

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

29.08.2017

МОСКВА

№ 816

О введении в действие «Инструкции по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»

С целью организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения безопасных условий жизнедеятельности, сохранности имущества и антитеррористической защищенности объектов университета

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Инструкцию по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее - Инструкция)(Приложение).
2. Проректорам по направлениям, деканам факультетов, директорам институтов, руководителям структурных подразделений:
 - 2.1. Организовать изучение требований настоящей «Инструкции» с работниками подчиненных подразделений, обучающимися, аспирантами всех форм обучения;
 - 2.2. Данную работу проводить:
 - с обучающимися поступившими на первый курс в начале учебного года;
 - с работниками - при приеме на работу, со слушателями курсов - по зачислению;

2.3. Обеспечить постоянный контроль выполнения требований настоящей «Инструкции».

3. Контроль выполнения настоящего приказа возложить:

3.1. На факультетах - на деканов факультетов;

3.2. В институтах - на директоров;

3.3. В структурных подразделениях (в том числе обособленных) - на их руководителей;

3.4. По университету в целом на проректора по безопасности.

4. Приказ № 86 от 25 марта 2004 года, О введении в действие «Инструкции по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Московском авиационном институте (государственном техническом университете) МАИ» считать утратившим силу.

Ректор

М.А. Погосян

Проект приказа вносит:

проректор по безопасности

 В. И. Микнис

« » 2017г.

Согласовано:

Проректор по экономике и финансам

Проректор по научной работе

Проректор по развитию комплекса
университета и социальным вопросам

Проректор по учебной работе

Проректор по молодежной политике

Начальник УКПДО

Начальник юридического отдела УКПДО

Помощник ректора

Начальник ОРД УКПДО

 Б.А. Горелов

 Ю.А. Равикович

 И.С. Гаврилова

Д.А. Козорез

 С.П. Куликов

 А.Е. Сорокин

 М.В. Васильев

 А.В. Макаренко

 М.А. Попова

ИНСТРУКЦИЯ

по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»

2017 г.

Содержание.

I. Общие положения.

1. Термины и определения.
2. Объекты университета.
3. Основные задачи контрольно - пропускного и внутриобъектового режима.

II. Контрольно-пропускной режим.

1. Основные цели контрольно-пропускного режима.
2. Контрольно-пропускные пункты университета.
3. Виды разрешительных документов (пропусков) для прохода на территорию университета.
4. Порядок оформления разрешительных документов (пропусков) для прохода на территорию университета.
 - 4.1. Порядок оформления постоянного пропуска.
 - 4.2. Порядок оформления временного пропуска.
 - 4.3. Порядок оформления специального пропуска.
 - 4.4. Порядок оформления разового пропуска.
 - 4.5. Порядок оформления административного пропуска.
5. Порядок допуска на территорию университета.
 - 5.1. Допуск на территорию университета лиц на разовые массовые мероприятия.
 - 5.2. Допуск на территорию университета работников органов государственной власти, аварийно-спасательных служб, фельдъегерской службы, инкассаторской службы и средств массовой информации.
 - 5.3 Допуск на территорию университета иностранных делегаций (отдельных иностранных граждан).
 - 5.4. Допуск на территорию университета транспортных средств и посетителей по телефонному звонку через оперативного дежурного.
 - 5.5. Допуск на территорию университета транспортных средств и работников в ночное время.
 - 5.6. Особенности допуска на территорию университета обучающихся поступивших на первый курс.
6. Обязанности должностных лиц, на которых возлагается организация, руководство и практическое осуществление контрольно-пропускного режима.
 - 6.1. Обязанности начальника автоматизированной системы охраны.
 - 6.2. Обязанности оперативного дежурного университета.
 - 6.3. Обязанности дежурного пульта управления (заместителя оперативного дежурного).
 - 6.4. Обязанности дежурного пульта управления.
7. Порядок допуска на территорию университета транспортных средств.
 - 7.1. Порядок въезда (выезда) транспортного средства автохозяйства университета.
 - 7.2. Порядок въезда (выезда) личного транспортного средства, принадлежащего работникам, подразделениям университета и сторонним организациям.
 - 7.3. Порядок разового въезда транспортного средства на территорию университета.
 - 7.4. Порядок допуска на территорию транспортных средств медицинских, правоохранительных, аварийных и прочих служб.

7.5. Порядок ввоза (вывоза) материальных ценностей с территории университета.

7.6. Порядок передвижения и парковки транспортных средств на территории университета.

III. Внутриобъектовый режим.

1. Организация работы бюро пропусков ОАСО.
2. Требования по содержанию территории университета.
3. Основные требования по защите информации в университете.
4. Основные правила производства ремонтных и строительных работ в зданиях университета и на территории.
5. Порядок сдачи и приема помещений университета под охрану.
6. Порядок содержания чердачных и подвальных помещений в зданиях университета.
7. Порядок оповещения и эвакуации работников, обучающихся и посетителей из зданий университета в случае пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации
8. Проведение киносъемок, видеосъемок и фотосъемок.
9. Нарушения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.
10. Материально-техническое обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

I. Общие положения.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее Университет) отнесен к числу режимных учреждений Министерства образования Российской Федерации.

Инструкция по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее Инструкция) разработана в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 5 января 2004 года № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 16 октября 2015г. №1159 «О федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», принятого конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся (протокол от 31 января 2011г. №1) и утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 октября 2015г. №1159.

Инструкция определяет порядок организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в университете, а также обязанности и ответственность должностных лиц по обеспечению ее выполнения.

Полномочия, на осуществление организационных, технических, контрольных и профилактических мероприятий связанных с контрольно-пропускным и внутриобъектовым режимом в корпусах университета и на территориях, предоставлены проректорам университета по направлениям, директорам институтов, деканам факультетов, руководителям обособленных подразделений, а общую координационную деятельность осуществляет проректор по безопасности.

Требования настоящей инструкции обязательны для руководства и исполнения структурными подразделениями университета, должностными лицами, работниками, обучающимися и посетителями.

Обязанность по ознакомлению с требованиями настоящей инструкции работников университета, обучающихся и работников организаций, размещенных в зданиях университета, возлагается на руководителей соответствующих подразделений и организаций.

Практическое осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на отдел автоматизированной системы охраны (ОАСО), работники которого обязаны знать установленные на территории университета правила контрольно-пропускного режима, действующие документы по порядку допуска на территорию университета работников, обучающихся и посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и материальных ценностей. Обязанности и права работников ОАСО определяются приказами ректора, распоряжениями проректора по безопасности, настоящей инструкцией и должностными обязанностями.

При нарушении требований настоящей инструкции проводится административное расследование работниками ОАСО с привлечением

руководителя подразделения, в котором работает или обучается лицо, нарушившее требования настоящей инструкции. Материалы расследования предоставляются проректору по безопасности.

Если охрана корпусов и территории университета осуществляется частными охранными организациями, то в этом случае, контроль, за их деятельностью осуществляет проректор по безопасности, работники третьего отдела и начальник (заместители начальника) ОАСО в объеме определенным договором сторон.

Настоящая инструкция вступает в силу с момента ее утверждения приказом ректора университета и может быть изменена или дополнена соответствующим приказом ректора университета.

1. Термины и определения.

Контрольно-пропускной режим в университете - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты работников, обучающихся, посетителей и определяющий правила въезда (выезда) транспортных средств и ввоза (вывоза) материальных средств.

Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами университета организационных, технических, контрольных и профилактических мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленных законодательством и руководством университета норм и правил работы, распорядка дня, обеспечения безопасности должностных лиц, работников, обучающихся и посетителей, сохранности имущества, финансовых средств, пожарной безопасности и защиту информации.

МАИ - Московский авиационный институт.

ОАСО - отдел автоматизированной системы охраны.

КПП - контрольно-пропускной пункт.

ТС - транспортные средства.

ОД - оперативный дежурный.

2. Объекты университета.

- 2.1. Основная территория г. Москва, ул. Волоколамское шоссе, д. 4.
- 2.2. Административный и учебные корпуса, г. Москва, ул. Оршанская д. 3.
- 2.3. Учебный корпус, г. Москва, Берниковская наб., д.14.
- 2.4. Корпус университета г. Москва ул. Николоямская д.11, строение 1.
- 2.5. Учебный корпус, г. Москва, ул. Полбина д. 45, корп.3.
- 2.6. Помещения университета, г. Москва, ул. Петровка д. 27.
- 2.7. Строения №4,6,7 г. Москва, ул. Николоямская 13/14.
- 2.8. Студенческий городок:
 - 2.8.1. общежитие, г. Москва, ул. Дубосековская, д. 5;
 - 2.8.2. общежитие, г. Москва, ул. Дубосековская, д. 9;
 - 2.8.3. общежитие, г. Москва, ул. Дубосековская, д. 13;
 - 2.8.4. общежитие, г. Москва, ул. К. Царева, д. 12, корп. 1;
 - 2.8.5. общежитие, г. Москва, ул. К. Царева, д. 16;
 - 2.8.6. общежитие, г. Москва, Факультетный пер., д. 10.
- 2.9. Комплекс общежитий «Тушино» на ул. Лациса:
 - 2.9.1. общежитие, г. Москва, ул. Лациса, д. 14;
 - 2.9.2. общежитие, г. Москва, ул. Лациса, д. 16;
 - 2.9.3. общежитие, г. Москва, ул. Лациса, д. 18.
- 2.10. Комплекс общежитий на ул. Панфилова:
 - 2.10.1. общежитие, г. Москва, ул. Панфилова, д. 20, стр. 1;
 - 2.10.2. общежитие, г. Москва, ул. Панфилова, д. 20, стр. 1, корп. 6.
- 2.11. Общежитие, г. Москва, ул. Фестивальная д. 4, корп.3.
- 2.12. Филиалы университета:
 - 2.12.1. «Стрела» МАИ, Московская область, г. Жуковский ул. Жуковского д.8;
 - 2.12.2. «Ракетно-космическая техника МАИ», Московская область, г. Химки, ул. Репина, д.3;
 - 2.12.3. «Взлет» МАИ, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Добролюбова, д.5;
 - 2.12.4. «Восход» МАИ, Казахстан, Кызыл-Ординская область, ул. Гагарина, д.5;
 - 2.12.5. Ступинский филиал МАИ, Московская область, г. Ступино, Пристанционная, д. 4;
- 2.13. Обособленные структурные подразделения университета:
 - 2.13.1. Учебно-спортивный комбинат «Наука» МАИ, г. Москва, ул. Большая Академическая д.38;
 - 2.13.2. Учебно-производственное подразделение «Авиационная база МАИ» Московская обл., Волоколамский р-н, сельское поселение Кашинское, район деревни Алферьево;
 - 2.13.3. Оздоровительно-учебный центр «Алушта» МАИ, Республика Крым, г. Алушта, Судакское шоссе, 18 км.»;

2.13.4. Оздоровительно-учебный центр «Ярополец» МАИ, Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Ярополецкое, с Ярополец, ул. Пушкинская, Турбаза МАИ;

2.13.5. Загородная база отдыха «Волна», Московская область, Истринское лесничество, Филатовское участковое лесничество, кв.18, выд.6;

2.13.6. Детский оздоровительный лагерь «Ястребок», Московская область, Солнечногорский район, д. Пешки, 55-й км. Ленинградского шоссе;

2.13.7. Санаторий-профилакторий МАИ, г. Москва, ул. К. Царева, д. 12;

2.13.8. Детские ясли № 642, г. Москва, ул. Волоколамское шоссе, д. 14 «Б»;

2.13.9. Экспериментально-опытный завод МАИ, г. Москва, Волоколамское шоссе, д.4, корпус 9;

2.13.10. Столовая МАИ, г. Москва, ул. К. Царева, д.16;

2.13.11. Издательство МАИ, г. Москва, ул. Волоколамское шоссе, д.4;

2.13.12. Научно-исследовательский институт прикладной механики и электродинамики МАИ, г. Москва Ленинградское ш. д.5;

2.13.13. Российский студенческий центр, г. Москва, ул. Николоямская, д.11, строение 1.

3. Основные задачи контрольно - пропускного и внутриобъектового режима.

Основными задачами контрольно - пропускного и внутриобъектового режима являются:

- осуществление охраны территорий, зданий, помещений, оборудования и имущества университета;
- организация и обеспечение контрольно-пропускного режима на объекты университета. Определение порядка допуска лиц и транспортных средств на охраняемые территории;
- предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в здания, помещения университета, к материалам и сведениям, составляющим государственную тайну и информации конфиденциального характера;
- исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории университета, а также несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей с объектов университета;
- обеспечение надлежащей работы охранной, пожарной и звуковой сигнализации, средств видеонаблюдения, технических средств охраны, систем контроля и управления доступом;
- организация контроля, за исполнением установленных правил внутреннего распорядка сотрудниками, студентами (слушателями) и посетителями университета;
- организация взаимодействия с правоохранительными органами, службами обеспечения безопасности города в целях изучения возможных опасных социальных проявлений, своевременного предотвращения природных и техногенных чрезвычайных ситуаций;
- организация работы бюро пропусков ОАСО и постов охраны;
- выполнение мероприятий, обеспечивающих безопасность при проведении учебного процесса, массовых мероприятий, совещаний, концертов и т.д., связанных с одновременным нахождением на территории университета большого количества людей;
- обеспечение безопасности проведения научной, учебной деятельности и мероприятий по защите информации;
- выявление и локализация возможных каналов причинения материального ущерба, утечки конфиденциальной информации, сведений, составляющих государственную тайну, предпосылок, представляющих угрозу здоровью и жизни граждан, в процессе повседневной деятельности университета и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- разработка и издание документов в целях закрепления в них требований по обеспечению безопасности, поддержанию пропускного, внутриобъектового режимов, общественного порядка в университете;
- организация и проведение служебных, административных расследований по фактам грубых нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, нарушений общественного порядка на объектах университета.

II. Контрольно-пропускной режим.

1. Основные цели контрольно-пропускного режима.

- санкционированный допуск на территорию через контрольно-пропускные пункты работников, обучающихся и посетителей;
- санкционированный допуск на территории через контрольно-пропускные пункты транспортных средств;
- контроль ввоза (вывоза) материальных средств.
- защита законных интересов университета, поддержание внутреннего порядка;
- защита собственности, выявление, предупреждения и пресечения посягательств на имущество;
- создание безопасных и благоприятных условий для повседневной деятельности работников и обучающихся в университете.

2. Контрольно-пропускные пункты университета.

Для осуществления контроля прохода и проезда на территорию университета оборудованы следующие контрольно - пропускные пункты.

На основной территории по адресу Волоколамское шоссе дом 4:

-КПП№1- в корпусе №29 (для прохода работников, обучающихся и посетителей со стороны Волоколамского шоссе);

-КПП№2- в корпусе №24Б (для прохода работников, обучающихся и посетителей со стороны улицы Константина Царева);

-КПП№3- в корпусе №31 (для прохода работников, обучающихся, посетителей и проезда транспортных средств со стороны улицы Дубосековской);

-КПП№4- в корпусе №30 (для прохода работников, обучающихся, посетителей и проезда транспортных средств со стороны Ленинградского шоссе);

-КПП№6- в главном учебном корпусе №6 (для прохода работников, обучающихся и посетителей со стороны улицы Дубосековской);

-КПП№7- корпус 24 (со стороны улицы Константина Царева (для прохода работников, обучающихся и посетителей).

КПП №1,3,4 оборудованы для прохода нормально закрытыми турникетами - триподами, работающими на вход и на выход с планками «антипаника».

КПП №3 и 4 для контроля въезда (выезда) автотранспорта, оборудованы автоматическими шлагбаумами и откатными воротами.

КПП №2 и №6 оборудованы нормально закрытыми моторизированными распашными калитками, работающими на вход и на выход.

Все контрольно-пропускные пункты оборудуются системой контроля управления доступом, средствами внутренней связи и системой видеонаблюдения.

Режим работы контрольно-пропускных пунктов - круглосуточный.

На территории по адресу улица Оршанская дом 3:

-КПП№1, круглосуточное оборудованное средствами видеонаблюдения и нормально закрытыми турникетами - триподами, работающими на вход и на выход с планками «антипаника»;

-КПП№2 (со стороны улицы Партизанская), оборудованное средствами видеонаблюдения и автоматическими воротами и калиткой для прохода работников, обучающихся и проезда транспортных средств.

-КПП№3 (со стороны улицы Партизанская), оборудованное металлическими воротами и калиткой, используется для проезда транспортных средств аварийных служб.

На территории по адресу Берниковская набережная, дом 14 размещено КПП№1 которое оборудовано средствами видеонаблюдения и нормально закрытыми турникетами - триподами, работающими на вход и на выход, а так-же автоматическими металлическими воротами для проезда транспортных средств.

На территории по адресу ул. Полбина, дом 45, корпус 3 размещено КПП№1 которое оборудовано средствами видеонаблюдения и нормально закрытыми турникетами - триподами, работающими на вход и на выход, а так-же автоматическими распашными металлическими воротами для проезда транспортных средств.

В корпусе университета по адресу г. Москва, ул. Николоямская д.11, строение 1 оборудовано КПП№2 для прохода работников, обучающихся и посетителей.

3. Виды разрешительных документов (пропусков) для прохода на территорию университета.

Вход (выход) на территорию университета осуществляется по следующим документам:

- по удостоверению администрации, постоянным, временным, специальным, разовым пропускам и удостоверению «Ветеран труда МАИ».

Приказом ректора университета № 461 от 30 сентября 2013 года с 01 октября 2013 года введены следующие виды пропусков:

- постоянный пропуск выдается работникам, обучающимся очного и очно-заочного обучения, аспирантам, зачисленным приказом по университету.

Данный пропуск дает право входа и выхода в течение рабочего дня (кроме выходных и праздничных дней);

- временный пропуск выдается слушателям факультета довузовской подготовки, слушателям центра «Подготовительные курсы МАИ», физико-математической школы на период обучения с 01 сентября текущего года до 01 сентября следующего года, лицам сторонних организаций, прикомандированным к университету, совместителям и сотрудникам коммерческих организаций арендующих помещения на территории университета на период до 31 декабря текущего года. Данный пропуск дает право входа и выхода в рабочие дни (кроме выходных и праздничных);

- специальный пропуск выдается обучающимся, восстановленным в МАИ для продолжения обучения до выхода приказа о зачислении, представителям ремонтных служб и организаций, работникам, принятыми на работу и проходящим испытательный срок, лицам, обучающимся на курсах при университете, по заявке от руководителя подразделения.

Пропуск оформляется бюро пропусков ОАСО при предъявлении паспорта на период указанный в заявке, но не более 60 (шестидесяти) дней. При выходе с территории в последний день действия пропуска, владелец пропуска обязан опустить его в картоприемник турникета или передать дежурному пульта управления.

Данный пропуск дает право входа и выхода в течение рабочего дня (кроме выходных и праздничных дней);

- разовый пропуск выдается посетителям, прибывшим в университет по служебным и личным делам для разового посещения по письменной заявке от руководителя подразделения, поданной в бюро пропусков заблаговременно. Пропуск оформляется работниками бюро пропусков ОАСО при предъявлении паспорта посетителя и дает право разового посещения территории только в рабочий день с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

При выходе с территории университета посетитель обязан опустить пропуск в картоприёмник турникета или передать дежурному пульта управления.

На основании служебной записки руководителя подразделения с разрешения проректора по безопасности (начальника третьего отдела) право оформлять разовые пропуска в подразделении может быть предоставлено ответственным лицам только на лиц посещающих данное подразделение с обязательным отчетом перед бюро пропусков ОАСО;

административный пропуск - является приложением к основному пропуску и выдается работникам, выполняющим работы в вечернее, ночное время и в

выходные дни. Действителен при предъявлении постоянного или временного пропуска и оформляется в установленном порядке на один календарный год до 31 декабря. Данный пропуск дает право входа, выхода и нахождения на территории круглосуточно в вечернее, ночное время и в выходные дни (кроме праздничных).

4. Порядок оформления разрешительных документов (пропусков) для прохода на территорию университета.

4.1. Порядок оформления постоянного пропуска.

Основанием для получения постоянного пропуска является приказ о назначении на должность работника или приказ о зачислении обучающегося в университет.

Для получения пропуска необходимо лично оформить заявку по установленной форме, (форму заявки получить в деканате факультета или в бюро пропусков). Пропуск выдается на срок:

- для штатных работников на период работы;
- для обучающихся на период обучения.

В заявке на пропуск указывается полностью фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации по паспорту, а также адрес временной регистрации - фактического проживания. Личной подписью подтверждается достоверность сведений и обязанность при увольнении (отчислении) пропуск сдать в бюро пропусков ОАСО (при сдаче пропуска делается отметка работниками бюро пропусков в обходном листе).

Заявка, подписывается у руководителя подразделения, достоверность сведений подтверждается в отделе кадров, и после подписи начальника ОАСО или его заместителя, работники бюро пропусков выдают пропуск, о чем делается запись в журнале выдачи пропусков, в котором указывается дата получения, фамилия, инициалы, подразделение и ставится личная подпись получающего пропуск.

При выдаче пропуска работники бюро пропусков обязаны предупредить, что пропуск является собственностью университета, и при увольнении или по окончании обучения владелец обязан его сдать в ОАСО.

Данный пропуск дает право прохода через все действующие КПП университета в рабочее время в любой день кроме выходного и праздничного.

4.2. Порядок оформления временного пропуска.

Для получения пропуска необходимо лично оформить заявку по установленной форме, (форму заявки получить в бюро пропусков).

Основанием для получения временного пропуска является приказ о принятии работника на работу по совместительству, договор аренды для лиц, арендующих помещения, договор на выполнение работ, приказ о зачислении аспирантом очно-заочного обучения, для других лиц - иные документы, подтверждающие необходимость посещения университета.

Пропуск выдается на срок:

- для работников организаций арендующих помещения, работников по совместительству, аспирантов очно-заочного обучения, председателей и членов

государственной экзаменационной комиссии, стажеров преподавателей, работников организаций, выполняющих работы по договорам до 31 декабря текущего года;

- для обучающихся подготовительных курсов до 01 сентября следующего года;
- работникам, прикомандированным к университету - на период командировки.

В заявке на пропуск указывается полностью фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации по паспорту, а также адрес временной регистрации - фактического проживания. Личной подписью подтверждается достоверность сведений и обязанность по истечении срока действия пропуск сдать в бюро пропусков или, при необходимости, представить документы в ОАСО, дающие право продления его срока действия. Заявка подписывается у руководителя организации, подразделения, и, после подписи начальника ОАСО или его заместителя, работники бюро пропусков выдают пропуск, о чем делается запись в журнале выдачи временных пропусков, в котором указывается дата получения, фамилия и инициалы, организация или подразделение, и ставится личная подпись получающего пропуск.

При выдаче пропуска работники бюро пропусков обязаны предупредить, что пропуск является собственностью университета и по окончании срока действия владелец обязан его сдать в ОАСО.

Данный пропуск дает право прохода через все действующие КПП университета в рабочее время в любой день кроме выходного и праздничного.

4.3. Порядок оформления специального пропуска.

Специальный пропуск выдается обучающимся, восстановленным для продолжения обучения до выхода приказа о зачислении, представителям ремонтных служб и организаций, работникам, принятым на работу и проходящим испытательный срок, обучающимся на различных курсах при МАИ и другим лицам, необходимый срок пребывания которых не превышает 60 (шестидесяти) дней.

Для получения пропуска руководителю подразделения, организации необходимо представить служебную записку с обоснованием (представлением документов) в необходимости выдачи пропуска данному лицу на имя проректора по безопасности, согласованную с начальником (заместителем) третьего отдела и оформить заявку по установленной форме, (форму заявки получить в бюро пропусков).

В заявке указывается полностью фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации по паспорту, а также адрес временной регистрации - фактического проживания. Личной подписью подтверждается достоверность сведений и обязанность по истечении срока действия пропуск сдать в бюро пропусков или, при необходимости, представить документы в ОАСО, дающие право его продления.

Заявка подписывается у руководителя организации, подразделения и, после подписи начальника ОАСО или его заместителя, работники бюро пропусков выдают пропуск, о чем делается запись в журнале выдачи специальных пропусков, в котором указывается дата получения, фамилия и инициалы, организация или подразделение, и ставится личная подпись получающего пропуск.

При выдаче пропуска работники бюро пропусков обязаны предупредить, что пропуск является собственностью университета и по окончании срока действия владелец обязан его сдать в ОАСО.

Данный пропуск дает право входа и выхода через любое КПП университета только в рабочий день.

4.4. Порядок оформления разового пропуска.

Разовый пропуск выдается посетителям, прибывшим в университет по служебным и личным делам для разового посещения по заявке, представленной (в письменном или электронном виде с зарегистрированного адреса электронной почты) в бюро пропусков от руководителя подразделения университета. Пропуск выписывают работники бюро пропусков при предъявлении паспорта посетителя, о чем делается запись в журнале выдачи разовых пропусков, в котором указывается дата получения, номер пропуска, фамилия и инициалы, организация, подразделение, и ставится личная подпись получающего пропуск.

Данный пропуск дает право на разовый вход и выход только в рабочий и учебный день.

При выходе с территории университета посетитель обязан опустить пропуск в картоприемник турникета на КПП или сдать его дежурному пульта управления.

4.5. Порядок оформления административного пропуска.

Административный пропуск является приложением к основному пропуску (постоянному или временному) и выдается только дежурной смене, осуществляющей круглосуточное дежурство, а так же штатным работникам, выполняющим работы в вечернее, ночное время и в выходные дни в случаях крайней необходимости.

Пропуск действителен при предъявлении постоянного или (временного) пропуска и оформляется с разрешения проректора по безопасности на основании служебной записки, представленной руководителем подразделения, согласованной с начальником третьего отдела и подписанной начальником ОАСО.

Пропуск выдается до 31 декабря текущего года и по истечении срока действия сдается в ОАСО.

Данный пропуск дает право посещения территории, в течение всего времени суток, включая выходные дни (кроме праздничных) при исполнении работником своих должностных обязанностей или выполнении работ.

5. Порядок допуска на территорию университета.

Вход (выход) на территорию университета разрешается:

- работникам университета, обучающимся, аспирантам и слушателям курсов в рабочие и учебные дни с 6.00 до 22.30;
- в период экзаменационных сессий и в праздничные дни - по приказу ректора;
- в выходные дни только по служебным запискам, согласованным с проректором по безопасности (начальником третьего отдела) и подписанным начальником ОАСО или по административному пропуску при необходимости выполнения служебных обязанностей;
- посетителям - только в рабочие и учебные дни вход с 9.00 до 17.30, выход до 18.00;
- должностным лицам руководящего состава университета, имеющим удостоверение администрации, - круглосуточно.

5.1 Допуск на территории университета лиц на разовые массовые мероприятия.

Допуск на территорию университета лиц на разовые массовые мероприятия (соревнования, торжественные собрания, юбилейные даты, экскурсии, конференции, дни открытых дверей, семинары, совещания, защита диссертаций и т.п.) осуществляется по спискам, которые составляются заблаговременно (не менее чем за 10 рабочих дней), подписанными руководителем подразделения, согласованными с проректором по безопасности (начальником третьего отдела).

При необходимости, ответственным за проведение массового мероприятия, инициируется приказ с указанием даты, места проведения мероприятия и программы проведения. В лист согласования и рассылки приказа в обязательном порядке вносится начальник ОАСО.

В случае необходимости начальник ОАСО по указанию проректора по безопасности письменно уведомляет территориальные Органы внутренних дел о проведении мероприятия с массовым пребыванием людей.

Списки составляются в 2-х экземплярах, с указанием паспортных данных. Проход осуществляется при предъявлении паспорта (или документа удостоверяющего личность) и в сопровождении ответственного лица от подразделения, на весь период проведения мероприятий.

5.2. Допуск на территорию университета работников органов государственной власти, аварийно-спасательных служб, фельдъегерской службы, инкассаторской службы и средств массовой информации .

Члены Совета Федерации, Государственной Думы, Московской городской Думы, Правительства РФ, работники администрации Президента, мэр, вице-мэр г. Москвы, руководящие работники и ведущие специалисты Министерства образования и науки РФ, префект САО и его заместители, глава Управы района Сокол и его заместители, сотрудники ФСБ, МВД, работники МЧС, Госгортехнадзора и СЭС допускаются на территорию университета только в

сопровождении должностных лиц университета при предъявлении служебного удостоверения.

Работники прокуратуры и следственного комитета допускаются на территорию университета по служебному удостоверению.

Работники скорой медицинской помощи, Мосэнерго, Мосводоканала, Мосгаза, Московской службы связи пропускаются в здания и на территорию по вызову при аварийных ситуациях с разрешения проректора по безопасности, начальника ОАСО, а в их отсутствии оперативного дежурного университета. Работники ОАСО обязаны организовать встречу данных служб, записать данные транспортных средств, работников сопроводить к месту аварии и доложить главному инженеру и начальнику ОАСО.

При прибытии скорой медицинской помощи сопроводить к месту нахождения больного, записать данные бригады, больного и при необходимости выяснить название учреждения госпитализации.

Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные в зданиях университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, согласованных проректором по безопасности.

Работники фельдъегерской и специальной связи допускаются на объекты университета при предъявлении служебного удостоверения и уведомления должностного лица получающего корреспонденцию.

Представители средств массовой информации допускаются на объекты университета только по согласованию с Дирекцией по связям с общественностью и с письменного разрешения проректора по безопасности, при наличии задания редакции и предъявлении документов удостоверяющих личность.

В случаях возникновения на объектах университета чрезвычайных ситуаций, транспортные средства работников федеральной службы безопасности, органов внутренних дел, прокуратуры, следственного комитета, государственной противопожарной службы МЧС России, санитарно - эпидемиологической службы, медицинской скорой помощи и других аварийных служб допускаются на территорию университета незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения.

5.3. Допуск на территорию университета иностранных делегаций (отдельных иностранных граждан).

Допуск на территорию университета иностранных делегаций (отдельных граждан) регламентируется Приказом ректора МАИ. «О порядке приема иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ).

Документы на посещение объектов университета иностранными делегациями (отдельными иностранными гражданами) представляются работниками управления международной деятельности проректору по безопасности для согласования.

Передвижение иностранных граждан на территории университета осуществляется только в сопровождении ответственных лиц от подразделений в соответствии с программой приема.

Проход на территорию университета обучающихся иностранных студентов, аспирантов, стажеров зачисленных приказом ректора осуществляется по пропускам установленного образца.

5.4. Допуск на территорию университета транспортных средств и посетителей по телефонному звонку через оперативного дежурного.

В порядке исключения при служебной необходимости заказывать по телефону разовый пропуск на посетителей и транспортное средство, разрешается: работникам ректората, директорам институтов и их заместителям, деканам факультетов и их заместителям, руководителям подразделений, согласно заявкам установленного образца, составленным в начале года и согласованным с ректором или проректором по безопасности.

Должностное лицо, заказавшее пропуск несет всю полноту ответственности за прием и нахождение посетителя на территории университета.

Допуск на территорию университета транспортного средства и посетителей по телефонному звонку через оперативного дежурного разрешен только в рабочие и учебные дни:

- работникам ректората, лично директорам институтов и деканам факультетов – до 22 часов 30 минут;
- остальным должностным лицам университета только в рабочее время с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Категорически запрещен допуск на территорию университета транспортных средств и посетителей по телефонному звонку через оперативного дежурного в выходные и праздничные дни.

5.5. Допуск на территорию университета транспортных средств и работников в ночное время.

Для выполнения необходимых работ в ночное время (с 22-00 до 6-00) руководители структурных подразделений представляют начальнику третьего отдела служебную записку с указанием места и времени проводимых работ, а также списки лиц, допускаемых к работе и ответственных за соблюдение порядка и правил противопожарной безопасности. После согласования служебной записки с начальником третьего отдела и подписи начальника ОАСО она передается для исполнения оперативному дежурному по университету.

Допуск работников в ночное время разрешен только через КПП №3 при наличии к основному пропуску административного пропуска или по служебной записке с разрешением на пребывание на территории университета в ночное время.

Допуск транспортных средств в ночное время разрешен только через КПП №3 с круглосуточным пропуском или по служебной записке с разрешением на пребывание на территории университета в ночное время.

При нарушениях связанных с невыполнением заявленных работ в ночное время или других нарушениях внутриобъектового режима оперативный дежурный вправе остановить все работы, вывести за территорию работников допустивших нарушения, доложить начальнику ОАСО и сообщить руководителю подразделения нарушителей.

5.6. Особенности допуска на территорию университета обучающихся поступивших на первый курс.

Обучающимся зачисленным на очное и очно-заочное отделения, до оформления постоянного пропуска, разрешается вход на территорию университета по извещению о зачислении, выдаваемому приемной комиссией университета.

Извещение о зачислении действительно при предъявлении паспорта и действует до 1 ноября текущего года.

Директора институтов, деканы факультетов представляют в письменном и электронном виде (в формате XL) в отдел автоматизированной системы охраны, списки обучающихся поступивших на первый курс в соответствии с приказом о зачислении в университет не позднее 20 сентября текущего года.

Списки обучающихся поступивших на первый курс, в соответствии с приказом о зачислении в университет вводятся в «Базу данных СКУД» ОАСО.

Начальником ОАСО составляется график выдачи пропусков обучающимся первого курса, который утверждается проректором по безопасности и доводится до директоров институтов и деканов факультетов.

В соответствии с графиком выдачи пропусков, обучающиеся первого курса, прибывают в бюро пропусков ОАСО, по адресу Волоколамское шоссе дом 4, корпус 3, комната 126 или улица Оршанская дом 3, корпус «А» 1 этаж, для получения пропуска имея при себе извещение о зачислении и паспорт.

Работники бюро пропусков ОАСО на основании приказа о зачислении в университет, извещения и паспорта изготавливают пропуск для прохода на территорию университета на период обучения.

6. Обязанности должностных лиц, на которых возлагается организация, руководство и практическое осуществление контрольно-пропускного режима.

6.1. Обязанности начальника автоматизированной системы охраны.

Непосредственное руководство работой по организации контрольно-пропускного режима осуществляет начальник ОАСО, который несёт персональную ответственность за допуск на территорию университета работников, обучающихся, посетителей, иностранных граждан, а также транспортных средств. Он непосредственно подчиняется проректору по безопасности, ему подчиняется весь личный состав отдела автоматизированной системы охраны.

Начальник ОАСО обязан:

- в совершенстве знать и применять на практике требования приказов ректора, распоряжений проректора по безопасности, настоящей инструкции и другие документы, регламентирующие вопросы контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов;
- знать законодательство РФ, в части касающейся вопросов охраны и обеспечения безопасных условий жизнедеятельности работников и обучающихся;
- организовать и поддерживать взаимодействие с правоохранительными органами;
- организовать подбор, расстановку и профессиональную подготовку работников ОАСО;
- контролировать выполнение должностных обязанностей личным составом отдела, соблюдение ими законности, правопорядка и дисциплины;
- вести служебную документацию, своевременно её обновлять, осуществлять контроль прохождения документов и их исполнение;
- рассматривать заявки на оформление пропусков, служебные записки на въезд (выезд) транспортных средств на территорию университета, ввоз (вывоз), внос (вынос) имущества и материальных ценностей и принимать по ним обоснованные решения;
- разрабатывать методические рекомендации, инструкции, положения, и практически реализовывать мероприятия по совершенствованию системы охраны университета широко внедрять технические средства охраны;
- докладывать руководителям университета обо всех происшествиях, нарушениях связанных с контрольно-пропускным и внутриобъектовым режимом и принятых мерах по их устранению.

Начальник ОАСО имеет право:

- требовать от директоров институтов, деканов факультетов и руководителей структурных подразделений, выполнение требований настоящей инструкции подчиненными им работниками и обучающимися;
- прекращать допуск на территорию университета лиц нарушивших контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим до проведения административного расследования по факту нарушения;
- изымать пропуска и другие документы, дающие право входа (выхода), въезда (выезда) транспортных средств на территорию университета, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и других материальных ценностей, при ненадлежащем их оформлении или с истекшим сроком действия;
- по фактам нарушения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

проводить административные расследование нарушения с привлечением руководителя нарушителя и требовать принятия мер дисциплинарного воздействия.

6.2. Обязанности оперативного дежурного университета.

Оперативный дежурный университета, (далее ОД) подчиняется начальнику ОАСО (его заместителям). ОД подчиняется личный состав дежурной смены ОАСО, личный состав суточной дежурной смены университета (коменданты корпусов дежурные отдела главного энергетика, отдела главного механика, дежурные лифтеры, работники частных охранных организаций, выполняющие свои обязанности по охране объектов университета в соответствии с договором.

При исполнении своих должностных обязанностей ОД руководствуется приказами ректора, распоряжениями проректоров, требованиями настоящей инструкции, должностными обязанностями и указаниями начальника ОАСО (его заместителей).

ОД отвечает за практическую организацию и выполнение обязанностей подчиненного ему личного состава дежурной смены, соблюдение дисциплины, охрану помещений находящихся под охранной сигнализацией, своевременность принятия мер при срабатывании пожарной сигнализации, за работоспособность технических средств охраны, пожарной сигнализации и связи.

ОД определяет режим работы и отдыха дежурных пультов управления КПП, а также порядок работы инструкторов первого класса, график и маршруты патрулирования территории университета.

При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожаре, проникновении посторонних лиц, хищении материальных ценностей и т. п.) немедленно докладывает начальнику ОАСО и принимает меры по их устранению и предотвращению.

Оперативный дежурный отвечает за контроль наличия на дежурстве работников дежурных служб и координацию их действий при выполнении аварийных работ, возникновении чрезвычайной ситуации, до прибытия руководства. Он обязан, знать оперативную обстановку (место, время проведения аварийных работы, массовых мероприятий, работ проводимых в нерабочее время и ночное).

Требования оперативного дежурного являются обязательными для всех работников дежурных служб университета. При не выполнении требований ОД работником дежурной службы ОД немедленно докладывает начальнику ОАСО и руководителю подразделения работника.

Оперативный дежурный имеет право и обязан отстранять от работы (с составлением акта) дежурных комендантов корпусов, дежурных подразделений и служб университета, работников дежурной смены ОАСО, допустивших грубые нарушения (самовольное оставление КПП, корпуса, употребление спиртных напитков, находящихся в наркотическом состоянии, а также по состоянию здоровья и в других случаях при невозможности выполнения ими своих обязанностей. После отстранения работника от исполнения обязанностей ОД уведомляет немедленно его руководителя подразделения и докладывает начальнику ОАСО.

При возникновении чрезвычайных ситуаций оперативный дежурный немедленно докладывает ректору университета, начальнику ОАСО и должностным лицам университета в соответствии со списком оповещения при чрезвычайных ситуациях.

При поступлении сигнала оповещения о мобилизационной готовности института или проверке связи действует в соответствии с «Инструкцией по действиям оперативного дежурного Московского авиационного института при получении сигналов оповещения или проверке связи».

По окончании дежурной смены ОД докладывает начальнику ОАСО (его заместителям) о нарушениях и происшествиях, состоянии охранной и пожарной сигнализации.

6.3. Обязанности дежурного пульта управления (заместителя оперативного дежурного университета).

Дежурный пульта управления (заместитель ОД) подчиняется ОД, ему подчиняется весь личный состав дежурной смены.

Он обязан:

- осуществлять контроль, за исполнением обязанностей дежурными пульта управления на контрольно - пропускных пунктах и работой инструкторов первого класса по охране территории университета.

- проводить проверки совместно с инструкторами первого класса учебных корпусов и других помещений на предмет выявления в них посторонних лиц и подозрительных предметов. Не менее двух раз в сутки или по указанию ОД производить обход охраняемой территории лично в составе группы инструкторов первого класса.

- контролировать выполнение установленного порядка въезда (выезда), передвижения и парковки транспортных средств на территории университета.

- вести служебную документацию, осуществлять исполнение и контроль, за выполнением поступивших распоряжений и указаний руководства университета.

Во время отсутствия оперативного дежурного исполнять его обязанности в полном объеме.

6.4. Обязанности дежурного пульта управления контрольно - пропускного пункта.

Дежурный пульта управления контрольно-пропускного пункта непосредственно выполняет обязанности по допуску работников, обучающихся, посетителей и транспортных средств на территорию университета. Осуществляет проверку установленного порядка выноса (вноса) или вывоза (ввоза) материальных средств. Он подчиняется оперативному дежурному университета и выполняет его указания.

Дежурный пульта управления КПП обязан:

- при приеме дежурства принять имущество КПП согласно описи, проверить работоспособность технических средств охраны и связи.

- осуществлять контроль, за порядком прохода работников, обучающихся и посетителей на территорию по электронным пропускам через турникеты. В случае

задержки в работе турникета выяснять и устранять причину, при необходимости доложить оперативному дежурному;

- осуществлять контроль, за порядком прохода работников, обучающихся и посетителей на территорию по пропускам установленного образца, сличать их с имеющимися образцами, проверять наличие печати, а также соответствие фотографии, следить, чтобы они не были просрочены, а на разовом пропуске при выходе посетителя была отметка лица, к которому выдавался пропуск;

- изымать все виды пропусков при истечении их срока действия;

- при выносе (вносе) или вывозе (ввозе) какого-либо имущества, требовать материальный пропуск и проверять соответствие указанных в пропуске материальных средств;

- докладывать оперативному дежурному о лицах с просроченными пропусками и в достоверности документов, которых он сомневается;

- постоянно находиться на КПП, в случае необходимости разрешается отлучиться с разрешения ОД и при наличии замены.

7. Порядок допуска на территорию университета транспортных средств.

7.1. Порядок въезда (выезда) транспортного средства автохозяйства университета.

Въезд (выезд) транспортного средства, принадлежащего автохозяйству университета, в рабочие и учебные дни (субботу) осуществляется:

- транспортные средства закрепленные за руководством университета круглосуточно;

- остальных транспортных средств (с 06 часов 00 минут до 22 часов 30 минут);

- в выходные и праздничные дни по служебной записке от руководства автохозяйства, подписанной ректором, проректором по развитию комплекса института и социальным вопросам или проректором по безопасности.

Въезд (выезд) через КПП осуществляется при наличии пропуска и в соответствии с оформленным путевым листом, выписанным должностными лицами автохозяйства (в путевом листе указывается фамилия, имя, отчество водителя, дата и время выезда маршрут движения, наименование транспортного средства, государственный регистрационный знак и имеются подписи должностных лиц.).

Водитель и пассажиры, находящиеся в транспортном средстве, должны иметь и предъявлять личные пропуска дежурному пульта управления.

Образцы путевого листа и действующего пропуска на транспортные средства должны находиться на КПП.

В случае необходимости оставления на ночную парковку транспортного средства на территории университета за пределами территории автохозяйства должностные лица обязаны об этом уведомить письменно служебной запиской начальника ОАСО (его заместителя или оперативного дежурного) указав место, причину, наименование транспортного средства, государственный регистрационный знак, время пребывания и получить разрешение начальника ОАСО на парковку.

7.2 Порядок въезда (выезда) личного транспортного средства, принадлежащего работникам, подразделениям университета и сторонним организациям.

Выезд (въезд) личного транспортного средства, принадлежащего работнику, подразделению университета, сторонним организациям, находящимся на территории длительное время на договорной основе, в рабочие дни (включая субботу) осуществляется:

- транспортных средств работников, подразделений университета, сторонних организаций, находящихся на территории длительное время на договорной основе имеющих круглосуточный пропуск - круглосуточно;
- остальных транспортных средств работников, транспортных средств подразделений университета, транспортных средств, сторонних организаций, находящихся на территории длительное время на договорной основе имеющих пропуск на текущий год (с 06 часов 00 минут до 22 часов 30 минут).

Проезд через КПП осуществляется в соответствии с пропуском, который оформляется отделом автоматизированной системы охраны на календарный год (по решению ректора или проректора по безопасности на другой срок, но не менее чем на три месяца). Пропуск выдается на основании служебной записки работника, руководителя подразделения или организации с просьбой о выдаче и обоснованием, о необходимости въезда транспортного средства на территорию университета на имя ректора или проректора по безопасности в декабре месяце текущего года.

Круглосуточный пропуск на транспортное средство не дает права ночной парковки на территории университета.

Водитель и пассажиры, находящиеся в транспортном средстве, должны иметь личные пропуска и предъявлять их дежурному пульта управления при проезде КПП.

Въезд (выезд) транспортного средства работника, подразделений университета или сторонних организаций, находящихся на территории длительное время на договорной основе в выходные и праздничные дни осуществляется в случае крайней необходимости только по служебной записке от руководителя с указанием необходимости въезда. Служебная записка должна быть согласована с начальником третьего отдела и подписана ректором или проректором по безопасности и начальником ОАСО.

В случае необходимости оставления на ночную парковку транспортного средства на территории университета водитель личного транспортного средства или руководитель подразделения, организации обязаны об этом уведомить письменно служебной запиской начальника ОАСО (его заместителя или оперативного дежурного) указав место, причину, наименование ТС, государственный регистрационный знак, время пребывания и получить разрешение начальника ОАСО на парковку.

7.3 Порядок разового въезда транспортного средства на территорию университета.

Для обеспечения повседневной деятельности, выполнения текущих работ и проведения различных мероприятий предусматривается разовый въезд транспортных средств на территорию университета.

Право заказа разового въезда транспортного средства по телефону оперативному дежурному университета предоставляется: проректорам университета, деканам факультетов, директорам институтов, руководителям обособленных подразделений входящих в структуру университета, руководителям организаций находящимся длительное время на территории на договорной основе, на основании служебной записки подписанной ректором или проректором по безопасности.

Право заказа разового въезда транспортного средства по служебной записке согласованной с начальником третьего отдела и подписанной ректором или проректором по безопасности предоставляется руководителям структурных подразделений университета и их заместителям.

Работники подразделений, которым предоставлено право заказа въезда транспортных средств как по телефону, так и по служебной записке, обязаны довести до водителей правила въезда и парковки на территории (заказ въезда транспортного средства по телефону через оперативного дежурного университета осуществляется только в рабочие дни в рабочее время с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут).

В выходные и праздничные дни разовый въезд транспортных средств на территорию университета осуществляется в случае крайней необходимости только по служебной записке согласованной с начальником третьего отдела и подписанной ректором или проректором по безопасности от руководителя структурного подразделения с указанием причины и необходимости въезда.

В случае служебной необходимости дополнительно для организации разового допуска транспортных средств на территорию проректором по безопасности может быть введен в действие разовый пропуск на въезд транспортных средств по заявке установленного образца.

Все водители въезжающих (выезжающих) транспортных средств обязаны предъявить для осмотра салон, багажник, фургон, кузов автомобиля по требованию дежурного пульта управления. В случае отказа водителя от предъявления для осмотра салона, багажника, фургона или кузова автомобиля въезд (выезд) категорически запрещен.

7.4 Порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей на (с) территории университета.

Вывоз (ввоз), внос (вынос) материальных ценностей, состоящих на балансе университета на (с) территории университета осуществляется по материальному пропуску установленного образца или по служебной записке подписанной ректором или проректором по развитию комплекса университета и социальным вопросам в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, согласованной проректором по безопасности или начальником третьего отдела.

На КПП должен находиться образец материального пропуска.

Вывоз (вынос) всех материальных ценностей принадлежащих подразделениям, входящим в состав университета как обособленные подразделения, а также организациям, находящимся на территории на договорной основе на материальном пропуске (товарной накладной) должны быть подписи руководителя и бухгалтера.

Вывоз (вынос) материальных ценностей, не состоящих на балансовом учете в университете, производится по служебной записке, подписанной руководителем подразделения и материально-ответственным лицом соответствующего подразделения, согласованной с начальником третьего отдела. В служебной записке должна быть обязательная запись: «Указанное имущество на балансовом учете в университете не состоит» и подпись главного бухгалтера или его заместителя.

Дежурный пульта управления КПП обязан проверить соответствие количества и наименование материальных ценностей, указанных в материальном пропуске или служебной записке, наличие личного пропуска у сопровождающего и изъять материальный пропуск, передав его оперативному дежурному.

Без разрешения проректора по безопасности или начальника третьего отдела, запрещается провозить или проносить на территорию университета оборудование для профессиональной видео съемки, профессиональную фотоаппаратуру, а равно как и производить видео и фотосъемку. Категорически запрещается провозить или проносить на территорию университета взрывчатые вещества и оружие.

7.5 Порядок въезда, передвижения и парковки транспортных средств на территории университета.

Въезд (выезд) транспортных средств на территорию осуществляется через КПП №3 (со стороны улицы Дубосековская) и КПП №4 (со стороны Ленинградского шоссе) при наличии документов разрешающих въезд. Основанием для въезда транспортного средства на территорию университета является пропуск, служебная записка, заказ транспортного средства через оперативного дежурного по телефону.

Пропуск установленного образца размещается на лобовом стекле автомобиля в месте доступном для визуального наблюдения дежурным пульта управления КПП.

Водитель при въезде обязан по требованию дежурного пульта управления предъявить автомобиль для осмотра.

Водитель и пассажиры при въезде обязаны предъявить личные пропуска.

Въезжая на территорию университета водитель обязан неукоснительно соблюдать правила дорожного движения, а также правила установленные в университете такие как:

- передвижение по территории университета только по проезжей части;
- скорость передвижения не более 10 км/ч;
- осуществление парковки в установленных местах (категорически запрещена парковка на тротуарах).

При доставке груза фамилия сопровождающего вписывается в путевой лист или накладную на перевозку груза, наряду с этим, он представляет дежурному пульта управления паспорт или другой документ, удостоверяющий его личность.

Владельцы транспортных средств, нарушающие скоростной режим, правила парковки (стоянка на тротуарах, пешеходных дорожках, газонах и т.п.) могут быть по решению проректора по безопасности лишены пропуска на въезд на территорию университета.

III. Внутриобъектовый режим.

1. Организация работы бюро пропусков ОАСО.

Для организации изготовления и выдачи пропусков работникам, обучающимся, посетителям для допуска на территорию университета и проезда транспортных средств в университете созданы бюро пропусков входящие в штат ОАСО.

Бюро пропусков №1 размещается на основной территории (Волоколамское шоссе дом 4.) в корпусе №29 и в корпусе №3 комнате 126.

Бюро пропусков №2 размещается по адресу улица Оршанская дом 3, корпус «А» .

Время работы бюро пропусков понедельник, вторник, среда и четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут перерыв на обед с 13 часов 30 минут до 14 часов 15 минут.

Организация непосредственной работы бюро пропусков возлагается на заведующего (заведующую) бюро пропусков. Он (она) подчиняется начальнику ОАСО и его заместителям. Заведующему (заведующей) бюро пропусков подчиняются все работники бюро пропусков №1 и №2.

На бюро пропусков ОАСО возлагаются задачи:

- оформление и выдача пропусков на транспортные средства работников университета для въезда на территорию университета;
- оформление разового пропуска для разового въезда легкового и грузового транспортного средства;
- замена пропуска на транспортное средство при смене транспортного средства или регистрационных знаков;
- оформление постоянных пропусков работникам и обучающимся;
- оформление административных пропусков работникам;
- оформление временных, специальных и разовых пропусков;
- ведение учета и отчетности выданных пропусков;
- отбор и представление комиссии ОАСО на уничтожение сданных пропусков.

Заведующий (заведующая) бюро пропусков в своей профессиональной деятельности руководствуется требованиями настоящей инструкции, а также приказами ректора, распоряжениями и указаниями начальника ОАСО и его заместителей по вопросам обеспечения контрольно-пропускного режима. Заведующий (заведующая) бюро пропусков обязан знать все виды действующих пропусков, порядок их изготовления, правила заполнения заявок для выдачи пропусков, учет и отчетность по выданным пропускам, вести и проверять журналы выдачи пропусков контролировать работников в правильном и своевременном оформлении пропусков.

Заведующий (заведующая) бюро пропусков обязан проверять заявки, на выдачу пропусков удостоверившись в правильности оформления и наличии

соответствующих разрешающих подписей должностных лиц, отказывать в выдаче пропуска при отсутствии необходимых документов или ненадлежащем их оформлении, принимать участие в составлении актов на списание и уничтожение отработанных документов, пришедших в негодность, использованных и устаревших пропусков.

Заведующий (заведующая) бюро пропусков имеет право и обязан отстранять от работы (по согласованию с начальником ОАСО либо его заместителем) работников бюро пропусков, допустивших грубые нарушения в исполнении своих должностных обязанностей, а также по состоянию здоровья.

Заведующий (заведующая) бюро пропусков отвечает за:

- организацию работы бюро пропусков;
- организацию выдачи всех видов пропусков;
- исполнительскую дисциплину работников бюро пропусков;
- соблюдение правил и норм техники безопасности;
- соблюдение правил и норм пожарной безопасности;
- санитарно-гигиеническое состояние бюро пропусков.

Квалификационные требования - высшее образование и стаж работы не менее трех лет в должности связанной с обеспечением контрольно-пропускного режима.

Непосредственное изготовление и выдачу пропусков производит старший оператор бюро пропусков, который подчиняется непосредственно заведующему (заведующей) бюро пропусков.

В своей профессиональной деятельности старший оператор руководствуется требованиями настоящей инструкции, а также приказами ректора, распоряжениями и указаниями начальника ОАСО, его заместителей и заведующего (заведующей) бюро пропусков по вопросам оформления пропусков. Старший оператор бюро пропусков обязан:

- знать порядок и правила оформления, выдачи и учета всех видов пропусков;
- по распоряжениям, заявкам и спискам, завизированным начальником ОАСО, его заместителями производить изготовление и выдачу соответствующих пропусков под роспись в журнале выдачи .
- обеспечивать прием и учет пропусков от лиц, увольняющихся из университета, делать отметки в обходном листе только при сдаче пропуска.

Старший оператор бюро пропусков принимает участие в составлении актов на списание и уничтожение отработанных документов, пришедших в негодность, использованных и устаревших пропусков. Ежедневно, в конце рабочего дня, докладывает заведующему (заведующей) бюро пропусков, о количестве изготовленных, выданных и изъятых пропусков всех видов.

Старший оператор бюро пропусков обязан поддерживать порядок и чистоту на своём рабочем месте, соблюдать требования безопасности и правила противопожарной безопасности, по окончании рабочего времени закрыть и опечатать помещения включить охранную сигнализацию и сдать ключи оперативному дежурному университета.

Старший оператор бюро пропусков имеет право:

- контролировать правильность оформления заявок, служебных записок и других документов на выдачу всех видов пропусков и в случае неправильного или несвоевременного их оформления, возвращать документы на факультеты и в подразделения;

- отказать в выдаче пропуска при отсутствии необходимых документов.

Старший оператор бюро пропусков несет ответственность за:

- необоснованную выдачу пропусков без надлежаще оформленных документов или при неполных сведениях, представленных в заявках на выдачу пропусков;
- необоснованный отказ в выдаче пропусков;
- несвоевременное оформление и выдачу пропусков.

Квалификационные требования - среднее образование и стаж работы не менее года в должности связанной с обеспечением контрольно-пропускного режима.

2. Требования по содержанию территории университета.

Закрепленная за университетом территория должна своевременно очищаться от горючих отходов, которые временно размещаются на специально выделенной площадке в контейнерах и подлежат своевременному вывозу. Разведение костров, сжигание отходов и тары на территории, проведение несанкционированных работ с открытым пламенем категорически запрещено.

Дороги (подъезды) и проходы к помещениям, используемые для пожаротушения, подступы к пожарному инвентарю, пожарным гидрантам должны быть всегда свободными, содержаться в исправном состоянии, а зимой очищаться от снега и льда.

На период закрытия дорог (подъездов) в соответствующих местах должны быть установлены указатели направления объезда или устроены переезды через ремонтируемые участки.

Территория вблизи зданий университета должна иметь исправное наружное освещение, достаточное для безопасного прохода граждан в вечернее и ночное время. На территории и, особенно, на пешеходных проходах, маршрутах проезда транспортных средств, вблизи основных и запасных выходов из зданий университета не разрешается оставлять строительные материалы, тару, предметы, мешающие свободному проходу граждан, любые емкости с легко воспламеняющейся жидкостью и горючей жидкостью, баллоны со сжатым и сжиженным газом, другие опасные предметы и вещества.

Противопожарные системы, системы жизнеобеспечения в помещениях зданий должны постоянно содержаться в исправном рабочем состоянии.

Применение в процессе строительных или ремонтных работ материалов и веществ с неисследованными показателями их пожаро-взрывобезопасности или не имеющих сертификатов соответствия и типовых одобрений не допускается.

На территории, в зданиях и помещениях университета, не разрешается проводить работы на оборудовании с неисправностями, которые могут привести к пожару, травмам и гибели людей, причинению материального ущерба, использование оборудования при отключенных контрольно-измерительных приборах и технологической автоматики, обеспечивающих контроль заданных режимов температуры, давления, облучения, загазованности и других, регламентированных условиями безопасности параметров.

При перепланировке помещений, изменении их функционального назначения или установке нового технологического оборудования должны соблюдаться противопожарные требования действующих норм строительного и технологического проектирования.

Ограждения на крыше зданий должны содержаться в исправном состоянии и не менее двух раз в год испытываться на прочность.

Окна чердаков (технического этажа) и подвалов должны быть остеклены, а их двери должны содержаться в исправном и закрытом состоянии. На дверях таких помещений размещается табличка, где указывается фамилия ответственного лица, место хранения ключей.

На случай отключения электроэнергии в темное время суток или в помещениях, не имеющих дневного освещения, у обслуживающего персонала должны быть резервные исправные электрические фонари и на путях эвакуации системы аварийного освещения.

Маршруты эвакуации должны содержаться свободными, двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в сторону выхода из помещений, обеспечивающий свободный выход изнутри и обеспечивающий беспрепятственную эвакуацию людей и имущества.

3. Основные требования по защите информации в университете.

Выделенные помещения для первого и второго отделов должны быть оборудованы и содержаться в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями по категорированной степени защиты информации, содержащей государственную тайну. В подразделениях, где обрабатывается информация конфиденциального характера и содержащая категорированные персональные сведения, рабочие места сотрудников изолируются от доступа к ним посторонних лиц, автоматизированные рабочие места приказами (распоряжениями) закрепляются только за определенными лицами. ПЭВМ и другая, обрабатывающая такие сведения техника, категоризируется, исключается ее работа в общей сети учреждения или возможность подключения в сеть интернет.

Мероприятия по защите информации должны своевременно проводиться в целях предотвращения утечки, хищения, копирования, подделки, уничтожения информации, а также предотвращения других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы университета.

Средства защиты информации должны иметь сертификат, удостоверяющий их соответствие требованиям по защите сведений соответствующей степени секретности. Сертификация осуществляется на основании требований государственных стандартов Российской Федерации.

Мероприятия по защите информации и контроль обеспечения защиты информации в университете в целом организует ректор университета, а в подразделениях - руководители подразделений.

Документация или магнитные электронные носители, содержащие секретную информацию, выносятся (вывозятся) уполномоченными на то лицами, за пределы университета, в специальных чемоданах (папках), опечатанных мастичной печатью, без вскрытия их для проверки, только с разрешения ректора или проректора по безопасности университета.

4. Основные правила производства ремонтных и строительных работ в зданиях университета и на территории.

К проведению ремонтных и строительных работ в здании университета могут привлекаться только организации, имеющие положительную деловую репутацию, опыт проведения аналогичных работ и необходимые соответствующие лицензии.

Решение о проведении ремонтных или строительных работ принимается руководством университета, оформляется приказом ректора, в котором определяются сроки и порядок проведения работ, смета, ответственные за организацию, контроль и приемку лица (комиссии).

Все действия связанные с допуском строительных бригад на территории университета в обязательном порядке должны быть согласованы с проректором по безопасности или начальником третьего отдела и начальником ОАСО.

При проведении работ в помещениях или на территории вблизи зданий университета, в соответствии с приказом, лицо, ответственное за помещение (территорию) в обязательном порядке расписывается в приказе.

Должностные лица, назначенные ответственными за организацию, контроль и приемку работ, обязаны обеспечить при проведении работ соблюдение норм и правил безопасности, установленных для данного вида работ, в том числе правил пожарной, электробезопасности и защиты информации.

Проведение в зданиях университета и помещениях работ, связанных с источниками повышенного шума, пыли или загрязненности, а также с использованием веществ и материалов с характерным запахом, разрешается только в нерабочее время.

Работники организаций, проводящих строительные, ремонтные или другие работы должны быть проинструктированы по вопросам пропускного и внутриобъектового режима, установленным правилам поведения в университете. Их нахождение должно быть ограничено территорией проведения работ и размещения мест общего пользования.

5. Порядок сдачи и приема помещений университета под охрану.

После окончания рабочего дня и учебного процесса все помещения должны быть осмотрены ответственными, закрыты на замки (кодовые механические замки должны быть отключены).

Ключи от помещений сдаются в комендатуру корпуса под роспись в журнале регистрации. В комендатуре корпуса должны храниться с бирками ключи с указанием номера помещения, а также в отдельных пеналах запасные ключи от всех помещений за исключением поставленных под охрану техническими средствами в отделе автоматизированной системы охраны.

Ответственность за выполнением настоящего пункта возлагается на руководителей структурных подразделений и начальника хозяйственного отдела университета.

Дежурный комендант корпуса осуществляет контроль за выполнением данного пункта и о нарушениях этих требований докладывает начальнику корпуса, оперативному дежурному университета и принимает меры по их устранению. Все

лица, находящиеся в корпусе, обязаны выполнять указания дежурного коменданта корпуса.

Лица, ответственные за сдачу ключей от помещений, находящихся под охранной сигнализацией, тщательно осматривают помещение, закрывают окна, двери, опечатывают помещение и сдают опечатанные ключи в пенале, под роспись оперативному дежурному.

При неисправности охранной сигнализации запрещается сдавать ключи, необходимо принять все меры к ее восстановлению.

Вторые экземпляры ключей от режимных помещений хранятся в 1 отделе или его филиалах.

При обнаружении неисправности охранной сигнализации в нерабочее время, оперативный дежурный немедленно должен вызвать дежурного отдела слаботочного оборудования и сообщить руководителю соответствующего подразделения. До устранения неисправности или прибытия руководителя подразделения оперативный дежурный принимает меры по охране объекта.

Ключи, в опечатанном пенале, выдаются при наличии пропуска и только тем сотрудникам подразделения, у которых имеется разрешение, оформленное в установленном порядке.

Режимные помещения должны быть оборудованы устройствами тревожной сигнализации. По завершению работ внутренние сигнальные устройства включаются, межкомнатные двери закрываются на замки, после чего помещения в установленном порядке должны своевременно сдаваться под охрану, а по прибытии сотрудников на работу, сниматься с охраны.

При сдаче под охрану помещения закрываются на ключ, опечатываются в присутствии работника ОАСО дежурной смены (при наличии опечатывающих устройств) и сдаются под роспись в журнале приема выдачи ключей. Снятие с охраны вышеуказанных помещений осуществляется в присутствии работника ОАСО дежурной смены, с осмотром сохранности печати и росписью в журнале вскрывающего работника отдела.

Монтаж и техническое обслуживание средств охранной сигнализации в зданиях университета производится и контролируется отделом слаботочного оборудования. Доступ к проведению монтажных или ремонтных работ посторонним лицам запрещен.

Самовольное снятие, установленных в помещениях датчиков охранной сигнализации, в том числе при проведении строительных ремонтных работ, категорически запрещено. Виновные в этом лица несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность.

6. Порядок содержания чердачных и подвальных помещений в зданиях университета.

Все чердачные и подвальные помещения должны содержаться в соответствии с требованиями правил пожарной безопасности и электробезопасности.

Двери в подвальные и чердачные помещения должны быть исправными, постоянно закрытыми на замок и опечатаны печатью ответственного лица. Ключи от этих помещений хранятся в ответственных за них подразделениях, выдаются ответственным лицам и принимаются от них под роспись в специальном журнале.

Вскрытие чердачных и подвальных помещений в нерабочее время, может осуществляться ответственным за него лицом в присутствии и с разрешения оперативного дежурного или комиссией, только в случае экстренной необходимости (при возникновении пожара, аварийной ситуации, срабатывании датчиков охранно-пожарной сигнализации, а также проведении срочных не плановых работ). После чего оформляется акт о вскрытии помещения, с указанием причин вскрытия и проводимых работ.

Нарушение установленного порядка вскрытия и закрытия этих помещений, а также несанкционированное проникновение и нахождение в них посторонних лиц, категорически запрещено.

Все чердачные и подвальные помещения в обязательном порядке должны проверяться и опечатываться накануне праздничных дней.

Контроль, за содержанием чердачных и подвальных помещений осуществляется посредством плановых и внеплановых (по мере необходимости) проверок. Проверка производится начальником хозяйственного отдела (либо уполномоченными лицами из числа работников отдела). В случае обнаружения нарушений содержания чердачных и подвальных помещений в ходе проведенной проверки составляется акт с указанием выявленных нарушений и должностных лиц, их допустивших, и передается проректору по развитию комплекса университета и социальным вопросам.

Ключи от чердачных и подвальных помещений хранятся в комендатурах корпусов, а ключи от чердака главного административного корпуса у оперативного дежурного.

7. Порядок оповещения и эвакуации работников, обучающихся и посетителей из здания университета в случае пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации.

Оповещение о пожаре, аварийной или иной чрезвычайной ситуации в зданиях университета осуществляется с использованием автоматизированной системы оповещения. В качестве резервного варианта предусмотрено оповещение с использованием аппаратуры звукоусиления городской и внутренней телефонной связи, через дежурных операторов связи, дополнительной установки громкоговорителей (в случае отказа или выхода из строя автоматизированной системы оповещения и аппаратуры узла звукозаписи) и по мобильным телефонам (через администрацию университета и должностных лиц, согласно схемы оповещения должностных лиц и работников подразделений).

План-схемы эвакуации разрабатываются поэтажно и размещаются на общедоступных, хорошо видимых местах в холлах, коридорах, лестничных площадках, в аудиториях и помещениях, насчитывающих пять и более рабочих мест.

При получении сигнала оповещения должностные лица и персонал обязаны, отключив в помещении электроприборы, выключив освещение, организованно выйти из помещения, закрыв его на замок, по указанному в схеме маршруту эвакуации выйти из здания, следовать организованно на безопасные площадки (места) сбора, определенные схемой.

Должностные лица, принимающие посетителей, должны вывести их из здания, в безопасное место или за пределы территории университета.

Руководители подразделений обязаны убедиться в освобождении людьми, закрепленных за подразделениями помещений, провести проверку работников и обучающихся в местах сбора и доложить об этом ректору или назначенному, по его распоряжению, лицу.

Работники ОАСО при получении сигнала оповещения обеспечивают беспрепятственный выход людей из корпусов, открывают все выходные двери, устраняют с пути эвакуации помехи движению (барьерные устройства автоматизированной системы пропуска), проверяют открытие запасных выходов, осуществляя организацию выхода людей, оказывая при необходимости им помощь, не допускают паники. При эвакуации имущества организуют его охрану в местах его сосредоточения. При эвакуации людей с территории дежурные пульта управления опускают на турникетах планки «антипаника», отключают и открывают моторизированные калитки для беспрепятственного прохода.

8. Проведение киносъемок, видеосъемок и фотосъемок.

Проведение кино-видео и фотосъемок на территории и в помещениях университета, не относящихся к категории запрещенных, иностранными гражданами и лицами сторонних организаций может быть разрешено ректором или проректором по безопасности. Ответственными лицами от подразделений за проведение указанных мероприятий оформляется служебная записка в 3-х экземплярах, содержащая цель и предмет съемки, тип аппаратуры, количество единиц аппаратуры и их заводские номера и согласовывается с начальником третьего отдела.

Кино-видео и фотосъемка осуществляется в присутствии ответственного лица от подразделения и работника ОАСО.

Руководители центральной фотолаборатории и редакции газет ежегодно оформляют разрешение на право проведения съемок на территории университета.

9. Нарушения контрольно - пропускного и внутриобъектового режима.

Контроль организации пропускного режима на территориях университета осуществляется в объеме плановых и внеплановых проверок с целью оперативного устранения выявленных недостатков и поддержания контрольно-пропускного режима на должном уровне.

Проверки соблюдения контрольно-пропускного режима проводятся:

- начальником (заместителями начальника) ОАСО - ежедневно;
- начальником третьего отдела - еженедельно;
- проректора по безопасности - ежемесячно.

Нарушения контрольно-пропускного режима, при совершении которых запрещается допуск нарушителя на территорию университета:

- проникновение на территории университета без пропуска или других разрешительных документов;
 - передача пропуска другому лицу для прохода на территорию университета;
 - неподчинение требованиям работника ОАСО, проявление грубости;
 - попытка вывоза (выноса) материальных ценностей, служебной документации без разрешения;
 - ввоз (внос) без специального разрешения кино-видео-фото и другой аппаратуры, спортивного и другого вида оружия;
 - попытка прохода на территорию университета в нетрезвом или наркотическом состоянии;
- въезд на территорию университета по поддельному пропуску на транспортное средство;
- нарушение скоростного режима (более 10 км/час) при движении транспортного средства по проезжей части территории университета;
- нарушения правил парковки транспортного средства;
- оставление транспортного средства на территории университета на ночную парковку без разрешения;

Посетителям нарушившим требования настоящей инструкции прекращается допуск пребывания на территории университета.

Работники и обучающиеся, нарушившие настоящую инструкцию, привлекаются к дисциплинарной ответственности, чему предшествует административное расследование.

Директора институтов, деканы факультетов, руководители других подразделений, включая и обособленных, обязаны в трехдневный срок принять решения по факту нарушения и письменно сообщить начальнику ОАСО.

За нарушения контрольно-пропускного режима изымаются пропуска и передаются начальнику ОАСО.

Право изъятия пропуска предоставлено:

- проректорам;
- директорам институтов и их заместителям;
- деканам факультетов и их заместителям;
- начальнику (заместителю) УКПДО;
- советнику при ректорате, курирующему вопросы безопасности;
- начальнику (заместителю) третьего отдела;
- начальнику ОАСО и его заместителям;
- оперативному дежурному университета;

- инструкторам 1-го класса ОАСО;
- начальнику отдела пожарной безопасности и его заместителю;
- дежурным пульта управления при выполнении обязанностей на КПП.

10. Материально - техническое обеспечение контрольно - пропускного и внутриобъектового режимов.

Периметр территории университета ограждается специальным забором высотой не менее 2-х метров обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа на территорию. В ночное время периметр территории должен быть освещен. Ответственность за обеспечение работы наружного освещения территории, периметра и помещений ОАСО возлагается на руководителя отдела главного энергетика.

Ответственность за наличие и исправное состояние ограждения по периметру возлагается на начальника ремонтно - технического отдела.

Ответственность за монтаж, ремонт, обслуживание пожарной, охранной сигнализации и телефонной связи возлагается на начальника отдела слаботочного оборудования.

Ответственность за работоспособное состояние «линий связи» системы контроля управления доступом возлагается на начальника управления информационных сетей.

Ремонт и техническое обслуживание электромеханических ворот установленных на КПП№3 производится работниками экспериментально-опытного завода, а пневмомеханических ворот установленных на КПП№4 - работниками кафедры №104.

Проректору по экономике и финансам университета в ежегодной смете предусматривать денежные средства на обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.