

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»**

П Р И К А З

От 02.04.2018

№ 268-1

«Об утверждении положения о пропускном режиме»

В целях оптимизации процесса обеспечения деятельности сотрудников и студентов МФТИ приказываю:

1. Согласно решению комиссии по разработке и внедрению системы контроля доступа МФТИ, утвердить Положение о пропускном режиме МФТИ (Приложение № 1).
2. Начальнику службы информационных технологий Пирогову Р.Ю. обеспечить соответствие логики работы системы контроля и управления доступом Положению о пропускном режиме.
3. Директору по Административной работе Субботину В.Н. обеспечить выполнение Положения сотрудниками охраны.

Ректор

Н.Н. Кудрявцев





Н.Н. Кудрявцев

2018 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МФТИ

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее – Положение) на территории и объектах образовательного учреждения высшего образования «**Московский физико-технический институт (государственный университет)**» (далее – институт) разработано в целях повышения безопасности сотрудников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищённости объектов института, предотвращения хищения материальных ценностей.

1.2. Положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах института, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей института, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на территории и объектах института, работников обслуживающих организаций.

1.3. Внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах института устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 30 мая 2001г. № 3-ФКЗ "О чрезвычайном положении" (ред. от 03.07.2016), Закона Российской Федерации от 21 июля 1993г. № 5485-1 "О государственной тайне" (ред. от 08.03.2015), Федеральных законов от 01 сентября 2013г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 29.07.2017), от 07 февраля 2011г. "О полиции" (ред. от 29.07.2017), от 11.03.1992 N 2487-1 (ред. от 05.12.2017) "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (ред. от 29.07.2017), от 28 декабря 2010г. № 390-ФЗ "О безопасности" (ред. от 05.10.2015), от 25 июля 1998г. № 130-ФЗ "О борьбе с терроризмом" (ред. от 06.03.2006), от 31 мая 2002г. № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" (ред. от 29.07.2017), от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (ред. от 29.07.2017), от 19 февраля 1993г. № 4528-1 "О беженцах" (ред. от 22.12.2014), от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 29.07.2017), требований Постановления Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003г. № 547 "О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера" (с дополнениями от 1 февраля 2005 г., 15 июня 2009 г., 8 сентября 2010 г., 9 апреля 2015 г., 10 сентября 2016 г., Постановления Правительства РФ от 23 октября 1993г. № 1090 "О правилах дорожного движения" (ред. от 26.10.2017), Постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 г. N 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"

1.4. Данное Положение доводится до сведения работников и обучающихся института при приёме на работу или учёбу, до работников иных организаций и учреждений, арендующих здания и/или помещения, расположенные на территории института, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.5. Общая координация деятельности института в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на директора по административной работе института.

1.6. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях института установленного внутриобъектового и пропускного режима, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сохранность материальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений института.

1.7. Руководители структурных подразделений – школ, факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, центров, отделов и иных подразделений, а также руководители расположенных на территории института организаций и учреждений несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима подчинёнными сотрудниками и/или обучающимися.

1.8. Практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режима в институте возлагается на частную охранную организацию (далее - ЧОО), с которой заключён договор об охране института, во взаимодействии с руководителями структурных подразделений (факультетов, управлений, отделов и т.д.) и лицами, замещающими их по должности, а также с арендаторами и руководителями подрядных организаций. Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на объектах института, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении несёт ЧОО и осуществляет её во взаимодействии с руководителями структурных подразделений института, на которых возложены указанные направления деятельности.

1.9. Для обеспечения внутриобъектового и пропускного режима на объектах института в соответствии с заключёнными договорами на охранные услуги назначается суточная смена.

1.10. Требования находящихся при исполнении сотрудников частной охранной организации по контролю выполнения правил внутриобъектового и пропускного режима, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися и посетителями института, а также работниками иных организаций и учреждений, арендующих здания и/или помещения на территории института.

1.11. В отношении работников и обучающихся института по факту грубого нарушения ими установленного порядка по решению администрации института может проводиться служебная проверка, по результатам которой лицо может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц на объекты института;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории института;
- порядок проверки документов работников и обучающихся института, а также иных лиц при допуске их на объекты института;
- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты института;

2.2. Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на объектах института являются:

- Электронная карта доступа (ЭКД), выданная бюро пропусков института и соответствующим образом зарегистрированная в системе контроля доступа.
- Временный пропуск, оформленный в бюро пропусков института.
- Разовый пропуск для прохода в аудиторный корпус, выданный на посту охраны в АК.

Оформление документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, являются: паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; водительское удостоверение; паспорт моряка; военный билет; удостоверение личности военнослужащего РФ.

Личность лица без гражданства на территории России удостоверяет "Вид на жительство для лица без гражданства".

2.3. Временный пропуск до 30 суток выдается на основании мотивированных служебных записок на имя директора по административной работе, подписанных руководителем структурного подразделения. По истечению срока их действия временный пропуск сдаётся его владельцем в бюро пропусков.

На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. Разовые пропуска выдаются лицам, командированным в институт из других организаций и учреждений. Разовые пропуска посетителям оформляются и выдаются бюро пропусков на основании служебных записок, подаваемых принимающим должностным лицом института на имя директора по

административной работе или его заместителя. Для разовых посещений подразделений, находящихся в аудиторном корпусе (отдел кадров, бухгалтерия, приёмная комиссия и т.п.) пропуска могут быть выданы сотрудниками ЧОО на посту охраны в АК.

2.5. Допускается проход посетителей на объекты института на основании служебных записок, поданных от имени руководителя подразделения или с его визой директору по административной работе. В этом случае инициатор встречает посетителя возле поста охраны, где паспортные данные гостя заносят в журнал учёта посетителей, и сопровождает его по институту.

2.6. Должностное лицо/представитель подразделения, принимающее посетителя, перед убытием гостя делает отметку в разовом пропуске о времени убытия гостя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. По истечении указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения дежурного сотрудника ЧОО и исключительно после выяснения причин задержки.

2.7. Разовые пропуска при выходе с объекта сдаются посетителями сотрудникам ЧОО на постах дежурных смен УЛК или КПП, которые далее передают их в бюро пропусков для последующего учёта.

2.8. В случае временного отсутствия ЭКД (утери, поломки и т.п.) допуск осуществляется при наличии следующих документов:

- для обучающихся - студенческий билет или зачётная книжка студента МФТИ; разовый или временный пропуск, а также идентификаторы личности установленного образца (паспорт, загранпаспорт, военный билет и т.п.);

- для работников – служебное удостоверение сотрудника института, разовый или временный пропуск, оформленный в бюро пропусков, а также идентификаторы личности установленного образца;

- для арендаторов и посетителей – разовый или временный пропуск, оформленный в бюро пропусков.

2.9. Документы на право доступа в институт (кроме ЭКД) предъявляются в развернутом виде на посту дежурной смены при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

2.10. ЭКД при увольнении работника подлежит сдаче в бюро пропусков, служебное удостоверение сотрудника института – в отдел кадров института. Через 1 день после увольнения сотрудника и через 14 дней после выбытия студента ЭКД автоматически блокируется независимо от факта сдачи пропуска.

2.11. Выпускники МФТИ имеют право перерегистрировать ЭКД со статуса «обучающийся» на статус «Клуб выпускников МФТИ». Для этого следует обратиться в отдел по работе с выпускниками.

2.12. По требованию сотрудника охраны документы на право прохода/проезда передаются в руки дежурному ЧОО для проверки подлинности, принадлежности данному лицу, соответствия сроку действия.

2.13. Проход на объекты института по документам, срок действия которых истёк, запрещается. Документы с истёкшим сроком действия изымаются сотрудниками ЧОО для передачи в бюро пропусков института.

2.14. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию института другим лицам или передача их в залог, категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, лишены пропуска на право въезда соответственно.

2.15. Документы, дающие право доступа в режимно-секретные помещения, проверяются сотрудниками, отвечающими за соблюдение режима секретности в институте.

2.16. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки. Пропуск с исправлениями считается недействительным и подлежит изъятию сотрудниками охраны для передачи в бюро пропусков.

2.17. В случае утраты ЭКД обучающийся или сотрудник обязан в течение суток сообщить о происшествии в бюро пропусков (тел. +7 (495) 408-41-66) или оперативному дежурному по институту (тел.+7(495) 408-43-11). Получение новой карты осуществляется в бюро пропусков МФТИ. Обучающиеся и сотрудники несут материальную ответственность за карты доступа.

2.18. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются мотивированная служебная записка.

2.19. Пропуска, пришедшие в негодность или имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, после письменного предупреждения должны быть заменены в течение 5-ти рабочих дней.

2.20. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, постоянные, временные, разовые пропуска и идентификаторы личности изымаются из обращения сотрудниками ЧОО с оформлением служебной записки о нарушении пропускного режима.

2.21. Проход через пост охраны разрешается только после сличения сотрудником ЧОО предъявленного пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя. При оборудовании поста системой контроля управляемого доступа сотрудник охраны сличает личность проходящего с изображением на мониторе. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков указанные лица задерживаются дежурной сменой охраны для выяснения обстоятельств, пропуска изымаются.

2.22. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты института, имеют право вноса личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, небольших рюкзаков, полиэтиленовых пакетов и другой аналогичной ручной клади, без дополнительных разрешений и процедур.

2.23. Работникам, обучающимся и посетителям института запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов института оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах института.

2.24. Взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые вещества, баллоны под давлением, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах института, но используемые в научных целях, проносятся только по мотивированному ходатайству руководителя научного центра или лаборатории и с санкции директора по административной работе или его заместителя.

2.25. По просьбе сотрудника охраны крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, подозрительные пакеты, свертки и т.п. должны предъявлены владельцем для осмотра. При осмотре сотрудником могут применяться ручные металлодетекторы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов сотруднику охраны запрещено.

В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов института, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника ЧОО, допуск их на территорию объекта запрещается.

2.26. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию учебных корпусов и объектов технического назначения института не допускаются.

3. Порядок допуска транспортных средств на объекты института

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию института осуществляется строго поочередно по транспортным пропускам установленного образца, выданным в бюро пропусков, либо спискам, утвержденным директором по административной работе института.

3.2. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, их передача другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещена. Пропуск автотранспорта на территорию МФТИ без пропусков установленного образца охранник может производить только по служебным запискам, визированным директором по административной работе или его заместителем, либо по указанию оперативного дежурного по МФТИ (с фиксацией в журнале приема-сдачи дежурства - Ф.И.О. дежурного МФТИ давшего указание, модели (марки) въезжающего автотранспорта, даты и времени въезда на территорию института и цели въезда).

3.3. В случаях, не терпящих отлагательства, допускается проезд автотранспорта и вывоз имущества через КПП с разрешения и под личную ответственность оперативного дежурного по институту, с последующим представлением инициатором служебной записки на вывоз материальных ценностей, оформленной установленным порядком. О вывозе имущества без материального пропуска (служебной записки), но с разрешения оперативного дежурного по институту, охранник на КПП делает запись в рабочем журнале. По устным распоряжениям, а также запискам и иным документам, не предусмотренным настоящим Положением, въезд (выезд) транспортных средств на территорию института запрещен.

3.4. Для личного транспорта разрешён проезд и нахождение на территории института в период с 07.00 до 23.00. Нахождение автотранспорта в другое время – по согласованию с директором по административной работе института или его заместителем.

Оставлять автотранспорт на ночь разрешается только в исключительных случаях, с дополнительным согласованием с начальником управления кампусом.

Спецтранспорт экстренных и аварийно-спасательных служб, имеющий соответствующую раскраску и с включёнными спецсигналами (скорая помощь, пожарные автомобили, спецавтомобили полиции и Росгвардии), прибывающий на территорию института по вызову, пропускается беспрепятственно. Въезд другого транспорта осуществляется на основании служебных записок, поданных на имя директора по административной работе института.

3.5. До открытия шлагбаума, охранник обязан произвести проверку соответствия данных указанных в пропуске с данными въезжающего автотранспорта (марка, государственный номерной знак), а также проверить срок действия пропуска.

3.6. Парковка автотранспорта на территории института разрешена только на специально отведённых для этого местах, согласно дорожной разметке.

3.7. В целях предотвращения хищения имущества, по требованию сотрудника охраны водителя грузового автомобиля предъявляет багажник/салон/кузов автомобиля к осмотру, а вывозимое согласно разрешительным документам (служебной записки оформленной в установленном порядке) имущество МФТИ, сверяется с разрешённым списком или накладной. При возникновении конфликтных и спорных ситуаций, охранник обязан сообщить об этом старшему смены ЧОО и оперативному дежурному МФТИ, далее действовать согласно их указаниям.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций институтом и посетителями;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к институту территории, обеспечение безопасности института, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

- соблюдение антитеррористической, противокриминальной и противопожарной защищённости.

4.2. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время – на директора по административной работе, проректоров/директоров по направлениям и руководителей структурных подразделений института, оперативного дежурного МФТИ, старшего смены ЧОО;

- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на оперативного дежурного МФТИ и старшего смены ЧОО;

4.3. Указанные в п.4.2 лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием и поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации, систем оповещения людей о пожаре;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию обучающихся, работников и посетителей института с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;

- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;

4.4. На территории объектов института запрещено:

- выносить (вносить) из зданий института имущество, оборудование и материальные ценности без оформления служебной записки;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, 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 незаметной закладке взрывных устройств;

- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики.

4.5. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками охранной организации в присутствии и с согласия владельца.

4.6. При обнаружении предметов или веществ, запрещённых к проносу, предметы, вещества и их владельцы задерживаются сотрудниками ЧОО, о чём ставится в известность руководство института а при необходимости – дежурная часть отделения полиции МВД России по территориальности для проведения дальнейшего разбирательства и принятия законного решения.

4.7. Работники института применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- предъявлять служебные удостоверения (постоянные и временные пропуска) сотрудникам дежурных смен ЧОО при входе на объекты и территорию института;

- соблюдать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать сотрудникам дежурных смен охраны и оперативному дежурному МФТИ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества института;

- соблюдать установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки.

4.8. Ответственными за организацию соблюдения мер пожарной безопасности в служебных помещениях структурных подразделений являются: проректоры/директоры по направлениям, а также другие лица, назначенные приказом по институту ответственными за пожарную безопасность в структурных подразделениях.

4.9. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и проведения противопожарных мероприятий руководителями структурных подразделений назначаются ответственные лица по каждому из закреплённых помещений. Ответственные лица по окончании рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров, выключение освещения, закрытие окон и форточек.

4.10. Актуальные списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием Ф.И.О. и номера сотового телефона передаются оперативному дежурному по институту. Таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за пожарную безопасность лица размещаются с наружной стороны кабинета рядом с входной дверью на высоте 170-180 см. от пола.

4.11. В случае выявления в нерабочее время нарушений порядка содержания служебных помещений, могущих привести к возникновению чрезвычайной ситуации, оперативный дежурный вызывает ответственного за служебное помещение на рабочее место для устранения выявленных недостатков. При отсутствии ответственного лица на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения института.

4.12. Перечень лиц, имеющих право печатывать, сдавать под техническую охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, а также перечень служебных помещений, подлежащих обязательному печатыванию, определяется распоряжением руководителя структурного подразделения института. Служебная записка с указанной информацией передаётся директору по административной работе или его заместителю. Ответственность за актуальность сведений несёт руководитель структурного подразделения.

4.13. Все работники института по окончании работы обязаны сдать ключи от служебных помещений на пост охраны с записью в журнале приёма-выдачи ключей от служебных помещений.

4.14. При аварийных ситуациях вскрытие служебных помещений в нерабочее время разрешает директор/заместитель по административной работе или оперативный дежурный МФТИ. В случаях, не терпящих отлагательства (пожар, непосредственная угроза жизни и здоровью людей) вскрытие производят сотрудники охраны с последующим (при первой возможности) уведомлением оперативного дежурного, руководителей по административной работе и руководителя

соответствующего структурного подразделения. О вскрытии помещения составляется акт с указанием времени, причин вскрытия, ФИО лиц, присутствовавших при вскрытии, результатах осмотра или принятых мерах и времени закрытия.

4.15. Комендантами УЛК и заведующими общежитиями передаются на соответствующие посты охраны зданий опечатанные комплекты запасных ключей от всех помещений. Сотрудники охраны имеют право самостоятельно вскрыть комплект только в экстренном случае при ЧП или для устранения ЧС. Инструкция по вскрытию комплекта находится на постах охраны ЧОО.

4.16. Окна помещений нижних этажей административных и учебных зданий, выходящие на прилегающую территорию, могут быть оборудованы металлическими распашными решётками исключающими проникновение в здание посторонних лиц. Ключи от распашных решеток должны находиться с внутренней стороны непосредственно возле решеток, для обеспечения мер по эвакуации.

Указанные помещения, запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

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

5.1. Работники правоохранительных и правоприменительных органов, прокуратуры и силовых структур, прибывающие на территорию и объекты института с частным визитом пропускаются на общих основаниях.

5.2. Работники правоохранительных и правоприменительных органов, прокуратуры и силовых структур, прибывающие на территорию и объекты института по служебной необходимости (постановление на проведение оперативно-разыскных мероприятий, письменное предписание, санкция суда и т.п.) пропускаются по предъявлению служебного удостоверения с фиксацией в рабочем журнале данных предъявленного документа. В случае возникновения на территории и объектах института чрезвычайных ситуаций либо происшествий криминального характера указанные лица пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с последующим уведомлением оперативного дежурного МФТИ, директора по административной работе или его заместителя и старшего смены ЧОО.

5.3. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах института, пропускаются на основании списков, представленных обслуживающей организацией, согласованных с директором по административной работе МФТИ и по предъявлению служебного удостоверения.

5.4. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты института по согласованию с пресс-службой института и с директором по административной работе МФТИ.

5.5. Видео-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится с разрешения директора по административной работе МФТИ и по согласованию с пресс-службой института. Видео-, фотосъёмка и аудиозапись для представителей СМИ производится с разрешения руководителя пресс-службы института.

5.6. Пропуск на объекты института сторонних лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки (служебной записки), подписанной начальником структурного подразделения института, проводящего данное мероприятие и согласованной директором по административной работе МФТИ или его заместителем.

5.7. Доступ на объекты института представителей иностранных государств в МФТИ осуществляется в соответствии с приказом ректора от 16.12.2016 года №1088-1 «О приёме в МФТИ иностранных граждан».

5.8. Руководитель, ответственный за приём иностранных граждан, или лицо, назначенное им ответственным за приём, встречают иностранных граждан на входе в институт (до линии турникетов) и сопровождают их к месту приёма, а после завершения приёма иностранных граждан провожают до выхода из института (за линию турникетов). Оставлять иностранцев на маршруте передвижения или в служебных помещениях запрещается.

5.9. Организации, арендующие площади МФТИ, могут осуществлять приём иностранных граждан по согласованию с директором службы безопасности и только в том случае, если эта возможность предусмотрена в договоре между МФТИ и арендатором.

5.10. Проведение экскурсий по институту возможно исключительно по заявке должностных лиц ответственных за проведение мероприятий. Решение о допуске, дате и времени экскурсии, маршруте программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится сотрудниками соответствующих структурных подразделений и согласовывается с курирующим проректором или директором по направлению, а также с директором службы безопасности МФТИ.

6. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов по территории, на объекты и с объектов института

6.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно по служебным запискам, согласованным с руководителями структурных подразделений, начальником управления кампусом, комендантом УЛК или заведующим общежитием, материальным ответственным лицом, назначенными для этих целей, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

6.2. Для вноса вновь приобретённого имущества, на которое имеется товарная накладная, где получателем указан МФТИ, отдельного разрешения не требуется.

6.3. В служебных записках на право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов института указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные инвентарные номера, цель выноса (вывоза) и место назначения; фамилия, инициалы должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества (проректор/директор по направлению деятельности) подпись материально-ответственного лица (в случае выноса), дата выдачи материального пропуска Материальный пропуск/служебная записка согласовывается с директором по административной работе или его заместителем.

6.4. Вынос (вывоз), внос (ввоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью ремонта или утилизации осуществляется по материальным пропускам/служебным запискам подписанным материально-ответственным лицом, руководителем структурного подразделения, руководителем отдела эксплуатации аппаратных систем и программных средств (ОЭАСПС) или его заместителем и согласованным с директором по административной работе МФТИ или его заместителем.

6.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений управления капитального строительства, эксплуатационно-хозяйственного управления, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения, но при наличии заявки на проведение работ в зданиях или на внутренней территории института.

7. Правила и порядок прохода в общежития МФТИ

7.1. Все совершеннолетние обучающиеся МФТИ имеют право круглосуточного входа и выхода из общежития по месту проживания. В остальные общежития вход разрешен с 06:00 по 01:00 следующего дня, выход - круглосуточно в порядке, определённом настоящим Положением.

7.2. Несовершеннолетние обучающиеся МФТИ, проживающие в общежитии МФТИ, имеют право круглосуточного входа в общежитие института по месту проживания. Выход несовершеннолетних в ночное время с 23:00 до 06:00 осуществляется только в сопровождении родителей (лиц их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием несовершеннолетних (закон Московской области от 04.12.2009 №148/2009-03).

7.3. Администрация института не несёт ответственности за жизнь, здоровье и безопасность проживающего при его нахождении вне общежитий и учебно-лабораторных корпусов, кроме случаев, когда это установлено федеральным законом или иными нормативными актами и соглашениями.

7.4. Сотрудники ректората, научно-педагогические работники (НПР), а также сотрудники с соответствующими должностными полномочиями (сотрудники по административной работе, управления внеучебной деятельности и т.п., в связи с исполнением должностных обязанностей) имеют право круглосуточного входа во все общежития в порядке, определённом настоящим Положением.

7.5. Проживающие в общежитии МФТИ, не указанные в пункте (7.1. - 7.4.) имеют право круглосуточного входа и выхода в общежитие по месту проживания или соответствующий подъезд

общежития квартирного типа. Для прохода в другие общежития или подъезды общежитий МФТИ данные проживающие руководствуются правилами гостевого посещения в порядке, определённом настоящим Положением.

7.6. В случае отсутствия электронной карты доступа, проживающий в общежитии МФТИ имеет право прохода в общежитие по месту проживания или соответствующий подъезд общежития квартирного типа, при предъявлении одного из следующих документов:

- паспорт гражданина РФ;
- заграничный паспорт;
- паспорт иностранного гражданина;
- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;
- водительское удостоверение;
- паспорт моряка;
- военный билет;
- удостоверение личности военнослужащего РФ;
- удостоверение обучающегося МФТИ (студенческий билет, удостоверение аспиранта);
- зачётная книжка студента МФТИ;
- социальная карта студента МФТИ;
- удостоверение сотрудника МФТИ.

В данном случае пропуск осуществляется после сверки с актуальным списком проживающих, с фиксацией в журнале на посту охраны. В случае полного отсутствия документов удостоверяющих личность, пропуск осуществляется после подтверждения личности одним из должностных лиц физтех-школы или факультета, поселяющим, председателем студсовета факультета/школы, но с обязательной сверкой с актуальным списком проживающих и с фиксацией в журнале на посту охраны.

8. Гостевое посещение для лиц, не являющихся обучающимися или сотрудниками МФТИ, входящими в состав НПР

8.1. Гости имеют право находиться в общежитиях с 06:00 до 23:59;

8.2. Все обучающиеся и сотрудники, поселённые в общежитие МФТИ, имеют право для посещения своей комнаты гостями. Лицо, прибывающее в качестве гостя на посту охраны предъявляет документ удостоверяющий личность, данные которого фиксируются в книге посетителей. Лицо, являющееся принимающей стороной, оставляет на посту охраны свою ЭКД до убытия гостя.

Пропуск в общежитие осуществляется при предъявлении посетителем одного из следующих документов:

- паспорт гражданина РФ;
- заграничный паспорт;
- паспорт иностранного гражданина;
- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;
- водительское удостоверение;
- паспорт моряка;
- военный билет;
- удостоверение личности военнослужащего РФ;
- удостоверение сотрудника МФТИ.

При выходе из общежития делается отметка об убытии.

8.3. При необходимости оставить гостей на более длительный срок, проживающий должен заблаговременно обратиться к заведующей общежитием или директору студгородка для получения пропуска и определения места проживания посетителей.

8.4. По распоряжению директора по административной работе МФТИ в период проведения массовых мероприятий (День открытых дверей, различные олимпиады, мероприятия посвящения в студенты и проч.) режим прохода гостей в определённые корпуса или общежития МФТИ может быть изменён.

9. Правила и порядок прохода в учебно-лабораторные корпуса МФТИ

9.1. Все сотрудники и обучающиеся МФТИ имеют право входа и выхода во все учебно-лабораторные корпуса с 07:00 до 23:00 час., в остальное время по служебным запискам, подписанными руководителем структурного

подразделения, согласованными с директором по административной работе или его заместителем. Все выпускники имеют право входа в учебно-лабораторные корпуса МФТИ по рабочим дням (с понедельника по субботу) с 8.00 до 22.00 по электронной карте доступа (ЭКД). При отсутствии ЭКД необходимо руководствоваться правилами гостевого посещения.

9.2. В случае нарушения выпускником внутренних нормативных актов МФТИ (курение несанкционированное распитие спиртных напитков, нарушение общественного порядка и т.п. на территории учебно-лабораторных корпусов), ЭКД нарушителя блокируется до принятия решения комиссией по пропускному режиму.

10. Гостевое посещение УЛК лицами, не являющимися обучающимися или сотрудниками МФТИ

10.1. Режим доступа устанавливается в индивидуальном порядке. Возможно оформление разового пропуска (один вход и выход) либо пропуска с продолжительным периодом действия.

10.2. Все сотрудники МФТИ имеют право подать мотивированную заявку на оформление гостевого пропуска. Заявка оформляется в виде служебной записки на имя директора по административной работе МФТИ, визируется непосредственным руководителем структурного подразделения сотрудника, подавшего служебную записку (заявку).

Пропуск гостя через пункт охраны осуществляется при предъявлении одного из документов, удостоверяющих личность:

- паспорт гражданина РФ;
- заграничный паспорт;
- паспорт иностранного гражданина;
- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;
- водительское удостоверение;
- паспорт моряка;
- военный билет;
- удостоверение личности военнослужащего РФ

и записи данных представленного документа в Журнал учёта посетителей.

10.3. Получение пропуска с продолжительным периодом действия осуществляется в бюро пропусков. После окончания периода действия пропуск сдается в бюро пропусков.

11. Уборка помещений

11.1. Уборка печатаемых и сдаваемых под техническую охрану специальных и режимных помещений института производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

11.2. Сотрудники клининговой компании для уборки помещений получают ключи на посту охраны под роспись в книге приёма-выдачи ключей.

12. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем института

12.1. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем института специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником структурного подразделения, на территории которого проводятся работы.

12.2. Порядок работ по ликвидации последствий аварий технических систем института определяется проректором по направлению деятельности, с уведомлением ЧОО.

12.3. Ремонтные и хозяйственные работы в помещениях проводятся по согласованию с руководителем структурного подразделения института, в чьём ведении находится специальное помещение.

12.4. Ремонтные и хозяйственные работы в режимно-секретных помещениях проводятся по согласованию с директором службы безопасности института и начальником Первого отдела института, в чьём ведении находится режимно-секретное помещение.

13. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий

13.1. Проведение массовых мероприятий осуществляется в соответствии с планами структурных подразделений на основании приказа ректора института.

13.2. К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий (т.е. мероприятия с массовым пребыванием (от 50 и более участников) людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- дни открытых дверей института;
- фестивали, олимпиады;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания, в том числе Матчи века;
- и т.п.

13.3. О проведении массового мероприятия организатор уведомляет службу безопасности не позднее, чем за 7 рабочих дней до намеченной даты его проведения. В уведомлении указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников и зрителей, указываются данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, адреса, телефоны), дополнительно привлекаемые силы и средства, достаточность которых согласовывается с директором по административной работе МФТИ или его заместителем.

13.4. В Плана проведения массового мероприятия указывается:

- 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 временных и постоянных медпунктов, торговых точек, санузлов;
- образцы билетов/пропусков/бейджей на право входа участников мероприятий и право подъезда автотранспорта (указываются лица, ответственные за эти участки обеспечения).

13.5. Администрация института вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовой акции по мотивированному представлению директора по административной работе МФТИ в целях обеспечения нормального функционирования института и его подразделений, соблюдения общественного порядка, нормальной работы транспорта, государственных и общественных органов, о чем должны быть извещены организаторы мероприятия.

13.6. Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка на проведение не была согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

13.7. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия могут быть:

- несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия и отсутствие Плана проведения массового мероприятия;
- невыполнение или неоднократное нарушение организаторами обязательств по обеспечению общественного порядка по ранее проводившимся мероприятиям;
- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству Российской Федерации;
- возможность наличия угрозы общественному порядку и безопасности обучающихся и работников института или других граждан в ходе проведения мероприятия, а также угрозы нормальному функционированию института или его подразделений;
- совпадение мероприятия по форме, месту и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее;
- объект, в котором планируется проведение мероприятия, не соответствует требованиям пожарной безопасности.

13.8. Требования пожарной безопасности являются обязательными для выполнения всеми участниками и зрителями.

13.9. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории института, несёт организатор массового мероприятия.

13.10. Требования к проведению мероприятий с массовым пребыванием людей:

- число людей, одновременно находящихся в закрытых помещениях зданий и сооружений с массовым пребыванием людей, не должно превышать количества, установленного нормами

проектирования или определенного расчётом (приказом по проведению конкретного массового мероприятия) исходя из условия обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре;

- допускается использовать только помещения, обеспеченные не менее чем двумя эвакуационными выходами, отвечающими требованиям норм проектирования, не имеющие на окна решёток и расположенные не выше 2 этажа в зданиях с горючими перекрытиями;

- при обнаружении неисправности в иллюминации (нагрев проводов, мигание лампочек искрение и т.п.) она должна быть немедленно обесточена, при необходимости проведение массового мероприятия прекращается.

Запрещается:

- проведение массовых мероприятий при закрытых на замок распашных решётках на окна помещений, в которых они проводятся;

- применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару;

- проводить огневые и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы в помещениях массовым пребыванием людей, либо в непосредственной близости от открытых площадок массового мероприятия;

- использовать ставни на окнах для затемнения помещений;

- уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.;

- полностью гасить свет в помещении во время спектаклей или представлений;

- допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

13.11. При проведении массовых мероприятий должно быть организовано дежурство ответственных лиц ЧОО/членов ДНД/других приданных сил (волонтёры, члены ДПД и т.п.), прошедших соответствующий целевой инструктаж в подразделениях по административной работе МФТИ.

13.12. Уполномоченные организатора массового мероприятия обеспечивают пропускной режим силами привлекаемых студентов (волонтеров) под контролем сотрудников ЧОО, контролирующего установленный лимит зрителей, условия безопасного пребывания посетителей.

14. Проведение массового мероприятия за пределами территории института

14.1. При проведении массового мероприятия за пределами территории института организатор мероприятия обязаны не позднее, чем за 15 рабочих дней до установленной даты проведения мероприятия подать в администрацию г. Долгопрудного, отделение полиции в г. Долгопрудном и при необходимости, в другие городские экстренные и аварийно-спасательные службы, уведомление о проведении мероприятия, в котором должны быть указаны:

- цель, форма и порядок проведения мероприятия, предполагаемое количество участников;

- место проведения, предполагаемые маршруты движения участников;

- время начала и окончания мероприятия;

- фамилии, имена, отчества организаторов, их контактные номера телефонов.

14.2. Организаторами (уполномоченными) проведения массового мероприятия, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия должно быть проведено совместно с представителями правоохранительных органов, ответственных лиц, предоставляющих площадку или здание для проведения мероприятия, представителем по административной работе института комиссионное обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению массового мероприятия. При необходимости, представителями правоохранительных органов предусматривается проведение обследования помещений и прилегающих территорий на взрывобезопасность, не более чем за 2 часа до начала запуска зрителей.

14.3. Организаторы массового мероприятия обязаны:

- предусмотреть работу гардеробов, камер хранения для громоздких сумок, видео- и фотоаппаратуры, а также других вещей;

- предоставить сотрудникам правоохранительных органов, участвующим в охране общественного порядка, комнату для работы с задержанными (в случае необходимости), возможность использования телефонной связи, информацию о количестве реализованных билетов, распространенных приглашений;

- обеспечить проведение предварительного инструктажа по мерам пожарной безопасности с участниками мероприятия, а также непосредственно перед началом мероприятия, открытие замков на дверях всех эвакуационных выходов;

- обеспечить соблюдение зрителями общепринятых правил поведения во время проведения мероприятий, выполнение требований пожарной безопасности зрителями и участниками мероприятия, а также правил о запрете курения и распития спиртных напитков, недопущение в месте проведения мероприятий лиц в состоянии явного алкогольного или наркотического опьянения, с напитками в стеклянной таре и т.п..

14.4. Организаторы массового мероприятия при содействии сотрудников правоохранительных органов/по административной работе обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

14.5. Во время проведения массовых мероприятий запрещается:

- несанкционированное использование пиротехнических средств;
- ношение, а равно демонстрация знаков и символики, направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующих насилие и т.п.;
- допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство, могущие привести к возникновению конфликтов и массовых беспорядков.

14.6. Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию представителей администрации института, ЧОО, правоохранительных органов или администрации г. Долгопрудного при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и общественного порядка.

14.7. В целях сохранения общественного порядка в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07:00 часов и позднее 22:00 часов.

15. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) института

15.1. Допуск на территорию института работников подрядной организации, принадлежащего ей служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением по временным, транспортным пропускам (служебным запискам).

15.2. Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, должен находиться на оборудованных парковках за пределами территории института. В исключительных случаях въезд (выезд) личного автотранспорта указанных работников, при наличии временного транспортного пропуска (служебной записки), производится только после осмотра сотрудниками ЧОО.

15.3. Временные пропуска (служебные записки) выдаются не позднее, чем за 6 дней до начала работ инициатору оформления договорных отношений на основании следующих представленных руководителем подрядной организации документов и сведений:

- письма (ксерокопии писем) на имя ректора (проректора/директора по направлению деятельности) института, содержащего информацию о целях и сроках прибытия, список работников с указанием полностью фамилии, имени, отчества, места работы и занимаемой должности, а также необходимых сведений для получения права доступа на территорию и объекты института;
- моделей и государственных регистрационных номеров задействованного автомобильного транспорта;
- приказа (к/к приказа) о назначении ответственных лиц за безопасное производство работ;
- документа, подтверждающего наличие отношений с генеральным подрядчиком в рамках заключенного договора (для субподрядной организации).

Дополнительный перечень необходимых сведений определяется службой безопасности МФТИ.

15.4. При допуске на объект к началу работ работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность (ксерокопии документов).

Иностранные граждане дополнительно представляют документы, подтверждающие право нахождения на территории Российской Федерации и осуществления трудовой деятельности.

15.5. Оформление разового и (или) временного пропуска (служебной записки) осуществляется по представлению уполномоченного инициатора договорных отношений в предусмотренном в институте порядке и после прохождения работниками подрядной организации вводного инструктажа по охране труда, пожарной и электробезопасности, проводимом сотрудниками соответствующих подразделений и служб института по направлениям.

15.6. Для работ на опасных производственных объектах и в пределах их охранных зон руководителей работ сторонней организации дополнительно должен иметь документы, оформленные в соответствии с требованиями Ростехнадзора. Специалисты, которым не требуется аттестация в области промышленной безопасности, привлекаемые для проведения наладочных исследовательских работ электроустановках др. энергоустановках допускаются на вспомогательные объекты компрессорных станций (ОРУ, ЗРУ, БЭС, КТП, ОЦСУ, ВОС, КНС, КОС, электрооборудование АБК, наружное освещение и др.) в присутствии представителя института, имеющего соответствующие полномочия. На работы с повышенной опасностью, выполняемые подрядными организациями, наряды-допуск должны выдаваться уполномоченными лицами подрядных организаций. Такие наряды-допуск должны быть подписаны соответствующим должностным уполномоченным лицом инициатора договорных отношений. После оформления наряда-допуска ответственность за соблюдение мер безопасности при проведении работ персоналом подрядчика на выделенной территории возлагается на ответственного представителя подрядной организации.

15.7. Для подключения объектов подрядной организации к электрическим, тепловым, водопроводным, газовым и прочим сетям снабжения эксплуатирующей организации, подрядчик обязан представить документы о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию указанных сетей, результаты аттестации по промышленной безопасности, а также соответствующие удостоверения обслуживающего персонала.

15.8. Работник подрядной, субподрядной организации находящийся в состоянии алкогольного наркотического или иного опьянения отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства, и удаляется с территории института с последующим письменным уведомлением руководства подрядной организации.

16. Контроль за соблюдением требований внутриобъектового и пропускного режима на территории института

16.1. Контроль за обеспечением внутриобъектового и пропускного режима на объектах института осуществляется в форме проверок:

- ректором, директором по административной работе МФТИ или его заместителем;
- сотрудниками охраны ЧОО в рамках поставленных задач.

16.2. К лицам, нарушившим общественный порядок, внутриобъектовый и пропускной режим, правила проживания в общежитии, сотрудниками по административной работе, ЧОО могут быть применены меры для пресечения противоправных действий в соответствии с действующим законодательством.

16.3. В отношении нарушителей составляется служебная записка и собираются объяснения в письменном виде. Сотрудникам ЧОО предоставлено право брать объяснения с нарушителей и очевидцев на имя директора по административной работе МФТИ с последующей передачей в службу безопасности. В случае отказа от объяснений в служебной записке делается соответствующая отметка.

16.4. Служебная записка составляется сотрудниками ЧОО в произвольной форме с обязательным указанием установочных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К служебной записке прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также, при наличии фото и видео материалы, а также возможные материальные доказательства нарушения.

16.5. О выявленных фактах нарушений общественного порядка, установленных правил поведения и настоящего Положения информируются руководители соответствующих структурных подразделений института для принятия мер. О грубых и резонансных нарушениях ставится в известность ректор института.

16.6. Контроль исполнения должностных обязанностей сотрудниками ЧОО (в том числе, в ночное время) на всех постах института возложен на руководителей ЧОО; в предпраздничные и праздничные дни, а также при осложнении оперативной обстановки - согласно распоряжениям генерального директора ЧОО.

16.7. Руководители ЧОО несут персональную ответственность за организацию и качество несения дежурства сотрудниками дежурной смены ЧОО по обеспечению антитеррористической безопасности и общественного порядка на территории института, обеспечения сохранности материальных ценностей, соблюдения соответствующего внутриобъектового и пропускного режима, исключаящего несанкционированное проникновение на объекты посторонних лиц.

16.8. Руководители структурных подразделений института организуют изучение и выполнение подчинёнными требований настоящего Положения для руководства им в повседневной служебной деятельности.

17. Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций

17.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система внутриобъектового и пропускного режима усиливается за счёт привлечения дополнительных сил и средств ЧОО, ДНД. В этом случае, решением ректора или директора по административной работе института доступ или перемещения по территории объектов института может быть прекращён или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудниками ЧОО и немедленным докладом руководству института.

17.2. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности регистрируются сотрудниками дежурных смен ЧОО.

17.3. В случае осложнения оперативной обстановки по решению старшего смены ЧОО сотрудник охранной организации обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход при внезапном внешнем нападении на объекты института или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от МФТИ;
- прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов инспекторы отдела КПП ЧОО обязаны действовать в соответствии с "Должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны";
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разливе сильнодействующих/пахнущих химических или ядовитых веществ, обеспечить беспрепятственный выход и выезд с объекта. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно "Должностной инструкции частного охранника на объекте охраны";
- 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.

17.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц по административной работе института, сотрудников Министерства внутренних дел, Федеральной по административной работе Российской Федерации.

17.5. В условиях чрезвычайных ситуаций лица, находящиеся в институте, могут быть подвергнуты личному осмотру с использованием технических средств контроля.

17.6. В случае если отказ лица от прохождения осмотра с помощью металлодетекторов не связан с подтверждёнными медицинскими показаниями или иными законными основаниями, лицо в здание и на территорию института не допускается.

17.7. В условиях чрезвычайных ситуаций крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы вызывающие подозрения, вносимые и выносимые из института, предъявляются к осмотру по требованию сотрудников ЧОО.

18. Заключительные положения

18.1. Изменения или дополнения в настоящее Положение осуществляются на основании приказа ректора института.

Директор по Административной работе



В.Н. Субботин