



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В.ЛОМОНОСОВА**

ПРИКАЗ

« 29 » апреля 2021 г.

Москва

№ 386

**Об утверждении Регламента
обращения транспортных пропусков для работников, обучающихся,
проживающих, а также посетителей Московского университета**

В целях упорядочения обращения (выдачи, оформления, учёта, использования, аннулирования) транспортных пропусков для всех работников, обучающихся, проживающих, а также посетителей Московского университета

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Регламент обращения транспортных пропусков для работников, обучающихся, проживающих, а также посетителей Московского университета;

Регламент обращения транспортных пропусков для работников, обучающихся, проживающих, а также посетителей Московского университета считать вступившим в силу с момента утверждения.

**Ректор
Московского университета
академик**



В.А. Садовничий

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Московского
государственного университета
имени М.В.Ломоносова
от 29 апреля 2021 года № 386

**Регламент
обращения транспортных пропусков для работников,
обучающихся, проживающих, а также посетителей
Московского университета**

Настоящий Регламент определяет обращение (выдачу, оформление, учёт, использование, аннулирование) транспортных пропусков для всех работников, обучающихся, проживающих, а также посетителей Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова (далее - МГУ) и разработан в соответствии с приказом ректора МГУ от 3 июля 2020 года № 667 «Об ограничении транзитного движения транспорта на территории Московского университета (Ленинские горы)» и иными локальными нормативными актами МГУ.

Раздел 1. Общие положения. Виды пропусков

1.1. Въезд и выезд транспортных средств на территорию МГУ, ограниченную проспектами Вернадского, Университетским, Ломоносовским и Мичуринским (далее - Территория), осуществляется по транспортным пропускам МГУ, оформленным в соответствии с настоящим Регламентом (далее – пропуски).

1.2. Пропуска на въезд, выезд и пребывание транспортного средства на Территории могут быть долгосрочными (раздел 3 настоящего Регламента), кратковременными (раздел 4 настоящего Регламента) и разовыми (раздел 5 настоящего Регламента).

1.3. Долгосрочный пропуск может быть выдан на одно или несколько (не более пяти) транспортных средств. Кратковременный и разовый пропуска выдаются на одно транспортное средство.

1.4. Долгосрочные пропуска могут быть выданы:

1.4.1. работникам МГУ – по представлению руководителей подразделений МГУ;

1.4.2. работникам организаций, имеющим долгосрочные (продолжительностью один год или более) договорные отношения с МГУ, если функциональная деятельность указанных организаций предполагает

постоянное пребывание работников на Территории или неоднократное ее посещение, – по представлению руководителей подразделений МГУ, курирующих работу указанных организаций;

1.4.3. обучающимся по программам высшего образования в МГУ – по представлению руководителей соответствующих учебных подразделений;

1.4.4. проживающим в зданиях МГУ – согласно документам, подтверждающим их длительное проживание или пребывание на Территории. Проживающим, являющимся работниками или обучающимися МГУ, указанные пропуска выдаются по месту работы и учёбы. Лицам, не являющимся работниками или обучающимися МГУ, пропуска выдаются через подразделения МГУ, курирующие места их проживания.

1.5. Кратковременные пропуска могут быть выданы:

1.5.1. работникам организаций и организациям, имеющим договорные отношения с МГУ на срок менее года, если функциональная деятельность указанных организаций предполагает постоянное пребывание работников на Территории или неоднократное ее посещение, – по представлению руководителей подразделений МГУ, курирующих работу указанных организаций;

1.5.2. обучающимся по программам дополнительного образования в зданиях МГУ, расположенных на Территории, – по представлению руководителя соответствующего учебного подразделения;

1.5.3. проживающим в зданиях МГУ – согласно документам, подтверждающим их кратковременное (продолжительностью менее года) проживание или пребывание на Территории. Проживающим, являющимся работниками или обучающимися МГУ, указанные пропуска выдаются по месту работы или учёбы. Лицам, не являющимся работниками или обучающимися МГУ, пропуска выдаются через подразделения МГУ, курирующие места их проживания.

1.6. Разовые пропуска могут быть выданы:

1.6.1. представителям организаций, находящихся вне Территории (далее - внешние организации), разово прибывающим в МГУ, – по заявке от подразделения МГУ;

1.6.2. представителям организаций, оказывающих услуги личного пользования (бытовые и социальные) работникам, обучающимся и проживающим на Территории, – по заявкам от работников, обучающихся и проживающих в зданиях МГУ;

1.6.3. лицам, прибывающим в МГУ по личным приглашениям работников в рамках их функциональной деятельности, – согласно заявкам от работников МГУ;

1.6.4. лицам, прибывающим для кратковременных посещений проживающих на Территории, – согласно заявкам от пригласивших их проживающих лиц.

Раздел 2. Управление пропускным режимом транспорта

2.1 Управление пропускным режимом транспорта на Территории осуществляется через централизованную диспетчерскую службу транспортного пропускного режима МГУ (далее - ЦДС) в системе контроля и управления доступом «Организация дорожного движения МГУ» (далее - Система).

2.2 В Системе содержатся обезличенные данные о выданных пропусках работникам, обучающимся, проживающим.

2.3 ЦДС осуществляет:

2.3.1 централизованное управление пропускным режимом транспорта на Территории;

2.3.2 централизованное управление обращением транспортных пропусков в МГУ;

2.3.3 организацию выдачи пропусков сотрудникам и обучающимся подразделений МГУ исходя из компетенции должностных лиц, установленной в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Регламента;

2.3.4 координацию деятельности по работе с пропусками и общее руководство деятельностью ответственных от подразделений МГУ за обращение пропусков;

2.3.5 координацию работы транспортных контрольно-пропускных пунктов и реализации на них пропускного режима.

2.4 Для работы с Системой назначаются ответственные лица от ЦДС (администратор, оператор), а также от подразделений МГУ (локальный администратор), которые:

2.4.1 получают необходимые права доступа для работы в Системе от имени ЦДС или подразделения;

2.4.2 организуют обращение (оформление, выдачу и учет использования, аннулирование) долговременных, кратковременных и разовых пропусков, выдаваемых в ЦДС или в подразделениях (локальное администрирование) в соответствии с настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами МГУ;

2.4.3 обрабатывают персональные данные работников, обучающихся МГУ, а также лиц, проживающих на Территории, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных, передают указанные данные в Систему в обезличенном виде согласно порядку, установленному настоящим Регламентом;

2.4.4 получают в ЦДС долговременные пропуска в количестве, соответствующем оформленному списку долговременных пропусков для своего подразделения;

2.4.5 производят выдачу долговременных пропусков при регистрации пропуска в Системе, а также производят их замену в случае повреждения или утраты;

2.4.6 аннулируют регистрацию долговременных, кратковременных пропусков в Системе в случае прекращения трудовых, образовательных,

гражданско-правовых или иных отношений между МГУ и лицом, которому выдан пропуск.

2.5 Подразделения МГУ, закреплённые непосредственно за ЦДС (Приложение №2 к настоящему Регламенту), обслуживаются работниками ЦДС. В иных подразделениях МГУ выдача пропусков и управление ими производится только после назначения ответственного лица, его обучения и аккредитации в ЦДС.

Раздел 3. Оформление и порядок выдачи долговременных пропусков

3.1 Долговременные пропуска выдаются в виде пластиковой карточки, представляющей собой пассивную радиометку (RFID-метку) бесконтактного действия с индивидуальным кодом.

3.2 При оформлении долговременного пропуска список получающих пропуска утверждается руководителем соответствующего подразделения МГУ (Приложение №4 к настоящему Регламенту). В списке указывается:

- наименование подразделения МГУ (согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту), оформившего пропуск;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, которому предполагается выдача пропуска;
- уникальный идентификационный номер (далее - УИН) работника (обучающегося), созданный автоматизированной информационной системой (далее - АИС) «Физлицо», который присваивается каждому работнику (обучающемуся) при оформлении трудовых, (образовательных) отношений с МГУ;
- категория потенциального обладателя пропуска (согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту);
- номер мобильного телефона потенциального обладателя пропуска;
- номер государственного регистрационного знака (далее - ГРЗ) транспортного средства (транспортных средств).

3.3 Данные, представленные по форме, указанной в Приложении №4 к настоящему регламенту, вносятся ответственными лицами в АИС «Физлицо» для соответствующей проверки. После получения положительного ответа от АИС «Физлицо» данные сохраняются и заносятся в Систему. В случае иного ответа, данные корректируются, после чего повторно заносятся в Систему вместе с другой информацией согласно настоящему Регламенту.

3.4 При подаче сведений, указанных в Приложении №4 к настоящему Регламенту, ответственный от подразделения МГУ обязан обеспечить получение письменного согласия на обработку персональных данных (Приложение №3 к настоящему Регламенту) от всех лиц, включённых в список, указанный в пункте 3.2 настоящего Регламента, а также разъяснить им содержание локальных нормативных актов МГУ по вопросам транспортного пропускного режима.

3.5 Количество лиц, которым предполагается выдача долговременного пропуска по заявке от подразделения МГУ, не может превышать штатной численности работников этого подразделения. Количество долговременных пропусков, подлежащих выдаче обучающимся, определяется руководством и студенческими организациями учебного подразделения МГУ, но не может превышать количество обучающихся в данном подразделении.

3.6 Учёт выданных долговременных пропусков ведется ответственным (оператором ЦДС, локальным администратором) согласно табличной форме, указанной в Приложении №4а к настоящему Регламенту.

3.7 Работник, обучающийся, проживающий:

3.7.1 при возникновении необходимости заявляет ответственному от подразделения МГУ лицу о своей потребности в получении долговременного транспортного пропуска с предоставлением сведений, указанных в пункте 3.2 настоящего Регламента. При отсутствии в подразделении ответственного лица заявка, предусмотренная настоящим подпунктом, подается руководителю подразделения МГУ;

3.7.2 при оформлении заявки даёт письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение №3 к настоящему Регламенту), подтверждает своей подписью ознакомление с Регламентом и иными локальными нормативными актами МГУ по вопросам транспортного пропускного режима;

3.7.3 после одобрения заявки получает долговременный пропуск;

3.7.4 обязуется вернуть полученный долговременный пропуск по требованию ответственного лица или по прекращении трудового или гражданско-правового договора, обучения в МГУ;

3.7.5 обязуется не передавать полученный долговременный пропуск для использования иными лицами.

Раздел 4. Оформление и порядок выдачи кратковременного пропуска

4.1 Кратковременные пропуска выдаются в виде изображения матричного кода быстрого доступа (QR-код) на бумажном или электронном носителе (на экране мобильного устройства).

4.2 При оформлении кратковременного пропуска для многоразовых въездов по QR-коду:

4.2.1 ответственное лицо от ЦДС или подразделения МГУ принимает заявку на кратковременный пропуск в Системе на основании письменного решения руководителя подразделения МГУ, оформленного по установленному образцу в виде таблицы (Приложение №5 к настоящему Регламенту). В заявке указывается:

- наименование подразделения МГУ (согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту), оформившего пропуск;

- наименование организации (при выдаче пропуска на организацию);
- фамилия, имя, отчество лица, которому предполагается выдача пропуска (при выдаче пропуска физическому лицу, являющемуся работником, обучающимся, проживающим МГУ или представителем внешней организации);
- УИН лица, которому предполагается выдача пропуска (при выдаче пропуска физическому лицу, являющемуся работником или обучающимся МГУ), или УИН ответственного от подразделения МГУ (локального администратора), заказавшего пропуск для внешних организаций (их представителей) для посещения соответствующего подразделения МГУ;
- категория обладателя пропуска (Приложение №2 к настоящему Регламенту) (при выдаче пропуска работнику или обучающемуся МГУ);
- номер мобильного телефона контактного лица от организации (в случае выдачи пропуска организации) или физического лица (в случае выдачи пропуска физическому лицу);
- номер ГРЗ транспортного средства (транспортных средств);
- срок действия пропуска (дата окончания его действия).

4.2.2 на основании поданных сведений ответственными лицами вносятся данные в Систему в обезличенном виде. При этом производится проверка данных в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента (в случае выдачи работнику или обучающемуся МГУ). Учёт выданных кратковременных пропусков осуществляется в табличной форме (Приложение №5а к настоящему Регламенту).

4.3 При подаче соответствующих сведений ответственный от подразделения МГУ должен обеспечить получение согласия на обработку персональных данных (Приложение №3 к настоящему Регламенту) от всех лиц, которым выдаются кратковременные пропуска, а также разъяснить им содержание локальных нормативных актов МГУ по вопросам транспортного пропускного режима.

4.4 При подтверждении разрешения МГУ на многоразовый въезд по QR-коду для внешней организации, ответственное лицо предоставляет кратковременный пропуск для въезда представителю организации (посетителю).

Раздел 5. Оформление и порядок выдачи разовых пропусков

5.1 Разовый пропуск выдается в виде QR-кода или в виде разрешения на въезд по распознаванию номера ГРЗ транспортного средства. Разовый пропуск может быть оформлен ответственным (от имени подразделения МГУ) или физическим лицом (работником, обучающимся, проживающим), имеющим отношение к МГУ.

5.2 Для оформления разового пропуска для въезда на Территорию по заявке подразделения МГУ или физического лица, указанного в пункте 5.1 настоящего Регламента, производятся следующие действия:

5.2.1 ответственный от подразделения или физическое лицо подает в Систему заявку на разовый въезд с помощью формы, размещенной на сайте pass.msu.ru в сети «Интернет»;

5.2.2 при правильном оформлении заявки Системой формируется электронное разрешение на въезд, содержащее QR-код в файле формата *.pdf, который может быть сохранен на соответствующем электронном устройстве и (или) распечатан на бумажном носителе. Данное разрешение ответственный от подразделения или физическое лицо доводит до посетителя в электронном или печатном виде;

5.2.3 при использовании разового пропуска посетитель подтверждает свое ознакомление с содержанием локальных нормативных актов МГУ по вопросам транспортного пропускного режима.

5.3 Работники ЦДС вправе проверить информацию, поданную заявителем, и, в случае выявления недостоверных сведений, приостановить действие выданного пропуска.

Раздел 6. Приостановление и прекращение действия пропусков

6.1 Выданный долговременный пропуск является собственностью МГУ и подлежит возврату по требованию ответственного лица или по прекращении трудовых, образовательных, гражданско-правовых или иных отношений между МГУ и лицом, которому выдан пропуск.

6.2 По истечении срока действия кратковременные пропуска продлению и возврату не подлежат.

6.3 При выявленном нарушении настоящего Регламента или иных локальных нормативных актов МГУ по вопросам транспортного пропускного режима ответственный от подразделения МГУ обязан приостановить действие пропуска и доложить о нарушении в ЦДС для принятия решения в соответствии с пунктом 6.4 настоящего Регламента.

6.4 При выявленном и документально подтвержденном нарушении настоящего Регламента или иных локальных нормативных актов МГУ по вопросам транспортного пропускного режима, работники ЦДС вправе временно приостановить или прекратить действие любого пропуска, выданного в соответствии с настоящим Регламентом.

6.5 Действие пропуска прекращается в связи с отпадением обстоятельств, послуживших основанием для его выдачи (или по прекращении трудовых, образовательных, гражданско-правовых или иных отношений между МГУ и лицом, которому был выдан пропуск). Пропуск, действие которого прекращено в соответствии с настоящим пунктом, аннулируется.