

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

П Р И К А З

14.09.2020г.

МОСКВА

№

244-01

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (МИИГАиК)

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, предупреждения и предотвращения правонарушений на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», руководствуясь постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. N 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации", **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее - Положение) (Приложение № 1).
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление обучающихся и работников Университета с Положением.
3. Директору по безопасности Карпукову А.В. обеспечить контроль за соблюдением обучающимися и работниками Университета требований Положения.
4. Начальнику управления информатизации Шевчуку А.С. разместить Положение на официальном сайте Университета.
5. Приказ № 433-01 от 07.12.2016 «Об утверждении Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах Московского государственного университета геодезии и картографии» признать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.Р. Камынина

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ:

Директор по безопасности



А.В. Карпуков

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-правовой
деятельности



Н.В. Челнокова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»
(МИИГАиК)

Утверждено приказом

№ 244-01 от 14.09. 2020 г.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Московский государственный университет геодезии и
картографии» (МИИГАиК)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (МИИГАиК) (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 федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (МИИГАиК) (далее - Университет). В Кировском государственном колледже строительства, экономики и права (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» и Московском колледже геодезии и картографии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается с учетом особенностей внутреннего трудового, учебного распорядка, антитеррористической защищенности и утверждаются руководителями колледжей.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территории Университета;
- **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Университета, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские кабинеты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов Университета);
- **объекты Университета** - административные, учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом;
- **структурные подразделения Университета** - факультеты, кафедры, центры, управления, службы, отделы, подготовительные отделения, научно-исследовательские, методические и учебно-методические подразделения, лаборатории, учебные и учебно-производственные мастерские, учебные полигоны, учебно-демонстрационные центры, выставочные залы, мастерские, библиотеки, музеи, спортивные клубы, общежития и т.п.
- **руководство Университета** - президент Университета, ректор Университета, проректоры Университета;
- **профессорско-преподавательский состав** - лица, занимающие в Университете должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;
- **научные работники** - лица, занимающие в Университете научные должности (руководители научно-исследовательского, научного подразделения, научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники);
- **обучающиеся** - лица, зачисленные в Университет в качестве студентов, аспирантов, магистров, слушателей.
- **абитуриенты** - лица, подавшие заявления о зачислении в Университет;
- **работники Университета** - профессорско-преподавательский состав, научные работники, административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Университета;

- **подрядные организации, арендаторы** - организации, заключившие с Университетом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды и т.д.;
- **посетители** - официальные делегации, работники и обучающиеся других учебных заведений и организаций, участвующие в мероприятиях Университета, иные лица, кратковременно посещающие объекты Университета в служебных, ознакомительных и иных целях;
- **работники охраны Университета** - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Университете, являющиеся работниками Университета (сторожа, вахтеры и т.д.), а также работники охранной организации, осуществляющей деятельность на основании соответствующего договора и Закона Российской Федерации от 11.03.1992 г. № 2487-І «О частной детективной деятельности в Российской Федерации», а также представители общественных формирований, привлеченные руководством Университета к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);
- **система видеонаблюдения** - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля, как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;
- **СКУД (система контроля и управления доступом)** - совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах Университета через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Университета устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. N 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета и иных локальных нормативных актов.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Университета при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Университета, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Университета.

1.6. В территориально обособленных подразделениях Университета при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.7. Работники охраны выполняют законные требования руководства территориально обособленных подразделений Университета, касающиеся обеспечения соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.

1.8. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Университета, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Университета и (или) лиц, замещающих их по должности, материально-ответственных должностных лиц, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.9. Обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, общественного порядка и охраны объектов Университета осуществляют работники охраны Университета.

1.10. Оформление и выдача личных и транспортных пропусков, осуществление учета и систематизация документов, предоставляющих право на оформление пропусков, ведение реестра выданных пропусков осуществляется бюро пропусков Университета, а при отсутствии на объекте бюро пропусков - ответственным работником, назначенным ректором Университета по представлению директора по безопасности Университета.

1.11. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Университете, контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками, обучающимися Университета, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями, а также контроль за осуществлением функциональных обязанностей работниками охраны возлагается на службу безопасности Университета

1.12. Общее руководство, координацию и контроль за соблюдением в Университете требований настоящего Положения осуществляет директор по безопасности Университета.

1.13. Техническое обслуживание и ремонт систем видеонаблюдения и СКУД осуществляется управлением информатизации Университета или подрядной организацией на основании соответствующего договора.

1.14. Обслуживание и ремонт технических средств охраны, обеспечивающих вывод тревожных сигналов на пульт территориальных органов Росгвардии, осуществляется подрядной организацией на основании соответствующего договора.

1.15. Техническое обслуживание и ремонт систем пожарной безопасности, оповещения и управления эвакуацией при чрезвычайных ситуациях Университета осуществляется подрядной организацией на основании соответствующего договора.

1.16. Контроль за состоянием технических средств и систем пожарной безопасности, комплектование первичных средств пожаротушения осуществляется службой противопожарной профилактики и охраны труда Университета.

1.17. Организация работы по мобилизационной подготовке и гражданской обороне осуществляется штабом ГО Университета.

1.18. Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется первым отделом Университета.

1.19. Обеспечение информационной безопасности осуществляется управлением информатизации Университета.

1.20. Требования сотрудников службы безопасности и охраны Университета, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, посетителями Университета, а также работниками сторонних и подрядных организаций, арендаторами.

За нарушение правил пропускного и внутриобъектового режима работники или обучающиеся Университета могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности; посетители, работники сторонних, подрядных организаций и арендаторы - к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

В случае совершения на объектах (территории) Университета административного правонарушения либо преступления, нарушитель подлежит задержанию и немедленной передаче представителям правоохранительных органов.

II. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников, обучающихся Университета, иных лиц, находящихся на законных основаниях на объектах (территории) Университета, а также антитеррористической защищенности объектов Университета;

- обеспечения соблюдения установленного внутреннего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты (территории) Университета;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов (территории) Университета материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников, обучающихся и третьих лиц, создания угрозы безопасной деятельности Университета.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Университета обучающихся и работников Университета, подрядных организаций, арендаторов и посетителей;
- порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории Университета, осуществления осмотра транспортных средств;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок работы сотрудников охраны на объектах и территории Университета;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов охраны;
- порядок визуального осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.

2.3. Для осуществления доступа лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Университета создаются контрольно-пропускные пункты (далее - КПП) и посты охраны.

2.4. КПП оборудуются средствами связи, освещением, системами электронного и механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, шлагбаумами, техническими средствами для досмотра лиц при допуске их на охраняемый объект (территорию).

2.5. В помещениях КПП обеспечивается наличие необходимых журналов учета, стендов (папок) с образцами действующих в Университете документов, предоставляющих право доступа на объекты Университета, инструкций о порядке действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, иной служебной документации.

2.6. Документами, предоставляющими право допуска и пребывания на объекте (территории) Университета, являются:

- пропуска, выданные в установленном настоящим Положением порядке;
- служебные записки, заявки со списками, согласованные в установленном настоящим Положением порядке;
- студенческие билеты, удостоверения аспирантов, докторантов (соискателей);
- документы, удостоверяющие личность посетителя, в случае отсутствия возможности выдачи пропуска;
- удостоверения работников филиалов Университета;

2.7. Пропуска по назначению подразделяются на личные, транспортные и материальные. Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные и временные.

2.7.1. Личный постоянный пропуск выдается:

- работникам Университета на основании приказа о приеме на работу и действует до момента увольнения;
- обучающимся Университета очной, очно-заочной (вечерней), заочной и дистанционной форм обучения на основании приказа о зачислении на обучение, аспирантам и докторантам (соискателям) на основании удостоверения аспиранта, докторантам (соискателям) на срок не более 5 (пять) лет.

2.7.2. Личный постоянный пропуск при наличии технической возможности оформляется в бюро пропусков в виде индивидуальной магнитной пластиковой карты-идентификатора или (с письменного согласия) прописывается на личную социальную карту. При отсутствии технической возможности - оформляется на бумажном носителе на бланке установленного образца.

В случае утери (приведения в негодность по вине пользователя) повторная выдача магнитной пластиковой карты производится за плату.

При увольнении работника или отчислении обучающегося из Университета личный пропуск подлежит сдаче в бюро пропусков.

При оформлении окончательного расчета увольняемым работникам или отчисленным студентам для доступа на объекты Университета в бюро пропусков может быть оформлен временный пропуск на бумажном носителе на бланке установленного образца, действительный при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7.3. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам Университета, оформленным на временную работу, на основании приказа о приеме на работу или договора;
- работникам подрядных организаций, работающих на объектах (территории) Университета, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, ответственного за взаимодействие с подрядной организацией, арендатором, согласованной с курирующим проректором Университета;

- работникам сторонних образовательных, научных и иных организаций, осуществляющих сотрудничество с Университетом, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, ответственного за взаимодействие с указанными организациями, согласованной с курирующим проректором Университета;
- работникам и обучающимся Университета, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата, а также увольняемым или отчисляемым из Университета;
- в иных случаях, на основании письменных указаний руководства Университета.

Временный пропуск оформляется при наличии технической возможности в виде индивидуальной магнитной пластиковой карты-идентификатора или (с письменного согласия) прописывается на социальную карту. При отсутствии технической возможности оформляется на бумажном носителе на бланке установленного образца.

По истечении срока действия пропуска, досрочном завершении работ или по миновании надобности дальнейшего посещения объектов (территории) Университета, временный пропуск незамедлительно сдается в бюро пропусков Университета или на пост охраны при убытии с территории Университета. Ответственность за сдачу пропуска возлагается на руководителей структурных подразделений Университета, инициировавших их выдачу.

2.7.4. Для пропусков обязательно наличие реквизитов:

- для работников - ФИО, наименование структурного подразделения, должность, фотография;
- для обучающихся - ФИО, наименование факультета, фотография.
- для работников подрядных организаций, арендаторов, иных лиц - ФИО, наименование организации, должность, фотография.

Пропуск, оформленный на бумажном носителе на бланке установленного образца без фотографии, действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7.5. Транспортный пропуск выдается в бюро пропусков работникам Университета на служебный и личный транспорт на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на срок до трех лет. Транспортный пропуск оформляется на бумажном носителе на бланке установленного образца.

Для транспортного пропуска обязательно наличие реквизитов: ФИО владельца транспортного средства, марка транспортного средства, регистрационный номер, фотография владельца.

2.7.6. Временный транспортный пропуск выдается в бюро пропусков на транспорт сторонних образовательных, научных и иных организаций, осуществляющих сотрудничество с Университетом, а также подрядных организаций, работающих на территории (объектах) Университета,

арендаторам, работникам, оформленным на временную работу, на основании заявки руководителя сторонней организации, либо руководителя структурного подразделения, ответственного за взаимодействие с указанными организациями, ведение проекта, договора подряда, аренды и т.п., согласованной с курирующим проректором Университета на срок не более шести месяцев.

2.7.7. Материальный пропуск оформляется материально-ответственным лицом Университета на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей и согласовывается руководителем структурного подразделения, отделом материального учета Управления бухгалтерского учета Университета.

Материальный пропуск оформляется на бумажном бланке установленного образца и предъявляется сотруднику охраны на посту для последующей передачи в бюро пропусков. Корешок материального пропуска хранится в отделе материального учета Управления бухгалтерского учета Университета.

2.8. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объект Университета, работник либо обучающийся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

Посторонние лица, не являющиеся работниками или обучающимися Университета, использующие чужие документы, предоставляющие право доступа на объекты Университета, подлежат задержанию и немедленной передаче в органы внутренних дел.

2.9. Допуск в Университет осуществляется:

- обучающихся - на время проведения учебных занятий согласно учебному плану;
- работников - в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка;
- посетителей - в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка;
- работников подрядных организаций и арендаторов - в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка, либо во время, определенное соответствующим договором.

Руководство и члены ректората Университета имеют право беспрепятственного доступа и нахождения на объектах и территориях Университета в любое время суток.

2.10. Вход (выход) на территорию (с территории) Университета, работников и обучающихся осуществляется:

- работников Университета - по личному пропуску (постоянному или временному);

- работников филиалов Университета - по служебному удостоверению, студентов филиалов - по студенческим билетам;
- студентов очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения - по личному пропуску;
- аспирантов, соискателей, докторантов - по удостоверениям, выданным Университетом, или по личному пропуску.

2.11. Вход на территорию и на объекты Университета работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на территории Университета согласно договорам, осуществляется по временным пропускам или специальным спискам, которые подаются в виде заявки руководителями сторонних организаций, арендаторов и согласовываются с курирующим проректором и службой безопасности. В заявках указываются наименование организации, реквизиты договора, фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска с указанием наименования и адреса объекта, вида работ, ФИО и контактный номер телефона ответственного от организации-подрядчика за соблюдение внутриобъектового режима, мер пожарной безопасности и охраны труда. При наличии транспорта указываются марка, номер транспортного средства и паспортные данные водителя.

2.12. Посещение Университета другими лицами разрешается по заявкам руководителей принимающих структурных подразделений Университета, согласованных со службой безопасности, либо разовым пропускам, действительным при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина другого государства, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, а также временное удостоверение по форме 2П, выданное гражданам, чей паспорт утрачен или находится в процессе замены). Разовые пропуска на бумажном носителе сдаются работникам охраны Университета, которые затем передают их в бюро пропусков.

2.13. Приглашенные участники мероприятий, проводимых в Университете (конференции, форумы, экскурсии, соревнования и т.п.), проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий, согласованным с курирующим проректором и директором по безопасности, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. В служебной записке руководителя структурного подразделения - организатора, указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, список участников. К служебной записке могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников.

2.14. Лицам, проживающим в общежитиях, разрешается вход по личному пропуску на магнитной пластиковой карте с отметкой на право допуска в общежитие. Внесение в магнитный пропуск отметки на право

допуска в общежитие производится в бюро пропусков на основании приказа о заселении в общежитие. При отсутствии в общежитии системы СКУД доступ осуществляется по пропуску, выданному заведующим общежитием на основании приказа или договора найма помещения в общежитии.

2.15. Допуск и пребывание родственников и гостей у лиц, проживающих в общежитии, осуществляется в соответствии с Положением о студенческом общежитии по пропускам, выдаваемым руководством общежития при наличии документа, удостоверяющего личность. Заявки на посещение общежития сторонними лицами (гостями) подаются накануне дня посещения на имя заведующего общежитием.

Пропуска, оформляемые заведующим общежития сторонним лицам (гостям), являются номерными, подлежат регистрации в специальном журнале.

Внос (вынос) крупногабаритных вещей в общежития осуществляется по материальным пропускам, оформляемым заведующим общежитием.

2.16. Лицам, проживающим в помещениях общежития повышенной комфортности (гостиница), разрешается вход (в том числе через КПП на территорию Университета) по магнитным картам «Гость», выдаваемым заведующим общежитием на основании заявки на предоставление места в общежитии повышенной комфортности, согласованной с руководством Университета. Пропуска «Гость» являются номерными, подлежат регистрации в специальном журнале и подлежат возврату при выселении.

2.17. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию Университета при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и расписки о приеме документов приемной комиссией Университета.

2.18. На КПП, оснащенных СКУД, входящее лицо для прохода прикладывает магнитный пластиковый пропуск к считывателю турникета, а также, по требованию работника охраны, обязано предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

2.19. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию руководства Университета, сотрудников службы безопасности и работников охраны.

2.20. Должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя, при необходимости встречает его у КПП и сопровождает по территории Университета.

2.21. Должностное лицо, принимающее посетителя по разовому пропуску, делает в нем отметку о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. После истечения указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения директора по безопасности после выяснения причин задержки.

2.22. В случае отсутствия возможности выдачи разовых пропусков, работник охраны регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

2.23. В праздничные и выходные дни пропуск работников на объекты Университета регламентируется приказом (распоряжением) об организации работы в праздничные и выходные дни.

2.24. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты Университета осуществляется на основании письменного распоряжения ректора Университета, издаваемого на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

2.25. Лицам, имеющим право входа на объекты Университета, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские и хозяйственные сумки и т.д.). Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Университета запрещается.

2.26. Проход на территорию Университета по служебным удостоверениям разрешается:

- сотрудникам Администрации Президента Российской Федерации;
- депутатам Государственной Думы Российской Федерации;
- членам Совета Федерации Российской Федерации;
- членам Правительства Российской Федерации;
- судьям Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Арбитражного суда города Москвы, Московского городского суда и районных судов г. Москвы;
- нотариусам и иным работникам нотариальных контор города Москвы, приглашенным ректором Университета для осуществления нотариальных действий на территории Университета;
- работникам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- работникам Рособнадзора.

2.27. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, СК России, МЧС России, Прокуратуры Российской Федерации, надзорных и контролирующих, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Университета осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны Университета незамедлительно информирует об этом директора по безопасности Университета или лицо, его замещающее. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.28. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора по безопасности Университета. В журнал учета посетителей и транспорта вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

2.29. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, платежные терминалы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с руководством Университета.

2.30. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Университета только по согласованию с руководителем подразделения Университета, ответственного за связи с общественностью и средствами массовой информации. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.31. Работникам охраны, в том числе частной охранной организации, исполняющей обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию, о проходе работников и обучающихся и проезде автотранспорта на территорию Университета посторонним лицам.

2.32. Допуск служебных транспортных средств Университета и личных транспортных средств работников Университета на территории Университета, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по пропуску (постоянному или временному).

2.33. Допуск транспортных средств сторонних образовательных, научных и иных организаций, осуществляющих сотрудничество с Университетом, а также подрядных организаций, работающих на территории (объектах) Университета, арендаторов, работников, оформленных на временную работу, осуществляется по временному транспортному пропуску или на основании заявки руководителя сторонней организации либо руководителя структурного подразделения, ответственного за взаимодействие с указанными организациями, ведение проекта, договора подряда, аренды и т.п. В заявке указывается марка транспортного средства, регистрационный номер, ФИО водителя, паспортные данные. Как правило, сведения о транспортных средствах указывается при оформлении заявки на работников.

2.34. Допуск транспортных средств организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета осуществляется по служебным запискам

руководителей структурных подразделений, которые согласовываются с курирующим проректором и службой безопасности Университета.

2.35. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Университета осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.36. Машины фельдъегерской почтовой службы, инкассаторов пропускаются по списку, согласованному руководством Университета.

2.37. Въезд на территорию Университета мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и т.д., осуществляется на основании заключенных договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.38. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники структурных подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы.

2.39. Допуск автотранспорта на территорию объекта Университета осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства с пропуском, списком (заявкой) и проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов. Личные транспортные средства работников Университета могут проверяться выборочно. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить транспортное средство к осмотру на наличие запрещенных предметов, принимаются меры по удалению транспортного средства от въездных ворот. Провоз пассажиров на территорию и вывоз пассажиров с территории Университета без документов, предоставляющих им право доступа на территорию Университета, запрещен.

2.40. В случаях, требующих оперативности обеспечения пропуска лиц к руководству Университета, доступ на территорию Университета осуществляется по устному поручению руководства Университета или их помощников с записью в соответствующем журнале на КПП.

2.41. В исключительных случаях, вызванных производственной необходимостью, не позволяющих оперативно подготовить и согласовать документы, разрешающие проход (въезд) на территорию и объекты Университета, доступ может быть разрешен директором по безопасности по устной заявке руководителей структурных подразделений с регистрацией на КПП в журнале посетителей и транспорта с последующим оформлением и

передачей в службу безопасности в течение рабочего дня соответствующих разрешительных документов.

2.42. Допуск автомашин на территорию Университета может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета.

2.43. На территории объектов Университета автотранспортным средствам запрещается заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований работниками охраны принимаются меры по удалению транспорта. В случае неоднократного нарушения водителем требований работников охраны составляется рапорт на имя директора по безопасности для доклада руководству Университета.

2.44. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по материальному пропуску, оформленному в порядке, установленном настоящим Положением.

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

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

III. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работниками, обучающимися и посетителями Университета;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Университета;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:

- обеспечение безопасности научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за соблюдение мер пожарной безопасности в служебных, специальных, производственных и складских помещениях;
- определение порядка доступа в служебные, специальные, производственные, складские помещения и назначение ответственных за его соблюдение;
- определение мест хранения и выдачи ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- организацию действий персонала Университета и посетителей в кризисных ситуациях;
- функционирование в Университете структурного подразделения по защите государственной тайны;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, служебную тайну, содержащим персональные данные работников и обучающихся и осуществлению мер, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к ним;
- обеспечение информационной безопасности в Университете;
- установление и обеспечение в Университете пропускного режима;
- обеспечение охраны объектов и имущества Университета.

3.3. На объектах и территориях Университета **запрещено:**

- находиться посторонним лицам и лицам, не имеющим при себе документов, удостоверяющих личность и предоставляющих право доступа на объект (территорию) Университета;
- без разрешения руководства Университета осуществлять торговлю, размещать рекламу и проводить рекламные акции;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и иные опасные вещества и материалы, а также предметы, представляющие угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий и территории Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления в установленном порядке материальных пропусков;
- использовать без соответствующего разрешения руководства Университета открытый огонь, включая пиротехнику, салюты, фейерверки;
- курить, в том числе кальяны, вейпы, электронные сигареты, никотиновые жидкости и т.п.;
- употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво и изготовленные на его основе напитки), наркотические и психотропные вещества;
- находиться на объектах и территориях Университета в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- совершать действия, нарушающие общественный порядок, учебный и производственный процесс, а также функционирование систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и пожарной автоматики;

- 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.

3.4. Работники и обучающиеся Университета, а также работники подрядных организаций, арендаторы и посетители обязаны:

- соблюдать установленные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах и территориях Университета;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;
- иметь при себе и предъявлять по требованию руководства Университета и работников охраны документы, удостоверяющие личность;
- незамедлительно сообщать руководству Университета, структурных подразделений и работникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;
- беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежития, 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 Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Университета и структурных подразделений;
- не разглашать ставшие им известными по роду деятельности сведения, составляющие государственную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию ограниченного пользования;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Университета, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство Университета, руководство филиалов и обособленных структурных подразделений, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов Университета техническими средствами охраны, системами пожарной безопасности;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожарной безопасности;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников Университета, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Университете;
- осуществление контроля за соблюдением работниками и обучающимися Университета, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда, мер антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.6. На руководителей структурных подразделений Университета возлагается ответственность за соблюдение подчиненными работниками:

- установленного внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режимов;
- мер по охране труда, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности имущества Университета, оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

3.7. Нахождение работников и обучающихся на территории Университета разрешается с 08.00 до 22.00 в рабочие дни, в субботу с 08.00 до 20.00 согласно графику рабочего времени и расписанию учебных занятий.

3.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Университета в ночное время без разрешения руководства Университета. Исключение составляют лица, проживающие в общежитии, расположенном на территории закрытого кампуса Университета.

3.9. В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены: табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, номерами телефонов; инструкция о мерах пожарной безопасности.

3.10. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации руководители структурных подразделений составляют список закрепленных за ними помещений, который согласовывается с руководством Университета, экземпляр которого передается в службу безопасности Университета.

3.11. Двери специальных помещений, в которых хранится ценное имущество и специальная информация, оснащаются охранной сигнализацией, опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах.

3.12. Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.

3.13. В случае утраты ключа от специального помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает курирующего проректора, службу безопасности и директора по безопасности. По факту утери ключа от специальных помещений с ценным имуществом и специальной информацией, проводится служебная проверка, по результатам которой рассматривается вопрос о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

3.14. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения Университета. Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) специального помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

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

3.16. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. По окончании занятия преподаватель или иное ответственное лицо, в должностные обязанности которого входит техническое обслуживание помещения, обязано отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на пост охраны работникам охраны под роспись.

3.17. Время сдачи и приема специальных помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

3.18. Работники Университета 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 охранную сигнализацию (при ее наличии), ключи или пенал с ключом сдать работникам охраны под роспись, о чем сделать отметку в специальном журнале.

3.19. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо

немедленно известить об этом своего непосредственного руководителя, директора по безопасности, сотрудника охраны объекта и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

3.20. При возникновении в помещениях Университета 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 смены охраны 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 и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.21. Помещение может быть вскрыто по решению руководителя объекта, коменданта (заведующего), старшего смены охраны объекта для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.22. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения лица, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

3.23. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения противоправных действий, работниками охраны принимаются все возможные меры по задержанию нарушителя и обеспечению сохранности следов правонарушения до прибытия представителей правоохранительных органов.

3.24. Уборка опечатываемых специальных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.25. В ночное время, выходные и праздничные дни работниками охраны в соответствии с графиком несения службы организуется обход территории объекта, в ходе которого проводится 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.

3.26. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Университета может осуществляться с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

3.27. 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 видеоинформации 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.

3.28. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников Университета (при проведении внутренних служебных проверок) и (или) представителей правоохранительных органов, согласованных с руководством Университета.

3.29. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник охраны немедленно сообщает о происшествии в службу безопасности Университета и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.30. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка, акт или рапорт 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.

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

3.32. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения (преступления) для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется руководство Университета.

4. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий

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

- дни открытых дверей Университета;
- фестивали, олимпиады;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы, и т.п.;
- спортивные состязания.

4.2. Культурно-массовые и спортивные мероприятия в Университете 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 требованиям и нормам пожарной безопасности.

4.3. Требования пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий являются обязательными для выполнения всеми участниками и зрителями.

4.4. Проведение массовых мероприятий осуществляется в соответствии с планами структурных подразделений на основании приказа (распоряжения) ректора Университета.

4.5. Организаторами (уполномоченными лицами) при проведении массового мероприятия должно гарантироваться обеспечение общественного порядка, соблюдения пожарной безопасности, организация медицинской помощи.

4.6. Организаторы массового мероприятия содействуют обеспечению пропускного режима силами привлекаемых волонтеров под контролем сотрудников службы безопасности Университета, контролируют лимит, условия безопасного пребывания посетителей, общественный порядок.

4.7. О проведении массовых мероприятий организатор подает уведомление в службу безопасности Университета не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения мероприятия.

4.8. В уведомлении указываются наименование мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников и зрителей, данные об организаторе, уполномоченных лицах от Университета, в том числе ответственных за обеспечение общественного порядка при его проведении, их должности и номера телефонов.

4.9. Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка не подана в срок или не согласована с руководством Университета, или если в проведении мероприятия было отказано.

4.10. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия являются:

- несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия;
- невыполнение организаторами обязательств по обеспечению общественного порядка, а также, если организаторы неоднократно нарушали взятые обязательства по ранее проводившимся мероприятиям;
- противоречие мероприятия законодательству Российской Федерации, а также нормам морали и нравственности;
- возможность наличия угрозы общественному порядку и безопасности обучающихся, работников и посетителей Университета в ходе проведения мероприятия, а также угрозы нормальному функционированию Университета или его подразделений;
- отсутствие согласования руководства Университета на проведение мероприятия;
- наличие нарушений, допущенных ранее организатором или участниками при проведении подобных мероприятий;
- объект, в котором планируется проведение массового мероприятия, не соответствует требованиям безопасности.

4.11. Организаторы массового мероприятия обязаны:

- предусмотреть работу гардеробов, камер хранения;
- обеспечить проведение предварительного инструктажа по мерам пожарной безопасности с участниками мероприятия;
- обеспечить открытие эвакуационных выходов и недопущение загромождения путей эвакуации и доступа к первичным средствам пожаротушения;
- обеспечить соблюдение правил поведения зрителей во время проведения мероприятия, о запрете курения, распития спиртных напитков, нахождения в состоянии опьянения, о соблюдении элементарных норм и правил пожарной безопасности.

4.12. Во время проведения массового мероприятия запрещается:

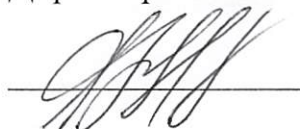
- несанкционированное использование открытого огня, петард, фейерверков и дымовых машин;
- совершать действия, способные привести к возникновению экстремальных ситуаций и создающие опасность для окружающих;
- допускать выкрики или иные действия, оскорбляющие честь и достоинство других людей.
- проносить запрещенные к обороту предметы и вещества, огнестрельное и холодное оружие, колющие, режущие, а также иные предметы, которые могут быть использованы для нанесения телесных повреждений, пиротехнические изделия, огнеопасные, ядовитые и раздражающие слизистые оболочки человеческого организма вещества, алкогольные напитки, пиво, напитки и продукцию в стеклянной и металлической таре; крупногабаритные свертки, сумки, чемоданы и иные предметы, мешающие другим участникам, а также нормальному проведению массового мероприятия.

- выбрасывать предметы на трибуну, сцену и другие места выступлений участников массового мероприятия, а также совершать иные действия, нарушающие порядок проведения массового мероприятия.
- совершать действия, оскорбляющие других граждан, нарушающие общественный порядок и угрожающие общественной безопасности.
- повреждать оборудование, элементы оформления сооружений и зелёные насаждения.
- наносить на любые поверхности и предметы, использовать плакаты и иную демонстрационную продукцию из любых материалов, демонстрирующих условные обозначения, символику, лозунги, направленные на разжигание расовой, социальной, национальной, религиозной и иной ненависти и вражды.

Зрители и участники массовых мероприятий, не соблюдающие правила поведения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Разработано:

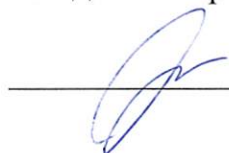
Директор по безопасности

 А.В. Карпуков

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

по административно-правовой деятельности

 Н.В. Челнокова