

к приказу от «26 сентября» 2021 г. № 14  
«Об организации контроля за обеспечением  
безопасности и антитеррористической  
защищенности объектов (территорий)»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Н.Д. Роголев

«26» сентября 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного и внутриобъектового режимов на территорию и в учебных, административных зданиях ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в административных и учебных зданиях ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее - Университет).

1.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для сотрудников и студентов, постоянно работающих и временно находящихся в Университете, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в Университете, арендующих на договорной основе помещения Университета или осуществляющих в них ремонт.

1.2. Основные термины и определения:

**Режим** - установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Университета, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

**Режим** в Университете обеспечивается установлением пропускного и внутриобъектового режимов, осуществлением постоянного контроля за соблюдением установленного порядка и проведением других необходимых мероприятий.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) материальных ценностей на объект и с объекта Университета, находящихся под охраной.

**Внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах Университета, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Организацию пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете контролирует начальник Центра комплексного обеспечения правопорядка (далее ЦКОП).

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в Университете осуществляют и контролируют сотрудники ЦКОП (вахтер 1-го разряда, охранник 4-го разряда, дежурный пульта управления, отряд народной дружины), сотрудники ЧОП (охранник 6-го разряда) – (далее сотрудник охраны).

1.5. В структурных (обособленных) подразделениях Университета с полномочиями юридического лица ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителей этих подразделений.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Основными документами, дающими право прохода на территорию Университета, являются:

- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- удостоверение сотрудника НИУ «МЭИ»;
- временный и разовый пропуск;
- в корпуса, оснащенные системой контроля управления доступом (СКУД), проход осуществляется исключительно по электронным пропускам.
- служебные удостоверения представителей федеральных органов законодательной, судебной и исполнительной власти с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.2. Право прохода на территорию Университета по документам в любое время суток имеют:

- ректор, проректор, начальник ЦКОП, заместитель начальника ЦКОП, начальник 1-го отдела, главный инженер, начальник ЭХУ, главный механик, главный энергетик, главный бухгалтер, сотрудники ОПБ и А, ГО и ЧС;
- сотрудники и работники Университета, имеющие суточный или сменный режимы работы только в свою смену.

2.3. Право прохода по временным и разовым пропускам имеют:

- работники организаций и фирм, арендующих на договорной основе помещения Университета или осуществляющие их ремонт;
- посетители и гости Университета.

2.4. Сотрудники правоохранительных органов пропускаются на объекты по оформленным в установленном порядке служебным удостоверениям.

Сотрудник охраны обязан доложить об их прибытии непосредственному начальнику, оперативному дежурному ЦКОП, согласовать их проход с лицами, к которым они следуют, записать ФИО и должность в книгу учета посетителей, при необходимости организовать сопровождение.

2.5. Пропуск посетителей к руководству Университета осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях по их личному устному указанию.

2.6. Пропуск на объекты Университета лиц, прибывших на совещание либо другие плановые мероприятия и т.п. продолжительностью не более 1 месяца, осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения, проводящим данное мероприятие, с обязательной резолюцией начальника ЦКОП или заместителя начальника ЦКОП, по согласованию с проректором по работе с молодежью, спортом и безопасностью.

2.7. Сотрудники территориальных контролирующих органов (госпожнадзора, энергонadzора, санэпидемстанции и т.д.) пропускаются по разовым пропускам или служебным удостоверениям в сопровождении сотрудника (работника) соответствующего подразделения (службы) Университета.

2.8. Пропуск иностранных делегаций (граждан) на объекты Университета осуществляется в сопровождении ответственного за осуществление мероприятий по международному сотрудничеству и сотрудника структурного подразделения Университета, принимающего делегацию, и осуществляется в рабочее время.

Пропуск осуществляется в соответствии с п. 2.6., либо на основании копии приказа по «НИУ «МЭИ» о принятии иностранных специалистов.

Сотрудник охраны указывает в списке время входа на объект и выхода с объекта иностранных делегаций (граждан) и фактическое число членов делегаций (граждан).

2.9. В случае чрезвычайной ситуации проход сотрудников участвующих в ликвидации ЧС и проезд на территорию спецавтотранспорта осуществляется беспрепятственно.

2.10. Проход в здания осуществляется по студенческим билетам, зачетным книжкам, удостоверениям сотрудников НИУ «МЭИ», временным, разовым пропускам, служебным запискам и приказам по НИУ «МЭИ». В корпусах, оснащенных СКУД, вход/выход осуществляется путем прикладывания электронного пропуска к считывающему устройству на турникете СКУД.

Документы, дающие право на проход, предъявляются в развернутом виде для проверки сотруднику охраны при каждом входе в Университет.

2.11. Крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вносимые и выносимые из Университета, предъявляются для осмотра по требованию сотрудника охраны.

Вынос имущества

2.12. Сотрудник охраны имеет право дополнительно потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность, при проходе в здание Университета. При нарушении пропускного режима, сотрудник охраны обязан доложить об этом непосредственному руководителю и оперативному дежурному ЦКОП.

2.13. Сотрудникам (работникам) и посетителям без документального оформления запрещается вносить (ввозить) на объекты Университета горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, материалы и иные вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.14. Изменения в организации пропускного режима во время проведения разовых мероприятий утверждаются проректором по работе с молодежью, спорту и безопасности по ходатайству руководителя мероприятия (руководителя структурного подразделения).

2.15. Проход обслуживающего персонала в здания Университета разрешается с 06.00 час. до 21.00 час., остальных сотрудников (работников) и студентов с 07.30 час. до 21.00 час., за исключением лиц, указанных в п.2.2.

При необходимости нахождения сотрудников (работников) в здании ранее 07.30 час. или после 21.00 час., а также в выходные и праздничные дни, проход обеспечивается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Университета или организации, арендующей помещения

Университета или осуществляющей их ремонт, оформленной в установленной форме с обязательной резолюцией должностных лиц указанных в п.2.6.

Разрешается нахождение на территории Университета после 21.00 час. студентов и преподавателей до окончания занятий, но не позже 22.15 час.

Контроль пребывания сотрудников (работников) на рабочем месте после 21.00 час. возлагается на дежурную смену сотрудников охраны.

2.16. Посетители, следующие в приемную комиссию, допускаются на основании специального разового пропуска, дающего право только на ее посещение. По убытию, разовый пропуск сдается сотруднику охраны.

2.17. Дежурной смене сотрудников охраны запрещается читать, вести неслужебные разговоры на посту, отлучаться с поста, допускать посторонних лиц к служебному телефону, принимать на хранение и передавать пакеты, сумки и другие вещи.

2.18. Дежурной смене сотрудников охраны запрещается:

- пропуск лиц, транспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества по устным распоряжениям (за исключением случаев, указанных в п.2.6.), а также запискам и иным документам, не предусмотренным настоящей Инструкцией;
- пропуск на территорию Университета лиц в нетрезвом состоянии;
- осуществлять ввоз (вывоз), внос (вынос) имущества по одному пропуску за несколько приемов.

### **3. Порядок выдачи документов для прохода**

3.1. Порядок выдачи пропусков:

Основанием для получения пропуска обучающимся, сотрудником Университета является приказ о зачислении в штат. Выдача пропуска производится в Бюро пропусков ЦКОП под личную подпись.

### **4. Порядок входа (выхода) лиц на территорию (с территории) Университета**

4.1. Вход (выход) лиц на территорию (с территории) Университета осуществляется через контрольно-пропускной пункт (КПП).

4.2. Основными документами, дающим право прохода через пост охраны, являются:

- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- удостоверение сотрудника НИУ «МЭИ»;
- временный и разовый пропуска;
- в корпуса оснащенные системой контроля управления доступом (СКУД), проход осуществляется исключительно по электронным пропускам.
- служебные удостоверения представителей федеральных органов законодательной, судебной и исполнительной власти с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

4.3. Временный пропуск выдается прикомандированным лицам, арендаторам и т.п., посетителям и гостям. Пропуск является действительным только в случае предъявления документа, удостоверяющего личность.

Временный пропуск и документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотруднику охраны при каждом посещении.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина РФ;
- удостоверение личности военнослужащего;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

4.4. Временные пропуска выдаются на срок от 15 дней до 12 месяцев. Основанием для выдачи временного пропуска является служебная записка, оформленная руководителем подразделения, утвержденная проректором по работе с молодежью, спорту и безопасности, начальником ЦКОП предоставленная в бюро пропусков ЦКОП.

Временные пропуска с истекшим сроком действия и временные пропуска лиц, убывающих с территорий Университета в связи с окончанием обучения, выполнения установленного объема работ и т.п., изымаются сотрудником охраны и сдаются в бюро пропусков ЦКОП.

4.5. Временные пропуска выдаются в Бюро пропусков на основании ранее оформленных заявок, при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.

Временные пропуска изымаются у посетителей при выходе с территории Университета и сдаются в Бюро пропусков ЦКОП.

## **5. Оформление, выдача и использование материальных пропусков**

5.1. Ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей разрешается с 10.00 час. до 16.00 час. в рабочие дни.

5.2. Для вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей Университета выдаются разовые материальные пропуска.

Право подписи материального пропуска имеет бухгалтер материального отдела (главный бухгалтер). Корешок материального пропуска остается в бухгалтерии. Материальный пропуск регистрируется в Бюро пропусков ЦКОП, после чего на пропуск ставится штамп Бюро пропусков.

5.3. При входе (выходе), въезде (выезде) сотрудники Университета обязаны предъявить имущество сотруднику охраны согласно сопроводительным документам. После проверки материальные пропуска сдаются сотрудникам охраны.

В конце смены сотрудник охраны сдает материальные пропуска в Бюро пропусков ЦКОП.

5.4. В Бюро пропусков материальные пропуска пронумеровывают и подшивают в специальную папку.

Заведующий Бюро пропусков один раз в квартал производит сверку по всем материальным пропускам с бухгалтерией Университета.

## **6. Правила ввоза (вывоза) имущества организациями, расположенными на территории Университета**

6.1. Ввоз (вывоз) имущества данных организаций производится в период с 10.00 час. до 16.00 час. через КПП по товарно-транспортным накладным.

6.2. Внос (вынос) имущества данных организаций через КПП осуществляется по разовому разрешению, подписанному руководителем и заверенному печатью организации.

6.3. Перед въездом (выездом), вносом (выносом) копии товарно-транспортных накладных и разовых разрешений сдаются для регистрации в Бюро пропусков ЦКОП, на оригиналы ставится штамп Бюро пропусков ЦКОП. Копии товарно-транспортных накладных и разовых разрешений пронумеровываются и подшиваются в специальные папки.

Заведующий Бюро пропусков один раз в квартал производит сверку всех товарно-транспортных накладных и разовых разрешений с регистрационными журналами, находящимися на КПП.

6.4. О вносе (выносе), ввозе (вывозе) имущества Университета и организаций, расположенных на территории Университета, сотрудник охраны делает запись в специальном пронумерованном и пронумерованном журнале с указанием характера груза, числа мест, ответственного лица, номера товарно-транспортной накладной, даты оформления, государственного номера и марки автомобиля, наименования организации, оформившей груз. Заполненные журналы сдаются на хранение в Бюро пропусков ЦКОП. Режим работы Бюро пропусков с 09.00 час. до 18.00 час.

## **7. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию Университета**

7.1. Служебный и личный автотранспорт работников Университета, автотранспорт организаций и фирм, арендующих на договорной основе помещения Университета или осуществляющих их ремонт, пропускается по заявкам, утвержденным проректором по работе с молодежью, спорту и безопасности, начальником ЦКОП, а также по пропускам установленного образца, выданным Бюро пропусков ЦКОП.

7.2. Право въезда на территорию Университета на служебном автотранспорте без проверки документов имеют ректор и проректора, а также лица, следующие с ними.

7.3. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда (выезда) на территорию (с территории) Университета для доставки груза осуществляется после получения разового пропуска у дежурного сотрудника охраны. Разовый пропуск при выезде сдается сотруднику охраны с отметкой подразделения, куда доставлялся груз. Въезд автотранспорта на территорию Университета без предварительной заявки или сопроводительных документов может осуществляться по личному распоряжению ректора, проректора по работе с молодежью, спорту и безопасности, начальника ЦКОП.

7.4. Спецтранспорт (аварийная электросети, аварийная водоканала и т.п.) пропускается на территорию Университета при предъявлении путевых листов, сопроводительных документов, удостоверяющих личность водителя, по

устному разрешению проректора по работе с молодежью, спорту и безопасности, начальника ЦКОП.

Автотранспортные средства полиции, скорой помощи, пожарной охраны допускаются беспрепятственно.

7.5. Все водители автотранспорта (за исключением лиц, указанных в п.7.2.) обязаны предъявить транспорт для осмотра по первому требованию сотрудника охраны и документы на право ввоза (вывоза) груза.

## **8. Внутриобъектовый режим**

8.1. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и противопожарных мероприятий в рабочее время руководители структурных подразделений назначают ответственных.

8.2. По окончании рабочего дня служебные помещения осматриваются ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений, окна и форточки закрываются, электроэнергия отключается. Помещения закрываются и при необходимости опечатываются. Ключи от дверных замков сдаются на ПЦН с росписью о сдаче под охрану (вскрытии) помещений, и сдаче (получении) ключей в специальном журнале с регистрацией времени сдачи (вскрытия).

Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под охрану и вскрывать помещения, определяется руководителем структурного подразделения путем предоставления служебной записки на имя проректора по работе с молодежью, спорту и безопасности.

8.3. Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании работы сдаются сотруднику дежурному пульта управления ПЦН с обязательным включением охранной сигнализации. Время приема сдачи помещений под охрану регистрируется в специальном журнале установленного образца. Отключение охранной сигнализации и выдачу ключей для вскрытия помещений осуществляет дежурному пульта управления ПЦН по требованию лиц, имеющих на это право.

8.4. Вскрытие охраняемых помещений осуществляется ответственными лицами. При вскрытии должна быть проверена целостность печати на помещении и исправность запоров. При обнаружении нарушения целостности печати, повреждении запоров либо других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, оно вскрывается комиссией в составе не менее трех человек с составлением акта.

8.5. При утере печати ее владелец обязан принять меры к ее розыску и письменно доложить руководителю структурного подразделения. Служебное расследование проводит руководитель структурного подразделения с последующим докладом о результатах расследования ректору Университета.

8.6. В каждом служебном помещении назначается ответственный работник по пожарной безопасности, в помещении должна быть табличка с указанием фамилии ответственного лица и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре.

8.7. Запрещается пользование электронагревательными приборами (кипятильниками, электрическими чайниками и т.п.), курение в помещениях, загромождение проходов в зданиях и проездов на территории Университета.

Хранение легковоспламеняющихся, горючих жидкостей и других пожароопасных веществ в помещениях Университета запрещено.

8.8. В служебных помещениях запрещается проведение банкетов, распитие спиртных напитков, как в рабочее, так и в нерабочее время, кроме официальных мероприятий, разрешенных ректором Университета.

8.9. На территории Университета ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить;
- загромождать территорию Университета, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами; предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации возгорания, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.