



Образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ»



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

г. Махачкала - 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее – Положение) на территории и объектах Образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – институт) разработано в целях повышения безопасности сотрудников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности

объектов института, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего распорядка

на территории и объектах института в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом института, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами института. 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, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с институтом гражданско-правовых договоров.

1.2. 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" (в ред. От 07.03.2005г.), Закона Российской Федерации от 21 июля 1993г. № 5485-1 "О государственной тайне", Федеральных законов от 01 сентября 2013г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 07 февраля 2011г. "О полиции" , от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (в ред. 24.01.1998г.), от 28 декабря 2010г. № 390-ФЗ "О безопасности", от 25 июля 1998г. № 130-ФЗ "О борьбе с терроризмом", от 31 мая 2002г. № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации", от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", от 19 февраля 1993г. № 4528-1 "О беженцах", от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", требований Постановления Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003г. № 547 "О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера", Постановления Правительства РФ от 23 октября 1993г. № 1090 "О правилах дорожного движения".

1.3. Установление внутриобъектового и пропускного режима предусматривает:

- организацию безопасности территорий и объектов института (специальных помещений), создание периметра безопасности территорий и объектов института (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на объекты и территорию института;

- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на объекты института ограниченного доступа;

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты института (в специальные помещения).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц института, постоянно работающих и временно находящихся на территории и объектах, обучающихся, всех юридических и

физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты института.

1.5. Разрабатываемые и издаваемые документы по организации внутриобъектового и пропускного режима в филиалах института не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

1.6. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента работников и обучающихся института при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, арендующих здания и/или помещения, расположенные на территории института, при заключении соответствующих договоров или соглашений. Совместно с данным Положением до указанных лиц доводятся требования Правил внутреннего распорядка института, о чем в трудовом или гражданско-правовом договоре производится рукописная запись, которая подтверждается подписью ознакомленного (уполномоченного) лица.

1.7. Общая координация деятельности института в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на заведующего хозяйством института.

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

1.9. Руководители структурных подразделений – факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, центров и отделов, а также руководители располо-

женных на территории института организаций и учреждений несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима подчиненными сотрудниками и/или обучающимися.

1.10. Практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режима в институте возлагается на частную охранную организацию, с которой заключен 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, частная охранная организация и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями структурных подразделений института, на которых возложены указанные направления деятельности.

1.11. Для обеспечения внутриобъектового и пропускного режима на объектах института, распоряжением ректора могут назначаться суточные наряды в составе одного или более работников соответствующего подразделения. Для нарядов оборудуются рабочие места несения дежурства на контрольно-пропускных пунктах или посты дежурных смен с функциями КПП на входах, въездах (выходах, выездах) на территорию и объекты (в специальные помещения) института.

1.12. Требования сотрудников частной охранной организации по контролю правил внутреннего распорядка, находящихся при исполнении служебных

обязанностей, в части соблюдения установленных 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 расположенные на территории института.

1.13. При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинении законным требованиям сотрудников ЧОО, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

У нарушителей-работников, в отношении которых проводится служебная проверка по факту нарушения установленного порядка, и обучающихся

института могут быть изъяты документы (пропуски, удостоверения работника, студенческие билеты и т.д.), выданные в институте.

2. Термины и определения, используемые в Положении

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- институт – Образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»;

- пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории института, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территории;

- внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей института, установленного порядка, сохранения служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнение Правил внутреннего распорядка на объектах и территории института;

- объекты института – учебные (учебно-лабораторные, учебно- научные) корпуса, общежития, учебно-производственные здания и помещения, в том числе гаражи, внутренняя территория;

- специальные помещения – помещения института, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (электро-щитовые, серверные и др.);

- руководители структурных подразделений института

- начальники отделов, деканы, заведующие кафедрами, а также лица, замещающие их по должности;

- обучающиеся – студенты, слушатели, учащиеся института;

- работники – административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники) учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;

- арендаторы – работники организаций, арендующих помещения в объектах института;

- посетители – гости института, работники сторонних организаций (приглашенные, прикомандированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с институтом), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;

- охрана – работники охранных структур различных видов (в том числе, мобильные группы привлекаемых охранных предприятий), осуществляющие охрану объектов и территории института;

- постоянный пропуск – (служебное удостоверение работника института, студенческий билет или зачетная книжка студента института, читательский билет студента института – документ, дающий разрешение на доступ и перемещение по территории и объектам института (за исключением режимных территорий и специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя;

- временный пропуск – выдается на срок от трех дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу, работникам

подрядных и других организаций, работающих на территории и объектах института, студентам и учащимся других учебных заведений, прибывающим в институт; обучающимся и работникам института, утратившим постоянный пропуск, а также лицам, у которых были изъяты документы за нарушение установленного в институте внутриобъектового и пропускного режима, до окончания служебной проверки и принятия решения по наложению дисциплинарного взыскания;

- контрольно-пропускной пункт (КПП) – специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и транспорта, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) института;

- пожарная безопасность – состояние защищенности личности, имущества от пожаров;

- пожар – неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью людей;

- требования пожарной безопасности – специальные условия социального и технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными актами и документами или уполномоченным государственным органом;

- меры пожарной безопасности – действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности;

- противопожарный режим – правила поведения людей, порядок организации производства и содержания помещений, обеспечивающие предупреждение нарушений требований безопасности и тушение пожаров;

- массовое мероприятие – массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное и иное мероприятие, в котором принимают участие более 50 человек;

- антитеррористическая и противокриминальная защищенность объекта – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления и (или) правонарушения;

- место массового пребывания людей – территория общего пользования, либо специально отведенная территория, либо место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте, на котором при определенных условиях может одновременно находиться более 50 человек;

- организатор массового мероприятия – юридические или физические лица, являющиеся инициаторами массового мероприятия и осуществляющие организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения;

- уполномоченный организатора – физические лица, обладающие конкретными полномочиями и непосредственно задействованные в организации и проведении массового мероприятия;

- объект проведения массового мероприятия – здание или сооружение, либо комплекс таких зданий и сооружений, включая прилегающую территорию, временно предназначенные или подготовленные для проведения массового мероприятия, а также специально определенные на период их проведения площади, улицы, водоемы и другие территории (акватории);

- Частная охранная организация (далее по тексту - ЧОО) – организация, имеющая разрешение на осуществление охранной деятельности, с которой институт заключил договор об охране зданий, территорий, обеспечении безопасности.

3. Пропускной режим

3.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов института;

- своевременное выявление угроз интересам института, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению институту материального ущерба;

- обеспечение соблюдения соответствующего внутреннего распорядка;

- предупреждение бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;

- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов института материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;

- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты института;

- недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты института оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности института.

3.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц к объектам института;

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

- порядок въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории института;

- порядок передвижения физических лиц по территории института;

- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;

- порядок работы ЧОО 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;

- порядок оснащения объектов техническими системами контролируемого управляемого доступа (СКУД), обеспечивающими электронный учет и контроль перемещения через КПП физических лиц, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций, а также контроль примыкающих к объектам института территорий.

3.3. В целях организации допуска лиц и автотранспорта на территорию и объекты в институте создаются контрольно-пропускные пункты, которые строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или индивидуальным проектам.

3.3.1. Количество контрольно-пропускных пунктов, через которые осуществляется доступ на территорию и объекты института, устанавливается с

учётом обеспечения комплексной безопасности института и должно обслуживаться достаточным количеством сотрудников ЧОО.

3.3.2. Контрольно-пропускные пункты должны быть оборудованы надёжными средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, оснащёнными автоматизированными, дистанционными системами

открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами безопасности, электрическими фонарями, медицинскими аптечками, средствами индивидуальной защиты, самоспасения, первичными средствами

пожаротушения, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

3.3.3. В помещениях контрольно-пропускного пункта и на постах дежурных смен сотрудников ЧОО должны быть оборудованы стенды (папки) с образцами действующих в институте удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков.

3.3.4. Проход на объекты института осуществляется через КПП или посты дежурной смены отдела КПП учебных корпусов и общежитий.

3.4. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории института и его объектов являются:

- для обучающихся – студенческий билет или зачетная книжка студента института; пропуск (в том числе электронный) в общежитие, научную библиотеку, учебный корпус; разовый или временный пропуск, оформленный в бюро пропусков, а также идентификаторы (карты) личности

(для электронных проходных) установленного образца;

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

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

3.4.1. Пропуска по назначению подразделяются на личные, транспортные, материальные. Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные, разовые и дают право допуска на территорию и объекты института.

3.4.2. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории и объектам института должны постоянно иметь при себе личный пропуск. Для студентов института личным пропуском является студенческий билет или зачетная книжка.

3.4.3. Форма бланков пропусков и идентификаторов личности, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора института.

3.4.4. Бланки пропусков являются бланками строгой отчетности, хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах в помещениях бюро пропусков.

3.4.5. Постоянный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам института (за исключением режимных и специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Постоянный пропуск оформляется в управлении комплексной безопасности и выдается профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, прочему обслуживающему персоналу, оформленным отделом кадров на постоянной основе или по совместительству, на срок действия трудового договора, но не более чем на 5 лет, с последующей заменой. В пропусках обязательно указывается фамилия, имя, отчество сотрудника, место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа.

3.4.6. Постоянный пропуск (удостоверение) при увольнении работника подлежат сдаче в отдел кадров института.

3.4.7. Служебный пропуск (удостоверение) дает право доступа и перемещения по территории и объектам института в рабочее время.

3.5. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты и территорию регламентируется приказом по институту, который издается не позднее, чем за 3 дня до даты праздничных и выходных дней, и регламентирует режим работы на этот период. В случае служебной необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни, допуск

на объекты института разрешается по спискам, согласованным с ЧОО для последующей передачи на пост дежурной смены сотрудников ЧОО.

3.6. Предусмотрены следующие виды служебных пропусков:

- с расширенным временем пребывания (за пределами рабочего времени);

- с правом круглосуточного доступа;

- с правом посещения института в выходные и праздничные дни;

- с правом доступа в помещения ограниченного доступа (служебные пропуски с правом доступа в специальные помещения оформляются по служебным запискам на имя первого проректора института).

Обмен или перерегистрация постоянных и служебных пропусков производится не реже одного раза в пять лет.

3.6.1. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории института, студентам и учащимся других учебных заведений, прибывающих в институт, а также сотрудникам, студентам, аспирантам, слушателям и т.д., утратившим постоянный пропуск, студенческий билет, а также лицам, у которых были изъяты вышеперечисленные документы за нарушение установленного в институте режима или внутреннего распорядка до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания. По истечении срока их действия временные пропуска незамедлительно сдаются его владельцем в бюро пропусков.

3.6.2. Постоянные (служебные, гостевые) и временные пропуска персонафицируются личной фотографией обладателя. Временный пропуск может быть продлен не более чем на один календарный год. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. Разовый пропуск выдается посетителям института индивидуально и дает право одного посещения института в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска выдаются в бюро пропусков в рабочие дни с 08:30 до 17:30 часов.

3.7. Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям на основании заявок на допуск, подаваемых принимающим должностным лицом института в бюро пропусков. Разовые пропуска выдаются посетителям института лицам, командированным в институт из других организаций и учреждений.

3.7.1. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП и сопровождает по институту.

3.7.2. Должностное лицо подразделения, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя 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.

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

3.8. Транспортный пропуск дает право проезда и парковки на территории института.

В таких пропусках указывается фамилия, имя, отчество водителя, тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства, наименование организации-владельца данного транспортного средства, фамилия, имя, отчество, должность, принадлежность к конкретному подразделению института.

3.8.1. Транспортные пропуска выдаются:

- постоянные – на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющую право въезда (выезда) на территорию института, сроком на один год;

- временные – на транспортные средства сторонних организаций, работающих на территории института по договору на срок выполнения работы, но не более одного года;

- разовые – на транспортные средства сторонних организаций для въезда на территорию института в день выдачи пропуска.

3.8.2. Пропуски для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, их передача другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

3.8.3. Пропуск персонала института, следующего на личных автотранспортных средствах на служебные стоянки ограниченного пользования, осуществляется по транспортным пропускам, оформленным в

соответствии со списком, утвержденным начальником отдела кадров института.

3.9. Материальный пропуск дает право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов института. В пропусках указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные инвентарные номера, цель и место назначения; фамилия, имя, отчество, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества (проректор по направлению деятельности), дата выдачи пропуска.

3.10. Документы на право доступа в институт предъявляются в развернутом виде на посту дежурной смены или КПП (при необходимости в руки дежурному ЧОО) для проверки, при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

3.11. Проход на объекты института по документам, срок действия которых истек, запрещается.

3.12. 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, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.13. Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего специального пропуска. Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен ректором или первым проректором института.

3.14. Документы, дающие право доступа на объекты института, должны бережно храниться и предъявляться сотрудникам ЧОО института. Документы, дающие право доступа в специальные помещения, помимо сотрудников ЧОО, могут проверяться сотрудниками, отвечающими за соблюдение режима секретности в институте.

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

3.14.2. В случае утраты пропуска (студенческого билета) работник (студент) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом деканат, а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа и принять меры к розыску документа. В базу данных бюро пропусков управления комплексной безопасности в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данным фактам по месту работы (учебы) лица, допустившего утрату, проводится служебная проверка, по результатам которой, в случае необходимости, руководителем подразделения издается соответствующее распоряжение.

Материалы служебной проверки передаются в управления кадровой политики и комплексной безопасности института для проверки и контроля.

3.14.3. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего подразделения.

3.14.4. В случае если документ (удостоверение, пропуск, студенческий билет) пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия документ необходимо обменять (продлить срок действия). Удостоверение и пропуска – в бюро пропусков, студенческий билет – в деканате.

3.14.5. При переводе сотрудника копия приказа о переводе, пропуск и заявка с нового места работы предъявляются в бюро пропусков для внесения изменений в пропуск и учетную карточку.

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

3.14.7. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, постоянные, временные, разовые пропуски и идентификаторы личности изымаются из обращения сотрудниками ЧОО с уведомлением соответствующего руководителя структурного подразделения и оформлением акта нарушения пропускного режима.

3.14.8. Списание с учета и уничтожение замененного или утраченного документа производится комиссионно по акту. В состав комиссии входят сотрудники управлений комплексной безопасности и кадровой политики.

3.15. Проход через КПП (пост) разрешается только после сличения сотрудником ЧОО предъявленного пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя, при оборудовании поста КПП системой контроля управляемого доступа по идентификатору пользователя (служебное удостоверение, оснащенное магнитной полосой; магнитная карта и т.д.). При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков указанные лица и пропуски задерживаются дежурной сменой инспекторов по контролю правил внутреннего распорядка для выяснения обстоятельств.

3.15.1. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты института, имеют право вноса личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

3.15.2. Работникам, обучающимся и посетителям института запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов института оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах института. В специальные помещения запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флеш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.

3.15.3. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов института, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен п. 3.15.2. настоящего Положения, сотрудники ЧОО имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

3.15.4. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов категорически запрещено.

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

3.15.6. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию института не допускаются.

3.16. Порядок оформления документов на посетителей и осуществление доступа в институт.

3.16.1. Допуск лиц на объекты института осуществляется через бюро пропусков управления комплексной безопасности с обязательной регистрацией в базе данных системы контроля доступа или в специальных журналах учета пропусков или журнале регистрации посетителей на постах объектов института.

3.16.2. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает старший дежурный ЧОО с последующим обязательным докладом начальнику отдела кадров.

3.16.3. Все виды документов на право доступа в институт, за исключением служебных удостоверений, студенческих (читательских) билетов, зачетных книжек и электронных пропусков, оформляются в отделе кадров института при личном обращении и выдаются владельцу под роспись.

3.16.4. Оформление документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является: паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, документы, удостоверяющие личность военнослужащих, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства.

3.16.5. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются в деканатах структурных подразделений по итогам приемных испытаний и процедуры за-

числения в студенты института. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия – учебный год. На очередной учебный год студенческий билет по очной форме обучения продлевается в деканате института через старост учебных групп, по заочной форме обучения студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала 1-й

сессии нового учебного года по личному обращению студента. Ответственность за продление студенческого билета возлагается на деканаты.

3.17. Письменные заявки на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа на территорию института предоставляются для утверждения старшему дежурному ЧОО за трое суток.

3.17.1. В случае предполагаемого посещения специальных помещений служебная записка на право доступа предварительно согласуется с первым проректором института.

3.17.2. В служебной записке на право доступа обязательно указывается: наименование структурного подразделения и данные руководителя, запрашивающего пропуск или доступ постороннему лицу, данные посетителей, (Ф.И.О., год рождения, место работы), цель, сроки (время) и место их пребывания в институте, контактный телефон лица, ответственного за работу с посетителями.

3.17.3. После принятия решения о выдаче пропуска или предоставления доступа заявка проходит согласование со старшим дежурным от ЧОО для конкретизации вопросов о порядке доступа, сроках пребывания (посещения).

3.17.4. Все виды пропусков и заявок подписываются старшим дежурным от ЧОО.

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

3.18.1. Работники правоохранительных и правоприменительных органов, прокуратуры и силовых структур допускаются на территорию и объекты института на общих основаниях, либо по предъявлению письменного предписания и служебного удостоверения или санкции суда. В случае возникновения на территории и объектах института чрезвычайных ситуаций, пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с последующим уведомлением руководителя структурного подразделения и дежурного ЧОО.

3.18.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию института после уведомления ректора (первого проректора), в сопровождении сотрудника ЧОО.

3.19.3. Работники скорой медицинской помощи, МЧС и других служб пропускаются на территорию и объекты института по вызову, с разрешения проректора по направлению деятельности или по спискам, в сопровождении работников заинтересованных служб и/или представителей структурных подразделений института. В экстренных случаях въезд автотранспорта скорой помощи и пожарной службы (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами) осуществляется беспрепятственно.

3.19.4. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах института, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных старшим сотрудником от ЧОО в институте.

3.19.5. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты института в сопровождении представителей управления по информации и связям с общественностью и по согласованию с управлением комплексной безопасности при наличии задания редакции и предъявления удостоверения личности.

3.19.5.1. Видео-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с управлением комплексной безопасности.

3.19.6.2. Видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения руководителя прессслужбы института.

3.19.7. Пропуск на объекты института лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, подписанной начальником структурного подразделения института, проводящего данное мероприятие.

3.19.8. Доступ на объекты института представителей иностранных государств осуществляется по решению ректора института (первого проректора) на основании представления помощника ректора по международным связям.

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

3.20. 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 утверждается ректором или первым проректором института.

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

3.21.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника

и др.) осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы на основании согласования в материальном отделе бухгалтерии, с руководителями структурных подразделений, комендантом общежития, ответственным сотрудником управления имуществом комплексом, назначенным для этих целей проректором по управлению и эксплуатации имуществом комплексом и визируются проректором по управлению и эксплуатации имуществом комплексом, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

3.21.2. Вынос (вывоз), внос (ввоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью ремонта и утилизации осуществляется по материальным пропускам материально-ответственными лицами и подписываются ответственными сотрудниками управлений, уполномоченными на то проректором по информационным технологиям (начальник управления информатизации, его заместитель, начальник эксплуатационно-технического отдела средств вычислительной техники; начальник управления инфраструктуры и информационных технологий, его заместитель).

3.21.3. Решение о выносе учебного или научного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий, и научных работ принимается проректором по учебной работе, либо проректором по научной работе (в его отсутствие лицом, назначенным в установленном в институте порядке), на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя структурного подразделения.

3.21.4. 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 при наличии заявки на проведение работ в зданиях или на внутренней территории института.

3.21.5. Материальные пропуски предварительно оформляются материально-ответственным должностным лицом и подписываются руководителями структурных подразделений института.

3.22. Порядок допуска транспортных средств на объекты института.

3.22.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию института осуществляется строго поочередно по транспортным пропускам установленного образца, выданным в бюро пропусков, либо спискам, утвержденным начальником управления комплексной безопасности института. По устным распоряжениям, а также запискам и иным документам, не предусмотренным

настоящим Положением, въезд (выезд) транспортных средств на территорию института запрещен.

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;
- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения института;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, антитеррористической, противокриминальной и противопожарной защищенности.

4.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной системы безопасности института и включает в себя:

4.2.1. В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями института и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и оборудования;
- организацию образовательной, воспитательной, научной деятельности и процесса обучения студентов с многосменным (в случае необходимости) режимом работы;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.д.);
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий персонала института, обучающихся и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2.2. В специальном порядке:

- функционирование на территории института структурного подразделения по защите государственной тайны;
- распределение обязанностей работников структурных подразделений института;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся, работников и осуществление

мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям;

- допуск работников института и сторонних организаций к служебной информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся и работников;

- обеспечение в институте безопасности информации при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации;

- оборудование специальных помещений, контроль за их посещением;

- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений,

- составляющих коммерческую и служебную тайну, при посещении объектов

- иностранными гражданами, проведении конференций, выставок и т.п.;

- установление и обеспечение в институте пропускного режима.

4.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время – на ректора института, проректоров и руководителей структурных подразделений института, старшего дежурного ЧОО по институту;

- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на ответственного от ректората и дежурную смену инспекторов по контролю правил внутреннего распорядка.

4.3.1. Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений института техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения людей о

- пожаре;

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

- доступ в институт работников, обучающихся и посетителей;

- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;

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

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

- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдению порядка прохода в институт и бережного хранения пропусков;

- 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;

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

4.3.2. Ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка в помещениях института, порядка их содержания, мер пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений и служб института.

4.3.3. На территории объектов института запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию института;

- вносить и хранить в помещениях и на территории института оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей. На территорию специальных и режимных помещений запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры;

- выносить (вносить) из зданий института 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;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), 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 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.

4.3.4. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками управления комплексной безопасности в присутствии владельца.

4.3.5. При обнаружении предметов или веществ запрещенных к проносу, предметы, вещества и их владельцы задерживаются дежурными ЧОО по институту, о чем ставится в известность руководство института, а при необходимости – дежурная часть Управления МВД России по г. Махачкала для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

4.4. Работники института применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях чистоту и порядок, соблюдать требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать дежурным инспекторам ЧОО возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества института;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

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

- активно содействовать проводимым служебным проверкам;

- при выборе одежды придерживаться делового стиля;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и требования Правил внутреннего распорядка в аудиториях, коридорах учеб-

ных, учебно-лабораторных корпусов и общежитий института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству структурных подразделений института;

- 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.

4.5. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, мер пожарной безопасности, порядка содержания служебных помещений в структурных подразделениях являются: проректоры по направлениям, а также другие лица, в соответствии с приказом по институту о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и проведения противопожарных мероприятий в рабочее время руководителями структурных подразделения назначаются ответственные лица.

4.5.1. Ответственные лица по окончании рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров, выключение освещения, закрытие окон и форточек.

4.5.2. Списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием должности, Ф.И.О., номера сотового телефона, передаются в управление комплексной безопасности института.

4.5.3. В случае выявления нарушений порядка содержания служебных помещений в нерабочее время, ответственные за служебное помещение пребывают на рабочее место с целью устранения выявленных недостатков.

При отсутствии ответственного лица на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения института.

4.5.4. Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под техническую охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, и перечень служебных помещений, подлежащих обязательному опечатыванию, определяется распоряжением руководителя структурного подразделения института.

4.6. Все работники института в неукоснительном порядке по окончании работы обязаны сдать ключи от служебных помещений.

4.7. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается только по распоряжению ректора, руководителя структурного подразделения, старшего дежурного ЧОО по институту.

4.8. Обучающиеся института применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- быть дисциплинированными, достойно вести себя в институте, в общественных местах и в быту;

- незамедлительно сообщать дежурным инспекторам ЧОО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества института;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу института (обучающимся, без соответствующего разрешения, запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов,

аудиторий, учебных, учебно-лабораторных корпусов и других помещений);

- соблюдать Правила внутреннего распорядка, определяемые локальными нормативными актами института;

- предъявлять документы, дающие право прохода, инспекторам дежурных смен ЧОО при входе на объекты института;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников.

4.8.1. Обучающимся запрещается приходить в институт в пляжной одежде (шорты, майки, сланцы и т.д.), спортивных костюмах (за исключением занятий по физической культуре и участия в спортивных мероприятиях).

4.9. В каждом помещении института на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре;

- памятка сотрудникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

4.10. Окна помещений нижних этажей административных и учебных зданий, выходящие на прилегающую территорию, должны быть оборудованы металлическими распашными решетками, исключающими проникновение в здание посторонних лиц. Одна из решеток, расположенная напротив открываемой створки окна в помещении, должна иметь возможность открытия для осуществления мер по эвакуации. Ключи от распашных решеток должны находиться непосредственно возле решеток или в специально оборудованном месте на постах ЧОО.

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

4.11. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в институте установлен дневной режим работы. Выходной день – воскресенье.

4.11.1. Доступ на территорию и объекты института в будние дни для работников, обучающихся и посетителей осуществляется с 0800 до 2200 час, в другое время - по мотивированной письменной заявке на имя первого проректора института.

4.11.2. Нахождение работников и обучающихся на территории института разрешается с 08:00 до 22:00 час, в рабочие дни, в субботу с 08:00 до 20:00 час. Уборщицы прибывают для уборки помещений в 06:00 час. И заканчивают работы в 23:00 час.

4.11.3. Дежурные инспекторы ЧОО круглосуточно блокируют запорными устройствами въездные (выездные) ворота на территорию института.

4.12.1. 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.

4.13.2. Ремонтные и хозяйственные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию руководителем структурного подразделения института, в чьем ведении находится специальное помещение.

4.13.3. Ремонтные и хозяйственные работы в режимно-секретных помещениях проводятся по согласованию с ректором института и руководителем отдела по защите государственной тайны института, в чьем ведении находится режимно-секретное помещение.

4.13.4. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах дежурных смен ЧОО учебных корпусов в специально отведенном и оборудованном месте.

4.13.5. Вскрытие специальных помещений в нерабочее время осуществляется в присутствии инспектора ЧОО и представителя структурного подразделения (ответственного за специальное помещение) с разрешения проректора по направлению деятельности, по согласованию с начальником управления комплексной безопасности.

4.13.6. Вскрытие специальных помещений в нерабочее время при чрезвычайных ситуациях осуществляется силами дежурной смены инспекторов ЧОО по распоряжению первого проректора с уведомлением ответственных за специальное помещение должностных лиц. В случаях, не терпящих отлагательства (пожар, затопление, задымление), – немедленно, с последующим уведомлением всех ответственных лиц.

4.13.7. Обо всех случаях вскрытия специальных помещений составляется Акт о вскрытии специального помещения (далее – акт).

4.13.8. В акте указывается: фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения; причины вскрытия; дата и время; кто был допущен в специальное помещение (должность, фамилия, имя, отчество); порядок обеспечения безопасности вскрытого специального помещения; какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого специального помещения и порядок сохранности эвакуированного имущества; кто из должностных лиц и когда был информирован по факту вскрытия (эвакуации имущества); другие сведения. Акт подписывается всеми должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

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

4.14.1. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем института определяется проректором по направлению деятельности по согласованию с ЧОО, в общежитиях – проректором по управлению и эксплуатации имущественного комплекса по согласованию с ЧОО.

5. Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.1. В периоды кризисных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового и пропускного режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора или

первого проректора института, старшего дежурного ЧОО доступ или перемещения по территории объектов института может быть прекращен или ограничен.

5.2. При возникновении на объектах института кризисных ситуаций решением начальника управления комплексной безопасности, с сопровождением и немедленным докладом руководству института, доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции и т.д.

5.5. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются инспекторами дежурных смен ЧОО института.

5.6. В случае осложнения оперативной обстановки по решению старшего инспектора ЧОО по институту сотрудники ЧОО обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников управления комплексной безопасности, при внезапном нападении на объект института или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности инспектора отдела КПП обязаны действовать в соответствии с "Инструкцией инспектору по контролю правил внутреннего распорядка института, в случае возникновения чрезвычайной ситуации в зданиях и на территории института" и "Памяткой по типовым действиям сотрудников ЧОО в особых случаях";

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд с объекта. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно "Инструкции о порядке действия сотрудников отдела контрольно-пропускного режима на случай возникновения пожара в дневное и ночное время" и "Инструкции инспектору ЧОО по контролю правил внутреннего распорядка института по действиям, в случае возникновения чрезвычайной ситуации в зданиях и на территории института";

- 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.

5.7. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц управления комплексной безопасности института, сотрудников Министерства внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

5.8. В условиях кризисных ситуаций лица, находящиеся в институте, могут быть подвергнуты личному осмотру с использованием системы контролируемого управляемого доступа и иных технических средств контроля.

5.9. Крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вызывающие подозрения, вносимые и выносимые из института, предъявляются к осмотру по требованию сотрудников ЧОО.

5.10. В случае если отказ лица от прохождения осмотра с помощью системы контролируемого управляемого доступа не связан с медицинскими показаниями или иными законными основаниями, лицо в здание и на территорию института не допускается.

5.11. Управление жизнедеятельностью института в условиях кризисных ситуаций, ЧС техногенного и природного характера возложено на ректора, первого проректора и старшего дежурного ЧОО по институту.

6. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий

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

- дни открытых дверей института;
- фестивали, олимпиады;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия, карнавалы;
- мавлиды и религиозные празднества.

6.2. Культурно-массовые и спортивные мероприятия в институте могут проводиться на открытых площадках и в закрытых помещениях. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей и открытые площадки, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам пожарной безопасности.

6.3. Требования к пожарной безопасности в закрытых помещениях, при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей и на открытых площадках являются обязательными для выполнения всеми участниками и зрителями.

6.3.1. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории института, несет организатор массового мероприятия. Ответственность за соответствие требованиям пожарной безопасности объекта, на базе которого проводится мероприятие, несут лица, назначенные соответствующим приказом ответственными за соответствующий объект.

6.3.2. 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 расчетом (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 окнах решеток и расположенные не выше 2 этажа в зданиях с горючими перекрытиями;

- при отсутствии в закрытом помещении электрического освещения мероприятия должны проводиться только в светлое время суток;

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

6.3.3. Запрещается:

- проведение массовых мероприятий при запертых распашных решетках на окнах помещений, в которых они проводятся;

- применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару (возгоранию сухой либо скошенной травы, строительных материалов и т.д.);

- использовать декорации, занавеси, украшения и т.п., не пропитанными огнезащитными составами;

- использование участниками костюмов из легкогорючих материалов;

- проводить огневые, покрасочные и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы в помещениях с 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.

6.3.4. При проведении массовых мероприятий должно быть организовано дежурство на сцене и в зальных помещениях ответственных лиц ЧОО, членов студенческих формирований, других приданных сил.

6.3.5. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей уполномоченными принимаются дополнительные меры по обеспечению их

пожарной безопасности (открываются замки всех эвакуационных выходов, ограничивается доступ посетителей, выставляются дополнительные дежурные и т.п.).

6.4. Организаторами проведения мероприятий с массовым пребыванием людей могут быть факультеты, структурные подразделения и общественные организации института.

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

6.4.2. Организаторами (уполномоченными организатора) при проведении массового мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка, благоустройства территории места проведения мероприятия, организация медицинской помощи.

6.4.3. Уполномоченные организатора массового мероприятия обеспечивают пропускной режим силами привлекаемых студентов (волонтеров) под контролем сотрудников управления комплексной безопасности института, контролируют установленный лимит зрителей, условия безопасного пребывания посетителей.

6.5. О проведении массовых мероприятий организатор подает уведомление в отделение ЧОО по институту не позднее, чем за 10 рабочих дней до назначенной даты его проведения.

6.5.1. 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).

6.6. Проведение культурно-массовых мероприятий допускается при получении разрешения ректора института, первого проректора и согласовании с начальником отделения ЧОО по институту, согласно Паспорта проведения массового мероприятия. К паспорту проведения массового мероприятия прилагаются:

- 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 медпунктов, торговых точек, санузлов;

- образцы билетов и образцы пропусков на право входа участников мероприятий и право подъезда автотранспорта (указываются лица, ответственные за эти участки обеспечения).

6.7. Администрация института вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовой акции по мотивированному представлению начальника управления комплексной безопасности 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.

6.8. Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка на проведение не была подана в срок или не было принято, соответствующим образом согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

6.8.1. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия являются:

- несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия и оформления Паспорта массового мероприятия;
- невыполнение организаторами обязательств по обеспечению общественного порядка, а также, если организаторы или уполномочившие их организации неоднократно нарушали взятые обязательства 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;
- отсутствие установленного порядка согласования проведения мероприятия с администрацией и управлением комплексной безопасности института;
- наличие предупреждения о нарушениях, зафиксированных управлением комплексной безопасности ранее, при уже проводимых организаторами или участниками мероприятий;
- объект, в котором планируется проведение мероприятия, не соответствует требованиям пожарной безопасности.

6.9. При проведении массового мероприятия за пределами территории института организаторы мероприятия обязаны не позднее, чем за 15 рабочих дней до установленной даты проведения мероприятия подать в администрацию г. Махачкалы, Управление МВД России по г. Махачкала, и другие службы населенного пункта, согласованное с ЧОО 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.

6.9.1. Организаторами (уполномоченными) проведения массового мероприятия, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия должно быть проведено совместно с представителями управления комплексной безопасности института комиссионное обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению мероприятия.

В этом случае предусматривается обязательное проведение сотрудниками соответствующих служб правоохранительных органов обследование помещений и прилегающих территорий на взрывобезопасность, не менее чем за 2 часа до начала запуска зрителей.

6.10. 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 правил поведения зрителей во время проведения мероприятий, выполнение требований пожарной безопасности зрителей и участников мероприятия, а также правил о запрете курения и распитии спиртных напитков, недопущение к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.

6.10.1. Организаторы массового мероприятия при содействии сотрудников управления комплексной безопасности обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

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

6.11. При проведении массовой акции организаторы, а также иные участники обязаны соблюдать российские законы, общественный порядок и подчиняться законным требованиям сотрудников правоохранительных органов, представителей администрации института, ЧОО.

6.11.1. Участникам запрещается иметь при себе оружие или приспособленные предметы, могущие быть использованными против жизни

и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу института, а также огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие, режущие предметы, стеклянную посуду, крупногабаритные вещи.

6.12. Во время проведения массовых мероприятий запрещается:

- несанкционированное использование петард и иных пиротехнических средств;

- ношение, а равно демонстрация знаков и символики, направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующих насилие и т.д.;

- допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство.

6.13. С ответственными сотрудниками управления комплексной безопасности оговариваются формы и методы обеспечения организаторами

общественного порядка во время проведения массового мероприятия, а также необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил из числа инспекторов ЧОО.

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

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

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

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

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

7.1. 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, разовым и транспортным пропускам.

7.2. Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, находится на оборудованных парковках за пределами территории института. В исключительных случаях въезд (выезд) личного автотранспорта указанных работников, при наличии временного транспортного пропуска, производится только после досмотра инспекторами ЧОО.

7.3. Временные и разовые пропуска выдаются не позднее, чем за 6 дней до начала работ инициатору оформления договорных отношений на основании следующих представленных руководителем бригады подрядной организации документов и сведений:

- письма (ксерокопии писем) на имя ректора (проректора по направлению деятельности) института, содержащего информацию о целях и сроках прибытия, список работников с указанием полностью фамилии, имени, отчества, место работы и занимаемой должности, а также необходимых сведений для получения права доступа на территорию и объекты института. Перечень необходимых сведений определяется управлением комплексной безопасности;

- моделей и государственных регистрационных номеров задействованного автомобильного транспорта;

- приказа (ксерокопии приказа) о назначении ответственных лиц за безопасное производство работ;

- документа, подтверждающего наличие отношений с генеральным подрядчиком в рамках заключённого договора (для субподрядной организации).

7.4. Требования к подрядным и сторонним организациям, изложенные в пункте 7.3., должны быть отражены в договоре подряда.

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

7.6. Оформление разового и (или) временного пропуска осуществляется отделением ЧОО по представлению уполномоченного инициатора договорных отношений в предусмотренном в институте порядке и после прохождения работниками подрядной организации вводного инструктажа по мерам антитеррористической и противокриминальной безопасности объекта, а также по охране труда, технике и мерам безопасности, проводимым сотрудниками соответствующих служб института по направлениям.

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

7.8. Для работ на опасных производственных объектах и в пределах их охранных зон руководитель 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 и

исследовательских работ в электроустановках и теплотребляющих энергоустановках допускаются на вспомогательные объекты компрессорных станций (ОРУ, ЗРУ, БЭС, КТП, ОЩСУ, 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-допуски должны выдаваться уполномоченными лицами подрядных организаций. Такие наряды-допуски должны быть подписаны соответствующим должностным лицом, уполномоченным инициатора договорных отношений.

7.9. Для выделения подрядной организации участка на объекте института, руководителем структурного подразделения, в чьем ведении находится данный объект, совместно с ответственным работником соответствующего подразделения института оформляется акт-допуск на производство работ. Акт-допуск дополняется схемой с указанием координат выделяемого участка, мест расположения коммуникаций и прочего оборудования, зон безопасности и других необходимых сведений. При наличии на данном участке коммуникаций и прочего оборудования других служб, акт-допуск и схема согласовываются с руководителями служб института, ответственными за перечисленное оборудование.

7.10. Акт-допуск оформляется в двух экземплярах на срок, необходимый для производства работ. Один экземпляр передаётся начальнику отделения ЧОО, другой остаётся у руководителя структурного подразделения института и хранится в делах подразделения в течение одного месяца после окончания работ. В случаях не завершения работ в указанный срок, изменения условий технологического процесса или производства работ, влияющих на безопасность их проведения, а также при замене лица, ответственного за безопасное производство работ подрядной организации, акт - допуск должен быть оформлен вновь.

7.11. Ответственность за оформление акта-допуска возлагается на руководителя структурного подразделения института, в чьем ведении находится объект и начальника эксплуатационно-хозяйственного управления. После оформления акта-допуска ответственность за выполнение мероприятий безопасности при проведении работ персоналом подрядчика на выделенной территории возлагается на ответственного представителя подрядной организации.

7.12. Для проведения подрядной организацией работ в охранной зоне участка магистрального газопровода линейно-производственного управления, руководителем службы института, в чьем ведении находится данный объект, совместно с эксплуатационно-хозяйственным управлением, должно быть оформлено разрешение на производство работ в охранной зоне. Разрешение дополняется схемой с указанием координат выделяемого участка, мест расположения воздушных, наземных, подземных электрических, других коммуникаций, и прочего оборудования, их глубин залегания, высот, зон безопасности, маршрутов перемещения персонала и транспортных средств, переездов через газопроводы, другие естественные или искусственные преграды, мест размещения техники, вагон-городков и прочих необходимых сведений. При наличии на данном участке коммуникаций и прочего оборудования других служб разрешение и схема согласовываются с руководителями служб ответственных за перечисленное оборудование.

7.13. Работы повышенной опасности на выделенных по акту-допуску участках должны проводиться с оформлением разрешительной документации в соответствии с порядком, установленным в подрядной организации и соблюдением требований, предъявляемым к данному объекту.

7.14. Для проведения подрядной организацией работ повышенной опасности (огневой, газоопасной и др.) на территории действующего (не выделенного по акту-допуску участка) опасного производственного объекта (участка магистрального газопровода, компрессорной станции и др.) должен быть

оформлен наряд-допуск, который оформляется в соответствии с утвержденным порядком организации данного вида работ. Ответственность за выполнение подготовительных мероприятий возлагается на персонал эксплуатирующий объект. Ответственным за безопасное проведение работы, проводимой по наряду-допуску, назначается руководитель бригады подрядной организации, имеющий соответствующие допуски и назначенный приказом по своей организации как лицо ответственное за безопасное выполнение данного вида работы.

7.15. 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.

7.16. Надзор за соблюдением работниками подрядной организации требований антитеррористической и противокриминальной безопасности осуществляют лица, назначенные начальником отделения ЧОО по институту. По выявленным нарушениям назначенный сотрудник, осуществляющий надзор, информирует начальника отделения ЧОО по институту служебной запиской.

7.17. При игнорировании предписания, наличии нарушения требований правил и норм охраны труда, антитеррористической, противокриминальной пожарной, промышленной и экологической безопасности, не исключающего возможность несчастного случая, пожара, аварии и другой чрезвычайной ситуации, уполномоченный сотрудник ЧОО, осуществляющий надзор, обязан письменно уведомить начальника отделения ЧОО по институту служебной запиской. На основании полученной записки начальника отделения ЧОО по институту информирует ректора (первого проректора) института или лицо, его замещающее, для принятия последующего решения.

7.18. 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.

8. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, требований внутриобъектового и пропускного режима на территории института

8.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режима относятся:

- нападение на объекты института;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты института, минуя КПП или посты дежурных смен;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в институт запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в институте правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах института;
- несоблюдение сотрудником ЧОО правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

8.2. К лицам, нарушившим внутриобъектовый и пропускной режим, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории института, сотрудниками управления комплексной безопасности могут быть применены меры по недопущению продолжения противоправных действий.

8.3. Сотрудниками управления комплексной безопасности 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.

8.3.1. Акт составляется работником управления комплексной безопасности в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, установочных 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), работник управления комплексной безопасности института, составивший настоящий документ.

8.4. У сотрудников, нарушивших установленный режим, до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении взыскания изымаются документы, дающие право доступа в институт, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой.

8.5. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность института, и (или) совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, представляется начальнику отделения ЧОО по институту и юрисконсульту для решения вопроса о возможной последующей передаче лица в органы внутренних дел.

8.6. О выявленных фактах нарушения ставится в известность первый проректор института, и далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений института.

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

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

- ректором, первым проректором института;
- сотрудниками ЧОО по институту в рамках поставленных задач систематически или по отдельным графикам;

8.8.1. Лица, контролирующие обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах института, руководствуются требованиями настоящего Положения, приказами и распоряжениями ректора института, действующими в институте Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в институте.

8.8.2. Руководством института, ЧОО по институту в целях контроля за соблюдением порядка, внутриобъектового и пропускного режима на объектах института физическими и юридическими лицами могут быть осуществлены организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки организации и соблюдения норм внутриобъектового и пропускного режима, а также иных норм, регламентирующих порядок в институте.

8.9. Контроль исполнения должностных обязанностей инспекторами ЧОО (в том числе, в ночное время) на всех постах института возложен на руководящих сотрудников отделения ЧОО по институту; в предпраздничные и праздничные дни, а также при осложнении оперативной обстановки - согласно распоряжению начальника отделения ЧОО по институту.

8.10. Сотрудники ЧОО несут персональную ответственность за организацию и качество несения дежурства инспекторами ЧОО по обеспечению антитеррористической безопасности и общественного порядка на территории Института, соответствующего внутриобъектового и пропускного режима, исключающего несанкционированное проникновение в институт посторонних лиц.

8.11. Руководители структурных подразделений института обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил внутриобъектового и пропускного режима на территории вверенных им подразделений;
- организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящего Положения подчиненными и руководствоваться ими в повседневной служебной деятельности;
- разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

9. Ответственность за нарушение настоящего Положения

9.1. Деканы, руководители структурных подразделений института обязаны ознакомить с Положением обучающихся и работников руководимых ими структурных подразделений под роспись.

9.2. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения обучающимися, работниками и посетителями института.

9.3. Соблюдение обучающимися и работниками института норм настоящего Положения может быть принято во внимание при проведении производственной аттестации или в случае назначения работника на вышестоящую должность.

9.4. Обучающиеся и работники института в случае нарушения требований или невыполнении требований настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5. О фактах нарушения или невыполнения обучающимися настоящего Положения сотрудниками управления комплексной безопасности информируется дирекция института, в котором обучается нарушитель для привлечения его к дисциплинарной ответственности, о результатах чего в недельный срок информируется начальник отделения ЧОО по институту.

9.6. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения,

равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения или дополнения, вносимые в настоящее Положение, осуществляются приказом ректора института, на основании решения Ученого Совета.