

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОАНО ВО «ИМЭФ»

Терентьева Е.А.

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Образовательной автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Институт мировой экономики и финансов»

Утверждено на Заседании Ученого совета

Протокол № 12 от «30» декабря 2020 г.

Астрахань 2020 г.

Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировой экономики и финансов» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировой экономики и финансов» (далее – ОАНО ВО «ИМЭФ»).

Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ОАНО ВО «ИМЭФ» устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава ОАНО ВО «ИМЭФ», Правил внутреннего распорядка ОАНО ВО «ИМЭФ» и иных локальных актов.

Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся ОАНО ВО «ИМЭФ» при приеме на работу или учебу и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся ОАНО ВО «ИМЭФ».

Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах ОАНО ВО «ИМЭФ», сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений ОАНО ВО «ИМЭФ» и (или) лиц, замещающих их по должности, а также подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

Организация пропускного и внутриобъектового режима в ОАНО ВО «ИМЭФ» возлагается на Административно – хозяйственный отдел (далее - АХО), начальник которой несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии сотрудниками ОАНО ВО «ИМЭФ».

Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям ОАНО ВО «ИМЭФ», возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела.

Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

1. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- администрация ОАНО ВО «ИМЭФ» - ректор ОАНО ВО «ИМЭФ», уполномоченные проректоры ОАНО ВО «ИМЭФ», начальники отделов;
- работники - научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал ОАНО ВО «ИМЭФ»;
- профессорско-преподавательский состав - лица, занимающие в ОАНО ВО «ИМЭФ» должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя,

преподавателя, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

- научные работники - лица, занимающие в ОАНО ВО «ИМЭФ» научные должности (руководители научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники и т.п.);

- обучающиеся - лица, зачисленные в ОАНО ВО «ИМЭФ» в качестве студентов, слушателей, магистрантов, экстернов, аспирантов, докторантов и соискателей;

- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в ОАНО ВО «ИМЭФ»;

- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории ОАНО ВО «ИМЭФ», порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях ОАНО ВО «ИМЭФ»;

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся ОАНО ВО «ИМЭФ», установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения ОАНО ВО «ИМЭФ», нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов ОАНО ВО «ИМЭФ»);

- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с ОАНО ВО «ИМЭФ»;

- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях ОАНО ВО «ИМЭФ», иные лица, кратковременно посещающие объекты ОАНО ВО «ИМЭФ» с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- структурные подразделения ОАНО ВО «ИМЭФ» - кафедры, департаменты, управления, службы, отделы и т.д.;

- охрана ОАНО ВО «ИМЭФ» - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в ОАНО ВО «ИМЭФ», являющиеся как работниками ОАНО ВО «ИМЭФ» (вахтеры), оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия);

- система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах.

2. Пропускной режим

Цели, задачи, элементы пропускного режима.

Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и

транспортных средств на объекты ОАНО ВО «ИМЭФ»;

- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов ОАНО ВО «ИМЭФ» материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты ОАНО ВО «ИМЭФ» оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности ОАНО ВО «ИМЭФ».

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов ОАНО ВО «ИМЭФ» обучающихся и работников ОАНО ВО «ИМЭФ», подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории ОАНО ВО «ИМЭФ», осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории ОАНО ВО «ИМЭФ»;
- порядок работы сотрудников охраны на территории ОАНО ВО «ИМЭФ»;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся ОАНО ВО «ИМЭФ», а также иных лиц при допуске их на объекты ОАНО ВО «ИМЭФ».

Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты ОАНО ВО «ИМЭФ»

Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории ОАНО ВО «ИМЭФ» и его объектов, являются:

- служебные записки от администрации института, согласованные с администрацией ОАНО ВО «ИМЭФ»;
- личные пропуска, студенческие билеты и удостоверения сотрудников ОАНО ВО «ИМЭФ»;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

Организация допуска физических лиц на объекты ОАНО ВО «ИМЭФ»

Доступ на объекты ОАНО ВО «ИМЭФ» осуществляется через КПП по документу, удостоверяющему личность.

Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП и сопровождает по ОАНО ВО «ИМЭФ».

Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ОАНО ВО «ИМЭФ» осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейдж или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с администрацией ОАНО ВО «ИМЭФ».

Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны ОАНО ВО «ИМЭФ» осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

В случае проведения публичных мероприятий структурными подразделениями ОАНО ВО «ИМЭФ», организатору, согласно ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», необходимо подать

уведомление в письменной форме в администрацию ОАНО ВО «ИМЭФ» в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;
- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;
- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты ОАНО ВО «ИМЭФ» осуществляется по служебным запискам, согласованным с проректором по хозяйственной деятельности, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

В праздничные и выходные дни вход работников на объекты ОАНО ВО «ИМЭФ» регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты ОАНО ВО «ИМЭФ» осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения ректора (проректора) ОАНО ВО «ИМЭФ».

Лицам, имеющим право входа на объекты ОАНО ВО «ИМЭФ», разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты ОАНО ВО «ИМЭФ» запрещается.

При установлении личности сотрудники охраны ОАНО ВО «ИМЭФ» обязаны обеспечить доступ следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;
- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;
- ректора ОАНО ВО «ИМЭФ» и лиц, следующих вместе с ним;
- членов Совета ректоров вузов Астраханской области, членов Наблюдательного совета ОАНО ВО «ИМЭФ», членов Попечительского совета ОАНО ВО «ИМЭФ».

Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты ОАНО ВО «ИМЭФ» осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны ОАНО ВО «ИМЭФ» незамедлительно информирует ректора, начальника АХО, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурного диспетчера, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

Представители средств массовой информации допускаются на объекты ОАНО ВО «ИМЭФ» только по согласованию с Ректоратом Института. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

Организация перемещения материальных ценностей

Перемещение материальных ценностей на территориях ОАНО ВО «ИМЭФ» осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете - от одного учреждения другому, в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения ОАНО ВО «ИМЭФ», согласованной с сотрудниками отдела учета материальных ценностей. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3. Внутриобъектовый режим

Цели, элементы внутриобъектового режима

Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям ОАНО ВО «ИМЭФ»;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов ОАНО ВО «ИМЭФ»;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ОАНО ВО «ИМЭФ» и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую

безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, и т.п.);
- организацию действий персонала ОАНО ВО «ИМЭФ» и посетителей в кризисных ситуациях.

Права и обязанности работников и обучающихся ОАНО ВО «ИМЭФ» по соблюдению внутриобъектового режима

Работники ОАНО ВО «ИМЭФ» имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

Работники ОАНО ВО «ИМЭФ» обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать вахтерам о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОАНО ВО «ИМЭФ»;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ОАНО ВО «ИМЭФ», немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушениям руководству ОАНО ВО «ИМЭФ» и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ОАНО ВО «ИМЭФ», в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны ОАНО ВО «ИМЭФ»;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

Обучающиеся ОАНО ВО «ИМЭФ» имеют право:

- участвовать в управлении ОАНО ВО «ИМЭФ», в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ОАНО ВО «ИМЭФ» и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ОАНО ВО «ИМЭФ» в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обучающиеся ОАНО ВО «ИМЭФ» обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в ОАНО ВО «ИМЭФ», в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ОАНО ВО «ИМЭФ» (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу ОАНО ВО «ИМЭФ», в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ОАНО ВО «ИМЭФ», в том числе соблюдать требования пропускного

режима; правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны ОАНО ВО «ИМЭФ».

Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ОАНО ВО «ИМЭФ», заведующих кафедр, Департамент которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов ОАНО ВО «ИМЭФ» техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников ОАНО ВО «ИМЭФ» по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ОАНО ВО «ИМЭФ»;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися ОАНО ВО «ИМЭФ» требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка ОАНО ВО «ИМЭФ», охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

На руководителей структурных подразделений и служб ОАНО ВО «ИМЭФ» возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях ОАНО ВО «ИМЭФ»;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

На объектах ОАНО ВО «ИМЭФ» запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ОАНО ВО «ИМЭФ»;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ОАНО ВО «ИМЭФ» оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий ОАНО ВО «ИМЭФ» 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 также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с ректором;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям ОАНО ВО «ИМЭФ»;
- проходить и находиться на территории ОАНО ВО «ИМЭФ» в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- 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;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы

функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Запрещается доступ и пребывание в помещениях ОАНО ВО «ИМЭФ» в ночное время без письменного разрешения администрации ОАНО ВО «ИМЭФ».

Доступ в ОАНО ВО «ИМЭФ» осуществляется в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

Требования, предъявляемые к помещениям ОАНО ВО «ИМЭФ», порядок снятия и сдачи под охрану.

Все помещения ОАНО ВО «ИМЭФ», в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - печатающие устройства.

Окна помещений нижних этажей зданий ОАНО ВО «ИМЭФ», выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления мер по эвакуации. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

В каждом помещении ОАНО ВО «ИМЭФ» на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники Службы совместно с администрацией зданий ОАНО ВО «ИМЭФ» и руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

Двери специальных помещений оснащаются печатающим устройством, ключи хранятся в печатаемых пеналах, которые печатаются личными печатями сотрудников.

Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника Службы. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения ОАНО ВО «ИМЭФ», за которым закреплено служебное помещение, утвержденного соответствующим проректором и согласованного с директором Департамента.

Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от служебного помещения и снимают его с пожарно-охранной сигнализации.

Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии письменного

разрешения Учебно-методического управления. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны и сдать помещение под сигнализацию.

Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны ОАНО ВО «ИМЭФ» и лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

Работники ОАНО ВО «ИМЭФ» по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранно-пожарную сигнализацию, ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации сотрудник охраны немедленно сообщает начальнику Службы, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

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

Помещение может быть вскрыто по решению начальника АХО «ИМЭФ» для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

Уборка опечатываемых специальных помещений ОАНО ВО «ИМЭФ» производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

Использование систем видеонаблюдения.

Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах ОАНО ВО «ИМЭФ» может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности ОАНО ВО «ИМЭФ».

Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском и английском языках (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное

время.

Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники ОАНО ВО «ИМЭФ», уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в ОАНО ВО «ИМЭФ» и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников ОАНО ВО «ИМЭФ» (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором Департамента, о чем производится запись в журнале выдачи видеoinформации, который хранится у начальника отдела технических средств охраны Департамента. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора Департамента.

Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии дежурному вахтеру ОАНО ВО «ИМЭФ» и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются руководству Департамента для использования при проведении служебной проверки.

В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо сотрудниками Департамента в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, утвержденным директором Департамента, передается ректору ОАНО ВО «ИМЭФ» для принятия решения.

Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел.

4. Внесение изменений в Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором Департамента и утверждения его в установленном в ОАНО ВО «ИМЭФ» порядке.

5. Рассылка Положения

Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Департамент по Правовым вопросам ОАНО ВО «ИМЭФ», в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству ОАНО ВО «ИМЭФ».

6. Регистрация и хранение Положения

7.1. Настоящее Положение регистрируется в Департаменте по Правовым вопросам. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится до замены его новым вариантом.