

**Выписка из Инструкции по режиму (Приказ ректора №
428 от 29.08.2016 года)
(для сотрудников МИЭТ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Инструкция обязательна для выполнения всеми подразделениями, организациями (фирмами), арендующими площади вуза, должностными и другими лицами, включая иностранных граждан, находящимися на территории и в зданиях университета.

1.3. Руководители структурных подразделений вуза, организаций и фирм (арендующих площади МИЭТ) обеспечивают соблюдение требований установленного режима своими подчинёнными, обучающимися и посещающими их подразделение или арендуемые площади лицами.

Руководители подразделений обязаны:

- проводить разъяснительную работу среди сотрудников, преподавателей, студентов, посетителей, направленную на строгое и неукоснительное соблюдение требований режима, повышение бдительности, обеспечение сохранности государственной и служебной тайны, материальных средств и ценностей;

- инструктировать об особенностях режима, требовать неукоснительного соблюдения его правил, своевременно доводить до подчинённых новые требования и изменения;

- при необходимости организовать замену пропускных документов в случае утрат или порчи;

1.4. Все лица, находящиеся на территории университета обязаны:

- соблюдать требования настоящей инструкции и других локальных правовых актов по вопросам соблюдения режима на режимных объектах и сохранения государственной тайны;

- через своих руководителей или лично, незамедлительно сообщать в отдел внутренней безопасности (ОВБ) обо всех обнаруженных ими случаях нарушения режима, противоправных проявлений со стороны любых категорий граждан, кражах и других преступных действиях, обстоятельствах и лицах к ним причастным.

Лица, нарушившие данную инструкцию, несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Общий организационный и административный контроль выполнения настоящей инструкции по соответствующим направлениям осуществляется проректорами вуза, по техническим и специальным вопросам режима – отделом внутренней безопасности и первым отделом университета с привлечением других подразделений. Общее руководство и координацию осуществляет проректор, в соответствии с приказом ректора “О распределении обязанностей между проректорами” (далее - проректор).

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

2.1. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью организационных, технических и специальных мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории университета в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, установленного допуска в помещения с целью исключения возможности бесконтрольного передвижения, обеспечения режима закрытых объектов и сохранения и служебной тайны.

Внутриобъектовый режим предусматривает:

- разработку, согласование, обновление и дополнение инструкций, положений и иных нормативных материалов по вопросам внутреннего режима и охраны университета;
- разработку, организацию и контроль системы охраны МИЭТ в повседневных и особых условиях (стихийные бедствия, поломки, аварии, беспорядки, проверки госорганов и т.п.);
- организацию охраны и сохранности документов (включая архивы) и материальных ценностей вуза в обычных и особых условиях;
- организацию и обеспечение пропускного режима: порядок выдачи электронных пропусков (постоянных, временных, разовых и др.), порядок прохода, посещения и учета сотрудников, обучающихся и посетителей, контроля проведения работ и мероприятий по планам университета, правила поведения лиц на территории вуза, правила въезда(выезда) и парковки личного и служебного автотранспорта в МИЭТ;
- использование технических средств охраны, защиты и контроля здания и территории университета (охранная сигнализация, видеонаблюдение, система контроля и управления доступом, ограждение периметра и др.).

Данные архива записи средств видеонаблюдения в МИЭТ передаются строго по запросам правоохранительных органов, запросам служб и подразделений МИЭТ на имя первого проректора.

Внутриобъектовый режим соблюдается всеми подразделениями вуза, а также всеми организациями (фирмами), находящимися на его территории.

2.2. Распорядок работы в университете установлен:

- в обычные дни (включая субботу) - с 8.30 до 22.00 часов;**
- для отдельных категорий работников устанавливается согласованный с ОВБ график работы, начинающийся не ранее 6.00 часов и завершающийся не позднее 23.00 часов.**

На внутренней территории и в помещениях вуза могут находиться сотрудники, обучающиеся лица, работники организаций (фирм), арендующих площади, посетители только согласно установленного распорядка рабочего времени, режима работы и допуска. Посетители находятся в университете в сопровождении должностных лиц (сопровождающих сотрудников).

В период с 23.00 до 6.00 часов, а также в воскресные и праздничные дни нахождение в университете различных категорий обучающихся и сотрудников ограничено, кроме дежурных служб (смен, бригад).

Нахождение различных категорий обучающихся и сотрудников в указанный период допускается на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, согласованных с проректорами по направлению деятельности подразделений и утвержденных ректором или лицом его замещающим.

Утвержденные служебные записки с визой руководителя ОВД или ВОХР должны находиться на центральном посту охраны корпуса № 1 МИЭТ для контроля прохода.

Ректор, президент, проректоры и их помощники, главный инженер и главный энергетик, директора специализированных подразделений (НИИ, Студгородок, ИАЦ и т.д.) и их заместители, начальники первого отдела, отдела внутренней безопасности, отдела ВОХР и ООП МИЭТ, начальник штаба ГО и ЧС, начальник хозяйственного отдела (ХО), Центров коллективного пользования, а так же члены антитеррористической комиссии МИЭТ имеют право круглосуточного прохода в любые дни через все посты охраны. Для организации круглосуточного прохода сотрудниками ООП, одновременно с установлением дополнительных параметров в центральной СКУД, в удостоверении руководителя подразделения МИЭТ должна быть сделана специальная отметка. Ректор может предоставить такое право другим категориям работников (Дом культуры, Спорткомплекс, столовая и т.д.) для прохода в свои подразделения.

Проведение работ в вузе в период с 22.00 до 6.00 часов, а также в воскресные и праздничные дни разрешается только на основании приказа ректора.

Привлечение к ремонтно-строительным работам в университете, в т.ч. организациями, арендующих площади или подрядными организациями, иностранных граждан без согласования с органами ФСБ запрещено. Обязательно для данных видов работ согласование с отделом противопожарной профилактики (ОПП) МИЭТ.

2.3. Ворота и калитки ограждения периметра должны быть в закрытом состоянии в период с 23.00 до 6.00 часов. В ночное время разрешено открывать проход для пропуска лиц (грузов) и иным причинам по служебной записке от руководителя подразделения, утвержденной проректором по направлению с визой отдела ВОХР. Открытие ворот и калиток при возникновении чрезвычайных ситуаций или при прибытии городских аварийных служб должно осуществляться дежурной сменой охраны по распоряжению старшего смены ВОХР с автоматической фиксацией через систему видеонаблюдения или занесением в журнал при отсутствии камер в месте прохода.

2.4. Культурно-массовые, спортивные и другие мероприятия в выходные и праздничные дни в помещениях Дома культуры и Спорткомплекса МИЭТ должны проводиться в соответствии с планами, подписанными руководителями этих подразделений, утвержденными проректором по направлению деятельности подразделения и завизированными в отделе ВОХР.

2.5. В соответствии с Уставом МИЭТ в университете не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений или организаций.

Посещение университета представителями СМИ осуществляется по служебной записке от руководителя структурного подразделения, утвержденной проректором по направлению с визами отдела охраны и руководителя Управления по делам молодежи и связями с общественностью (УДМСО). Внос представителями СМИ специальной

записывающей видео и аудио аппаратуры утверждается проректором по международной деятельности и работе с молодежью (МДРМ)...

2.8. Руководители подразделений несут персональную ответственность за вверенные им помещения, подчинённый (привлеченный) по работе персонал, соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего распорядка, существующих правил безопасности (пожарная, технологическая, экологическая, информационная и т.д.).

2.9. Руководители подразделений обладают всеми правами, предоставленными Трудовым Законодательством в части: дисциплинарного поощрения и дисциплинарного наказания сотрудников вуза, организаций (фирм), обучающихся лиц, посетителей, нарушивших установленные правила, вплоть до обращения к ректору для принятия решения по существу.

2.10. К грубым нарушениям относятся:

- нахождение на территории и в помещениях университета в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- проход на территорию без пропуска, по чужому пропуску или передача своего пропуска для прохода, в т.ч. использование вместо пропуска заменяющие его изделия, а так же через запасные входы и/или подсобные помещения;
- самовольное проникновение в помещения и на территорию, куда доступ запрещён;
- хранение посторонних и запрещённых к обороту (оружия, боеприпасов, взрывчатых и ядовитых веществ, наркотических средств и т.п.) предметов и вещей;
- курение во внутренних помещениях вуза и вне разрешенной зоны на уличной территории МИЭТ;
- парковка на автостоянках МИЭТ постороннего автотранспорта или не прошедшего внутреннюю регистрацию.

Лица, нарушившие правила, предупреждаются или выдворяются сотрудниками ВОХР или ЧОП, при необходимости ими вызывается наряд полиции.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Пропускной режим - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты на объекты вуза, в отдельные здания (помещения) сотрудников университета, организаций (фирм), обучающихся, посетителей, транспорта, документов, изделий и материальных средств.

3.2. Пропускной режим предназначен для поддержания в вузе установленного внутриобъектового режима в плане исключения:

- проникновения посторонних лиц или автотранспорта на территорию и помещения университета;
- несанкционированного посещения режимных зон (помещений) сотрудниками, командированными и другими лицами;
- вноса или ввоза на территорию института запрещенных предметов и средств, документации, специальных изделий, имущества и материальных ценностей без соответствующего разрешения;
- возникновения угроз и потенциально опасных условий, способствующих нанесению университету материального и морального ущерба, вреда здоровью или жизни обучающихся и работающих лиц.

3.3. Проход в помещения МИЭТ производится через контрольно-пропускные пункты (посты) и автоматизированные проходные по: удостоверениям, электронным пропускам, обходному листу при увольнении с работы или окончании обучения, утвержденным спискам.

3.4. Проход в институт делегаций, экскурсий и т.п. производится по служебным запискам, завизированным отделом охраны, утвержденным ректором или проректором, курирующим данное направление и только в сопровождении лиц, ответственных за проведение мероприятия.

3.5. В случае возникновения аварий, чрезвычайных происшествий на территории университета или срабатывания тревожной сигнализации пропускаются беспрепятственно, в сопровождении сотрудников охраны МИЭТ сотрудники аварийных служб города, ФСБ, УВД, вневедомственной охраны, «Скорой помощи» и т.п., о чем незамедлительно сообщается руководству вуза.

При проверке информации о возникновении возможной аварийной ситуации в помещениях и на территории университета обязательно нахождение двух и более сотрудников дежурных смен вуза (электрик, сантехник, охранник и т.п.) на месте предполагаемой аварии.

3.6. Проход лиц в помещения института без пропусков (за исключением иностранных граждан) разрешается только в сопровождении ректора и проректоров, их заместителей (помощников), главного бухгалтера, главного инженера, главного энергетика, руководителей управлений (ФЭУ, АУ, УБ, УТЭК, УЭРИК, УДМСО и т.д.), деканов факультетов, директоров специализированных подразделений (НИИ, Студгородок, ЦКП, ИАЦ и т.д.), начальников отделов (первого отдела, второго отдела (ВУС), отдела внутренней безопасности, отдела ВОХР, ООП, ОПП, финансового отдела (ФО) и хозяйственного отдела (ХО), начальника штаба ГО и ЧС.

Ректор (проректор) может предоставить право организации прохода без оформления пропусков руководителям других подразделений (Дом культуры, Спорткомплекс, столовая и т.д.) при условии отсутствия возможности оформить разовый пропуск в ООП.

Для организации прохода без оформления пропусков, в служебных удостоверениях руководителей структурных подразделений МИЭТ, сотрудниками ООП должны быть проставлены специальные отметки на каждый текущий год.

Проход лиц в кабинеты ректора, проректоров и деканов допускается только с их личного разрешения.

3.7. Лица, пытающиеся незаконно проникнуть в университет, задерживаются. После соответствующей внутренней проверки и выяснения обстоятельств задержания начальник отдела внутренней безопасности докладывает проректору для принятия окончательного решения по происшествию.

3.8. Въезд (выезд) автотранспорта на автостоянки и внутреннюю территорию университета регламентируется «Правилами пользования автостоянками на территории МИЭТ» и осуществляется через контрольно-пропускные пункты, оснащенные автоматизированными шлагбаумами и СКУД, по электронным пропускам или данным из системы распознавания автомобильных номеров, а при наличии дополнительного разрешения – брелокам или утвержденным спискам.

Контролируемая парковка служебного и личного автотранспорта руководителей вуза у административного корпуса № 1 (имеет видимые ограждения, дорожные знаки, дорожную разметку и автоматический шлагбаум) осуществляется по брелокам и/или данным из системы распознавания автомобильных номеров с разрешения ректора или проректора, с визой отдела внутренней безопасности.

Изменение кода доступа брелоков на служебную автостоянку проводит ОВБ не реже 1-ого раза в год с перерегистрацией автотранспорта в специальном журнале и инструктаже владельцев.

4. ВИДЫ И ФОРМЫ ПРОПУСКНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ОБМЕНА ПРОПУСКОВ

4.1. Для прохода в МИЭТ используются следующие виды пропускных документов: **удостоверение, электронный пропуск (ЭП), утвержденные списки, обходной лист.**

4.6. *По спискам* осуществляется проход в университет участников (кроме иностранных граждан) совещаний, конференций, советов, комиссий, мероприятий (профориентационных, программ дополнительного обучения и т.д.), отдельных сотрудников подрядных организаций, а так же слушателей краткосрочных курсов, до момента изготовления им постоянного или временного пропуска. Списки подготавливаются руководителем структурного подразделения (организации) и утверждаются проректором по направлению деятельности с завершающей визой отдела охраны для последующего пропуска. Проход по списку осуществляется по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

...При выявлении факта незаконного использования ЭП его физическое изъятие производится сотрудниками ОВБ, ООП, ИАЦ, ВОХР, охранного предприятия (ЧОП).

4.9. Лицам, утерявшим пропускной документ (либо порча), на основании их объяснительной записки (личного заявления) с резолюциями руководителя подразделения (для студентов и слушателей – декана, заведующего кафедрой), начальника отдела внутренней безопасности, **после возмещения материального ущерба (за утерю или порчу ЭП)**, ООП инициирует изготовление в ИАЦ дубликата ЭП и на срок от 1-ого до 30-ти дней выдает ЭП-5 или ЭП-5Д. В течение указанного периода ОВБ или первым отделом проводится служебное расследование, по завершению которого лицам, утерявшим документ, ООП может быть выдан дубликат ЭП.

7. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ОБОРУДОВАНИЯ, ПРИБОРОВ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

7.1. Внос (ввоз) оборудования, приборов и других предметов и материальных ценностей на территорию вуза через посты отдела ВОХР и частного охранного предприятия (ЧОП) осуществляется на основании товарно-транспортных или иных накладных, а также служебных записок руководителей подразделений МИЭТ, согласованных с отделом ВОХР для контроля вноса (ввоза)...

7.2. Оборудование, приборы и другие материальные ценности организаций (фирм), расположенных на территории вуза, вносятся (ввозятся) ими в университет на основании писем за подписью руководства фирмы на имя проректора (или главного инженера) с обязательной заключительной визой отдела ВОХР. Образцы подписей должностных лиц университета, которым предоставлено право подписи таких писем, должны находиться в отделе ВОХР и отделе оформления пропусков МИЭТ.

Во всех случаях завоза фирмой (сторонней организацией) на территорию института оборудования, приборов, инструментов в разрешающих документах должны быть указаны: точное наименование, инвентаризационные номера или отличительные признаки материальных ценностей.

При обнаружении неучтенных материальных ценностей, находящихся на территории фирмы - арендатора, решением проректора, создается комиссия по установлению их принадлежности.

7.3. Документы на внос (ввоз) в университет материалов, реактивов и т.п. дополнительно согласовываются с отделом техники безопасности (лабораторией промсанитарии) вуза на предмет соответствия вносимых материалов, реактивов и т.п. утвержденному Перечню материалов, разрешенных для использования на территории МИЭТ. Разрешенные перемещения должны осуществляться по внутренней уличной территории через запасные выходы.

7.4. Запрещается вносить (ввозить), переносить и хранить в помещениях вуза радиоактивные, взрывогазоопасные, токсичные и опасные вещества (в т.ч. азот) и материалы в любой упаковочной, переносимой и специальной таре.

Без оформленного разрешения запрещается вносить (ввозить) на территорию вуза специальные (скрытые, носимые) визуальные и технические средства профессионального наблюдения, радиопередачи, аудио и видеозаписи и другую специальную аппаратуру.

Все вносимые (ввозимые) в МИЭТ крупногабаритные свертки, коробки, сумки и т.п. подлежат обязательному досмотру на постах ВОХР и ЧОП с целью предотвращения несанкционированного вноса в университет оборудования, приборов, материалов, ценностей и специальной аппаратуры, а также в рамках проведения антитеррористических

мероприятий. По просьбе охраны проходящие лица обязаны предъявить к проверке непросматриваемые вещи или предметы. При отказе лица от досмотра вещей вход (въезд) ему на территорию университета запрещается, о чем уведомляется отдел внутренней безопасности.

7.5. Вынос (вывоз) из вуза материальных ценностей, имущества, списанного оборудования или его деталей производится по акту на утилизацию, письму, служебной записке, пропуску или накладной. Документы для выноса материальных ценностей действительны только на указанные в них даты.

Документы для выноса материальных ценностей оформляются в 2-х экземплярах, в том числе для сторонних предприятий и организаций, находящиеся на территории МИЭТ, подписываются: проректором (или главным инженером), главным бухгалтером МИЭТ (или его заместителем) и заключительно визируется начальником отдела ВОХР. На оригинале или обратной стороне копии документа должны быть подписи отпустившего и получившего материальные ценности, а так же сотрудника охраны, выпустившего материальные ценности через пост с указанием даты и времени.

Если позволяют габаритно-весовые характеристики, выносимые (вывозимые) материальные ценности упаковываются в транспортную тару (коробки, бумага) и опечатываются печатью отдела ВОХР.

7.6. Вынос и внос имущества и других материальных ценностей по служебной записке от руководителя подразделения, разрешается в исключительных случаях с обязательным указанием причины (гарантийный ремонт, массовое перемещение, проведение праздничных мероприятий, выставок и т.д.) утвержденной проректором и заключительной визой начальника отдела ВОХР.

7.7. Вынос (вывоз) мусора, строительных отходов, рабочего инвентаря производится по утвержденному графику и согласно распоряжению по МИЭТ «О работе уборщиков», в т.ч. вынос мусора работниками подразделений и строителями согласовывается с начальником ХО или главным инженером; детали от списанного оборудования выносятся согласно списка с указанием количества и наименования деталей (лома), согласованному с главным механиком или главным инженером, с визой начальника отдела ВОХР.

7.8. Лица, пытающиеся незаконно вынести материальные ценности, другие детали и предметы задерживаются. После выяснения обстоятельств дела начальник отдела внутренней безопасности докладывает проректору для принятия окончательного решения...

Отдел внутренней безопасности МИЭТ