



Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Московский архитектурный институт  
(государственная академия)»

ПРИНЯТО

Ученым Советом МАРХИ  
(протокол заседания  
от "09" февраля 2022 г. № 5-21/22)

Ученый секретарь  
Ученого совета МАРХИ

В.Е. Байер

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора МАРХИ  
от "28" февраля 2022 г.  
№ 29

Ректор МАРХИ,  
Академик

Д.О. Швидковский



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном режиме в МАРХИ**

Москва 2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (МАРХИ) (далее – Положение) разработано с целью обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности зданий и объектов МАРХИ, поддержания установленных правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, предотвращения хищения и порчи материальных ценностей и документов, находящихся в МАРХИ.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАРХИ, регламентирует пропускной режим на территории, зданиях и объектах МАРХИ и предусматривает обязательное выполнение требований установленного пропускного режима обучающимися и работниками МАРХИ, работниками организаций-арендаторов, работниками подрядных и субподрядных организаций, работниками сторонних организаций и их подрядчиками, обслуживающих деятельность МАРХИ, работниками охранной организации, а также иными посетителями.

1.3. Пропускной режим на территории, объектах и в зданиях МАРХИ устанавливается в соответствии с положениями:

Конституции Российской Федерации,

Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ "О чрезвычайном положении",

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне",  
Федерального закона от 01 сентября 2013 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции",

Федерального закона от 11.03.1992 г. № 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»,

Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности",

Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности",

Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ "О безопасности",

Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму",

Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности",

Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений",

Федерального закона от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации",

Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации",

Федерального закона от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 "О беженцах",

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных",

и с учетом требований:

Постановления Правительства РФ от 18 сентября 2020 г. № 1485 "Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера",

Постановления Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации",

Постановления Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. № 1244 "Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)",

Постановления Совета Министров Правительства РФ от 23 октября 1993 г. № 1090 "О правилах дорожного движения",

Постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1244 (ред. от 30 июля 2020 г.) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»,

Постановления Правительства Российской Федерации от 27 мая 2017 г. № 638 «О взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта»,

Постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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»,

Постановления Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 (ред. от 21 мая 2021 г.) «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»,

Приказа МЧС России от 20 июля 2020 г. № 539 «Об утверждении свода правил «Системы противопожарной защиты. Перечень зданий, сооружений, помещений и оборудования, подлежащих защите автоматическими установками пожаротушения и системами пожарной сигнализации. Требования пожарной безопасности»,

Приказа МЧС России от 21 февраля 2013 г. №116 «Об утверждении свода правил СП 7.13130 «Отопление, вентиляция и кондиционирование. Требования пожарной безопасности»,

Приказа МЧС России от 18 июня 2003 г. № 315 «Об утверждении норм пожарной безопасности "Перечень зданий, сооружений, помещений и оборудования, подлежащих защите автоматическими установками пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией» (НПБ 110-03) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27 июня 2003 г. № 4836),

Приказа МЧС России от 19 марта 2020 г. № 194 «Об утверждении свода правил СП 1.13130 «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы» (вместе с «СП 1.13130.2020 Свод правил...»).

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения:

- работников при приеме на работу Управлением отдела кадров,
- для вновь принятых на обучение лиц в МАРХИ студенческим отделом управления кадров, подготовительным отделением или структурными подразделениями профессиональной переподготовки и повышения квалификации),
- организаций-арендаторов отделом по управлению имуществом комплексом,

- работников подрядных и субподрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений (сотрудником Управления комплексной безопасности),

- посетителей при выдаче им разовых пропусков (в части, их касающейся) сотрудником бюро пропусков.

1.5. В Положении использованы термины и определения:

*Пропускной режим* – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения в зданиях, по объектам и на территории МАРХИ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях, объектах и на территориях МАРХИ, а также порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся МАРХИ, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения МАРХИ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (помещения Ректората, кафедры МАРХИ, кабинеты сотрудников административно-управленческого персонала (далее – АУП), хранилища, складские помещения, серверные и др.) (далее – специальные помещения объектов МАРХИ).

*Здания МАРХИ* – административные здания, учебные здания, административно-учебные здания, общежитие и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за МАРХИ на праве оперативного управления.

*Объекты МАРХИ* – здания-объекты культурного наследия (памятники истории и культуры), закрепленные за МАРХИ на праве оперативного управления.

*Территория деятельности* – территория, на которой МАРХИ ведет учебную, образовательную, научную, административно-хозяйственную, инженерно-техническую деятельность и иную деятельность, не запрещенную Уставом МАРХИ.

*Руководство МАРХИ* – ректор и проректоры МАРХИ.

*Профессорско-преподавательский состав (ППС)* – лица, занимающие в МАРХИ должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда.

*Административно-управленческий персонал (АУП)* – лица, занимающие в МАРХИ должности, которые непосредственно выполняют функции управления или участвуют в других процессах, которые сказываются на нормальном функционировании МАРХИ или его отдельного участка.

*Научные работники* – лица, занимающие в МАРХИ научные должности (руководители научно-исследовательского, научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники);

*Обучающиеся* – лица, зачисленные в МАРХИ в качестве студентов (бакалавриат и магистратура), слушателей, аспирантов. В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются докторанты и соискатели.

*Абитуриенты* – лица, подавшие заявления о зачислении в МАРХИ.

*Работники* – научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический,

административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал МАРХИ.

*Организации* – подрядные, субподрядные, организации-арендаторы, заключившие с МАРХИ контракты/ договоры оказания услуг/выполнения работ, договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды.

*Посетители* – официальные делегации, обучающиеся и работники других вузов, участвующие в мероприятиях МАРХИ, иные лица, кратковременно посещающие объекты МАРХИ, а также с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных (в т.ч., экскурсионных) целях и т.п.

*Охрана МАРХИ* – лица, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в МАРХИ, являющиеся работниками охранной организации (далее - Охранная организация), осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг.

*Пост Охраны* – место или участок местности, на котором работник Охранной организации исполняет свои должностные обязанности.

*Пункт контроля въезда на территорию* – место на котором работник Охранной организации и/или совместно с ответственным дежурным осуществляют досмотр автотранспорта и контролируют его въезд и выезд с территории.

Адреса Объектов и постов Охраны:

Объект №1

Пост Охраны №1 - г.Москва, ул.Рождественка, д.11, стр.2;

Пост Охраны №2 - г.Москва, ул.Рождественка, д.11/4, корп.1, стр.4;

Пост Охраны №3 - г.Москва, ул.Рождественка, д.11, стр.3;

Пост Охраны №4 – патрульный

Пункт контроля въезда на территорию №1 (со стороны ул. Рождественка);

Пункт контроля въезда на территорию №2 (со стороны Сандуновского переулка);

Объект №2

Пост Охраны №1 г.Москва, ул.Орджоникидзе, д.13;

Объект №3

Пост Охраны №1 - г.Москва, Варсонофьевский пер., д.4, стр.1;

*Бюро пропусков* – место работы Техника осуществляющего выполнение мероприятий по выдачи и приёму пропусков и заявлений связанных с соблюдением пропускного режима МАРХИ, расположено по адресу: г.Москва, ул.Рождественка, д.11, стр.2.

*Управление комплексной безопасности* - структурное подразделение МАРХИ, отвечающее за материально-техническое обеспечение деятельности МАРХИ и развитие ее материально-технической базы.

*ТМЦ* – товарно-материальные ценности, относящиеся к имуществу МАРХИ, принятые к учету и контролю.

*Ответственный дежурный* – сотрудник МАРХИ, назначаемый для курирования работы Охранной организации по адресу: г.Москва, ул.Рождественка, д.11, кор.2 и Варсонофьевский пер., д.4, стр.1, а также осуществляющий работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья и комендант Общежития МАРХИ, назначаемый для курирования работы Охранной организации по адресу: г.Москва, ул.Орджоникидзе, д.13.

*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* – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа - выхода людей (транспорта) на объектах МАРХИ через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, лифт.

1.6. Организация и контроль за соблюдением структурными подразделениями МАРХИ установленного пропускного режима, а также соблюдения мер пожарной безопасности, сохранность материальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений МАРХИ.

1.7. Руководители структурных подразделений МАРХИ, а также руководители расположенных на территории МАРХИ организаций несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения подчинёнными сотрудниками.

1.8. Обучающиеся МАРХИ несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения.

1.9. Практическое осуществление пропускного режима в МАРХИ возлагается на Охранную организацию, с которой заключён договор об охране МАРХИ. Сотрудники Охранной организации осуществляют свою деятельность в рамках заключенного договора во взаимодействии с руководителями структурных подразделений МАРХИ и лицами, замещающими их по должности, а также с арендаторами и руководителями подрядных/субподрядных организаций. Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на объектах МАРХИ, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении несёт Охранная организация.

1.10. Требования, находящихся при исполнении, сотрудников Охранной организации по контролю выполнения правил пропускного режима, пожарной безопасности, сохранности материальных ценностей, обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися и посетителями МАРХИ, а также работниками иных организаций и учреждений, арендующих здания и/или помещения на территории МАРХИ.

1.11. Общая координация деятельности МАРХИ в рамках установленного пропускного режима, контроль за выполнением настоящего Положения, контроль за деятельностью сотрудников Охранной организации, работников МАРХИ по организации и обеспечению пропускного режима, ответственность за осуществление взаимодействия между Охранной организацией и ответственными сотрудниками МАРХИ возлагается на курирующего Проректора МАРХИ, назначаемого приказом Ректора МАРХИ.

1.12. В целях обеспечения пропускного режимов, здания и объекты МАРХИ оборудуются интегрированными системами безопасности, включающими в себя системы пожарной и охранной сигнализации, контроля и управления доступом, телевизионного наблюдения. Ответственность за осуществление антитеррористической защищенности объектов (АТЗ) МАРХИ возложена на специалиста по АТЗ, по пожарной безопасности (ПО) на специалиста по ПО, по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций ГО и ЧС на специалиста по ГО и ЧС.

1.13. В отношении работников и обучающихся МАРХИ по факту грубого нарушения ими установленного порядка по решению руководства МАРХИ может проводиться служебная проверка, по результатам которой лицо может быть привлечено к дисциплинарной ответственности и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. По каждому выявленному случаю нарушения требований настоящего Положения сотрудники Охранной организации составляют Акт о нарушении (Приложение №1 к настоящему Положению), который подписывается работником Охраны, ответственным сотрудником *Управления комплексной безопасности* и представителем организации, со стороны которой допущено нарушение. К Акту прилагаются подтверждающие факт нарушения документы (копии путевых листов, пропусков, фотоматериалы и др.). При отказе нарушителя от подписания Акта, либо отсутствии представителя организации, со стороны которой допущено нарушение, об этом делается соответствующая отметка в Акте и удостоверяется подписями сотрудника Охранной организации и ответственного сотрудника *Управления комплексной безопасности*. Отказ со стороны нарушителя от подписания Акта, равно как и отсутствие в Акте подписи представителя организации, со стороны которой допущено нарушение, не является основанием, освобождающим его от ответственности. Сотрудники Охранной организации ежедневно уведомляют о выявленных нарушениях и предоставляет информацию о выявленных нарушениях Начальнику Управления комплексной безопасности или его заместителю. При необходимости, проводится служебное расследование по выявленным фактам нарушений.

## 2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц на объекты МАРХИ;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории МАРХИ;
- порядок проверки документов работников и обучающихся МАРХИ, а также иных лиц при допуске их на объекты МАРХИ;
- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты МАРХИ.

2.2. Пропускной режим в зданиях и объектах МАРХИ

2.2.1. Доступ на объекты и в здания МАРХИ осуществляется по электронным пропускам установленного образца:

- по индивидуальным электронным пропускам работников, обучающихся МАРХИ (Приложение №2 к настоящему Положению);
- по разовым пропускам посетителя (Приложение №3 к настоящему Положению).

Обучающиеся и сотрудники несут материальную ответственность за электронные пропуска. При утрате электронного пропуска по вине работника/обучающегося, повторная выдача электронного пропуска осуществляется после оплаты штрафа за его утрату.

2.2.2. Категорически запрещается делать дубликат пропуска. За факт выявления использования дубликата пропуска работнику/обучающемуся аннулируется действующий пропуск, приравнивая его к утерянному. Получение нового пропуска оформляется в соответствии с правилами утерянных пропусков.

2.2.3. Право получения электронного пропуска имеют исключительно работники и обучающиеся МАРХИ. Выдача электронных пропусков работникам сторонних организаций строго запрещена. Исключение составляют работники сервисных организаций, имеющих постоянное рабочее место на объектах и в зданиях МАРХИ. Право доступа (категорирование электронной карты) на объекты и в здания МАРХИ определяется курирующим проректором

МАРХИ для каждого работника индивидуально, в зависимости от занимаемой работником должности и характера служебной деятельности.

2.2.4. Оформление, учет и выдача электронных пропусков осуществляется в Бюро пропусков на основании оформленных заявок.

2.2.5. Основанием для оформления электронного пропуска работнику является приказ о приеме на работу. Информация о вновь принятых сотрудниках отправляется Управлением кадров в Бюро пропусков.

2.2.6. Основанием для оформления электронного пропуска обучающимся МАРХИ является приказ о зачислении на учебу с указанием срока обучения направляется в Бюро пропусков соответствующим учебным подразделением.

2.2.7. Для осуществления контроля за блокированием электронных пропусков:

- Управление кадров МАРХИ обеспечивает передачу в Бюро пропусков ежемесячного списка уволенных сотрудников;

- Соответствующее учебное подразделение обеспечивает передачу в Бюро пропусков информацию об отчисленных обучающихся по результатам закрытия каждой промежуточной аттестации обучающихся;

- любое структурное подразделение МАРХИ по запросу из Бюро пропусков предоставляет информацию об уволенных сотрудниках и/или обучающихся.

2.2.8. В случае утраты электронного пропуска, допуск работника или обучающегося осуществляется по разовому пропуску с ограниченным сроком действия. При утрате электронного пропуска его владелец обязан незамедлительно сообщить об этом в Бюро пропусков и оплатить штраф за его утрату в размере, установленном Приказом Ректора МАРХИ. Оформление нового пропуска, взамен утраченного, производится на основании письменного объяснения лица, утратившего пропуск, с указанием обстоятельств утраты и оплаченной квитанции (Приложение №8 к настоящему Положению).

2.2.9. Электронные пропуска, пришедшие в негодность вследствие механических или иных повреждений, подлежат сдаче в Бюро пропусков. Сотрудник Бюро пропусков ведет учет пришедших в негодность пропусков. Замена пропуска осуществляется на основании заявки лица, пропуск которого пришел в негодность, согласованной и завизированной Ректором МАРХИ или проректором по направлению (Приложение №13 к настоящему Положению).

2.2.10. Электронный пропуск является именованным. Передавать свой пропуск другому лицу для прохода на объекты и в здания МАРХИ, а также пропускать через турникеты по своему пропуску других лиц, строго запрещено.

2.2.11. Для остальных категорий посетителей выдаются разовые пропуска.

2.2.12. Оформление, выдача и учет разовых пропусков осуществляется в Бюро пропусков. Заказ разового пропуска для прохода на объекты и в здания МАРХИ осуществляется по предоставлению заявки, согласованной и завизированной Ректором МАРХИ или проректором по направлению (Приложение №4 к настоящему Положению).

2.2.13. Разовые пропуска при выходе с объекта или здания МАРХИ сдаются посетителями сотрудникам Охранной организации на Посту охраны, которые далее передают их в Бюро пропусков для последующего учёта.

2.2.14. Выдача пропусков осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя:

1) Для российских граждан:

– паспорт гражданина Российской Федерации;



- паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию;
  - удостоверение сотрудника администрации Президента Российской Федерации;
  - удостоверение сотрудника аппарата Правительства Российской Федерации, министерств и ведомств Российской Федерации;
  - удостоверение депутата Государственной Думы, члена Совета Федерации Федерального собрания, аудитора Счетной палаты Российской Федерации;
  - удостоверение сотрудника федеральных и региональных органов исполнительной власти (МВД, ФСБ, ФСО, МЧС, ФСКН России, и т.д.);
  - удостоверение сотрудника органов судебной власти Российской Федерации;
  - удостоверение сотрудника прокуратуры;
  - удостоверение сотрудника Следственного комитета;
  - военный билет (для военнослужащих срочной службы).
- 2) Для иностранных граждан - паспорт гражданина иностранного государства.
- 3) Для личности лица без гражданства - временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации.

2.2.15. Выдача разовых пропусков по иным документам (пенсионное удостоверение, водительское удостоверение, студенческий билет, удостоверение работников негосударственных организаций и пр.) строго запрещено.

2.2.16. Инициатор-сотрудник МАРХИ встречает посетителя на Посту охраны, где паспортные данные гостя заносят в Книгу учета посетителей, и далее сопровождает его по МАРХИ.

2.2.17. Посетитель, принимая решение о предоставлении МАРХИ своих персональных данных, дает свое согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие выражается путем предоставления посетителем документа, удостоверяющего его личность в Бюро пропусков. МАРХИ информирует посетителей об обработке их персональных данных в целях осуществления пропускного режима на объектах и в зданиях МАРХИ путем размещения на Постах охраны соответствующей информации. В случае возникновения конфликтных ситуаций при оформлении пропуска для посетителя, дежурные МАРХИ или сотрудники Охранной организации информируют ответственного руководителя структурного подразделения, Начальника *Управления комплексной безопасности* и/или его заместителей.

2.2.18. В случае необходимости одновременного приема более 3 (трех) человек, руководитель структурного подразделения МАРХИ или ответственный работник заранее подготавливает список посетителей, согласовывает и визирует его у курирующего проректора МАРХИ и предоставляет его в Бюро пропусков. Доступ участников совещаний, конференций и других мероприятий разрешается по представленному в Бюро пропусков согласованному списку, подготовленному работником МАРХИ, организующим указанные мероприятия, и в его сопровождении (Приложение №6 к настоящему Положению).

2.2.19. Посетители с предоставлением документов, удостоверяющих личность, регистрируются в Книге учета посетителей, ведение которой осуществляется дежурными МАРХИ или сотрудниками Охранной организации. Руководитель/представитель структурного подразделения МАРХИ, принимающего посетителя, перед убытием гостя делает отметку в разовом пропуске о времени убытия гостя и подписывает его. По истечении указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения дежурного сотрудника Охранной организации.

2.2.20. Строго запрещена передача разового пропуска посетителя другим лицам. Ответственность за соблюдение посетителями пропускного режима, своевременное их убытие, несет инициатор-ответственный работник МАРХИ, по заявке которого оформлен разовый пропуск для посетителя.

2.2.21. Правом круглосуточного доступа на объекты и в здания МАРХИ, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, обладают:

- Ректор МАРХИ и следующие с ним лица;
- Проректоры МАРХИ и следующие с ними лица;
- руководители структурных подразделений МАРХИ, их заместители и следующие с ними лица, начальники управлений и их заместители, начальники отделов и служб;
- работники, выполняющие работы в сменном или круглосуточном режиме, в соответствии со списками согласованными для прохода курирующим проректором, представленными в Бюро пропусков руководителем соответствующего структурного подразделения МАРХИ.

2.2.22. Сотрудники Охранной организации на время дежурства обеспечиваются служебными электронными пропусками.

2.2.23. Доступ работников и обучающихся на объекты и в здания МАРХИ разрешен в рабочие дни (с понедельника по субботу) с 09:00 до 22:00 с правом вноса портфеля, папки, дамской сумки или иного предмета, не превышающего размеры 45x20x55 см или планшетов не превышающих 140x100x30 см.

Посетители допускаются на объекты и в здания МАРХИ: в рабочие дни – с 09:00 до 21:30 часов, по предъявлению документа, удостоверяющего личность, после регистрации в Книге учета посетителей и получения разового пропуска.

Сервисные организации допускаются на объекты и в здания МАРХИ в рабочие дни – с 08:00 до 22:00 часов.

2.2.24. В выходные и нерабочие праздничные дни доступ работников на объекты и в здания МАРХИ разрешается на основании письменной заявки (списка, служебной записки) руководителя структурного подразделения МАРХИ, предоставленной в Бюро пропусков, предварительно согласованной и завизированной курирующим проректором МАРХИ.

2.2.25. После 22:00 в рабочие дни сотрудниками Охранной организации производится обход объектов и зданий МАРХИ с целью проверки закрытия помещений и соблюдения правил пожарной безопасности. При этом лицам, не имеющим права находиться в служебных помещениях, предлагается незамедлительно покинуть объекты и здания МАРХИ.

2.2.26. Работники и обучающиеся МАРХИ допускаются на объекты и в здания МАРХИ по предъявлению пластикового электронного пропуска.

2.2.27. Инкассаторы, осуществляющие доставку денежных средств в банкомат, расположенный в здании МАРХИ по адресу: г.Москва, ул.Рождественка, д.11, стр.2; допускаются беспрепятственно.

2.2.28. Допуск на объекты и в здания МАРХИ, на объекты и территории деятельности МАРХИ для представителей средств массовой информации, теле- и радиокompаний с аппаратурой разрешается на основании заявки, оформляемой работником МАРХИ, ответственным за встречу и сопровождение представителей СМИ. Заявка подписывается Начальником Информационно-издательского отдела МАРХИ или лицом его замещающего, согласовывается и визируется курирующим проректором МАРХИ и направляется в Бюро пропусков.

2.2.29. Допуск иностранных граждан, не являющихся работниками, иностранных или смешанных делегаций разрешается на основании предварительной заявки, согласованной и представленной на Пост охраны, в сопровождении работника МАРХИ, подавшего заявку (Приложение №7 к настоящему Положению).

2.2.1. При необходимости проведения срочных неотложных работ разрешается обеспечение доступа на объекты и в здания МАРХИ работников подрядных и/или субподрядных организаций на основании письма на имя курирующего проректора МАРХИ. В письме указывается адрес объекта или здания МАРХИ, в которое необходимо обеспечить доступ (дата и время обеспечения доступа), с обязательным приложением списка с персональными данными по работникам (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, наименование организации). Исполнителем письма является оператор договора (должностное лицо, ответственное за производство работ), автором письма – руководитель структурного подразделения МАРХИ. Письмо направляется в Ректорат для согласования курирующим проректором. Согласованное и визированное курирующим проректором МАРХИ письмо направляется для передачи в Бюро пропусков. Для ускорения прохождения письма допускается его передача по электронной почте. Доступ персонала подрядчика и/или субподрядчика на объекты или в здания МАРХИ осуществляется при поступлении на Пост охраны соответствующего распоряжения и при предъявлении работником подрядчика и/или субподрядчика документа, удостоверяющего его личность.

2.2.2. В случае пожара, аварийной ситуации, стихийного бедствия, работники и транспорт экстренных служб допускаются на объекты и в здания МАРХИ и на прилегающую территорию МАРХИ беспрепятственно.

2.2.3. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию МАРХИ другим лицам, категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, лишены пропуска на право въезда соответственно.

2.2.4. Документы, дающие право доступа на режимно-секретные помещения, проверяются сотрудниками, отвечающими за соблюдение режима секретности в МАРХИ.

2.2.5. Проход через Пост охраны разрешается только после сличения сотрудником Охранной организации предъявленного пропуска с изображением на мониторе. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков и пр., указанные лица задерживаются дежурной сменой Охранной организации для выяснения обстоятельств, пропуска изымаются. В случае необходимости, сотрудником Охранной организации оформляется служебная записка о нарушении пропускного режима на имя Начальника Управления комплексной безопасности.

2.2.6. Изъятие и сдача электронных пропусков осуществляется в Бюро пропусков. Техник ведет учет выданных, изъятых и сданных пропусков и ежемесячно передает отчет о проделанной работе курирующему проректору (Приложение №5 к настоящему Положению).

2.2.7. Сотрудники органов внутренних дел допускаются на объекты и в здания МАРХИ в сопровождении курирующего проректора без предварительной заявки и проверки по следующим основаниям:

– в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции;

– для спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;

- для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;
- для пресечения преступления;
- для установления обстоятельств несчастного случая.

2.2.8. Сотрудники органов внутренних дел, в функциональные обязанности которых входит контроль за оборотом оружия, допускаются в административные и учебные здания МАРХИ при наличии предписаний – в соответствии с законодательством РФ в сопровождении курирующего проректора.

2.2.9. Сотрудники Прокуратуры, федеральных и региональных органов исполнительной власти при осуществлении контроля и надзора в пределах своей компетенции допускаются на объекты и в здания МАРХИ при предъявлении служебных удостоверений и в сопровождении работника МАРХИ, отвечающего за соответствующее направление деятельности.

2.2.10. Допуск регистрируется сотрудниками Охранной организации и/или *дежурными МАРХИ* в Книге учета посетителей с указанием Ф.И.О., а также времени входа и выхода. О прибытии указанных лиц в пп. 2.2.33-2.2.35 дежурные МАРХИ и сотрудники Охранной организации в обязательном порядке информируют курирующего проректора МАРХИ или лицо его замещающего.

В остальных случаях сотрудники органов исполнительной власти входят на объекты и здания МАРХИ в установленном для посетителей порядке.

2.2.11. В административные здания МАРХИ с оружием допускаются:

- сотрудники органов внутренних дел;
- сотрудники службы инкассации.

Указанные лица допускаются на объекты и здания МАРХИ в сопровождении работника ХОЗУ.

2.2.12. Вынос (внос) товарно-материальных ценностей разрешается на основании материального пропуска установленного образца, подписанного материально-ответственным лицом (Приложение №10 к настоящему Положению). Список лиц, имеющих право оформления материальных пропусков, с образцами подписей, заверяет и предоставляет на Пост охраны руководитель структурного подразделения МАРХИ. Материальный пропуск выписывается только на то количество имущества или груза, которое может быть вынесено (внесено) одновременно, и действителен только на указанную в нем дату. При выходе пропуск остается на Посту охраны.

2.2.13. Контроль за выносом (вносом) ТМЦ из зданий (в здания) осуществляется сотрудниками Охранной организации, которые (при необходимости, с использованием технических средств) проверяют имущество или грузы на предмет их соответствия данным, указанным в сопроводительных документах, а также на предмет возможного наличия посторонних вложений или подозрительных предметов в упаковках. В случае несоответствия вносимого (выносимого) имущества или груза по количеству и номенклатуре, указанной в сопроводительных документах, обнаружения посторонних вложений или подозрительных предметов, сотрудники Охранной организации запрещают вынос (внос) имущества, делают запись в Книге учета нарушений, информируют ответственных руководителей структурных подразделений МАРХИ о нарушениях, в случае злого нарушения составляют Акт о нарушении (Приложение №1 к настоящему Положению). До прибытия представителя

ответственного структурного подразделения МАРХИ и/или Начальника Управления комплексной безопасности и/или его заместителей, нарушитель с имуществом находится на Посту охраны.

2.2.14. В случае обнаружения взрывного устройства или иного подозрительного предмета на объектах и в зданиях МАРХИ, сотрудники Охранной организации действуют в соответствии с утвержденными инструкциями и прекращают допуск на объекты и в здания МАРХИ всех категорий лиц до прибытия представителей правоохранительных органов, специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и пр.

2.2.15. В случае возникновения реальной опасности проникновения посторонних лиц на объекты и в здания МАРХИ или в случае массовых антиобщественных проявлений в непосредственной близости от территории МАРХИ, сотрудники Охранной организации прекращают допуск всех категорий лиц. Дежурные МАРХИ совместно с сотрудниками Охранной организации организуют движение работников, обучающихся и посетителей через эвакуационные выходы.

2.2.16. В случае возгорания на объектах и в зданиях МАРХИ или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, а также при возникновении других нештатных ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей МАРХИ, сотрудники Охранной организации действуют в соответствии с утвержденными инструкциями – сообщают о случившемся в экстренные службы, руководству МАРХИ, всем проректорам МАРХИ и прекращают допуск всех категорий лиц в здания МАРХИ. Совместно с дежурными МАРХИ оказывают помощь обучающимся, работникам и посетителям МАРХИ при выходе с объектов и их зданий МАРХИ через эвакуационные выходы согласно поэтажным схемам эвакуации.

2.2.17. Взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые вещества, баллоны под давлением, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах и в зданиях МАРХИ, используемые в научных целях, проносятся только по мотивированному ходатайству руководителей научных центров или лабораторий и с разрешения курирующего проректора МАРХИ.

2.2.18. По просьбе сотрудника Охранной организации крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, подозрительные пакеты, свертки и т.п. должны быть предъявлены владельцем для осмотра. При осмотре сотрудником Охранной организации могут применяться ручные металлодетекторы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов сотруднику Охранной организации запрещено.

В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов и зданий МАРХИ, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника Охранной организации, допуск их на территорию МАРХИ запрещается.

2.2.19. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на объекты и в здания МАРХИ не допускаются.

2.2.20. На объектах и в зданиях МАРХИ, а также на территории МАРХИ курение строго запрещено.

### **3. ПОРЯДОК ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ОБЪЕКТЫ МАРХИ.**

3.1. Транспортные средства Ректора МАРХИ и проректоров МАРХИ, проверке не подлежат и имеют право беспрепятственного проезда на объекты, в здания и территории деятельности МАРХИ. По устному распоряжению Ректора, проректора МАРХИ приглашенным

посетителям разрешается проезд транспортных средств беспрепятственно, без оформления соответствующих документов.

3.2. Решением Ректора МАРХИ, право беспрепятственного проезда может быть предоставлено иным транспортным средствам. Соответствующие списки транспортных средств составляются (по мере необходимости, но не реже 1 раза в год), согласовываются, визируются курирующим проректором МАРХИ и направляются в Бюро пропусков.

3.3. Пропуск личного автотранспорта работников на охраняемые стоянки на территориях МАРХИ осуществляется на основании заявки, согласованной с курирующим проректором МАРХИ (Приложение №9 к настоящему Положению). Согласованные и завизированные заявки направляются на Пост охраны для передачи ответственному дежурному. Пропуск личного автотранспорта осуществляется ежедневно с 08:00 до 22:00. Стоянка автотранспорта после указанного времени запрещена. Работникам МАРХИ, нарушающим правила стоянки, может быть отказано в пропуске личного автотранспорта на территорию МАРХИ. Оставлять автотранспорт на ночь разрешается только в исключительных случаях, с дополнительным согласованием и визированием заявки курирующим проректором МАРХИ.

3.3.1. Право пропуска личного автотранспорта на охраняемые стоянки на территории МАРХИ действует до 31 декабря года, на который подана заявка. Пролонгация права пропуска на новый календарный год инициируется собственниками автотранспорта заблаговременно во второй половине декабря.

3.3.2. Работники МАРХИ, допустившие нарушение ПДД и правил парковки на охраняемых территориях МАРХИ, могут быть лишены права пропуска личного автотранспорта. Установленная предельная скорость движения личного автотранспорта на охраняемых территориях МАРХИ - 20 км/ч.

3.3.3. Сотрудники МАРХИ, находящиеся в списках на проезд, имеют право беспрепятственного проезда на территории МАРХИ. Транспортные средства и сопровождающие сотрудников МАРХИ лица проверке не подлежат. Парковка автотранспорта на территориях МАРХИ разрешена только на специально отведённых для этого местах согласно дорожной разметке.

3.3.4. Проезд служебного транспорта правоохранительных органов, федеральных и региональных органов исполнительной власти на объекты и территории МАРХИ осуществляется на основаниях и в порядке, определенных в п.3.1. – п.3.2. настоящего Положения.

3.3.5. Проезд территории МАРХИ транспортных средств (техники) подрядных, субподрядных организаций и организаций-арендаторов осуществляется на основании служебной записки в соответствии с договором на оказание услуг/выполнения работ, согласованной и завизированной курирующим проректором МАРХИ.

Обязательными реквизитами пропуска для транспортных средств (техники) являются: марка и государственный регистрационный номер, наименование организации-арендатора транспортного средства (техники), наименование владельца транспортного средства (техники) по ПТС, перечень объектов для доступа, срок действия.

3.3.6. Оформление пропуска для транспортных средств (техники) инициирует руководитель соответствующей подрядной, субподрядной организации или организации-арендатора. Он обеспечивает оформление заявки по установленной форме и представляет ее на согласование инициатору договора с приложением копий ПТС по каждой единице транспортного средства (техники) в электронном виде на электронном носителе. После

согласования заявки, инициатор договора направляет ее на согласование в соответствующее структурное подразделение МАРХИ. Согласованная заявка со всеми материалами направляется в Бюро пропусков. Помимо заявки, руководитель подрядной организации направляет в ответственное структурное подразделение МАРХИ копию приказа о назначении ответственных лиц, уполномоченных на получение пропусков для транспортных средств (техники). Инициатор оформления пропуска для транспортного средства (техники) в обязательном порядке должен инициировать оформление индивидуального пропуска для водителя.

3.3.7. Оформление, учет разрешения на проезд для транспортных средств (техники) осуществляет Бюро пропусков на основании согласованных, завизированных заявок. Оформление и разрешение на проезд транспортных средств (техники) осуществляется в сроки, не превышающие 5 (пять) рабочих дней с момента поступления в ответственное структурное подразделение МАРХИ надлежаще заполненной и согласованной заявки.

3.3.8. Техник МАРХИ ведет реестр проезда транспортных средств (техники) в электронном виде с отражением всех данных, относящихся к обязательным реквизитам пропуска.

3.3.9. Срок действия пропусков для транспортных средств (техники) подрядных, субподрядных организаций не превышает 1-го года и заканчивается не позднее 31 декабря текущего года. Пролонгация права пропуска транспортных средств (техники) на новый календарный год инициируется руководителями подрядных, субподрядных организаций заблаговременно во второй половине декабря.

3.3.10. Все сторонние транспортные средства (техника), въезжающие (выезжающие) на охраняемые объекты и территории деятельности МАРХИ, подлежат проверке на Пунктах контроля въезда на территорию. Транспортные средства с правом беспрепятственного проезда проверке не подлежат.

3.3.11. При проезде через Пунктах контроля въезда на территорию водитель обязан:

- остановить транспортное средство (технику) у ворот для проверки;
- заглушить двигатель (за исключением случаев, когда температура окружающей среды ниже  $-15^{\circ}\text{C}$ ), - предъявить сотруднику Охранной организации разрешение на проезд транспортного средства (техники);
- выполнять законные требования сотрудников Охранной организации и необходимые действия, связанные с проверкой транспортного средства (техники) и при необходимости перевозимого груза.

3.3.12. До открытия шлагбаума, сотрудник Охранной организации обязан произвести проверку соответствия данных указанных в пропуске с данными въезжающего автотранспорта (марка, государственный номерной знак), а также проверить срок действия разрешения на проезд.

3.3.13. В случаях, не терпящих отлагательства, допускается проезд автотранспорта и выезд при поставке товара в МАРХИ с разрешения курирующего проректора МАРХИ с обязательным присутствием Начальника контрактной службы либо его заместителей, в присутствии материально-ответственного лица, принимающего товар и дежурного с последующим представлением служебной записки на ввоз товара, оформленной в установленном порядке. Дежурный МАРХИ о ввозе поставленного товара без заявки на проезд (служебной записки), но с разрешения курирующего проректора МАРХИ, делает запись в реестре проезда транспортных средств (техники).

3.3.14. По устным распоряжениям сотрудников МАРХИ, а также запискам и иным документам, не предусмотренным настоящим Положением, въезд (выезд) транспортных средств на территорию МАРХИ запрещен.

3.3.15. В целях предотвращения хищения имущества, по требованию сотрудника Охранной организации водитель грузового автомобиля предъявляет багажник/салон/кузов автомобиля к осмотру, а вывозимое согласно разрешительным документам (служебной записки оформленной в установленном порядке) имущество МАРХИ, сверяется с разрешённым списком или накладной. При возникновении конфликтных и спорных ситуаций, сотрудник Охранной организации обязан сообщить об этом Начальнику Управления комплексной безопасности или лицу его заменяющего, и далее действовать согласно его указаниям.

#### **4. РЕЖИМ ОХРАНЫ ПОМЕЩЕНИЙ НА ОБЪЕКТАХ И В ЗДАНИЯХ МАРХИ**

4.1. Режим охраны помещений на объектах и в зданиях МАРХИ (далее – Режим охраны помещений) – устанавливаемый в МАРХИ порядок, не противоречащий законодательству РФ, доведенный до сведения работников, обучающихся и посетителей МАРХИ и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах и в зданиях МАРХИ, на охраняемых объектах, в зданиях и территориях МАРХИ, в соответствии с правилами внутреннего распорядка и пожарной безопасности:

- создание безопасных: и комфортных условий для выполнения своих функций сотрудниками МАРХИ и посетителями;
- поддержание порядка на объектах, в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к МАРХИ территории;
- обеспечение безопасности МАРХИ, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение антитеррористической, противокриминальной и противопожарной защищённости.

4.2. Нормы и правила Режима охраны помещений для работников МАРХИ определяются Правилами внутреннего трудового распорядка МАРХИ и настоящим Положением.

4.3. Режим охраны помещений предусматривает прием и выдачу ключей от помещений, как находящихся в специальных пеналах, так и на специальных стендах на Постах охраны, работникам МАРХИ и периодическую проверку надежности закрытия дверей.

В случае закрытия и опечатывания специального помещения работником МАРХИ предусматривается обязательное присутствие сотрудника Охранной организации, прием ключей от помещения и их хранение в опечатанных пеналах, с отметкой в «Журнале приема (сдачи) под охрану специальных помещений и ключей от них», обязательную постановку помещения на охранную сигнализацию, постоянный контроль за помещением через систему видеонаблюдения, периодический контроль надежности запираения входной двери, выдачу ключей только назначенным лицам с обязательной проверкой документов, вскрытие помещения в присутствии сотрудника Охранной организации, уборку помещения только в присутствии работника, чье рабочее место находится в данном помещении.

4.3.1. Контролю с обязательной проверкой подлежат только специальные помещения, указанные в списке, подготовленном руководителями структурных подразделений МАРХИ, утвержденном курирующим проректором МАРХИ.



Список помещений, сдаваемых под охрану должен содержать:

- наименование и номера помещений;
- номера печатей, применяемых для опечатывания специальных помещений;
- перечень лиц, которым разрешено получение ключей и вскрытие помещений и номера печатей, применяемых для опечатывания пеналов с ключами;
- режим вскрытия помещений.

4.3.2. Выдача ключей (в опечатанных пеналах) лицам, перечисленным в вышеуказанном списке, производится при предъявлении пропуска, подтверждающего принадлежность к соответствующему структурному подразделению МАРХИ, с последующей записью в «Журнале приема (сдачи) под охрану специальных помещений и ключей от них», находящегося на Посту охраны.

4.3.3. При сдаче под охрану специального помещения ответственный работник МАРХИ уведомляет сотрудника Охранной организации, проверяет отключение электроэнергии от электроприборов и закрытие окон, закрывает помещение, опечатывает в присутствии сотрудника Охранной организации входную дверь и пенал с ключами, сдает ключи в опечатанном пенале (при сдаче ключей от всех помещений, включенных в список), расписывается в «Журнале приема (сдачи) под охрану специальных помещений и ключей от них» и контролирует роспись сотрудника Охранной организации, принимающего ключи.

Для каждого помещения на объектах и в зданиях МАРХИ должно иметься два комплекта ключей: рабочий и запасной с маркировкой или биркой, указывающей номер помещения. Запасной комплект ключей хранится в специальном стенде на Посту охраны. Рабочий комплект ключей находится у ответственных сотрудников, которые по приходу и уходу с работы получают и сдают ключи и при этом расписывается в «Журнале получения (сдачи) ключей от помещений МАРХИ».

4.3.4. Пожарная безопасность на объектах и в зданиях МАРХИ обеспечивается техническими средствами безопасности и визуальной проверкой противопожарного состояния объекта при обходе сотрудником Охранной организации.

4.3.5. В предпраздничные дни все помещения, чердаки, подвалы, запасные лестницы, технические помещения проверяются по вопросам пожарной безопасности комиссией, назначаемой приказом Ректора МАРХИ с обязательным участием специалиста по ПО. По результатам проверки составляется акт.

4.3.6. В случае срабатывания пожарной сигнализации в ночное время, в выходные и праздничные дни, старший сотрудник Охранной организации незамедлительно обеспечивает вызов пожарной охраны, силами и средствами дежурной смены организует оповещение и эвакуацию находящегося в здании персонала, проверку помещения визуальным осмотром (не вскрывая его), принимает меры по выяснению причин срабатывания сигнализации, при необходимости – по локализации очага возгорания с использованием первичных средств пожаротушения.

4.3.7. В экстренных нештатных ситуациях вскрытие помещений производится сотрудниками Охранной организации с участием представителя МАРХИ, с уведомлением руководителя структурного подразделения МАРХИ и записью в «Журнале несения дежурства», находящемся на Посту охраны. Специальные помещения до прибытия ответственного должностного лица вскрытию не подлежат.

4.3.8. В случае, если причиной срабатывания охранной и пожарной сигнализации явилась попытка несанкционированного проникновения в помещения МАРХИ, то составом

дежурной смены Охранной организации организуется поиск и задержание нарушителя, обеспечивается охрана места происшествия, информируется курирующий проректор МАРХИ и Начальник ХОЗУ. По прибытии сотрудников полиции, нарушитель передается им.

4.3.9. Объекты и здания МАРХИ оборудуются пожарными шкафами и первичными средствами пожаротушения. В случае возникновения пожара работники МАРХИ или организаций-арендаторов незамедлительно сообщают о случившемся в МЧС по телефону 112, на Пост охраны, специалисту по ПО, курирующему проректору МАРХИ и действуют по плану эвакуации при пожаре.

4.3.10. Служебные помещения в МАРХИ закрываются и открываются работниками самостоятельно. Для этого руководители структурных подразделений МАРХИ представляют на Пост охраны списки работников, которым разрешен доступ в помещения.

4.3.11. Уборка в кабинете Ректора МАРХИ, а также в кабинетах проректоров МАРХИ, производится в присутствии ответственного работника МАРХИ. Иные работы в указанных помещениях производятся в присутствии Начальника Управления комплексной безопасности или лица его заменяющего.

4.3.12. Уборка специальных помещений МАРХИ производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении. Сотрудники сервисной компании для уборки помещений получают ключи на Посту охраны под роспись в Книге приёма-выдачи ключей.

4.3.13. На объектах и в зданиях МАРХИ работникам и посетителям запрещается:

- пользоваться электроплитками и электрокипятильниками;
- оставлять по окончании рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, персональную электронную вычислительную и другую оргтехнику;
- отключать механизмы доводчиков дверей;
- переносить из одного помещения в другое мебель, технические средства и оборудование без согласования с работниками Управления комплексной безопасности;
- распивать спиртные напитки и употреблять наркотические (токсические) вещества;
- приносить и хранить на рабочих местах ядовитые, горючие, легковоспламеняющиеся материалы и радиоактивные вещества;
- курить вне специально отведенных для этого мест;
- оставлять по окончании рабочего дня открытыми окна и форточки;
- оставлять ключи от помещений, шкафов и сейфов в не установленных местах;
- оставлять без присмотра незапертыми служебные помещения;
- 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 незаметной закладке взрывных устройств.

4.3.14. Ответственность за обеспечение Режим охраны помещений возлагается:

- в рабочее время – на проректоров по направлениям, начальника по охране труда, руководителей структурных подразделений МАРХИ, дежурных МАРХИ и сотрудников Охранной организации;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурного МАРХИ и сотрудников Охранной организации.

4.3.15. Работники и обучающиеся МАРХИ применительно к правилам Режима охраны помещений режима обязаны:

- соблюдать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать сотрудников Охранной организации и дежурному МАРХИ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества МАРХИ;

- соблюдать установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки.

4.3.16. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и проведения противопожарных мероприятий сотрудники МАРХИ, покидающие помещения по окончании рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров, выключение освещения, закрытие окон и форточек.

4.4. Актуальные списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием Ф.И.О. и номера сотового телефона передаются дежурному МАРХИ и сотрудникам Охранной организации. Таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за пожарную безопасность лица размещаются с наружной стороны кабинета рядом с входной дверью на высоте 170-180 см. от пола.

4.5. В случае выявления в нерабочее время нарушений порядка содержания служебных помещений, могущих привести к возникновению чрезвычайной ситуации, дежурному МАРХИ или сотрудник Охранной организации вызывает сотрудника МАРХИ на рабочее место для устранения выявленных недостатков.

## **5. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ГРУЗОВ ПО ТЕРРИТОРИИ, НА ОБЪЕКТЫ И С ОБЪЕКТОВ МАРХИ**

5.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно по служебным запискам, заявкам (Приложение №12 к настоящему Положению), согласованным с руководителями структурных подразделений МАРХИ, завизированным курирующим проректором МАРХИ, в присутствии материально-ответственного лица, назначенного для этих целей, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

5.2. Для вноса вновь приобретённого имущества, на которое имеется товарная накладная, где получателем указан МАРХИ, отдельного разрешения не требуется.

5.3. В служебных записках на право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов МАРХИ указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых, (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные, инвентарные номера, цель выноса (вывоза и место назначения; фамилия, инициалы должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества (проректор/директор по направлению деятельности), подпись материально-ответственного лица (в случае выноса), дата

выдачи материального пропуска. Материальный пропуск/служебная записка согласовывается с курирующим проректором МАРХИ.

5.4. Вынос (вывоз), внос (ввоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью ремонта или утилизации осуществляется по материальным пропускам/служебным запискам, подписанным материально-ответственным лицом, руководителем структурного подразделения МАРХИ и согласованным с курирующим проректором МАРХИ.

5.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений, подрядных, субподрядных организаций, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения, но при наличии заявки на проведение работ по заключенным договорам в зданиях или на внутренней территории МАРХИ.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

6.1. Проведение массовых мероприятий осуществляется в соответствии с планами структурных подразделений МАРХИ на основании распоряжения или приказа Ректора МАРХИ.

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

- дни открытых дверей МАРХИ;
- фестивали, олимпиады;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные соревнования и др.

6.3. О проведении массового мероприятия организатор уведомляет Управление комплексной безопасности не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до намеченной даты его проведения. В уведомлении указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников и посетителей, указываются данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, адреса, телефоны), дополнительно привлекаемые силы и средства, достаточность которых согласовывается с курирующим проректором МАРХИ.

6.4. В Плане проведения массового мероприятия указывается программа мероприятия, расписанная по времени;

- места проживания участников (для иногородних), маршруты следования участников, предложения по необходимым изменениям в организации следования пешеходов и автотранспорта (при проведении массовых акций на улице);
- план размещения зрителей, схемы расположения временных и постоянных медпунктов (при необходимости), санузлов;
- образцы билетов/пропусков/бейджей на право входа участников мероприятий и право подъезда автотранспорта (указываются лица, ответственные за эти участки обеспечения).

6.5. Руководство МАРХИ вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовой акции по мотивированному представлению курирующим проректором МАРХИ в целях обеспечения нормального функционирования МАРХИ и его подразделений, соблюдения общественного порядка, нормальной работы транспорта, государственных и общественных органов, о чем должны быть извещены организаторы мероприятия.

6.6. Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка на проведение не была согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

6.7. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия могут быть:

- несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия и отсутствие Плана проведения массового мероприятия;
- невыполнение или неоднократное нарушение организаторами обязательств по обеспечению общественного порядка по ранее проводившимся мероприятиям;
- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству Российской Федерации;
- возможность наличия угрозы общественному порядку и безопасности обучающихся и работников МАРХИ или других граждан в ходе проведения мероприятия, а также угрозы нормальному функционированию института или его подразделений;
- совпадение мероприятия по форме, месту и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее;
- объект, в котором планируется проведение мероприятия, не соответствует требованиям пожарной безопасности.

6.8. Требования пожарной безопасности являются обязательными для выполнения всеми участниками и зрителями.

6.9. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории МАРХИ, несёт назначенный Приказом Ректора МАРХИ организатор массового мероприятия.

6.10. Требования к проведению мероприятий с массовым пребыванием людей:

Разрешается:

- число людей, одновременно находящихся в закрытых помещениях зданий и сооружений с массовым пребыванием людей, не должно превышать количества, установленного нормами проектирования;
  - допускается использовать только помещения, обеспеченные не менее чем двумя эвакуационными выходами, отвечающими требованиям норм проектирования, не имеющие на окнах решеток и расположенные не выше 2 этажа в зданиях с горючими перекрытиями.
- Запрещается:
- проведение массовых мероприятий при закрытых на замок распашных решётках на окнах помещений, в которых они проводятся;
  - применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару;
  - проводить огневые и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы в помещениях с массовым пребыванием людей, либо в непосредственной близости от открытых площадок массового мероприятия;
  - использовать ставни на окнах для затемнения помещений;
  - уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.;

- полностью гасить свет в помещении во время спектаклей или представлений;
- допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

6.11. Уполномоченные организаторы массового мероприятия обеспечивают пропускной режим силами ответственных лиц структурных подразделений МАРХИ, привлекаемых обучающихся (волонтеров) под контролем сотрудников Охранной организации, контролируют установленный лимит посетителей, условия безопасного пребывания посетителей.

## **7. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОДРЯДНЫХ, СУБПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ К ПРОИЗВОДСТВУ РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ НА ОБЪЕКТАХ, В ЗДАНИЯХ И ТЕРРИТОРИЯХ МАРХИ**

7.1. Допуск на территории МАРХИ работников подрядных, субподрядных организаций, принадлежащих им служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением по временным, транспортным пропускам на основании служебных записок и заявок (Приложение №6, №9 и №11 к настоящему Положению).

7.2. Личный автомобильный транспорт работников подрядных, субподрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, должен находиться на оборудованных парковках за пределами территории МАРХИ. В исключительных случаях въезд (выезд) личного автотранспорта указанных работников, при наличии парковочных мест и временного транспортного пропуска, производится только после осмотра сотрудниками Охранной организации.

7.3. Временные пропуска выдаются не позднее, чем за 3 (три) дня до начала работ инициатору оформления договорных отношений на основании следующих представленных руководителем подрядной организации документов и сведений:

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

- моделей и государственных регистрационных номеров задействованного автомобильного транспорта;

- приказа (к/к приказу) о назначении ответственных лиц за безопасное производство работ/оказание услуг;

- документа, подтверждающего наличие отношений с подрядчиком, субподрядчиком в рамках заключённого договора.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета МАРХИ и действует со дня его утверждения приказом Ректора МАРХИ.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действие приказом Ректора МАРХИ.

8.3. Курирующий проректор МАРХИ, по мере необходимости, вносит предложения Ректору МАРХИ об изменении и дополнении настоящего Положения.

8.4. Положение утрачивает силу в случае утверждения новой редакции, в случае прямой отмены.

**АКТ №**  
**о нарушении**

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Сотрудник Охранной организации  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Работник Управления комплексной  
безопасности МАРХИ  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Свидетель (представитель  
организации-подрядчика)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Составили настоящий о том, что \_\_\_\_\_  
(указываются сущность допущенного нарушения, фамилия,

\_\_\_\_\_  
имя, отчество, дата рождения, должность лица, допустившего нарушение, принятые в  
отношения нарушителя меры работниками

\_\_\_\_\_  
охраны и иные существенные обстоятельства)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



---

---

---

---

---

---

---

---

Сотрудник Охранной  
организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Сотрудник Управления  
комплексной безопасности  
МАРХИ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Свидетель (представитель  
организации-подрядчика)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

С актом ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись лица, допустившего нарушение)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Замечания и дополнения \_\_\_\_\_

(излагаются замечания и дополнения, либо делается отметка об отсутствии таковых)

---

---

\_\_\_\_\_ (подпись лица, допустившего нарушение)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\* От подписи акта \_\_\_\_\_

отказался

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы лица, допустившего нарушение)

Сотрудник Охранной  
организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Начальник ХОЗУ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Свидетель (представитель  
организации-подрядчика)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\* Заполняется в случае отказа лица, допустившего нарушение от подписи.



**ОБРАЗЕЦ  
разового пропуска посетителя**



«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАЯВКА**  
**на оформление разового электронного пропуска**

Прошу Вас оформить электронный пластиковый пропуск для:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность при наличии	Место работы	Место следования в МАРХИ	Время посещения
1.				
2.				

Руководитель структурного подразделения МАРХИ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель

Тел.

Приложение № 5  
к Положению о пропускном  
режиме в МАРХИ

**Отчет о факте выдачи, сдачи или изъятия электронного пропуска за  
\_\_\_\_\_ / 202\_\_ года.**

Выданные пропуска

№	Фамилия, имя отчество	Должность (курс и форма обучения)	Управление (отдел и т.д.)	Дата выдачи	Основание выдачи
1					
2					

Сданные и изъятые электронные пропуска, выданные на имя следующих работников и обучающихся для последующего использования и/или уничтожения:

№	Фамилия, имя отчество	Должность (курс и форма обучения)	Управление (отдел и т.д.)	Дата изъятия	Причина изъятия
1					
2					

Приложение: электронные пропуска \_\_\_\_\_ шт.

Техник МАРХИ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О.

Исп.  
Тел.

**СПИСОК**

для прохода группы посетителей на объект или в здание МАРХИ по адресу:  
город Москва, \_\_\_\_\_

прибывающих \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№	Фамилия, имя, отчество	Место работы	К кому прибыл	№ кабинета	Время посещения

Ответственный за встречу и сопровождение: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель структурного подразделения МАРХИ

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Исполнитель  
Тел.

**ЗАЯВКА**

**для прохода на объект или в здание МАРХИ  
иностранного гражданина, иностранных делегаций**

Сообщаю, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в

здание (на объект) \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

По адресу: город Москва, \_\_\_\_\_

Прибудет гражданин иностранного государства

№	Ф.И.О.	Гражданство	Наименование фирмы	К кому прибыл	Сопровождающ ее лицо

Руководитель структурного подразделения МАРХИ

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель  
Тел.

Приложение № 8  
к Положению о пропускном  
режиме в МАРХИ

**Объяснительная записка**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО полностью),  
Работник/обучающийся (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_

Утратил свой электронный пропуск по причине (указать обстоятельства утраты пропуска)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Признаю, что утратив свой пропуск, причинил материальный ущерб МАРХИ.  
Прошу восстановить утраченный пропуск, штраф за утрату электронного пропуска в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей 00 копеек обязуюсь оплатить.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ВНИМАНИЕ! Данная квитанция подлежит оплате в период с _____ по _____		
ИЗВЕЩЕНИЕ	Наименование получателя: УФК по г.Москве (МАРХИ л/с 20736Х72830) ИНН 7702066990 КПП 770201001 Номер казначейского (банковского) счета 03214643000000017300 Номер счета банка получателя 40102810545370000003 в ГУ Банка России по ЦФО/УФК по г.Москве г.Москва БИК 004525988 ОКТМО 45379000 КБК 00000000000000000140	
	Плательщик (Ф.И.О., адрес)	
	Назначение платежа	Сумма
	Кассир	Штраф за утрату электронного пропуска _____ (ФИО), _____ НДС не облагается.
Подпись плательщика		
КВИТАНЦИЯ	Наименование получателя: УФК по г.Москве (МАРХИ л/с 20736Х72830) ИНН 7702066990 КПП 770201001 Номер казначейского (банковского) счета 03214643000000017300 Номер счета банка получателя 40102810545370000003 в ГУ Банка России по ЦФО/УФК по г.Москве г.Москва БИК 004525988 ОКТМО 45379000 КБК 00000000000000000140	
	Плательщик (Ф.И.О., адрес)	
	Назначение платежа	Сумма
	Кассир	Штраф за утрату электронного пропуска _____ (ФИО), _____ НДС не облагается.
Подпись плательщика		



---

**ЗАЯВКА**

**на пропуск личного автотранспорта на стоянку на территории МАРХИ  
на 20\_\_ год по адресу: г.Москва, \_\_\_\_\_**

Прошу разрешить доступ на стоянку на территории МАРХИ принадлежащего мне  
автомобиля, копию ПТС прилагаю.

---

(указать марку автомобиля и государственный регистрационный знак)

---

(номер сотового телефона для связи)

---

(должность, фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

---

(сотрудник Управления комплексной безопасности)  
(подпись)

---

Ф.И.О.

«СОГЛАСОВАНО»

---

(подпись) Ф.И.О.

**ОБРАЗЕЦ**  
**материального пропуска на вынос ТМЦ**

<p><b>Корешок материального пропуска № _____</b> на вынос (внос) имущества в административное здание</p> <p>« _____ » _____ 200__ г.</p> <p>_____ (Фамилия, имя отчество получателя)</p> <p>_____ (Наименование структурного подразделения)</p> <p>Наименование и количество имущества: _____ _____ _____ _____</p> <p>Выдал: _____ (Ф.И.О)                      _____ (Подпись мат. отв. лица)</p> <p>Получил:                      _____ (Подпись)</p>	<p><b>Материальный пропуск № _____</b> на вынос (внос) имущества в административное здание</p> <p>« _____ » _____ 200__ г.</p> <p>_____ (Фамилия, имя отчество получателя)</p> <p>_____ (Наименование структурного подразделения)</p> <p>Наименование и количество имущества: _____ _____ _____ _____</p> <p>Выдал: _____ (Ф.И.О)                      _____ (Подпись мат. отв. лица) м.п.</p> <p>Отметка сотрудника охраны о пропуске « _____ » _____ 200__ г.                      _____ (время)</p>
--	--

Приложение № 11  
к Положению о пропускном  
режиме в МАРХИ

Примечание: курсивом  
выделен образец заполнения

ЗЯЯВКА № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата присваивается в \_\_\_\_\_)  
на оформление пропусков на автотранспорт  
для проезда на территории МАРХИ для подрядных и субподрядных организаций

Прошу Вас оформить пропуска для автотранспорта (указать название организации).

№	Наименование, Марка, Модель	Гос. №	Собственник
1.			
2.			

Основание – договор на оказание услуг автотранспортом № \_\_\_\_\_ (указать номер и предмет договора с МАРХИ). Если автотранспорт субподрядной организации – указать номер, предмет и срок договора между подрядчиком и субподрядчиком.

На срок – до \_\_\_\_\_ (указать окончание срока действия договора. Если договор заключен на несколько лет или бессрочный, указывается последний день текущего года).

На объекты и производственные территории – (указать конкретное структурное подразделение МАРХИ - \_\_\_\_\_):

Приложение – копии ПТС в электронном виде на цифровом носителе, копия согласованной заявки на привлечение субподрядчика (если автотранспорт субподрядчика).

Генеральный директор  
подрядной организации

\_\_\_\_\_ (подпись и печать)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

\_\_\_\_\_ (начальник ХОЗУ)

\_\_\_\_\_ (подпись) Ф.И.О.

«СОГЛАСОВАНО»

\_\_\_\_\_ (подпись) Ф.И.О.

Исполнитель  
Телефон

Приложение № 12  
к Положению о пропускном  
режиме в МАРХИ

Примечание: курсивом  
выделен образец заполнения

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата присваивается в \_\_\_\_\_)  
на утверждение образцов подписей МОЛ и печатей для перемещения ТМЦ  
через Посты охраны на объекты, в здания и территории деятельности МАРХИ

№	ФИО и должность МОЛ	Образец подписи
1.		
2.		

Образцы печатей:

Основание – договор \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указать номер и предмет договора с МАРХИ). Если МОЛ субподрядной организации – указать номер, предмет и срок договора между подрядчиком и субподрядчиком.

На срок – до \_\_\_\_\_ (указать окончание срока действия договора. Если договор заключен на несколько лет или бессрочный, указывается последний день текущего года).

Приложение – цветной скан образцов подписей и печатей в формате PDF на цифровом носителе, копия согласованной заявки на привлечение субподрядчика (если МОЛ субподрядчика)

Руководитель структурного  
подразделения МАРХИ

(Генеральный директор  
подрядной организации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись и печать) (фамилия, инициалы)

«СОГЛАСОВАНО»

\_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Исполнитель  
Телефон

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАЯВКА**  
**на оформление электронного пропуска**

Прошу Вас оформить мне новый электронный пластиковый пропуск взамен пропуска, пришедшего в негодность, пропуск, пришедший в негодность прилагаю.

\_\_\_\_\_  
(Полное наименование структурного подразделения, должность)

\_\_\_\_\_  
(номер сотового телефона для связи)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

\_\_\_\_\_  
(сотрудник Управления комплексной безопасности )  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

«СОГЛАСОВАНО»

\_\_\_\_\_  
(Руководитель структурного подразделения МАРХИ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Исполнитель

Тел.