



# ПРИКАЗ

№

449

“ 09 ”

ноября

20

17

г. Москва

Об утверждении Инструкции о порядке осуществления контрольно-пропускного режима в подведомственных зданиях Университета с использованием системы контроля управления доступом (далее СКУД).

В целях усовершенствования и повышения безопасности, создания безопасных условий работы, обучения и проживания сотрудников и обучающихся в административно-учебных зданиях и общежитиях Университета, а также во исполнение решения протокола заседания ректората № 17 от 14 июня 2016 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке осуществления контрольно-пропускного режима в подведомственных зданиях Университета с использованием СКУД.
2. Ввести с 20 ноября 2017 года в действие Инструкцию о порядке осуществления контрольно-пропускного режима в подведомственных зданиях Университета с использованием СКУД.
3. Директорам институтов, руководителям структурных и обособленных подразделений довести указанную инструкцию до сведения преподавателей, сотрудников и обучающихся Университета.
4. Директору Студенческого городка «Лефортово» Шепилову А.Ю. довести указанную инструкцию до сведения проживающих в общежитиях.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по РМС и Б Плотникова А.В.

Приложение:

1. Инструкция о порядке осуществления контрольно-пропускного режима в подведомственных зданиях Университета с использованием системы контроля управления доступом (СКУД) на 4-х листах.

Ректор

Н.Д. Роголев

## Инструкция

### о порядке осуществления контрольно-пропускного режима в подведомственных зданиях Университета с использованием системы контроля управления доступом (СКУД).

Настоящая Инструкция разработана в целях создания безопасных условий работы, обучения, проживания и нахождения сотрудников, обучающихся и посетителей в административно-учебных зданиях и общежитиях Университета.

Обеспечением пропускного режима занимаются сотрудники Центра комплексного обеспечения правопорядка (ЦКОП), их требования по соблюдению Инструкции о порядке пропуска лиц являются обязательными для исполнения обучающимися и сотрудниками Университета, а также всеми категориями посетителей.

Пропуск лиц в здания Университета осуществляется по электронным пропускам.

Устанавливается следующий порядок выдачи постоянных электронных пропусков:

**Карты-пропуска выдаются в Лефортовском отделении Сбербанка РФ №6901/1759, расположенном по адресу: г. Москва, шоссе Энтузиастов, дом №14.** в течении 5-и рабочих дней после подачи Управлением бухгалтерского учета заявки в Сбербанк РФ на выдачу карты-пропуска одновременно с зарплатной картой.

При утере (порче, утрате, краже и т.д.) карты-пропуска сотрудник или обучающийся **лично** обращается в Лефортовское отделение Сбербанка РФ № 6901/1759 для перевыпуска карты-пропуска.

Пропуск посетителей Университета осуществляется по разовым электронным пропускам, выдаваемым бюро пропусков ЦКОП на основании заявок, направляемых в бюро пропусков ЦКОП в электронном виде или на печатном носителе.

Электронные заявки направляются на соответствующий адрес электронной почты бюро пропусков МЭИ: [BP@mpei.ru](mailto:BP@mpei.ru).

Бюро пропусков ЦКОП находится в административном корпусе, расположенном по адресу: ул. Красноказарменная, д.14 каб. Ж-225.

## 1. Пропуск в административно-учебные здания Университета

Пропуск в административно-учебные здания Университета производится в рабочие дни с 6.00 час. (для обслуживающего персонала) и с 08.00 (для прочих категорий работников и для обучающихся) до 22.00 час.

Нахождение в них после 22.00 час. разрешается только по согласованию с проректором по РМС и Б.

1.1. Пропуск обучающихся и сотрудников производится по электронным пропускам, которые им выдаются в установленном порядке.

1.2. Пропуск лиц в здания Университета при проведении культурно-массовых и иных мероприятий («Дня открытых дверей», «День Энергетика» и т.д.) осуществляется по отдельным приказам Ректора.

1.3. Пропуска на посетителей оформляются в бюро пропусков ЦКОП по электронным заявкам проректоров, деканов факультетов, директоров учебных институтов, руководителей управлений и служб Университета.

Посетителям выдаются разовые электронные пропуска на основании ранее поданной заявки и при предоставлении ими документа, удостоверяющего личность, на пунктах охраны соответствующего корпуса. После убытия из здания пропуска сдаются на пункт охраны соответствующего корпуса для их дальнейшего использования.

1.4. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется по разовым электронным пропускам, по разрешению Ректора, проректора по РМС и Б и в сопровождении представителя пресс-службы Университета.

1.5. Пропуск представителей правоохранительных органов, работников городских аварийных служб в случае нештатной ситуации (для пресечения преступлений, ликвидации аварий или разбирательства по данным фактам) осуществляется беспрепятственно при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность.

1.6. Пропуск представителей сторонних подрядных организаций, выполняющих инженерно-технические работы на объектах Университета, осуществляется по заявкам проректора по МИК и ПР или главного инженера.

1.7. В качестве исключения разрешается проход по спискам (без получения электронного пропуска) при приёме руководством Университета высокопоставленных гостей на основании приказов или указаний Ректора и проректора по РМС и Б.

1.8. Пропуск лиц на конференции, семинары, симпозиумы, защиты диссертаций и другие научные мероприятия осуществляется по разовым

электронным пропускам, на основании приказов Ректора или по электронным заявкам руководителей проектов.

1.9. Допуск лиц в административно-учебные здания Университета в выходные и праздничные дни осуществляется по служебной записке, согласованной с проректором по РМС и Б.

Допуск в здания сотрудников служб жизнеобеспечения, работающих в указанные дни по скользящим графикам, осуществляется в обычном порядке.

## **2. Пропуск в общежития Студенческого городка «Лефортово»:**

2.1. Вход в общежитие для лиц, проживающих в общежитии, открыт круглосуточно. С 01.00 час. до 06.00 час. входные двери общежитий закрываются. Пропуск осуществляется только для лиц, проживающих в данном общежитии.

2.2. Пропуск посетителей производится в установленном порядке, согласно правилам проживания.

Пропуск посетителей в общежития устанавливается:

- с 16.00 час. до 23.00 час.;
- для студентов проживающих в других общежитиях Студенческого городка «Лефортово» с 09.00 час. до 23.00 час.

В период зачётно-экзаменационных сессий по отдельному распоряжению.

2.3. Пропуск представителей правоохранительных органов, работников городских аварийных служб в случае нештатной ситуации (для пресечения преступлений, ликвидации аварий или разбирательства по данным фактам) осуществляется беспрепятственно при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность.

## **3. Особенности осуществления пропускного режима:**

3.1. Руководители подразделений, ходатайствующих о проходе лиц, несут персональную ответственность за перемещение приглашенных лиц и сдачу ими пропусков.

3.2. В случае отсутствия пропуска у сотрудника Университета, ему выдается разовый/временный пропуск на основании служебного удостоверения. Если удостоверение отсутствует, то получение разового/временного пропуска осуществляется по заявке непосредственного руководителя.

3.3. В случае отсутствия пропуска у обучающегося в Университете, ему выдается разовый пропуск на основании студенческого билета/зачетной книжки. Если студенческий билет/зачетная книжка отсутствуют, то получение разового пропуска осуществляется по заявке дирекции института. Материалы по факту отсутствия пропуска и студенческого билета/зачетной книжки направляются на рассмотрение дисциплинарной комиссии.

3.4. В случаях увольнения с работы сотрудников и преподавателей, а также отчисления обучающихся, на имя проректора по РМС и Б подаётся служебная записка с просьбой заблокировать электронные пропуска.

В части, касающейся увольнения с работы сотрудников и преподавателей, ответственность за своевременную подачу соответствующих служебных записок возложить на руководителей структурных подразделений, директоров институтов, заведующих кафедрами.

В части, касающейся отчисления обучающихся из Университета, ответственность за своевременную подачу соответствующих служебных записок возлагается на директоров институтов.

Кроме того, Управление по работе с персоналом направляет в ЦКОП копии приказов об увольнении сотрудников и преподавателей, отчислении студентов и аспирантов.

3.5. Сверку выданных временных пропусков проводить не реже одного раза в квартал, с докладом проректору по РМС и Б.

Проректор



А.В. Плотников