



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

П Р И К А З

15.12.2015

№ 581/1

г. Москва

Об утверждении новой редакции Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

В целях совершенствования нормативных документов, регламентирующих соблюдение норм внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее - Инструкция).
2. Проректору по АХР И.В. Золотареву организовать работу по доведению Инструкции до руководителей организаций и структур, расположенных на территории объектов Университета.
3. Приказ от 10.03.2015 № 80/1 «Об утверждении новой редакции Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ФГБОУ ВПО МГТУ «СТАНКИН» считать утратившим силу.
4. Управлению делопроизводства (Н.В. Ревзина) довести настоящий приказ до руководителей всех структурных подразделений и заинтересованных должностных лиц Университета.
5. Общий контроль исполнения приказа оставляю за собой.


Ректор

С.Н. Григорьев

Визы согласования:

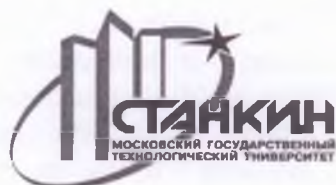
Проректор по АХР
Начальник УД
Начальник УК





И.В. Золотарев
Н.В. Ревзина
С.Е. Бобылева

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний нормативный
документ

П 01-04/ 201 /2015

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора

от «15» декабр. 2015
№ 581/1

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах
ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

Москва
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности сотрудников Университета, обеспечения установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, служебных документов, а также поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – Университет). Инструкция определяет основные положения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах устанавливаются в соответствии с Положениями Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране», Федерального закона Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», требований Постановления Правительства Российской Федерации от 5 января 2004г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

1.3. Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, а также регламентирующий порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект.

1.4. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников Университета, установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Университета.

1.5. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на охраняемые территории (в охраняемые помещения);
- создание бюро пропусков;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на охраняемые территории (в охраняемые помещения);
- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- установление идентификаторов личности, дающих их обладателю право прохода на определенные объекты, охраняемые территории (в охраняемые помещения);
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида (оформляется Приложением к данной инструкции);
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию (в охраняемые помещения);
- определение перечня предметов, требующих соответственного согласования на вынос (вывоз) с охраняемой территории (из охраняемых помещений);
- организацию охраны режимных территорий (режимных помещений), создание охраняемого периметра режимных территорий (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

1.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников и обучающихся Университета, постоянно работающих и временно находящихся на объектах

Университета, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих данные объекты.

1.7. Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов в Университете, а также в иных организациях, находящихся в его ведении, не должны противоречить требованиям настоящей Инструкции.

1.8. Данная Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения:

- всех сотрудников Университета, при приеме на работу;
- обучающихся (в необходимом объеме);
- работников иных организаций и учреждений, расположенных на территории Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

Совместно с данной Инструкцией до указанных лиц доводятся положения Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

1.9. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета установленных правил (требований) пропускного, внутриобъектового режимов, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранность материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

1.10. Руководители структурных подразделений - институтов, факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, служб, центров и отделов, а также руководители расположенных на территории Университета организаций и учреждений, несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными сотрудниками.

1.11. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в Университете возлагается на соответствующее охранное предприятие, с которым Университет заключил договор (по результатам открытого конкурса).

1.12. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета назначаются суточные наряды в составе одного или более сотрудников охраны. Старший наряда (поста) подчиняется начальнику дежурной смены охраны (оперативному дежурному), осуществляющему руководство нарядами на объектах Университета.

Для нарядов оборудуются рабочие места несения службы на контрольно-пропускных пунктах или посты с функциями КПП на входах, въездах (выходах, выездах) на объекты (в охраняемые помещения) Университета, также предусматривается работа нарядов в режиме патрулирования.

1.13. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися Университета, а также посетителями и работниками иных организаций и учреждений, расположенных на его территории.

При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинении законным требованиям сотрудников охраны, нарушители могут быть задержаны и доставлены в служебное помещение охраны для разбирательства. Разбирательство проводится уполномоченными сотрудниками Университета (у нарушителей – сотрудников, обучающихся Университета, до окончания служебной проверки, могут быть изъяты документы (пропуска, удостоверения, студенческие билеты и т.д.), выданные в Университете).

1.14. Общую координацию деятельности Университета в вышеуказанном направлении и контроль выполнения настоящей Инструкции возлагается на советника при ректорате (по безопасности).

1.15. Нарушения требований настоящей Инструкции влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

2. Пропускной режим

2.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима

2.1.1. Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;
- бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- возможности ввоза (вноса) на объекты Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.1.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок пропуска работников и обучающихся Университета, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда, парковки транспортных средств на территории Университета;
- порядок передвижения лиц по территории Университета;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок работы подразделения охраны на территории Университета;
- порядок досмотра работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета;
- порядок оснащения объектов техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий.

2.1.3. Для организации допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Университета создаются контрольно-пропускные пункты (далее - КПП).

2.1.4. Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию Университета, должно устанавливаться с учётом обеспечения эффективной работы Университета и обслуживаться достаточным количеством сотрудников охраны.

2.1.5. КПП должны быть оборудованы надёжными средствами проводной связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, оснащёнными автоматизированными, дистанционными системами открытия ворот, тревожной сигнализацией.

2.1.6. В помещениях КПП (у старших постов) должны находиться образцы действующих в Университете удостоверений и пропусков, а также образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков.

2.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Университета

2.2.1. Проход лиц на объекты Университета осуществляется через КПП или посты.

2.2.2. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Университета и его объектов являются:

- студенческие билеты (однократный проход);
- удостоверения сотрудников Университета (однократный проход);
- удостоверения аспирантов (однократный проход);
- временные пропуска;
- разовые пропуска (служебная записка);
- вкладыши для прохода посетителей;
- пропуска абитуриентов;
- пропуска «Школы Юных» (действительны только при сопровождении сотрудника ЦРА);
- справка деканата на период оформления пропуска;
- постоянные пропуска - идентификаторы личности: электронные карты личности установленного образца для электронных проходных (далее - электронные пропуска);
- пропуска на въезд-выезд и стоянки автомашин.

2.2.3. Форму бланков пропусков и идентификаторов личности, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящей Инструкцией либо распоряжениями (приказами) Ректора Университета.

2.2.4. Бланки пропусков учитываются в специальном журнале отдельно по каждому виду бланков. Эталонные файлы, программы, базы данных электронного учета и изготовления электронных пропусков хранятся на носителях и в специально определенных компьютерах в Бюро пропусков (далее – БП).

2.2.5. Электронный пропуск сотрудника дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета (за исключением режимных территорий) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Выдается на основании приказа о приеме на работу сотрудникам Университета, оформленным Управлением кадрами на работу, в т.ч. по внешнему совместительству, на срок действия трудового договора. В таких пропусках указывается Ф.И.О. сотрудника, занимаемая им должность.

Электронный пропуск сотрудника персонифицируются личной фотографией обладателя.

2.2.6. Электронный пропуск обучающегося дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета (за исключением режимных территорий) всем обучающимся Университета.

2.2.7. Временный пропуск выдается:

- сотрудникам, утратившим электронный пропуск;
- лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета, студентам и учащимся других учебных заведений.

Временный пропуск выдается только по служебным запискам, завизированными проректором по АХР, либо, в его отсутствие, завизированным советником при ректорате (по безопасности) и на строго определенный срок.

2.2.8. Временные пропуска персонифицируются личной фотографией обладателя. Временный пропуск с фотографией оформляется на срок заключенного договора аренды или на срок выполняемой работы. Временный пропуск, выдаваемый на срок до шести месяцев, может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.9. Временный пропуск оформляется и выдается работникам на основании служебной записки на допуск, подаваемой руководителем структурного подразделения. Служебная записка визируется проректором по АХР и передается в бюро пропусков для оформления пропуска.

2.2.10. Временный пропуск, по истечении срока действия, изымается на КПП сотрудниками охраны и незамедлительно сдается в бюро пропусков.

2.2.11. Разовый пропуск (служебная записка) дает право посещения Университета лицам, оформленным по служебной записке от имени руководителя принимающего структурного подразделения Университета. Служебная записка визируется проректором по АХР (в его отсутствие, советником при ректорате, курирующим вопросы безопасности), визируется в бюро пропусков и передается на пост охраны.

2.2.12. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя (посетителей), встречает его у КПП и сопровождает по Университету.

2.2.13. По истечении срока, указанного в служебной записке, сотрудники охраны передают служебные записки в бюро пропусков.

2.2.14. Все документы, перечисленные в п.2.2.2., предоставляющие право доступа и пребывания на территории Университета и его объектов при увольнении работника, во время подписания обходного листа, подлежат сдаче в бюро пропусков Университета.

При необходимости для изъятия документа привлекаются сотрудники охраны.

Увольняемым лицам, при оформлении окончательного расчета, для доступа на объекты Университета выдается временный пропуск или оформляется разовый пропуск.

2.2.15. Разрешение на нахождение на территории и объектах Университета вне пределов рабочего времени, право круглосуточного доступа, право посещения Университета в выходные и праздничные дни предоставляется распоряжением ректора Университета (либо лицом, которому были переданы данные полномочия) на основании служебных записок, завизированных проректором по АХР и советником при ректорате (курирующим вопросы безопасности).

2.2.16. Транспортный пропуск дает право проезда и парковки на территории Университета. В таких пропусках указывается: ФИО водителя; тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства; наименование организации-владельца данного транспортного средства, телефон водителя.

2.2.17. Транспортный пропуск выдается на основании заявления сотрудника Университета или на основании служебной записки руководителя подразделения на имя проректора по АХР. Служебная записка визируется проректором по АХР и передается в бюро пропусков для оформления пропуска.

2.2.18. Транспортные пропуска выдаются на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющую право въезда (выезда) на территорию Университета, сроком на один год.

2.2.19. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, их передача другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

2.2.20. Проезд сотрудников Университета, следующего на личных автотранспортных средствах на служебные парковки объектов Университета, осуществляется по пропускам (в исключительных случаях по спискам - утверждаемым ректором Университета, либо советником при ректорате, курирующим вопросы безопасности и действующим в пределах своей компетенции).

2.2.21. Право вноса-выноса (ввоза-вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории (на территорию) объектов Университета оформляется служебной запиской от руководителя структурного подразделения на имя проректора по АХР. В служебной записке указывается: Ф.И.О., должность лица, осуществляемого внос-вынос (ввоз-вывоз) имущества, наименование, количество, тип (марка), инвентарные (серийные) номера, а также основание для вноса-выноса (ввоза-вывоза) материальных ценностей. В случае исполнения условий заключенных договоров, необходимо представить письменное согласование с УБУиФК.

2.2.22. Справка деканата на период оформления пропуска, зарегистрированная в БП, действительна в течение срока, указанного в ней, но не более 15 дней.

2.3. Правила пользования документами на право доступа в Университет. Порядок прохода через КПП

2.3.1. Все вышеуказанные документы на право доступа в Университет предъявляются в развернутом виде, в руки сотруднику охраны для проверки при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

2.3.2. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Университета, другим лицам или передача их в залог категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3.3. Доступ на режимные (специальные) помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего специального разрешения, магнитного ключа. Допуск иных лиц в режимные помещения может быть разрешен только начальником первого или второго отдела после согласования с ректором Университета либо советником при ректорате, действующим в пределах своей компетенции.

2.3.4. Документы, дающие право доступа на объекты Университета, должны бережно храниться и предъявляться сотрудникам охраны. Документы, дающие право доступа на режимные (специальные) территории, помимо сотрудников охраны, могут проверяться советником при ректорате, курирующим вопросы безопасности, либо лицом, отвечающим за соблюдение режима секретности.

2.3.5. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

2.3.6. В случае утраты электронного пропуска работник (обучающийся) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом специалиста по оформлению электронных пропусков БП, подготовить заявление о выдаче нового пропуска в связи с его утратой, заверить его у руководителя подразделения (в деканате) и проректора по АХР. В базу данных БП в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного пропуска с

целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данным фактам, по месту работы (учебы) лица, допустившего утрату, проводится служебное разбирательство, по результатам которого руководителем подразделения, сотрудник (обучающийся) которого допустил утрату, готовится отчет. Материалами проведенного разбирательства передаются советнику при ректорате, курирующему вопросы безопасности, для проверки и контроля.

2.3.7. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются:

- ходатайство руководителя соответствующего подразделения;
- результаты (материалы) служебного разбирательства и решение советника при ректорате, курирующего вопросы безопасности.

2.3.8. В случае если документ (все виды пропусков, удостоверение, студенческий билет) пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия) на основании заявления. Прежнее удостоверение, пропуск, поврежденный документ необходимо сдать в бюро пропусков.

2.3.9. При переводе сотрудника на другую должность, приказ о переводе, электронный пропуск и соответствующая заявка предъявляются специалисту БП по оформлению электронных пропусков для внесения изменений в пропуск. Во все остальные документы (удостоверения, временные пропуска) изменения вносят сотрудники бюро пропусков.

2.3.10. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, разовые, временные пропуска изымаются из обращения сотрудниками охраны и передаются в бюро пропусков.

2.3.11. Уничтожение замененного, поврежденного или просроченного документа производится сотрудниками бюро пропусков.

2.3.12. Проход через КПП (пост) разрешается только после сличения сотрудником охраны предъявленного пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков, указанные лица и пропуска задерживаются дежурной сменой охраны для выяснения обстоятельств.

2.3.13. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Университета, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: сумки, дамские сумки, папки, портфели, целлофановые пакеты и другая аналогичная ручная кладь.

2.3.14. Посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета оружие, боеприпасы (за исключением должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Университета.

В режимных (специальных) помещениях без разрешения руководителя данного подразделения запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флэш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.

2.3.15. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 2.3.14 настоящей Инструкции, сотрудники охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади. Обязательному досмотру подлежат, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

2.3.16. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны допуск данных лиц на территорию объекта может быть запрещен.

2.3.17. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Университета не допускаются.

2.4. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет

2.4.1. Допуск лиц на объекты Университета осуществляется через бюро пропусков с обязательной регистрацией в специальных журналах выдачи пропусков.

2.4.2. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает начальник охраны объекта с последующим обязательным докладом (лично или по телефону) советнику при ректорате, курирующему вопросы безопасности.

2.4.3. Все виды документов на право доступа в Университет, оформляются в бюро пропусков и выдаются владельцу под роспись.

Временные пропуска подписывает заведующий бюро пропусков

2.4.4. Студенческие билеты выдаются в деканатах факультетов по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления в студенты Университета. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия – период обучения. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в течение 2-х недель после начала очередного учебного года.

Студенческий билет продлевается в деканате по личному обращению студента.

2.4.5. БП оформляет временные, разовые, транспортные пропуска на основании служебных записок, утвержденных (авизированных) должностными лицами Университета, в соответствии с их компетенцией.

2.4.6. БП оформляет электронные пропуска (сотрудников, обучающихся) на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (учебу).

2.4.7. Служебные записки на организацию группового доступа на территорию Университета согласовываются с советником при ректорате, курирующим вопросы безопасности, а далее предоставляются для визирования проректору по АХР (в его отсутствие - лицу, назначенному в установленном в Университете порядке) за 5 (пять) суток до предполагаемого дня посещения.

В случае предполагаемого посещения режимных (специальных) помещений, служебная записка на право доступа, предварительно согласуется с начальником соответствующего режимного подразделения.

2.4.8. В служебной записке на право доступа обязательно указывается: наименование и персональные данные руководителя подразделения, запрашивающего пропуск, или доступ для посетителей, персональные данные посетителей (Ф.И.О., место работы (учебы)), цель, сроки

(время) и место их пребывания в Университете, персональные данные и контактный телефон лица, ответственного за работу с посетителями.

2.4.9. Оформление групповых посещений без прохождения согласования с советником при ректорате, курирующим вопросы безопасности, не осуществляется. В противном случае такие пропускные документы считаются недействительными.

2.5. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп

2.5.1. Сотрудники Министерства внутренних дел РФ (далее - МВД РФ), Федеральной службы безопасности РФ (далее - ФСБ РФ), Следственного Комитета и Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию Университета по служебным удостоверениям и с разрешения ректора Университета, проректора по АХР или советника при ректорате (курирующего вопросы безопасности), в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения Университета.

2.5.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Университета, его работников или обучающихся, либо на территории Университета, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Университета после официального уведомления Ректора (советника при ректорате (курирующего вопросы безопасности), проректора по АХР), в сопровождении сотрудника охраны.

Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на проведение соответствующих процессуальных действий или проверок, либо санкции суда, за исключением случаев, не терпящих отлагательств.

2.5.3. Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет секретную корреспонденцию, допускаются на территорию Университета без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

2.5.4. Пропуск на объекты Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебных записок, подготовленных руководителями структурных подразделений Университета, проводящих данное мероприятие, и завизированных проректором по АХР. Порядок оформления заявки - пункты 2.4.7 – 2.4.9 настоящей Инструкции.

2.5.5. Доступ на объекты Университета иностранных граждан (за исключением лиц, работающих или обучающихся в Университете) осуществляется в соответствии с программой приёма иностранных граждан на основании служебной записки, завизированной советником при ректорате, курирующим вопросы безопасности, а в его отсутствие - лицом, назначенным в установленном в Университете порядке, в соответствии с положениями локальных нормативных актов университета по направлению деятельности.

2.5.6. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Университета осуществляется с разрешения Ректора, проректора или советника при ректорате, курирующего вопросы безопасности, по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении представителя Центра по рекламе и связям с общественностью Университета.

2.6. Порядок оформления документов и выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов Университета

2.6.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по служебным запискам, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.6.2. Служебные записки оформляются руководителями структурных подразделений Университета, визируются проректором по АХР или советником при ректорате, курирующим вопросы безопасности, действующим в пределах своей компетенции.

2.6.3. Служебная записка на вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества является разовым документом и действительна в течение дня его выписки и изымается на КПП сотрудниками охраны, после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

2.6.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Университете строго запрещен.

2.6.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и работ принимается проректором по АХР (в его отсутствие лицом, назначенным в установленном в Университете порядке), на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя подразделения.

2.6.6. При выносе (вывозе) с объектов Университета инструмента или оборудования с большим количеством наименований, к служебной записке прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.6.7. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также предприятий арендаторов выносятся (вывозятся) из Университета по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, завизированным проректором по АХР. В заявке указываются сведения, аналогичные сведениям п.2.2.21 настоящей Инструкции.

Данные организации представляют начальнику охраны Университета приказы о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе) материальных ценностей, образцы подписей и печатей.

2.6.8. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов Университета предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.6.9. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Университета, собранные в течение дня на КПП, передаются сотрудниками охраны в бюро пропусков.

2.6.10. Работники ремонтных служб (электрики, связисты, слесари-сантехники и т.п.) при необходимости для иных подразделений выносят (вывозят) с территории объектов Университета инструмент, приспособления, тару, чертежи и другую техническую документацию по служебным запискам на вынос материальных ценностей в соответствии с п. 2.6.1 – 2.6.3 настоящей Инструкции. В служебной записке указывается перечень используемого имущества, сроки, место проведения работ, а также контрольные сроки возврата имущества.

2.7. Порядок допуска транспортных средств на объекты Университета

2.7.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств Университета на его территорию осуществляется строго поочередно по транспортным пропускам установленного образца, выданным в бюро пропусков, либо спискам, утвержденным проректором по АХР или завизированным советником при ректорате, курирующим вопросы безопасности, в пределах его компетенции.

2.7.2. Въезд и выезд транспортных средств осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с охраняемого объекта в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 6.00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы). Путевой лист утверждается начальником гаража или, в случае экстренной необходимости: проректором по АХР, либо советником при ректорате, курирующим вопросы безопасности; или начальником охраны объекта (старшим смены охраны) с обязательным уведомлением советника при ректорате, курирующим вопросы безопасности.

2.7.3. Транспортное средство, пересекающее границу КПП, подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат днище, кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. Осмотр производится дежурной сменой охраны.

2.7.4. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта.

2.7.5. Транспортные средства, не принадлежащие Университету, вправе въезжать на его территорию только по служебным запискам и (или) спискам, завизированным проректором по АХР или советником при ректорате, курирующим вопросы безопасности, действующим в пределах своей компетенции. Они подлежат осмотру в порядке, установленном для транспортных средств Университета.

2.7.6. В случае если материальные ценности перевозятся в закрытом транспортном средстве, в опечатанном виде, то в материальном пропуске должна быть сделана соответствующая отметка - «Груз осмотру не подлежит», заверенная личной подписью проректора по АХР или советника при ректорате, курирующим вопросы безопасности.

2.7.7. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурная смена охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Университета.

2.7.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определённого в заявке и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы.

2.7.9. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета или выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории Университета, о чем ставится в известность советник при ректорате, курирующий вопросы безопасности.

2.7.10. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов (при исполнении служебных обязанностей), аварийных бригад и лица, следующие в них,

допускаются на территорию Университета по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

2.7.11. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов (при исполнении ими в данный момент служебных обязанностей) могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра, при наличии соответствующего предписания. О факте их прибытия дежурная смена охраны немедленно докладывает советнику при ректорате, курирующему вопросы безопасности.

2.7.12. Транспортные средства правоохранительных органов и аварийных бригад передвигаются по территории объекта в сопровождении сотрудников охраны. Начальником смены охраны поочередно фиксируется информация о времени их пребывания, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них.

2.7.13. В исключительных случаях, в целях усиления мер безопасности решением советника при ректорате, курирующего вопросы безопасности, допуск транспортных средств на территорию Университета, может ограничиваться, либо прекращаться.

2.8. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций

В периоды кризисных ситуаций или при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению Ректора Университета, советника при ректорате, курирующего вопросы безопасности, доступ или перемещение по территории объектов Университета может быть ограничено или прекращено.

2.8.1. При возникновении на объектах Университета кризисных ситуаций решением советника при ректорате, курирующего вопросы безопасности или начальника охраны, с сопровождением и немедленным докладом руководству, доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам милиции и т.д.

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками охраны Университета.

2.8.2. В случае осложнения оперативной обстановки на объектах Университета начальник охраны (либо старший смены охраны) обязан:

- при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников охраны, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц Университета или сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с «Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва»;

- при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск на объект. Выход и выезд с объекта осуществлять

беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно «Инструкции о порядке действий при пожаре»;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима

3.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций Университетом и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечивающего безопасность Университета, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Университета;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных и режимных помещений и оборудования;
- организацию научной, преподавательской деятельности и процесса обучения обучающихся с двухсменным режимом работы;
- функционирование на территории Университета структурного подразделения по защите государственной тайны;
- распределение обязанностей работников первого и второго отделов;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, и осуществлению мер, направленных на исключение такого несанкционированного доступа;
- установление и обеспечение в Университете пропускного режима;
- допуск работников Университета и сторонних организаций к государственной тайне, организацию их доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;
- обеспечение в Университете безопасности информации при обработке секретной информации с использованием средств вычислительной техники;
- оборудование режимных помещений, контроль за их посещением;
- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих государственную тайну при посещении объектов иностранными гражданами, проведении конференций, выставок и т.п.;
- определение мест хранения ключей от служебных и режимных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность режимных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий персонала Университета и посетителей в кризисных ситуациях.

3.2. Права и обязанности обучающихся и сотрудников Университета при соблюдении внутриобъектового режима

3.2.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на Ректора Университета, проректоров, советников при ректорате и руководителей структурных подразделений Университета;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурную смену охраны.

3.2.2. Указанные лица обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование Университета и его помещений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и поддержание их в исправном работоспособном состоянии;
- организацию доступа в Университет сотрудников и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутри объектовый режимы;
- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Университета;
- проведение инструктажа работников Университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдения порядка прохода в Университет и бережное хранение пропусков;
- привлечение к административной и дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим.

3.2.3. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях Университета, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений и служб Университета.

3.2.4. На территории объектов Университета запрещено:

- выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения ректора, проректора по АХР, советника при ректорате (курирующего вопросы безопасности);
- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Университета;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.2.5. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками охраны в присутствии владельца.

3.2.6. Работники Университета обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;
- для помещений, подлежащих по окончании рабочего сдаче на техническую охрану - передать ключи сотрудникам охраны в опечатанном виде, о чем сделать отметку в специальном журнале.

3.2.7. При выявлении противоправных признаков вещи и их владельцы задерживаются дежурной сменой охраны, о чем ставится в известность руководство Университета, а при необходимости и дежурная часть ОВД Тверское ГУВД г.Москвы для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

3.3. Требования, предъявляемые к помещениям Университета, их постановка и снятие с охраны

3.3.1. В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

3.3.2. Окна помещений нижних этажей административных зданий, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них в здание посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия для осуществления мер по эвакуации. Указанные помещения, запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

3.3.3. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в Университете установлен дневной режим работы.

Выходной день - воскресенье.

Предусмотрен доступ на территорию Университета:

- в рабочие дни:
- для работников с 6:00 до 19:30;
- для обучающихся с 8:00 до 19:30.

в субботу:

- для работников с 8:00 до 18:00;
- для обучающихся с 8:00 до 18:00.

Нахождение работников и обучающихся на территории Университета без соответствующего разрешения разрешается:

- в рабочие дни с 6:00 до 23:00;
- в субботу с 8:00 до 20:00.

Доступ и нахождение на территории Университета вне пределов указанного времени, а также в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам) согласованным с проректором АХР или завизированных советником при ректорате, курирующим вопросы безопасности (в рамках его компетенции).

3.3.4. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и в определенных случаях опечатаны. Ключи, в опечатанных пеналах, сдаются сотруднику поста охраны лицом, ответственным за помещение. Перечень помещений, ключи от которых сдаются в охрану, определяется решением советника при ректорате, курирующим вопросы безопасности.

3.3.5. Все ключи, а так же их получение и сдача сотрудниками Университета регистрируются на посту охраны в журнале «Учет выдачи ключей».

3.3.6. Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться в определенном для этих целей месте.

3.3.7. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением советника при ректорате, курирующего вопросы безопасности.

3.3.8. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственными за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану. Включение охранной сигнализации сдаваемых помещений производится в присутствии сотрудника охраны.

3.3.9. В начале рабочего дня, указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие таких помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану.

3.3.10. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в «Журнале сдачи объектов под охрану» начальником смены охраны и лицом, сдающим (принимающим) помещение.

3.3.11. В случае несвоевременной сдачи охраняемых помещений под охрану, начальник смены охраны выясняет причины, по которым помещения не сданы под охрану, по возможности устраняет выявленные причины и производит постановку объекта на техническую охрану, о чем делает соответствующую запись в суточном рапорте. В случае технической неисправности охранной системы также делает запись в журнале.

3.3.12. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, с образцами их подписей и оттисков личных печатей после согласования советником при ректорате, курирующим вопросы безопасности утверждаются Ректором Университета и находятся постоянно на постах охраны.

3.3.13. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом начальника дежурной смены охраны.

3.3.14. При возникновении в помещениях Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению начальника смены для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц

или руководителей Университета категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.3.15. Помещение может быть вскрыто по решению начальника смены охраны для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.3.16. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

3.3.17. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.3.18. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Университета специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы.

3.3.19. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем Университета определяется проректором по АХР.

3.3.20. Сотрудниками охраны въездные (выездные) ворота Университета круглосуточно блокируются запорными устройствами.

4. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории Университета

4.1. К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий в Университете (т.е. мероприятия с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия, карнавалы.

4.2. Организаторами проведения подобных мероприятий могут быть факультеты, структурные подразделения и общественные организации Университета.

4.3. Культурно-массовые и спортивные мероприятия в Университете могут проводиться в закрытых помещениях и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием зрителей, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам безопасности.

4.4. Проведение культурно-массовых мероприятий осуществляется при получении разрешения Ректора Университета после прохождения необходимых согласований со службами и ответственными сотрудниками администрации ВУЗа.

4.5. Администрация Университета вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовой акции в целях обеспечения нормального функционирования

Университета и его подразделений, соблюдения общественного порядка, нормальной работы транспорта, государственных и общественных органов, о чем должны быть извещены организаторы мероприятия.

4.6. В целях сохранения общественного порядка в соответствии с действующим законодательством не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07.00 и позднее 22.00 местного времени.

4.7. О проведении массовых мероприятий организатор (уполномоченный) подает служебную записку на имя проректора по АХР, которая визируется советником при ректорате, курирующим вопросы безопасности, не позднее, чем за 7 дней до намеченной даты проведения мероприятия.

4.7.1. В служебной записке указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников, данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, адреса, телефоны).

К служебной записке должны быть приложены:

- программа мероприятия, расписанная по времени;
- места проживания участников (для иногородних), маршруты следования участников, предложения по необходимым изменениям в организации следования пешеходов и автотранспорта (при проведении массовых акций на улице);
- план размещения зрителей, схемы расположения медпунктов, торговых точек, санузлов;
- образцы билетов и образцы пропусков на право входа участников мероприятий и право подъезда автотранспорта (указываются лица, ответственные за эти участки обеспечения).

4.7.2. Уполномоченными (организаторами) при проведении мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка, благоустройства территории места проведения мероприятия, организация медицинской помощи.

4.7.3. Организаторы мероприятия обязаны предусмотреть работу гардеробов, камеры хранения для газового оружия, громоздких сумок, видео- и фотоаппаратуры, а также других вещей.

4.7.4. По окончании массового мероприятия организаторы обязаны провести уборку территории места его проведения за счет собственных средств

4.7.5. Организаторами проведения массового мероприятия не позднее, чем за три дня до начала мероприятия, должно быть осуществлено совместно с представителями заинтересованных служб комиссионное обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению мероприятия, кроме того, предусматривается обязательное проведение обследования помещений и прилегающих территорий на взрывобезопасность не менее чем за 1 час до начала запуска зрителей с последующим выставлением достаточного количества охраны.

4.7.6. Организаторы мероприятия, при содействии соответствующих служб обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

4.7.7. Обеспечивают соблюдение правил поведения зрителей во время проведения мероприятий, запрет на курение и распитие спиртных напитков, недопущение к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.

4.7.8. Организаторы мероприятия обязаны предоставить сотрудникам, участвующим в охране общественного порядка, комнату для разбора с задержанными лицами, возможность использования телефонной связи, информацию о количестве реализованных билетов, распространенных приглашений.

4.7.9. При проведении массовой акции уполномоченные (организаторы), а также иные участники обязаны соблюдать российские законы, общественный порядок и подчиняться законным требованиям представителей администрации Университета, службы охраны Университета, органов внутренних дел.

4.7.10. Участникам запрещается иметь при себе оружие или приспособленные предметы, могущие быть использованными против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Университета.

4.8. С ответственными сотрудниками охраны оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения мероприятия, необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил из числа сотрудников охраны, других охранных предприятий, военнослужащих или дружинников.

4.9. При отсутствии необходимых сил и средств для обеспечения общественного порядка и безопасности, удовлетворяющих требованиям безопасности Университета, привлечение дополнительных сил для обеспечения охраны мероприятия производится на возмездной основе.

4.10. Основания для отказа в проведении массового мероприятия:

- несвоевременная подача заявки;
- отсутствие обязательств уполномоченных (организаторов) по обеспечению общественного порядка, а также, если они или уполномочившие их организации неоднократно не выполняли взятые обязательства по ранее проводившимся мероприятиям;
- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству РФ;
- проведение мероприятия угрожает общественному порядку и безопасности сотрудников и студентов Университета или других граждан;
- мероприятие создает угрозу функционированию Университета или его подразделений;
- мероприятие совпадает по форме, месту и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее;
- мероприятие соответствующим образом не согласовано с администрацией Университета, а при определенных условиях с органами муниципальной власти и милицией;
- организаторами или участникам ранее проводивших мероприятия было вынесено предупреждение о нарушениях, зафиксированных охраной, а также организаторам, неоднократно не выполнявшим взятые на себя обязательства по ранее проводимым мероприятиям.

4.11. Подготовка и проведение массового мероприятия должна быть прекращена по требованию представителей администрации Университета, охраны, органов муниципальной власти или милиции, при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении общественного порядка.

4.12. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящего Положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Материальный ущерб, причиненный Университету, его имуществу, а также гражданам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, подлежит возмещению в установленном законом порядке за счет средств организатора.

5. Контроль соблюдения порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов на территории Университета.

Порядок работы с нарушителями и документирование нарушений

5.1. К нарушениям охранно-пропускного и внутреннего режимов относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, минуя КПП;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в Университет запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Университете правил;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима секретности на объектах Университета;
- несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

5.2. Лица, нарушившие пропускной, внутриобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории Университета, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются сотрудниками охраны.

Начальником смены охраны выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

Акт составляется сотрудником охраны в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима, (очевидцы), сотрудник охраны, составивший настоящий документ.

5.3. У сотрудников и обучающихся до окончания служебного разбирательства и принятия решения о наложении взыскания, изымаются документы, дающие право доступа в Университет, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой.

5.4. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей Университета, а также на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается сотрудниками охраны на месте правонарушения. Сотрудники охраны о

происшедшем информируют (уведомляют) советника при ректорате, курирующего вопросы безопасности, и передают задержанного (задержанных) в органы внутренних дел.

5.5. О выявленных фактах нарушения ставится в известность советник при ректорате, курирующий вопросы безопасности, и далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

5.6. В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания в рамках учреждения, при этом, применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, к иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.7. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета осуществляют в виде проверки:

- ректор, советник при ректорате, курирующий вопросы безопасности;
- руководители структурных подразделений Университета, в рамках своей компетенции – не реже одного раза в квартал;
- ответственные лица, назначенные руководителями структурных подразделений – ежедневно, согласно графику, утвержденному руководителем данного подразделения.

5.8. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, приказами ректора Университета, действующими Уставом Университета и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Университете.

5.9. Руководители структурных подразделений Университета обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов на территории вверенных им подразделений;
- организовать ознакомление (под роспись) и выполнение требований настоящей Инструкции подчиненными и руководствоваться ими в служебной деятельности;
- разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

5.10. В целях контроля соблюдения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета физическими и юридическими лицами, соблюдения норм пропускного и внутриобъектового режимов, а также иных норм, регламентирующих порядок в Университете, руководством Университета могут быть осуществлены организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки организации.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

всего двадцать два (22) листа

Ректор _____ Д.Н.Григорьев

ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

