



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московская международная высшая школа бизнеса
«МИРБИС» (Институт)
(Институт МИРБИС)

ПРИКАЗ

от 01.04.2024

№ 153-3

Москва

**Об утверждении Правил пропускного
и внутриобъектового режима
Института МИРБИС**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила пропускного и внутриобъектового режима Института МИРБИС (далее – «Правила»), согласно приложению.
2. Довести Правила до сведения работников поста охраны, работников Института МИРБИС, обучающихся, преподавателей, арендаторов, собственников и иных посетителей в порядке, предусмотренном разделом 8 Правил.
3. Менеджеру информационных систем Меркулову Д.А. разместить Правила на официальном сайте Института МИРБИС в сети «Интернет» www.mirbis.ru.
4. Признать утратившим силу приказ от 23 января 2018 г. № 15-5 «О введении в действие Временной инструкции по пропускному и внутриобъектовому режиму Института МИРБИС».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Начальника Инфраструктурной службы Юкляевских Г.В.

Приложение: по тексту на 14 л.

Операционный директор



Е.В. Горбунова



Автономная некоммерческая организация высшего
образования «Московская международная высшая школа
бизнеса «МИРБИС» (Институт)
(Институт МИРБИС)

Правила пропускного и внутриобъектового режима
Института МИРБИС

Приложение к приказу
от 01.04.2024 № 153-3

**Правила пропускного и внутриобъектового режима
Института МИРБИС**

Москва, 2024



Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт)
(Институт МИРБИС)

Правила пропускного и внутриобъектового режима
Института МИРБИС

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок прохода (входа, выхода) физических лиц на Объект.....	4
3. Виды пропусков. Порядок оформления и применения пропусков	5
4. Порядок вноса (выноса) ТМЦ на Объект (с Объекта).....	7
5. Порядок нахождения на Объекте.....	7
6. Порядок задержания правонарушителей	8
7. Особый порядок пропуска представителей правоохранительных органов, государственных организаций и служб	9
8. Заключительные положения.....	9
9. Приложения № 1 – № 4 к Правилам	11



1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила пропускного и внутриобъектового режима Института МИРБИС (далее – «Правила») разработаны в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций и устанавливают порядок допуска и нахождения в помещениях Института МИРБИС, расположенных по адресу: г. Москва, ул. Марксистская, д. 34, корп. 7 (далее – «Объект»).

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (входа, выхода) физических лиц (обучающихся, преподавателей, работников, арендаторов, собственников и иных посетителей) на Объект, вноса (выноса) товарно-материальных ценностей (далее – «ТМЦ») на Объект (с Объекта) для исключения несанкционированного проникновения физических лиц и посторонних предметов на Объект.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливает порядок нахождения физических лиц и ТМЦ на Объекте для обеспечения безопасности Объекта, а также находящихся на нем физических лиц и имущества.

1.4. Объект подлежит охране работниками поста охраны. Работниками поста охраны являются работники частной охранной организации, оказывающей охранные услуги на договорной основе.

1.5. Задачами работников поста охраны являются:

- обеспечение пропускного и внутриобъектового режима, контроль за его соблюдением третьими лицами;
- обеспечение общественного порядка и порядка перемещения ТМЦ;
- охрана Объекта и находящегося на нем имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- своевременное предупреждение и пресечение правонарушений на Объекте, а также на прилегающей к нему территории.

1.6. Требования работников поста охраны, предусмотренные настоящими Правилами, являются обязательными для исполнения всеми лицами, осуществляющими проход (вход, выход) на Объект и/или находящимися на Объекте.

1.7. Работники поста охраны в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, а также своими должностными инструкциями.

1.8. Пост охраны оборудован стационарной телефонной связью, тревожной сигнализацией, инженерно-техническими средствами охраны и контроля,



позволяющими осуществить качественный контроль на охраняемом Объекте, а также средствами пожаротушения.

2. Порядок прохода (входа, выхода) физических лиц на Объект.

2.1. Проход (вход, выход) физических лиц на Объект осуществляется с использованием комнаты № 20 помещения I первого этажа Объекта. При входе на Объект расположен пост охраны. Вход на Объект оборудован турникетами.

2.2. Лица, проходящие через пост охраны и имеющие постоянный пропуск (пластиковая карта), обязаны приложить свой пропуск к считывающему устройству турникета для прохода. Лица, проходящие через пост охраны и не имеющие постоянного пропуска, обязаны предъявить работнику поста охраны свой пропуск (если он имеется у данного лица) и документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде, а также по требованию работника поста охраны передать ему для проверки указанные документы.

2.3. При этом в ходе проверки документов работник поста охраны обязан:

- проверить наличие реквизитов документа, удостоверяющего личность: идентичной фотографии, подписи должностного лица, печати, скрепляющей ее, а также проверить срок действия такого документа;
- установить соответствие между лицом, предъявившим документы для прохода, и фотографией на документе, удостоверяющем его личность;
- установить соответствие фамилии, имени и отчества (при наличии) в документе, удостоверяющем личность, и пропуске;
- в случае, если на посту охраны имеется разовый пропуск на имя посетителя, выдать посетителю такой пропуск;
- сделать отметку в журнале учета и регистрации посетителей, вернуть переданные для проверки документы, разрешить проход на Объект.

2.4. К документам, удостоверяющим личность, на основании которых осуществляется идентификация и пропуск посетителей на Объект, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет;
- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;



- разрешение на временное проживание или вид на жительство, выданное лицам без гражданства;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.5. На Объект не допускаются без возмещения им каких-либо убытков и/или морального вреда:

- лица, не имеющие при себе документов, дающих право прохода на Объект;
- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, имеющие при себе легковозгораемые, взрывоопасные, ядовитые, радиоактивные, токсичные, наркотические, алкогольные и прочие вещества, применение, использование, разложение, возгорание которых может причинить вред Институту МИРБИС (его имуществу), а также жизни, здоровью и имуществу его работников и иных лиц.

3. Виды пропусков. Порядок оформления и применения пропусков.

3.1. Виды пропусков, дающих право прохода на Объект:

- Постоянный (многоразовый) пропуск – пластиковая карта;
- Временный пропуск;
- Разовый пропуск;
- Заявка (список) на проход.

3.2. Постоянный (многоразовый) пропуск – пластиковая карта применяется для осуществления прохода на Объект одного лица на постоянной основе. Постоянный пропуск оформляется Инфраструктурной службой Института МИРБИС по письменной заявке руководителей структурных подразделений Института МИРБИС (лиц, их замещающих), арендаторов, собственников. Заявка на изготовление пропуска составляется по форме (приложение № 1) и передается в Инфраструктурную службу Института МИРБИС на бумажном носителе или по электронной почте regim@mirbis.ru в виде цветной скан-копии. Постоянный пропуск изготавливается по форме-образцу (приложение № 2) и выдается лицу, подавшему заявку на его изготовление, либо лицу, на имя которого выдан пропуск. Постоянный пропуск является собственностью Института МИРБИС и подлежит сдаче в Инфраструктурную службу Института МИРБИС при прекращении



Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт)
(Институт МИРБИС)

Правила пропускного и внутриобъектового режима
Института МИРБИС

оснований для его использования (увольнение работника, прекращение арендных отношений с арендатором, иное).

3.3. Временный пропуск применяется для осуществления прохода на Объект одного лица в течение определенного периода времени. Временный пропуск оформляется Инфраструктурной службой Института МИРБИС по письменной заявке руководителей структурных подразделений Института МИРБИС (лиц, их замещающих), арендаторов, собственников. Заявка на изготовление пропуска составляется по форме (приложение № 1) и передается в Инфраструктурную службу Института МИРБИС на бумажном носителе или по электронной почте regim@mirbis.ru в виде цветной скан-копии. Временный пропуск изготавливается по форме-образцу (приложение № 2) и выдается лицу, подавшему заявку на его изготовление, либо лицу, на имя которого выдан пропуск. Временный пропуск подлежит сдаче в Инфраструктурную службу Института МИРБИС при прекращении срока его действия.

3.4. Разовый пропуск применяется для разового прохода на Объект одного лица в конкретную дату или в течение нескольких дней (не более 7 дней). Разовый пропуск оформляется Инфраструктурной службой Института МИРБИС или иными работниками Института МИРБИС, у которых на персональном компьютере установлено соответствующее программное обеспечение, по заявке работников Института МИРБИС, арендаторов, собственников. Заявка на изготовление пропуска подается в Инфраструктурную службу Института МИРБИС или иному работнику Института МИРБИС, у которого на персональном компьютере установлено соответствующее программное обеспечение, по телефону +7 (499) 110-41-80 или электронной почте regim@mirbis.ru в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) посетителя и даты посещения. Разовый пропуск изготавливается посредством соответствующего программного обеспечения по форме-образцу (приложение № 2) и выводится на печать принтера, установленного в помещении поста охраны. Посетитель, на имя которого оформлен разовый пропуск, сообщает об этом работнику поста охраны и предъявляет документ, удостоверяющий его личность. После проверки работник поста охраны выдает посетителю его разовый пропуск и обеспечивает его проход на Объект. Инициатор изготовления разового пропуска должен обеспечить прием посетителя лично и завизировать его пропуск своей подписью. Пропуск подлежит сдаче работнику поста охраны при выходе посетителя.

3.5. Заявка (список) на проход применяется для разового прохода на Объект одного лица или группы лиц в конкретную дату или в течение нескольких дней (не более 7 дней). Заявка (список) на проход составляется по форме (приложение № 3),



Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт)
(Институт МИРБИС)

Правила пропускного и внутриобъектового режима
Института МИРБИС

подписывается руководителем структурного подразделения Института МИРБИС (лицом, его замещающим), арендатором, собственником с указанием лица, ответственного за прием посетителей на Объекте, и передается в Инфраструктурную службу Института МИРБИС на бумажном носителе или по электронной почте regim@mirbis.ru в виде цветной скан-копии. Заявка (список) на проход согласовывается и подписывается руководителем Инфраструктурной службы или лицом, его замещающим, и передается работникам поста охраны. Работники поста охраны разрешают проход посетителей на основании согласованной заявки (списка) на проход и документов, удостоверяющих личность посетителей.

3.6. Пропуска являются именными. Право прохода на Объект по пропуску имеет только лицо, указанное в пропуске. Запрещается передача пропуска третьему лицу и/или проход по пропуску лица, не указанного в пропуске.

4. Порядок вноса (выноса) ТМЦ на Объект (с Объекта).

4.1. Внос (вынос) ТМЦ на Объект (с Объекта) осуществляется с использованием комнаты № 20 помещения I первого этажа Объекта или с использованием служебного прохода на основании согласованной заявки на внос (вынос) ТМЦ. Заявка на внос (вынос) ТМЦ составляется по форме (приложение № 4) с указанием наименования и количества ТМЦ, а также лица, ответственного за перемещаемое имущество.

4.2. Заявка на внос (вынос) ТМЦ подписывается руководителем структурного подразделения Института МИРБИС (лицом, его замещающим), арендатором или собственником и передается в Инфраструктурную службу Института МИРБИС на бумажном носителе или по электронной почте regim@mirbis.ru в виде цветной скан-копии. Заявка на внос (вынос) ТМЦ согласовывается и подписывается руководителем Инфраструктурной службы или лицом, его замещающим, и передается работникам поста охраны.

4.3. Работники поста охраны разрешают внос (вынос) ТМЦ на Объект (с Объекта) на основании согласованной заявки на внос (вынос) ТМЦ. При этом в ходе проверки работник поста охраны обязан сравнить наименование и количество фактически перемещаемого имущества с наименованием и количеством, указанным в согласованной заявке на внос (вынос) ТМЦ.

5. Порядок нахождения на Объекте.

5.1. Посетители при нахождении на Объекте должны соблюдать общественный порядок, этические нормы и настоящие Правила. Лица,



нарушающие общественный порядок, этические нормы и настоящие Правила (в частности, допускающие нецензурные высказывания, хамство, оскорбление персонала Института МИРБИС или других посетителей), могут быть удалены с Объекта без возмещения им каких-либо убытков и/или морального вреда.

5.2. На Объекте категорически запрещено табакокурение, хранение и/или употребление спиртных напитков, наркотических и токсических средств. Работники поста охраны вправе выдворить за пределы Объекта лиц, курящих и/или находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без возмещения им каких-либо убытков и/или морального вреда.

5.3. Запрещается внос и хранение на Объекте легковозгораемых, взрывоопасных, ядовитых, радиоактивных, токсичных, наркотических, алкогольных и прочих веществ, применение, использование, разложение, возгорание которых может причинить вред Институту МИРБИС (его имуществу), а также жизни, здоровью и имуществу его работников и иных лиц.

5.4. При обнаружении задымления, возгорания или иной чрезвычайной ситуации посетитель обязан незамедлительно сообщить об этом любому работнику Института МИРБИС и/или работнику поста охраны.

5.5. При обнаружении задымления, возгорания или иной чрезвычайной ситуации работник Института МИРБИС обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю Инфраструктурной службы (лицу, его замещающему) и/или работнику поста охраны.

5.6. При пожаре и/или срабатывании пожарной сигнализации работники и иные посетители должны незамедлительно покинуть Объект. При пожаре и/или срабатывании пожарной сигнализации запрещено пользоваться лифтом, спуск на первый этаж осуществляется с использованием лестниц. При пожаре и/или срабатывании пожарной сигнализации работники поста охраны обеспечивают беспрепятственный выход посетителей с Объекта, в том числе посредством отключения турникетов.

5.7. В случае пожара и иных стихийных бедствий работники поста охраны открывают дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

6. Порядок задержания правонарушителей.

6.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье работников поста охраны и иных лиц, на охраняемое имущество, на общественный порядок, в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.



6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и/или пропускной режимы, может быть задержано работником поста охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. О задержании нарушителей работник поста охраны по согласованию с руководством Института МИРБИС немедленно ставит в известность дежурного ОВД по телефону.

6.4. По просьбе задержанного лица о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы; о задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители или иные законные представители.

7. Особый порядок пропуска представителей правоохранительных органов, государственных организаций и служб.

7.1. Сотрудники полиции и прокуратуры пропускаются на Объект беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего служебного удостоверения.

7.2. Работники поста охраны обязаны записать в книгу учета посетителей следующие данные о сотрудниках полиции и прокуратуры: фамилия, имя, отчество (при наличии), из какого ОВД / прокуратуры прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия.

7.3. О прибытии на Объект сотрудников полиции и прокуратуры работники поста охраны обязаны доложить руководству Института МИРБИС и начальнику смены охраны.

7.4. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на Объект беспрепятственно.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми лицами, осуществляющими проход (вход, выход) на Объект и/или находящимися на Объекте. Работники поста охраны вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования настоящих Правил.

8.2. В случае нарушения посетителями настоящих Правил Институт МИРБИС не несет ответственности и не возмещает убытки, возникшие в связи с отказом в доступе на Объект или выдворением за пределы Объекта.



Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт)
(Институт МИРБИС)

Правила пропускного и внутриобъектового режима
Института МИРБИС

8.3. Требования настоящих Правил распространяются в полном объеме на всех работников поста охраны, работников Института МИРБИС, обучающихся, преподавателей, арендаторов, собственников и иных посетителей.

8.4. Настоящие Правила доводится до сведения всех работников поста охраны руководителем Инфраструктурной службы (лицом, его замещающим).

8.5. Настоящие Правила доводится до сведения всех работников Института МИРБИС и преподавателей Института МИРБИС кадровым работником Института МИРБИС (лицом, его замещающим).

8.6. Настоящие Правила доводится до сведения всех обучающихся Института МИРБИС работниками соответствующих учебных структурных подразделений Института МИРБИС.

8.7. Настоящие Правила доводится до сведения всех арендаторов, пользующихся помещениями на Объекте, и собственников, осуществляющих проход в свои помещения через помещения на Объекте, руководителем Арендной службы (лицом, его замещающим).

8.8. Настоящие Правила доводится до сведения иных посетителей лицом, ответственным за прием посетителя.

8.9. Настоящие Правила доводится до сведения работников арендаторов и собственников и иных посетителей арендаторов и собственников такими арендаторами и собственниками.

8.10. Арендаторы и собственники самостоятельно за свой счет обеспечивают неукоснительное исполнение своими работниками и иными посетителями настоящих Правил, организуют проход (вход, выход) своих работников и иных посетителей на Объект в соответствии с настоящими Правилами.

8.11. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Института МИРБИС в сети «Интернет» www.mirbis.ru.



Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт)
(Институт МИРБИС)

Правила пропускного и внутриобъектового режима
Института МИРБИС

Приложение № 1
к Правилам пропускного и
внутриобъектового режима
Института МИРБИС

Форма-образец

Заявка на изготовление постоянного / временного пропуска в помещения Института МИРБИС

Кому: Руководителю Инфраструктурной службы Института МИРБИС
(лицу, его замещающему)

От кого: Руководителя структурного подразделения Института МИРБИС
(лица, его замещающего) / арендатора / собственника

Прошу обеспечить изготовление и выдачу пропуска следующим лицам:

№	ФИО посетителя	Статус посетителя, цель посещения	Вид пропуска. Срок действия пропуска	Наименование структурного подразделения Института МИРБИС / арендатора / собственника, ФИО ответственного лица
1	Иванов Иван Иванович	Работник / обучающийся / преподаватель / иной посетитель (указать цель посещения)	Постоянный. С 00.00.0000 / Временный. С 00.00.0000 по 00.00.0000	Школа бизнеса / ООО «Ромашка», Петров Петр Петрович
2				

Руководитель структурного подразделения
Института МИРБИС (лицо, его замещающее)
/ арендатор / собственник

(ФИО)



Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт)
(Институт МИРБИС)

Правила пропускного и внутриобъектового режима
Института МИРБИС

Приложение № 2
к Правилам пропускного и
внутриобъектового режима
Института МИРБИС

Формы – образцы пропусков для прохода на Объект

Постоянный (многоразовый) пропуск – пластиковая карта	 <p>Институт МИРБИС</p> <p>фамилия имя отчество работник 56 889 9 9</p> <p>ФОТО</p> <p>Карта является собственностью Института МИРБИС</p>
Временный пропуск	 <p>Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт)</p> <p>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № __</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p>является слушателем «МИРБИС» с ____ по ____ 201 г.</p> <p>М.П. Административный директор</p>
Разовый пропуск	 <p>Московская международная высшая школа бизнеса МИРБИС (Институт)</p> <p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № #####</p> <p>Иванов Иван Иванович</p> <p>с 18.03.2024 по 18.03.2024</p> <p>Ответственный сотрудник (отдел): АХУ</p> <p>Пропуск действителен с документом, удостоверяющим личность. Подлежит сдаче при выходе.</p> <p>Отметка о выходе: _____</p> <p>Пропуск выдан: 18.03.2024 15:46:34 Admin</p>



Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт)
(Институт МИРБИС)

Правила пропускного и внутриобъектового режима
Института МИРБИС

Приложение № 3
к Правилам пропускного и
внутриобъектового режима
Института МИРБИС

Форма-образец

Заявка (список) на проход посетителей в помещения Института МИРБИС

Кому: Руководителю Инфраструктурной службы Института МИРБИС
(лицу, его замещающему)

От кого: Руководителя структурного подразделения Института МИРБИС
(лица, его замещающего) / арендатора / собственника

Прошу разрешить проход (вход, выход) следующих посетителей:

№	ФИО посетителя	Цель посещения	Дата и время прибытия посетителя	Наименование структурного подразделения Института МИРБИС / арендатора / собственника, ФИО ответственного лица
1	Иванов Иван Иванович	Личная консультация преподавателя	00.00.0000 00 : 00	Школа бизнеса / ООО «Ромашка», Петров Петр Петрович
2				

Руководитель структурного подразделения
Института МИРБИС (лицо, его замещающее)
/ арендатор / собственник

(ФИО)

Согласовано:

Руководитель Инфраструктурной службы
Института МИРБИС (лицо, его замещающее)

(ФИО)



Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт)
(Институт МИРБИС)

Правила пропускного и внутриобъектового режима
Института МИРБИС

Приложение № 4
к Правилам пропускного и
внутриобъектового режима
Института МИРБИС

Форма-образец

Заявка на внос (вынос) ТМЦ в помещения (из помещений) Института МИРБИС

Кому: Руководителю Инфраструктурной службы Института МИРБИС
(лицу, его замещающему)

От кого: Руководителя структурного подразделения Института МИРБИС
(лица, его замещающего) / арендатора / собственника

Прошу разрешить внос (вынос) следующих ТМЦ:

№	Наименование ТМЦ	Кол-во (шт.)	Дата и время вноса или выноса	№ помещения, в которое (из которого) ТМЦ вносятся или выносятся	Причина вноса или выноса ТМЦ	Наименование структурного подразделения Института МИРБИС / арендатора / собственника, ФИО ответственного лица
1	Принтер HP LaserJet (указать модель, №, иные характеристики)	1	00.00.0000 00 : 00	№ 700	Переоснащен ие в соответствии с указанием ректора от №	Школа бизнеса / ООО «Ромашка», Петров Петр Петрович

Руководитель структурного подразделения
Института МИРБИС (лицо, его замещающее)
/ арендатор / собственник

(ФИО)

Согласовано:

Руководитель Инфраструктурной службы
Института МИРБИС (лицо, его замещающее)

(ФИО)