

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ступинский филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский авиационный институт (национальный исследовательский
университет)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ступинского филиала МАИ



/ В. Н. Уваров/

от «20» ноября 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах Ступинского филиала МАИ

Ступино, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности сотрудников Филиала, обеспечения установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, служебных документов, а также поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах **Ступинского филиала** МАИ (далее - Филиал). Инструкция определяет основные положения пропускного и внутриобъектового режимов в Филиале.

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

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

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

1.5. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

-организацию контрольно-пропускного пункта (далее - КПП).

-введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида (оформляется Приложением к данной инструкции);

1.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников и студентов Филиала, постоянно работающих и временно находящихся на объектах Филиала, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих данный объект.

1.7. Данная Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения:

-всех сотрудников Филиала, при приеме на работу;

-студентов (в необходимом объеме);

-работников иных организаций и учреждений, расположенных на территории Филиала, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

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

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

1.9. Руководители структурных подразделений – факультета, кафедр, лабораторий, а также руководители расположенных на территории Филиала организаций и учреждений, несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными сотрудниками.

1.10. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в Филиале возлагается на соответствующее охранное предприятие, с которым Филиал заключил договор.

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

При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинении законным требованиям сотрудников охраны, нарушители могут быть задержаны для разбирательства. Разбирательство проводится уполномоченными сотрудниками Филиала (у нарушителей - сотрудников, студентов Филиала, до окончания служебной проверки, могут быть изъяты документы (пропуска, удостоверения сотрудника, студенческие билеты и т.д.), выданные в Филиале).

1.12. Общую координацию деятельности Филиала в вышеуказанном направлении и контроль выполнения настоящей Инструкции возлагается на заместителя директора Филиала.

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

2. Пропускной режим

2.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима

2.1.1. Пропускной режим предназначен для исключения:

возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Филиала;

-возможности ввоза (вноса) на территорию Филиала веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;

-возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объекта материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.1.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок пропуска работников Филиала, посетителей и других лиц;

-порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок въезда, выезда, парковки транспортных средств на территории Филиала;
- порядок передвижения лиц по территории Филиала;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок работы подразделения охраны на территории Филиала;
- порядок досмотра работников и студентов Филиала, а также иных лиц при допуске их в Филиал;
- порядок оснащения объектов техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающей территории.

2.1.3..КПП должно быть оборудованы надёжными средствами проводной связи, освещением, турникетом, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия ворот, тревожной сигнализацией.

2.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Филиала

2.2.1. Проход лиц на объекты Филиала осуществляется через КПП .

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

- студенческие билеты (однократный проход);
- удостоверения сотрудников Филиала (однократный проход);
- удостоверения аспирантов;
- временные пропуска;
- разовые пропуска (служебная записка);
- пропуска абитуриентов;

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

2.2.4.Разовый пропуск (служебная записка) дает право посещения Филиала лицам, оформленным по служебной записке от имени руководителя принимающего структурного подразделения Филиала. Служебная записка визируется директором или заместителем директора (в его отсутствие), и передается на пост охраны.

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

2.2.6. По истечении срока, указанного в служебной записке, сотрудники охраны передают их в отдел кадров.

2.2.7. Все документы, перечисленные в п.2.2.2., предоставляющие право доступа и пребывания на территории Филиала и его объектов при увольнении работника, во время подписания обходного листа, подлежат сдаче в отдел кадров Филиала.

При необходимости для изъятия документа привлекаются сотрудники охраны.

2.2.8. Разрешение на нахождение на территории и объектах Филиала вне пределов рабочего времени, право круглосуточного доступа, право посещения Филиала в выходные и праздничные дни предоставляется распоряжением директора Филиала (либо лицом, которому были переданы данные полномочия) на основании служебных записок.

2.2.9. Проезд сотрудников Филиала, следующего на личных автотранспортных средствах на служебные парковки Филиала, осуществляется по пропускам (в исключительных случаях по спискам - утверждаемым директором Филиала).

2.2.10. Право вноса-выноса (ввоза-вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории (на территорию) Филиала оформляется служебной запиской на имя директора. В служебной записке указывается: Ф.И.О., место работы, должность лица, осуществляющего внос-вынос (ввоз-вывоз) имущества, количество вносимых-выносимых (ввозимых-вывозимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера, цель и место назначения, Ф.И.О. должностного лица, разрешившего внос-вынос (ввоз-вывоз) имущества, дата разрешения.

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

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

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

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

2.3.4. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются:

- ходатайство руководителя соответствующего подразделения;
- результаты (материалы) служебного разбирательства и решение директора.

2.3.5. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, разовые, временные пропуска изымаются из обращения сотрудниками охраны и передаются в отдел кадров.

2.3.6. Уничтожение замененного, поврежденного или просроченного документа производится сотрудниками отдела кадров.

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

2.3.8. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа в Филиал, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: сумки, дамские сумки, папки, портфели, целлофановые пакеты и другая аналогичная ручная кладь.

2.3.9. Посетителям Филиала запрещается вносить (ввозить) на территорию Филиала оружие, боеприпасы (за исключением должностных лиц

правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на территории Филиала.

2.3.10. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Филиала в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 2.3.9. настоящей Инструкции, сотрудники охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади. Обязательному досмотру подлежат, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

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

2.3.12. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Филиала не допускаются.

2.4. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Филиал

2.4.1. Допуск лиц на объекты Филиала осуществляется через отдел кадров с обязательной регистрацией в специальных журналах выдачи пропусков.

2.4.2. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает охранник объекта с последующим обязательным докладом (лично или по телефону) директору или заместителю директора.

2.4.3. Все виды документов на право доступа в Филиал, за исключением студенческих билетов, удостоверений аспиранта, оформляются в отделе кадров и выдаются владельцу под роспись.

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

Студенческий билет продлевается в деканате по личному обращению студента.

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

2.5.1. Сотрудники Министерства внутренних дел РФ (далее - МВД РФ), Федеральной службы безопасности РФ (далее - ФСБ РФ), Следственного Комитета и Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию Филиала по служебным удостоверениям и с разрешения директора Филиала.

2.5.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Филиала, его работников или обучающихся, указанные сотрудники

беспрепятственно пропускаются на территорию Филиала после официального уведомления директора в сопровождении сотрудника охраны.

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

2.5.3. Пропуск на объекты Филиала лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебных записок, подготовленных руководителями структурных подразделений Филиала, проводящих данное мероприятие, и завизированных директором.

2.5.4. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Филиала осуществляется с разрешения директора, заместителя директора или декана факультета по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении представителя охраны.

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

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

2.6.2. Служебные записки оформляются руководителями структурных подразделений Филиала, визируются директором или его заместителем.

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

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

2.6.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и работ принимается директором на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя подразделения.

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

2.6.7. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также предприятий арендаторов выносятся (вывозятся) из Филиала по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью.

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

2.6.8. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов Филиала предъявляются на контрольно-пропускном пункте одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

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

2.7. Порядок допуска транспортных средств на объекты Филиала

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

2.7.2. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Филиала или выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории Филиала, о чем ставится в известность директор или его заместитель.

2.7.3. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов (при исполнении служебных обязанностей), аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию Филиала по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

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

2.7.5. Транспортные средства правоохранительных органов и аварийных бригад передвигаются по территории объекта в сопровождении сотрудников охраны.

2.7.6. В исключительных случаях, в целях усиления мер безопасности решением директора допуск транспортных средств на территорию Филиала, может ограничиваться, либо прекращаться.

2.8. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций

В периоды кризисных ситуаций или при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутри объектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению директора Филиала, доступ или перемещение по территории объектов Филиала может быть ограничено или прекращено.

2.8.1. При возникновении на объектах Филиала кризисных ситуаций решением директора или его заместителя доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам милиции и т.д. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками охраны Филиала.

2.8.2. В случае осложнения оперативной обстановки на территории Филиала охранник обязан:

- при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте

учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц Филиала или сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

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

- при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск на объект. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно «Инструкции о порядке действий при пожаре»;

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

3. Внутриобъектовый режим 3.1. Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима.

3.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций Филиалом и посетителями;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Филиалу территории, обеспечивающего безопасность Филиала, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Филиала;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных помещений и оборудования;

- организацию научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов с двухсменным режимом работы;

- установление и обеспечение в Филиале пропускного режима;

- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;

- назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность лабораторий

производственных, и служебных помещений;

- организацию действий персонала Филиала и посетителей в кризисных ситуациях.

3.2. Права и обязанности студентов и сотрудников Филиала при соблюдении внутри объектового режима

3.2.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на директора и заместителя директора Филиала, и руководителей структурных подразделений Филиала;

- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурную смену охраны.

3.2.2. Указанные лица обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование Филиала и его помещений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и поддержание их в исправном работоспособном состоянии;

- организацию доступа в Филиал сотрудников и посетителей;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутри объектовый режимы;

- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в здании и на территории Филиала;

- проведение инструктажа работников Филиала и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего и пропускного режима;

- проведение разъяснительной работы с работниками, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдения порядка прохода в Филиал и бережное хранение пропусков;

- привлечение к административной и дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим.

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

3.2.4. На территории объектов Филиала запрещено:

- выносить (вносить) из зданий Филиала имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

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

- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административному зданию Филиала;

-употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

-загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

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

3.2.6. Работники Филиала обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

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

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

3.3. Требования, предъявляемые к помещениям Филиала.

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

-инструкция о мерах пожарной безопасности;

-табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;

-памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

3.3.2. Окна помещений нижнего этажа административного здания, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них в здание посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия для осуществления мер по эвакуации.

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

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

Выходной день - воскресенье.

Предусмотрен доступ на территорию Филиала:

• в рабочие дни:

-для работников с 6:00 до 20:00

-для учащихся с 8:00 до 19:30

• в субботу:

-для работников с 8:00 до 18:00

-для учащихся с 8:00 до 16:00

Нахождение работников и учащихся на территории Филиала без соответствующего разрешения разрешается:

-в рабочие дни с 6:00 до 23:00,

-в субботу с 8:00 до 20:00.

Доступ и нахождение на территории Филиала вне пределов указанного времени, а также в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам) согласованным с директором.

3.3.4. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и в определенных случаях опечатаны. Перечень помещений, ключи от которых сдаются

в охрану, определяется решением заместителя директора.

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

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

В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением заместителя директора.

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

3.3.8. При возникновении в помещениях Филиала в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного смены для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей Филиала категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

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

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

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

3.3.12. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем Филиала определяется заместителем директора.

3.3.13. Сотрудниками охраны въездные (выездные) ворота Филиала круглосуточно блокируются запорными устройствами.

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

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

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

4.2. Организаторами проведения подобных мероприятий могут факультет, структурные подразделения и общественные организации Филиала.

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

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

4.5. Администрация Филиала вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовой акции в целях обеспечения нормального функционирования Филиала и его подразделений, соблюдения общественного порядка, нормальной работы транспорта, государственных и общественных органов, о чем должны быть извещены организаторы мероприятия.

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

4.7. О проведении массовых мероприятий организатор (уполномоченный) подает служебную записку на директора, которая визируется не позднее чем за 7 дней до намеченной даты проведения мероприятия.

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

- программа мероприятия, расписанная по времени;

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

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

4.7.4. Организаторами проведения массового мероприятия не позднее, чем

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Основания для отказа в проведении массового мероприятия:

- несвоевременная подача заявки;

отсутствие обязательств уполномоченных (организаторов) по обеспечению общественного порядка, а также, если они или уполномочившие их организации неоднократно не выполняли взятые обязательства по ранее проводившимся мероприятиям,

- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству РФ;

проведение мероприятия угрожает общественному порядку и безопасности сотрудников и студентов Филиала или других граждан;

- мероприятие создает угрозу функционированию Филиала или его подразделений;

- мероприятие совпадает по форме, месту и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее;

мероприятие соответствующим образом не согласовано с администрацией

Филиала, а при определенных условиях с органами муниципальной власти и милицией.

-организаторами или участникам ранее проводивших мероприятия было вынесено предупреждение о нарушениях, зафиксированных охраной, а также организаторам, неоднократно не выполнявшим взятые на себя обязательства по ранее проводимым мероприятиям;

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

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

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

5. Контроль соблюдения порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов на территории Филиала. Порядок работы с нарушителями и документирования нарушений

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

-нападение на объекты Филиала;

-попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Филиала, минуя КПП;

-попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;

-попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в Филиал запрещенных предметов;

-попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Филиале правил;

-несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима секретности на объектах Филиала

-несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

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

Охранником смены охраны выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт, и

собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

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

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

5.4. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей Филиала, а также на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается сотрудниками охраны на месте правонарушения. Сотрудники охраны о происшедшем информируют (уведомляют) директора или заместителя директора, и передают задержанного (задержанных) в органы внутренних дел.

5.5. О выявленных фактах нарушения ставится в известность директор и далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений Филиала.

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

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

- директор, заместитель директора;

- руководители структурных подразделений Филиала, в рамках своей компетенции - не реже одного раза в квартал;

- ответственные лица, назначенные руководителями структурных подразделений - ежедневно, согласно графику, утвержденному руководителем данного подразделения;

5.8. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутри объектового режимов на объектах Филиала, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, приказами директора Филиала, действующими Положением о Филиале и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Филиале.

5.9. Руководители структурных подразделений Филиала обязаны: систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутри объектового режимов на территории вверенных им подразделений;

- организовать ознакомление (под роспись) и выполнение требований настоящей Инструкции подчиненными и руководствоваться ими в служебной деятельности;

- разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

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