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность); 2. Карта банка – партнёра; 3. Личное обращение в МФЦ РУДН для оформления пропуска.	В соответствии со сроком действия карты банка – партнёра В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления в УТСБиС приказа об отчислении обучающегося, увольнении работника РУДН. Кампусная карта Университета автоматически блокируется в качестве электронного пропуска.
4.	Временный электронный пропуск по QR-коду (ВП QR код) Инструкция по созданию электронных гостевых пропусков, запись в Журнале разового посещения	Для посетителей с многоразовым посещением (поступление, оформление на работу, слушатели курсов, секций и пр.)	Ответственное СП за заказ пропусков	1. Оформление ответственным СП ВП QR-код через мобильное приложение	На срок заказа

Приложение № 3

**к Регламенту организации пропускного режима в
федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

Организация пропускной системы на объекты и в здания РУДН

№	Наименование структурного подразделения/объекта РУДН	Категория лиц, пропускаемых ЧОП/ЦКОП	Вид пропуска	Порядок оформления. Структурное подразделение РУДН, ответственное за подготовку и выдачу пропуска	Время допуска
1	Физкультурно-оздоровительный комплекс (ФОК)	1. Обучающиеся РУДН 2. Работники РУДН	1. Мобильное приложение 2. Кампусная карта 3. Электронный пропуск (ЭП) 4. ВП	В соответствии с Порядком оформления и выдачи пропусков	Ежедневно с 07.00 до 22.30 - Нахождение посетителей в ФОК до 23.30 - Нахождение работников ФОК до 23.45
		Посетители (гости)	1. Внесение в Базу данных ЭБП (раздел 5 Регламента). 2. Временный электронный пропуск 3. ВП QR - код	В соответствии с Порядком оформления и выдачи пропусков; Администратор ФОК.	В соответствии с режимом работы ФОКа
		Посетители (гости), в рамках проведения спортивного мероприятия, как члены сборных команд и болельщиков	Внесение в Базу данных ЭБП (раздел 5 Регламента). Документ, удостоверяющий личность посетителя	Список участников, представленный на вахту заведующим кафедрой «Физического воспитания и спорта»	В соответствии с регламентом проведения мероприятия
2	Административные здания: - ул. Миклухо-Маклая д.21А (Интерклуб); - ул. Миклухо-Маклая д.8к.3 (департамент техносферной безопасности Аграрно-технологического института)	Обучающиеся РУДН Работники РУДН	Электронный пропуск (ЭП)	В соответствии с Порядком оформления и выдачи пропусков	В соответствии с режимом работы здания
		Посетители	Внесение в Базу данных ЭБП (раздел 5 Регламента). Документ, удостоверяющий	1. Электронное бюро пропусков – ответственные от СП	В рабочие часы расположенных в корпусе подразделений

			личность посетителя		
3	Административное здание по адресу: ул.Миклухо-Маклая д.11А;	Обучающиеся РУДН Работники РУДН	1.Мобильное приложение 2. Кампусная карта 3.Электронный пропуск (ЭП)	В соответствии с Порядком оформления и выдачи пропусков	В рабочие часы расположенных в корпусе подразделений
		Посетители	Внесение в Базу данных ЭБП (раздел 5 Регламента). Документ, удостоверяющий личность посетителя	В соответствии с Порядком оформления и выдачи пропусков Работник вахты	В рабочие часы расположенных в корпусе подразделений
4	Клинико-диагностический центр (КДЦ). Приказ № 373 от 06.06.2019г. «Об утверждении регламента об организации пропускного контроля в КДЦ РУДН»	Обучающиеся РУДН Работники РУДН	Электронный пропуск (ЭП)	В соответствии с Порядком оформления и выдачи пропусков	В рабочие часы расположенных в корпусе подразделений
		Посетители	Внесение в Базу данных ЭБП (раздел 5 Регламента). Документ, удостоверяющий личность посетителя	В соответствии с Порядком оформления и выдачи пропусков Работник вахты	
5	Учебно-административные здания Университета. Приказ №535/р от 22.04.2019 «О разъяснении некоторых обязанностей работников и обучающихся Российского университета дружбы народов по соблюдению требований пропускного режима и ответственности за их нарушение»	Обучающиеся РУДН Работники РУДН	1.Мобильное приложение 2. БС 3. Кампусная карта 4. Электронный пропуск (ЭП)	В соответствии с Порядком оформления и выдачи пропусков	В рабочие дни - с 08.00 до 22.00 часов, для обслуживающего персонала с 06.00 до 22.00; - после 22.00 по согласованию с помощником ректора по вопросам безопасности
		Первичный допуск поступающих и их законных представителей	1.Мобильное приложение 2. QR -код	Оформление на ресепшене Главного корпуса сотрудником МФЦ РУДН при предъявлении документа, удостоверяющего личность	С 08.00 до 19.00
		Посетители (гости) Университета, в т.ч. участники конференций,	ВП QR-код (не более 30 человек). Свыше 30 человек	Лицо, ответственное от СП за заказ пропуска формирует электронную версию	С 08.00 до 18.00

		семинаров, симпозиумов, защиты диссертаций и других мероприятий	пропуск в здания РУДН по спискам, представленным организаторами мероприятия, по документам удостоверяющим личность.	QR-кода в системе электронного бюро пропусков mobile.rudn.ru и высылает посетителю по электронной почте, либо иным доступным способом. Посетитель может получить QR-код в информационном киоске на входе в главный корпус РУДН, введя свои паспортные данные, которые он сообщил при заказе пропуска. Список участников мероприятия передается на пост охраны.	
		Посетители (гости) Университета к ректору или президенту РУДН, в т.ч. представители посольств иностранных государств, представители, сотрудничающих с Университетом российских и зарубежных образовательных организаций высшего образования, а также иностранные делегации	ВП QR-код	Сотрудники аппарата ректора/президента ответственные СП формируют электронную версию QR-кода и высылают посетителю по электронной почте или иным доступным способом	В соответствии с программой приёма
		Приём руководством Университета высокопоставленных гостей (делегаций)	Список приглашенных лиц, участников	Приказ ректора, проректоров Университета. Список предоставляется на пост охраны ответственными за мероприятие лицами. Допуск осуществляется по документам, удостоверяющим личность, при наличии встречающих лиц	В соответствии с программой приёма

6	Территория РУДН	Представители средств массовой информации	ВП QR-код	Управление по связям с общественностью или пресс-секретарь Университета	В соответствии с программой приёма
		Арендаторы	Мобильное приложение; Электронный пропуск	МФЦ РУДН	Время работы арендованных помещений
		Представители правоохранительных органов, для пресечения преступлений, работников городских аварийных служб для ликвидации аварий или разбирательства по указанным фактам	Беспрепятственно, при предъявлении служебных удостоверений и наличия оснований	Работник вахты, в отдельных случаях с уведомления помощника ректора по вопросам безопасности, руководства РУДН.	В соответствии с действующим законодательством РФ
7	Департамент аспирантуры и докторантуры (Миклухо-Маклая, д.10, к.3); Департамент аттестации научных кадров (Миклухо-Маклая, д.юб).	Первичный допуск аспирантов, докторантов, ординаторов	1. Мобильное приложение 2. ВП QR-код	1. Оформление на ресепшене Главного корпуса сотрудником МФЦ РУДН при предъявлении документа, удостоверяющего личность	В часы работы
8	Общежития РУДН, гостевые комнаты общежития Университета. Приказ № 422 от 08.08.2024 «Об утверждении новой редакции Правил проживания и внутреннего распорядка в общежитиях федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский	1. Лица, проживающие в общежитии	1. Мобильное приложение 2. БС 3. Кампусная карта 4. Электронный пропуск	1. В соответствии с Порядком оформления и выдачи пропусков	Круглосуточно
		2. Гости (студенты, аспиранты, ординаторы и работники РУДН)		2. Доступ осуществляется проживающим в общежитии лицом (сопровождающим) Гость прикладывает свою электронную или кампусную карту к считывателю на вход, либо использует мобильное приложение или БС (авторизуется на точке доступа), далее в течение десяти секунд	С 08.00 до 23.00, а выход до 23.30 (в период летних и зимних каникул до 24.00)

	университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»			любой из перечисленных пропусков использует сопровождающий. Выйти из общежития гость может самостоятельно, используя один из вариантов пропуска.	
		3. Гости (не являющиеся обучающимися или работниками РУДН)	1. Электронный пропуск 2. ВП QR-код	3. Письменное заявление проживающего в общежитии с визой дежурного по общежитию. Предоставление гостем документа, удостоверяющего личность. Сотрудник охраны ЧОП на вахте выдает посетителю разовый электронный пропуск. При выходе пропуск сдается сотруднику охраны.	В будние дни с 16.00 до 22.00. В выходные и праздничные дни с 12.00 до 22.00
		4. Супруги обучающихся (состоящие в официальном браке) при наличии подтверждающего документа	Временный электронный пропуск	Для оформления пропуска необходимо обратиться через корпоративную почту или через СЭД к помощнику ректора по вопросам безопасности, представить подтверждающие документы. По итогам рассмотрения вопроса – оформление временного пропуска – МФЦ	В рамках указанного в пропуске периода и в рамках разрешенной зоны посещения.