



МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В. ЛОМОНОСОВА

УПРАВЛЕНИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
БЕЗОПАСНОГО
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ
(УОБФ)

Ленинские Горы, Москва, ГСП-1, 119991
Телефон: 939-10-55, Факс: 939-57-71; 939-10-55

Заместителям руководителей
подразделений
МГУ имени М.В. Ломоносова
по вопросам обеспечения безопасного
функционирования

Инструктивное письмо

№ 02-11 от 23 сентября 2011 г.

"О порядке оформления писем об обеспечении пропускного режима
при проведении массовых мероприятий".

1. Письмо с просьбой об обеспечении пропускного режима в здания, сооружения и помещения МГУ имени М.В.Ломоносова во время проведения массовых мероприятий (далее – Письмо), а также мероприятий с привлечением лиц, не являющихся учащимися и сотрудниками МГУ (далее – Мероприятие) направляется на имя начальника УОБФ МГУ, как правило, не позже чем за неделю до начала проведения Мероприятия.

2. Письмо должно кратко излагать содержание просьбы об обеспечении пропускного режима на Мероприятие, проводимое самостоятельным подразделением (факультетом, институтом, центром) МГУ или одним из его подразделений (кафедрой, отделением, отделом и т.д.) и отвечать на вопросы о том, когда (дата и время), где будет проводиться Мероприятие, каковы его статус (конференция, собрание, публичная лекция, юбилейное торжество, семинар, олимпиада, концерт и т.п.) и название, кто проводит, каков состав участников.

3. Письмо должно быть подписано руководителем (деканом (директором) или его заместителем) самостоятельного подразделения МГУ, проводящего Мероприятие. В случае его подписания заместителем декана (директора), оно должно быть согласовано с заместителем руководителя (декана, директора), ответственного за обеспечение безопасного функционирования подразделения МГУ.

4. К Письму должна быть приложена копия приказа МГУ (или подразделения МГУ), являющегося основанием для проведения мероприятия.

5. К Письму должны быть приложены образцы **именных** пригласительных билетов (если наличие таковых предусмотрено планом проведения Мероприятия) и **нумерованный** список участников (гостей) Мероприятия (с расшифровкой их инициалов имени и отчества).

6. В период осуществления прохода участников (гостей) Мероприятия через контрольно-пропускные пункты зданий (корпусов) МГУ (как правило, в течение часа, предшествующего его началу) необходимо присутствие на КПП представителя оргкомитета Мероприятия (со средствами мобильной связи) для разрешения могущих возникнуть вопросов и проблем, связанных с обеспечением пропускного режима на Мероприятия.

7. Письмо в двух экземплярах представляется в ком. П-156 Главного здания МГУ (помещение Оперативного дежурного УОБФ по МГУ). Тел. 939-11-11; 939-10-55.

Заместитель проректора -
начальник УОБФ

Г.Ивашченко