

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе автоматизированной системы охраны  
Московского авиационного института  
(государственного технического университета)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции и права Отдела автоматизированной системы охраны (ОАСО) в Московском авиационном институте (МАИ).

1.2. ОАСО создан приказом ректора и является самостоятельным структурным подразделением института, подчинённым проректору по безопасности.

1.3. ОАСО осуществляет круглосуточный контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы, автоматизированную охрану отдельных, наиболее важных помещений; оформляет и выдаёт пропуска, контролируя правильное их использование.

1.4. Непосредственное руководство работой ОАСО осуществляется начальником отдела, который несёт ответственность за выполнение задач возложенных на отдел, обучение, воспитание и трудовую дисциплину подчиненного ему личного состава.

1.5. Назначение и освобождение от должности начальника ОАСО производится ректором института по представлению проректора института по безопасности.

1.6. ОАСО в своей деятельности руководствуется «Инструкцией по организации контрольно – пропускного и внутриобъектового режимов в Московском авиационном институте (государственном техническом университете) МАИ», положением об отделе АСО, а также приказами и распоряжениями руководства МАИ по вопросам охраны института и внутриобъектового режима на его территории.

1.7. Для выполнения возложенных задач ОАСО обеспечивается необходимыми производственными помещениями (3 корпус - помещения отдела АСО помещения контрольно – пропускных пунктов и бюро пропусков), контрольной аппаратурой, персональными компьютерами, техникой, форменной одеждой, расходными материалами, и т.д.

1.8. Комплектование ОАСО, назначение, перемещение и увольнение его личного состава производится в соответствии с законодательством Р.Ф., через отдел кадров института по представлению начальника отдела.



## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОАСО

2.1. Основными задачами ОАСО являются обеспечение контрольно – пропускного и внутриобъектового режимов в МАИ.

2.2. Для решения этих задач выделяются следующие направления:

- оформление, замена и учёт всех видов пропусков для сотрудников, студентов, арендаторов института и посетителей;
- контроль доступа на территорию института, въезда (выезда) автотранспорта, проверка правильности вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и других материальных ценностей;
- обход территории института и контроль за работой охранной и пожарной сигнализациями;
- координация работы всех дежурных служб института в ночное время, в выходные и праздничные дни.

## 3. СТРУКТУРА ОАСО

3.1. ОАСО состоит из:

- 4-х отдельных команд (караулов) и входящих в их состав патрульно-постовых групп;
- группы учёта и изготовления пропусков (бюро пропусков);
- группы оперативных дежурных по институту;

## 4. ФУНКЦИИ ОАСО И ЕГО СТРУКТУР

4.1. Отдельные команды (караулы)

Отдельные команды (караулы) возглавляют начальники команд (караулов). В составе караулов: дежурные пульта управления аппаратуры охранной сигнализации, операторы (дежурные пульта) контрольно – пропускных пунктов, патрульно – постовые группы, возглавляемые начальниками групп.

Отдельные команды (караулы) выполняют следующие функции:

- обеспечение контрольно – пропускного режима с целью недопущения бесконтрольного проникновения на территорию института лиц, въезда (выезда) автотранспорта без соответствующего оформления, а также ввоза (вывоза), вноса (выноса) грузов и другого имущества;
- обеспечение внутриобъектового режима на всей территории института, в учебных и административных корпусах в любое время суток с использованием патрульно – постовых групп;
- охрана режимных помещений, кабинетов, аудиторий и складов с помощью охранной сигнализации, выведенной на пульт в караульное помещение;
- прием и выдача ответственным лицам пеналов с ключами от рабочих помещений и комнат.

4.2. Бюро пропусков

Бюро пропусков возглавляет заведующий бюро.

Бюро осуществляет:

- оформление и своевременную выдачу всех видов пропусков;



- обмен постоянных и временных пропусков;
- перерегистрацию постоянных пропусков;
- прием и учет пропусков от лиц, увольняющихся из института;
- анализ и подготовку данных о движении пропусков;
- своевременное списание и уничтожение по актам пришедших в негодность, а также использованных и устаревших пропусков;
- контроль за наличием бланков всех видов пропусков, своевременная подача заявок на их изготовление.

#### 4.3. Оперативный дежурный по институту

Оперативный дежурный непосредственно подчиняется начальнику ОАСО.

Оперативный дежурный осуществляет координацию работы дежурных служб и комендантов учебных (производственных) корпусов по обеспечению внутриобъектового режима и выполнению требований правил внутреннего распорядка в институте.

Дежурство осуществляется с 9-00 текущего дня до 9-00 следующего дня - круглосуточно.

### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОАСО

Сотрудники ОАСО имеют право:

5.1. Изымать пропуска и доставлять в караульное помещение для дальнейшего разбирательства лиц, грубо нарушающих контрольно – пропускной и внутриобъектовый режимы, соответствующие приказы и распоряжения.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений, их подчинённых, студентов и арендаторов института строгого выполнения «Инструкции по организации контрольно – пропускного и внутриобъектового режимов в Московском авиационном институте (государственном техническом университете) МАИ».

5.3. Должностные обязанности личного состава ОАСО определяются соответствующими должностными инструкциями.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА  
ОТДЕЛА КАДРОВ МАИ  
АРСЕНТЬЕВА А. Н.  
20.03.2014