

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского»

### 1. Общие положения, организация и ответственность

**1.1.** Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, организации антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей, документов, информационных ресурсов.

Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского» и его филиалах (далее - КФУ).

**1.2.** Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах КФУ устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 03.07.2016), от 11 марта 1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016), от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (в ред. от 06.07.2016), от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в ред. от 02.07.2013), от 27 мая 1996 года № 57-ФЗ «О государственной охране» (в ред. от 03.07.2016), от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (в ред. от 03.07.2016), от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (в ред. от 23.06.2016), от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 21.07.2014), Постановлений Правительства РФ от 25 марта 2015 года № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», от 23 октября 1993 года №1090 «О правилах дорожного движения» (в ред. от 10.09.2016).

**1.3.** Установление пропускного и внутриобъектового режимов на объекте предусматривает:

- создание распорядительных документов, определяющих схему охраны, конкретный состав мероприятий пропускного и внутриобъектового режимов, порядок их осуществления, категории доступности объектов и перечень зон охраны, состав суточных нарядов охраны и работников, ответственных за выполнение требований внутриобъектового режима в структурном подразделении или филиале;

- создание периметров безопасности объектов с ограниченным доступом, установку ограждений и оборудование контрольно-пропускных пунктов;

- оснащение объектов, подлежащих охране, системами безопасности и защиты;

- внедрение организационной документации и инструкций по поддержанию пропускного и внутриобъектового режимов, доведение до исполнителей, обучение персонала;

- организацию контрольно-пропускной службы;

- организацию охраны объектов;

- создание службы (отдела, бюро) пропусков;

- внедрение системы пропусков, организацию их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- организацию эксплуатации и обслуживания систем безопасности и защиты.

**1.4.** При организации пропускного и внутриобъектового режимов учитывается, что основными сдерживающими факторами от противоправных действий и посягательств в отношении объектов КФУ являются законодательство Российской Федерации и деятельность органов полиции, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии и органов судебной власти.

**1.5.** Организация пропускного, внутриобъектового режимов и системы охраны объектов структурного подразделения (филиала) разрабатывается на плане-схеме охраны (приложение 8).

**1.6.** В соответствии с требованиями настоящего Положения руководители структурных подразделений и филиалов распорядительными документами в форме приказов, распоряжений и инструкций утверждают план-схему охраны, конкретный состав мероприятий пропускного и внутриобъектового режимов, порядок их осуществления, определяют категории доступности объектов и перечень зон охраны, назначают состав суточных нарядов охраны и работников, ответственных за выполнение требований внутриобъектового режима в структурном подразделении (филиале) и на объектах.

Все локальные распорядительные документы: план-схема охраны с пояснительной запиской (образец – приложение 8) и перечнем объектов по категориям и составу зон защиты (согласно приложению 2), инструкции по

организации пропускного, внутриобъектового режимов и по охране объектов (приложение 6) - утверждаются руководителями структурных подразделений и филиалов после согласования с начальником управления безопасности (далее – Управление безопасности).

Указанные документы включают в себя конфиденциальную информацию и предусматривают ограниченный допуск лиц к работе с ними.

**1.7.** Выполнение требований настоящего Положения является обязательным для всех руководителей, работников, обучающихся и посетителей КФУ, а также юридических и физических лиц, использующих помещения на территории и объектах КФУ, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с КФУ гражданско-правовых договоров.

**1.8.** Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся КФУ при приеме на работу или учебу. Арендаторы и работники подрядных организаций и учреждений, должны быть ознакомлены с Положением при заключении соответствующих договоров до начала деятельности.

Посетители объектов КФУ ознакомляются с правилами Положения в части их касающейся при получении пропусков или перед допуском на объект по личным документам.

**1.9.** Общая координация деятельности КФУ в рамках настоящего Положения и общий контроль его выполнения возлагается на начальника Управления безопасности.

**1.10.** Организация и обеспечение мер пропускного и внутриобъектового режимов на объектах КФУ возлагается на руководителей структурных подразделений и филиалов КФУ и (или) лиц, замещающих их по должности. Данные руководители осуществляют непосредственное управление персоналом, который обеспечивает пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах в рамках функциональных обязанностей и договорных условий (в отношении персонала частных охранных предприятий – далее ЧОП).

Руководитель структурного подразделения (филиала) при обеспечении мер пропускного и внутриобъектового режимов на подконтрольных объектах решает задачи:

- организации системы охраны и защиты объектов в соответствии с требованиями законодательства по антитеррористической и противокриминальной защите учреждений образования;

- реализации мероприятий организационного характера по совершенствованию системы охраны;

- осуществления регулярного и внепланового контроля несения службы путем проверки нарядов, состояния инженерно-технической укреплённости, оснащённости техническими средствами охраны, выполнения условий договора со стороны охранных предприятий;

- анализа состояния охраны объектов для устранения уязвимых мест и разработки исходных заданий на установку системам безопасности и защиты зданий (совместно с руководителем охраны или лицом, назначенным ответственным за поддержание пропускного и внутриобъектового режима приказом по учреждению);

- ведения договорной работы по контрактам на закупку услуг физической охраны, охраны с помощью централизованного наблюдения, охраны с помощью тревожной сигнализации, а также на установку систем безопасности и их обслуживание;

- соблюдения работниками и обучающимися структурного подразделения (филиала) правил пропускного и внутриобъектового режимов;

- своевременного ремонта и обслуживания инженерных коммуникаций, кабельных линий, модернизацию ТСО;

- обучения администрации, персонала и обучающихся действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций (совместно с должностными лицами подразделения);

- тренировки работников охраны и персонала структурного подразделения (филиала) по действиям при обнаружении подозрительных лиц и предметов, взрывных устройств, признаков подготовки терактов и мер по локализации и минимизации возможных последствий.

**1.11.** Практическое осуществление установленного комплекса мероприятий пропускного и внутриобъектового режимов на объектах КФУ возлагается на руководителей подразделений охраны и персонал охраны в рамках должностных и функциональных обязанностей. Если в структурном подразделении (филиале) отсутствует штатная должность начальника охраны, то приказом руководителя структурного подразделения (филиала) ответственным за выполнение указанных мероприятий назначается должностное лицо из числа руководителей или специалистов служб комплексной безопасности.

Охрана объектов может осуществляться:

- охранниками или сторожами структурных подразделений и филиалов;

- работниками частной охранной организации или подразделений ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны, предоставляющих услуги охраны на договорной основе;

- работниками подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации.

В случае привлечения для охраны объектов КФУ частных охранных предприятий - их персонал обеспечивает соблюдение требований данного Положения в соответствии с Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. от 03.07.2016) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и несет ответственность на условиях заключенных договоров.

Задачами подразделений охраны является обеспечение с высокой степенью надежности и эффективности на охраняемых объектах в рамках своих правовых возможностей и полномочий:

- пропускного режима, внутриобъектового режима и общественного порядка на территории объекта в рабочее время;
- охраны (защиты) объекта по периметру в нерабочее время;
- защиты персонала объекта от преступных посягательств;
- сохранности имущества, материальных ценностей и финансовых средств;
- предупреждения и пресечения противоправных действий;
- выявления причин и условий, способствующих причинению материального ущерба имуществу Университета.

**1.12.** Деятельность отдела режима и охраны Управления безопасности во взаимодействии с руководителями структурных подразделений и филиалов, а также лицами, замещающими их по должности, направляется на:

- контроль соблюдения и исполнения в структурных подразделениях и филиалах требований законодательства Российской Федерации, стандартов, норм, правил и внутренних распоряжений КФУ в сфере антитеррористической защищенности и противокриминальной защиты;
- реализацию в структурных подразделениях и филиалах комплекса мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов и охраны объектов;
- разработку предложений по формированию бюджета, закупочной документации, технических заданий в части приобретения услуг физической охраны, технических средств охраны, их содержания и обслуживания;
- организацию договорной работы по контрактам на закупку услуг физической охраны, охраны с помощью централизованного наблюдения, охраны с помощью тревожной сигнализации, а также на установку систем безопасности и их обслуживание;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений и филиалов по вопросам разработки служебной документации, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и охраны объектов;
- установление контроля за ходом выполнения предписаний и актов контролирующих органов по вопросам антитеррористической защищенности и противокриминальной защиты.

**1.13.** Требования персонала охраны КФУ, работников Управления безопасности, а также охранников ЧОП, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися КФУ, а также работниками организаций, использующих имущество КФУ и подрядных организаций.

При невыполнении персоналом, посетителями и другими лицами, законных требований работников охраны и при установлении фактов нарушения ими правил внутреннего распорядка, пропускного и внутриобъектового режимов, данные лица доставляются в дежурное помещение подразделения охраны для выяснения обстоятельств и мотивов их поведения с составлением соответствующего акта (форма №3 приложения №7).

Нарушение требований настоящего Положения работниками КФУ может повлечь за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривает согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

**1.14.** Руководители, специалисты и работники охраны при работе с персональными данными и информацией, полученной через системы безопасности (видеонаблюдение, СКУД и другие) несут ответственность за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных и сведений о частной жизни лица) лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей.

## **2. Основные понятия, используемые в Положении**

### **2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:**

- **абитуриенты** – лица, подавшие заявления о зачислении в КФУ;
- **администрация КФУ** – административно-управленческие подразделения, осуществляющие реализацию отдельных направлений деятельности КФУ, управление одним или несколькими такими направлениями (департаменты, отделы, секторы, службы и иные).
- **антитеррористическая защищенность объекта** – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления и (или) правонарушения;
- **допуск** – разрешение полномочного должностного лица или работника на проход (проезд), проведение работ, ознакомление с определенными документами, получение сведений;
- **доступ** – возможность осуществления прохода (проезда), проведения работ, ознакомления с определенными документами, получения сведений;
- **арендаторы** – лица, использующие имущество КФУ на договорной основе;
- **внутриобъектовый режим** – установленный порядок функционирования объекта, а также пребывания на нем работников и других лиц, который обеспечивается совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на гарантирование безопасности

работников и обучающихся КФУ, предотвращение хищения материальных ценностей и документов, поддержание установленного трудового и учебного распорядка, соблюдение режима посещения специальных помещений КФУ;

– **задержание** – непроцессуальное действие (принудительная мера) ограничения свободы объекта задержания непосредственно после совершения им правонарушения, проводимая в состоянии крайней необходимости, то есть для устранения опасности, непосредственно угрожающей персоналу охраны и правам данных лиц или иных лиц, охраняемым законом интересам общества или государства, если эта опасность не могла быть устранена иными средствами и при этом не было допущено превышения пределов крайней необходимости;

– **инженерно-техническая укрепленность объекта** – средства защиты и инженерные конструкции, препятствующие своими физическими свойствами несанкционированному проникновению на объект и (или) в охраняемую зону (в здание, строение, сооружение, помещение);

– **инженерно-технические средства охраны** – технические средства, предназначенные для предотвращения и (или) выявления несанкционированных действий в отношении объекта;

– **контрольно-пропускная служба** – служебная деятельность по контролю прохода (проезда), посещения и организации пропуска на территорию режимного объекта КФУ, а также по проверке законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей;

– **контрольно-пропускной пункт** – помещение или вспомогательное здание, оборудованное для контрольно-пропускной службы, являющееся входом в учреждение или на объект с ограниченным доступом;

– **массовое мероприятие** – массовое культурно-зрелищное, торжественное, спортивное, развлекательное и иное мероприятие, в котором принимают участие более 50 человек;

– **место массового пребывания людей** – территория общего пользования, либо специально отведенная территория, либо место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте, на котором при определенных условиях может одновременно находиться более 50 человек;

– **обучающиеся** – лица, зачисленные в КФУ в качестве студентов, а также слушателей, учащихся лицеев, магистрантов, экстернов, аспирантов, докторантов и соискателей;

– **объект проведения массового мероприятия** – здание или сооружение, либо комплекс таких зданий и сооружений, включая прилегающую территорию, временно предназначенные или подготовленные для проведения массового мероприятия, а также специально определенные на период их проведения площадки, водоемы и другие территории;

– **объекты КФУ** – учебные и административные здания, общежития, учебные и студенческие городки, хранилища, гаражи,

ботанические сады, базы практик, а также другое недвижимое имущество и комплексы, принадлежащие КФУ на правах владения, управления или аренды, которые подразделяются по условиям доступа (посещения) и защищенности согласно таблице № 1 приложения 2;

– **общедоступные объекты** – объекты, которые функционируют без введения пропускного и внутриобъектового режимов, состоят из свободных и наблюдаемых зон, подлежат охране в нерабочее время;

– **общедоступные объекты с ограниченным движением транспорта** – общедоступные объекты, на которых введен и действует режим ограничения проезда и парковки транспортных средств;

– **объекты ограниченного доступа** – объекты, на которых устанавливаются круглосуточные пропускной и внутриобъектовый режимы и организуется постоянная охрана, с выделением наблюдаемых, регистрационных и режимных зон;

– **организатор массового мероприятия** – структурное подразделение или должностное лицо, осуществляющее организационное, финансовое и другие виды обеспечения массового мероприятия;

– **осмотр** – внешнее визуальное обследование (в том числе с использованием технических средств) лица или объекта (транспортного средства, переносимого и перевозимого имущества) без нарушения его конструктивной целостности, которое проводится с добровольного согласия лица или владельца осматриваемого объекта и осуществляется методами, не допускающими физического контакта работника охраны с работником (посетителем) КФУ и его (их) вещами, а также вносимым (ввозимым) имуществом;

– **система физической охраны** - совокупность организационных, административных, финансово-экономических, договорных и инженерно-технических мероприятий, а также непосредственных действий подразделений охраны, направленных на обеспечение безопасных условий обучения, воспитания и содержания обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, сохранение материальных ценностей и ресурсов КФУ от противоправных посягательств;

– **персонал охраны** – работники КФУ (охранники, сторожа, контролеры, вахтеры), которые согласно должностным обязанностям осуществляют охрану и обеспечивают соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах КФУ, а также персонал охранных предприятий, оказывающих охранные услуги по договорам - частных охранных предприятий или вневедомственной охраны,

– **подрядные организации** – предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с КФУ;

– **посетители** – официальные делегации и работники (обучающиеся) других вузов, участвующие в мероприятиях КФУ, а также

иные лица, кратковременно посещающие объекты КФУ с целью решения служебных, личных вопросов или в ознакомительных целях;

– **пропускной режим** – это организационно-правовые ограничения и правила, устанавливающие порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты на объекты с ограниченным доступом работников, посетителей и транспорта, а также регламентирующие порядок перемещения материальных ценностей и имущества; является комплексом организационных и административно-ограничительных мероприятий, инженерно-технических решений и действий службы охраны;

– **периметр объекта** – граница охраняемого объекта, оборудованная инженерными средствами, контрольно-пропускными пунктами и обозначенная информационными знаками;

– **пост** – место или охраняемый участок, на котором осуществляются мероприятия по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, выполняются режимные (ограничительные) меры по охране и физической защите объектов, имущества и персонала, проводится контроль за обстановкой с помощью установленных ТСО;

– **профессорско-преподавательский состав** – лица, занимающие должности декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

– **публичное мероприятие** – открытая, мирная, доступная каждому, проводимая в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования либо в различных сочетаниях этих форм акция, осуществляемая по инициативе граждан Российской Федерации, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений;

– **пункт транспортного контроля** – вспомогательное или временное сооружение, оборудованное для осуществления контроля и пропуска транспортных средств на общедоступных объектах с ограниченным движением транспорта

– **работник** – физическое лицо, работающее в КФУ по трудовому договору (научно-педагогический, административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал КФУ);

– **распорядительные документы** – это приказы и распоряжения, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности структурного подразделения (филиала);

– **система безопасности и защиты здания** – совокупность автоматизированных систем, осуществляющих технический контроль безопасности на объекте, а также охранные, вспомогательные и обеспечивающие функции;

– **система контроля и управления доступом (СКУД)** — совокупность технических средств, обладающих аппаратной,

информационной, программной и эксплуатационной совместимостью, для выполнения функций ограничения и регистрации входа-выхода людей или транспорта в пределах заданной территории через «точки прохода» - двери, ворота, КПП;

– **система оповещения** – комплекс технических средств, выполняющих функцию одновременного доведения до персонала, администрации учреждения и его структурных подразделений речевых сообщений, световых и звуковых сигналов, а также извещений об опасности и о порядке действий по эвакуации людей из опасных зон;

– **система охранная телевизионная (СОТ)** – это программно-аппаратный комплекс (телекамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование) замкнутого типа, предназначенный для получения телевизионных изображений с объекта в целях обеспечения его охраны, а также для записи и архивации видеоинформации;

– **система охранного освещения** – независимый от других потребителей и сетей комплекс электротехнических средств, состоящий из осветительных приборов, светильников и прожекторов, а также линий электропередач, автоматических коммутационных устройств и датчиков освещенности, обеспечивающий устойчивое и бесперебойное освещение в темное время суток охраняемых зданий, строений, сооружений, иных объектов;

– **система охранной сигнализации** – комплекс совместно действующих сигнализационных средств из извещателей, линейных соединений, приемно – контрольных и коммутационных устройств для обнаружения несанкционированного проникновения на объект, передачи оповещения, обработки и представления информации в заданном виде;

– **система сбора и обработки информации** - программно-аппаратный комплекс радиоканального, проводного или другого типа, обеспечивающий передачу информационных, телевизионных, речевых сообщений систем безопасности и их прием на пульте централизованного наблюдения, обработку информации, а также выдачу сигналов управления автоматизированным техническим средствам;

– **система тревожной сигнализации** - комплекс совместно действующих сигнализационных средств из извещателей, линейных соединений, приемно – контрольных и коммутационных устройств для оповещения подразделений войск национальной гвардии Российской Федерации (или ЧОП) о возникновении нештатных ситуаций на объекте для экстренного выезда наряда группы задержания по сигналу «Тревога»;

– **структурные подразделения** – подразделения КФУ, осуществляющие на постоянной основе все или часть функций КФУ и являющиеся или неотъемлемыми его частями (академии, институты, факультеты, кафедры, колледжи, центры), или объектами, размещенными вне места расположения КФУ (филиалы и иные подразделения, предусмотренные нормативными актами).

– **точка прохода СКУД** – турникеты, шлагбаумы, ворота и калитки, двери, оборудованные электромагнитными или электромеханическими замками;

– **требования пожарной безопасности** – специальные условия социального и технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными актами и документами или уполномоченным государственным органом;

– **физическая охрана объекта** – служебная деятельность персонала охраны, непосредственно обеспечивающая комплекс мер по поддержанию безопасности объекта, сохранности его материального имущества, защиту жизни и здоровья персонала;

### **3. Пропускной режим**

#### **3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.**

**3.1.1.** Пропускной режим в КФУ организовывается с целью:

– обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов;

– соблюдения внутреннего распорядка и учебно-образовательного процесса;

– исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты, а также их посещение без служебной необходимости;

– предотвращения несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей и иного имущества;

– исключения ввоза (вноса) запрещенных и ограниченных в обороте предметов и веществ;

– обеспечения отдельных мероприятий информационной безопасности.

**3.1.2.** Пропускной режим определяет:

– виды документов, предоставляющих право личного доступа, въезда транспорта и перемещения материальных ценностей на объектах КФУ с действующими пропускным и внутриобъектовым режимами, порядок их оформления;

– организацию допуска физических лиц на объекты с ограниченным доступом;

– организацию допуска на объекты КФУ транспортных средств;

– организацию перемещения материальных ценностей;

– порядок функционирования контрольно-пропускных пунктов и постов охраны;

– порядок осмотра работников и студентов, а также иных лиц при допуске их на объекты КФУ;

**3.1.3.** Для организации допуска лиц и автотранспорта на объекты ограниченного доступа эти объекты должны соответствовать требованиям п.4.3

**3.2. Виды документов, предоставляющих право личного доступа, въезда транспорта и перемещения материальных ценностей на объектах КФУ с действующими пропускным и внутриобъектовым режимами. Порядок их оформления.**

**3.2.1.** Документами, предоставляющими право личного доступа, въезда транспорта и перемещения материальных ценностей в зоны действия пропускного и внутриобъектового режимов являются соответственно личные, транспортные и материальные пропуска, а также документы, отнесенные к данному понятию п.3.2.2 и 3.2.10.

Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные и разовые.

**3.2.2.** Документами, которые предоставляют право личного доступа на объекты с пропускным и внутриобъектовым режимами, являются:

- постоянный пропуск;
- служебный пропуск;
- временный и разовый пропуска;
- служебная записка на пропуск группы посетителей, согласованная с начальником Управления безопасности и утвержденная руководителем структурного подразделения или филиала;
- электронный пропуск (идентификатор, карта доступа, электронный ключ) – для КПП, оборудованных СКУД.

**3.2.2.1. Постоянный пропуск** – оформленный по установленной форме документ (форма №1 приложения 1) или электронный пропуск, предоставляющий работнику (обучающемуся) право на посещение объектов и территорий КФУ с пропускным и внутриобъектовым режимами. Постоянный пропуск разрешает нахождение работника (обучающегося) на указанных объектах в пределах рабочего времени, согласно должностным правам и полномочиям, в соответствии с установленными правилами внутреннего распорядка (проживания). К данному понятию также отнесены удостоверения работников КФУ, студенческие билеты, пропуска в общежитие, удостоверения интерна, ординатора, аспиранта.

Постоянный пропуск по установленной форме выдается персонально профессорско-преподавательскому, административно - управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему составу, поступившему на постоянную работу (в т.ч. по совместительству) на основании заявки ответственного работника кадрового подразделения, после завершения кадрового оформления.

Срок действия постоянного пропуска определяется временем действия трудового договора, но не может превышать 5 (пять) лет.

**3.2.2.2. Служебный пропуск** – оформленный по форме документ (форма №2 приложения 1) или электронный пропуск, которые дают право

доступа в определенную режимную зону объекта с ограниченным доступом или предоставляют доступ с расширенным (круглосуточным) временем посещения и пребывания на объекте с пропускным и внутриобъектовым режимами.

Служебный пропуск оформляется по заявкам (форма №7 приложения 1) руководителей (начальников) объектов согласованным с начальником Управления безопасности или руководителем охраны структурного подразделения (филиала).

Права по допуску в определенную режимную зону объекта с ограниченным доступом, а также помещения, оснащенные СКУД, и порядок изготовления, выдачи и использования электронных пропусков (идентификаторов личности) устанавливаются локально нормативными актами.

**3.2.2.3. Временный пропуск** (форма № 3 приложения 1) предоставляет право его владельцу на посещение объектов ограниченного доступа и перемещение по ним в пределах рабочего времени в соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, но имеет определенный срок действия. Он выдается на срок от трех дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающим на территории и объектах КФУ, студентам и учащимся других учебных заведений, прибывающим в КФУ; обучающимся и работникам, утратившим постоянный пропуск, а также лицам, у которых были изъяты документы за нарушение установленного в КФУ пропускного и внутриобъектового режимов (до окончания служебной проверки и принятия решения по наложению дисциплинарного взыскания).

Временный пропуск выдается:

- работникам КФУ, оформленным на временную работу - на основании заявки (форма №7 приложения 1) работника отдела кадров, осуществлявшего оформление;

- арендаторам, работникам подрядных и обслуживающих организаций, работающим на территории КФУ – на основании заявки (форма №7 приложения 1) работника администрации КФУ, ответственного за выполнение договора, заключенного с данными предприятием;

- работникам и обучающимся КФУ, утратившим постоянный пропуск – на основании обращения об утрате и данных о регистрации и выдаче оригинала пропуска (на срок до получения дубликата);

- в иных случаях – на основании служебных записок руководителей подразделений и ответственных работников КФУ, согласованных с начальником Управления безопасности.

Временный пропуск, выданный работникам КФУ, оформленным на временную работу, и арендаторам может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя заинтересованного подразделения или ответственного работника.

На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

По истечении срока действия временные пропуска считаются не действительными и сдаются в подразделение КФУ, которые их выдало. Контроль сдачи временных пропусков возлагается на должностных лиц, инициировавших выдачу.

Временные пропуска с истекшим сроком действия изымаются охраной КФУ у владельцев для выяснения обстоятельств и устранения причин нарушения пропускного режима.

**3.2.2.4. Служебная записка на пропуск группы посетителей** – оформленный по форме документ (форма № 5 приложения 1) по организации групп посетителей или рабочих групп, составленный должностным лицом подразделения - организатором мероприятия и согласованный с ответственным представителем Управления безопасности или начальником охраны структурного подразделения (филиала). Служебная записка утверждается руководителем структурного подразделения (филиала).

В служебной записке должны быть указаны:

- цель посещения (виды работ)
- время и срок, на которое предоставляется доступ;
- наименование объекта и место проведения мероприятия (работ);
- ФИО и контактный телефон работника КФУ, ответственного за организацию мероприятия (работ);
- ФИО и контактный телефон встречающего (сопровождающего) работника КФУ;
- список посетителей по форме – фамилия, имя, отчество; наименование организации (работодателя) по принадлежности; должность;

**3.2.2.5. Разовый пропуск** - оформленный в установленной форме документ (форма № 4 приложения 1), предоставляющий право посещения объекта ограниченного доступа в пределах одного рабочего дня.

Разовый пропуск выдается посетителям КФУ индивидуально при предоставлении документа удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является: паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, военный билет, удостоверение офицера, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства.

Разовый пропуск оформляется старшим дежурной сменой охраны на основании заявки принимающего лица (форма №7 приложения 1) или по устному обращению посетителя после уточнения по телефону присутствия принимающего должностного лица (в часы приема) или вызова сопровождающего работника – в иных случаях.

**3.2.3.** Для постоянных, специальных и временных личных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы). Эти документы должны иметь фотографию работника, скрепленную печатью для удостоверений или пропусков.

**3.2.4.** Постоянные и временные личные пропуска персоналу администрации КФУ оформляются отделом режима и охраны Управления безопасности по заявке отдела по работе с АУП кадрового подразделения (форма № 7 приложения 1).

Персоналу структурных подразделений и филиалов КФУ личные пропуска оформляются лицом, которое назначается приказом руководителя структурного подразделения (филиала), в установленных этим Положением порядке и формах, а также в пределах предоставленных полномочий и ответственности.

**3.2.5.** Выдача пропусков регистрируется ответственным должностным лицом в соответствующих разделах журнала регистрации личных пропусков (форма № 1 приложения 3).

**3.2.6.** При увольнении работника личный пропуск подлежит сдаче работнику кадрового подразделения, непосредственно оформляющему увольнение персонала. В дальнейшем сданные пропуска передаются в подразделение (отдел) КФУ, которое их выдало, для последующего уничтожения.

**3.2.7.** Ответственность за своевременное изъятие личных пропусков у увольняемого персонала КФУ несут работники Кадрового подразделения, а у обучающихся - руководство деканатов и лицеев.

Для доступа на объекты КФУ увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

**3.2.8.** Сданные после использования и изъятые личные пропуска хранятся в течении одного месяца и подлежат уничтожению ответственным лицом с отметкой в журнале выдачи.

**3.2.9.** Формы пропусков, использующихся на локальных объектах структурных подразделений и филиалов КФУ, порядок их выдачи и учета разрабатываются ответственными должностными лицами на местах. Данные пропуска вводятся в действие инструкциями о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте в порядке, определенном пунктом 1.6 Положения.

**3.2.10.** Допуск транспортных средств на территории и объекты КФУ, с действующим пропускным и внутриобъектовым режимами, осуществляется:

- по транспортным пропускам;
- по спискам транспорта, согласованным с начальником Управления безопасности и утвержденным руководителем структурного подразделения или филиала;
- по оформленным путевым листам – для служебного транспорта КФУ;

– по разовым письменным заявкам ответственных работников КФУ, согласованным с руководителем соответствующего структурного подразделения (филиала).

**3.2.10.1. Транспортный пропуск** – оформленный по установленной форме документ (форма № 6 приложения 1), предоставляющий право транспортному средству на проезд в зону действия пропускного и внутриобъектового режимов.

Транспортные пропуска выдаются:

– постоянные – на личные и служебные транспортные средства, подвижную технику, имеющие право въезда на объекты ограниченного доступа - на срок до двух лет;

– временные – на транспортные средства сторонних организаций, работающих по договору на территориях КФУ с действующим внутриобъектовым режимом - на срок выполнения работы, но не более одного года;

– разовые – на транспортные средства сторонних организаций для въезда на территорию КФУ в день выдачи пропуска.

В транспортном пропуске указывается: фамилия, имя и отчество водителя; тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства; наименование предприятия – владельца (для временных и разовых транспортных пропусков), место разрешенной стоянки (парковки).

Транспортные пропуска должны постоянно находиться на этих транспортных средствах. Передача и размещение их на других транспортных средствах запрещена.

**3.2.10.2.** Списки транспорта, которому разрешен въезд на объекты КФУ с пропускным и внутриобъектовым режимами, должны содержать информацию: фамилия, имя и отчество владельца, марка, модель и номер государственной регистрации, места разрешенной стоянки (парковки). Данные списки составляются и актуализируются ответственным работником структурного подразделения (филиала), согласовываются с руководителем безопасности (охраны) объекта и утверждаются руководителем структурного подразделения (филиала).

**3.2.10.3.** Формы транспортных пропусков, порядок их выдачи, учета и использования устанавливаются локальными инструкциями о пропускном и внутриобъектовом режимах структурных подразделений (филиалов).

**3.2.11.** Выпуск материальных средств из зоны пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется по материальным пропускам.

**3.2.11.1. Материальный пропуск** – документ (форма №7 приложения 1), дающий предъявителю разрешение на перемещение (внос, вынос, ввоз, вывоз) материальных ценностей вне пределов объектов охраны. Он действует при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

**3.2.11.2.** Материальный пропуск оформляется материально – ответственным лицом, осуществляющим выдачу материальных средств, на основании оформленных первичных финансовых документов (накладная, акт

приема-передачи) или распоряжений (приказов) о перемещении материальных ценностей.

**3.2.11.3.** Для материальных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование подразделения и должность работника (лица), осуществляющего вынос имущества;
- номер и дата финансового документа (распоряжения на перемещение);
- количество предметов (мест);
- перечисление наименований по типам (маркам);
- фамилия, имя, отчество и должность лица, разрешившего вынос имущества;
- дата выдачи пропуска.

**3.2.11.4.** Материальный пропуск заверяется штампом или печатью установленного образца.

**3.2.11.5.** Материальный пропуск является разовым документом и действителен в течение дня его выписки. Он изымается на КПП дежурной сменой охраны при выносе (вывозе) материальных ценностей.

### **3.3. Организация допуска физических лиц на объекты КФУ**

**3.3.1.** Допуск лиц на объекты КФУ, где действуют пропускной и внутриобъектовый режимы, осуществляется через контрольно – пропускные пункты (далее КПП) по личным пропускам (п. 3.2.2 Положения).

На фасадной части КПП перед входом или въездом на объект, а также по периметру ограждения, согласно требованиям пункта 4.3.7, размещается информация о действующих на территории пропускном и внутриобъектовом режимах (образец № 2 приложения б).

**3.3.2.** Вход на объекты с пропускным и внутриобъектовым режимами разрешается не ранее чем за один час до начала рабочего времени. Выход - должен быть произведен в течение одного часа после окончания рабочего времени.

Пребывание на территории охраняемых объектов свыше одного часа после окончания основного рабочего времени (смены) допускается только с разрешения администрации подразделения и только по служебной необходимости.

**3.3.3.** Все лица, пересекающие зону контроля КПП, предъявляют пропуск в развернутом виде дежурному охраннику.

Охранник проверяет соответствие пропуска действующему образцу, подлинность печати и подписи, соответствие дат и времени, преимущественность прав на посещение, сличает фотографию с личностью предъявителя пропуска. В случае необходимости удостоверяет личность по документам.

Убедившись в подлинности пропуска и его принадлежности владельцу, охранник возвращает пропуск и разрешает лицу проход через КПП.

**3.3.4.** На КПП и объектах, оснащенных СКУД, работник (обучающийся) для прохода через точку доступа прикладывает электронный пропуск (ключ, идентификатор, карту доступа) к считывателю и после сигнала пересекает контрольную зону. По требованию охранника работник (обучающийся) обязан предъявить пропуск и документ, удостоверяющий личность, для проверки принадлежности электронного пропуска.

**3.3.5.** Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении и перемещении по объекту охраны должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию уполномоченных представителей администрации объекта и работников охраны КФУ.

**3.3.6.** При входе на объекты охраны и выходе с них всем лицам разрешается проносить с собой только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские сумки и хозяйственные пакеты).

Крупногабаритные сумки, коробки, футляры, емкости и прочие упаковки, перемещаемые в хозяйственных нуждах, а также габаритные и вместительные личные вещи, подлежат осмотру дежурной сменой охраны в порядке п. 4.8. Целью такого осмотра является выявление запрещенных к проносу на территорию КФУ предметов (приложение 4), предметов и веществ, запрещенных к свободному обороту законодательством РФ, а также недопущение несанкционированного выноса (перемещения) принадлежащего КФУ имущества.

**3.3.7.** На территорию охраняемых объектов КФУ могут быть не допущены:

а) лица с выраженными признаками алкогольного или наркотического опьянения;

б) лица при входе на территорию объекта, не предоставившие документы на право прохода, а также не выполняющие требования работников охраны, определяемые их служебными обязанностями;

в) лица, отказавшиеся от личного осмотра или осмотра их носильных вещей, проводимых в порядке пункта 4.8 Положения;

г) посетители, при несоответствии времени посещения установленному режиму работы учреждения или соответствующего его подразделения, а также в случае отсутствия принимающей стороны;

д) не прошедшие проверку документов на право посещения объекта пассажиры, сопровождающие груз и другие лица, находящиеся в транспортном средстве, при въезде его на объект.

**3.3.8.** Посетителей, прибывающих для **разового посещения** объектов ограниченного доступа в неприемные часы, встречающее лицо сопровождает от КПП при входе до окончания визита.

По окончании встречи должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска

дежурной смене охраны, которая затем передает их руководителю охраны. После постановки отметки о посещении принимающим лицом разовый пропуск действителен в течение 15 минут. В случае истечения указанного времени при выходе посетителя дежурная смена охраны принимает меры для выяснения причин такой задержки.

В случае отсутствия возможности для оформления разового пропуска допуск посетителей на объекты КФУ может осуществляться по документу, удостоверяющему личность прибывшего лица, с обязательной регистрацией информации о посещении в журнале учета посетителей (форма №7 приложения 3) и в сопровождении встречающего работника КФУ.

**3.3.9.** Допуск на объекты с ограниченным доступом рабочих бригад сторонних организаций и коллективов граждан по **служебной записке на пропуск групп посетителей** (форма № 5 приложения 1) работниками охраны осуществляется в присутствии работников КФУ, ответственных за посещение, после проверки документов, удостоверяющих личности прибывших, и персональной сверки с утвержденным списком. Выдача разовых пропусков в таком случае не производится.

**3.3.10.** Допуск на объекты КФУ посетителей для участия в **массовых мероприятиях** осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия (форма № 5 приложения 1).

При этом организатор мероприятия назначает ответственных работников, которые обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их до момента убытия. Допуск посетителей в таком случае осуществляется не по поименному списку, а по общему количеству людей в группе, указанной в заявке. К заявке могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников мероприятия.

**3.3.11.** При организации на объектах КФУ **публичных мероприятий** пропуск всех граждан **к месту их проведения** осуществляется беспрепятственно. Организаторы публичного мероприятия обязаны обеспечить в пределах своей компетенции общественный порядок и безопасность граждан при его проведении. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», организатор выполняет эту обязанность совместно с уполномоченным представителем органа исполнительной власти и уполномоченным представителем органа внутренних дел, выполняя при этом все их законные требования.

О проведении публичных мероприятий в КФУ их организаторы согласно ст. 7 вышеуказанного Федерального закона обязаны уведомить в письменной форме орган исполнительной власти Республики Крым или орган местного самоуправления в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до даты проведения мероприятия.

**3.3.12.** Приказы и распоряжения о проведении массовых и публичных мероприятий после согласования с начальником Управления безопасности в форме выписки доводятся до ведома персонала охраны лицом ответственным за проведение мероприятия.

**3.3.13. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни** вход работников на объекты ограниченного доступа регламентируется приказами (распоряжениями) руководителей структурных подразделений и филиалов об организации функционирования объектов и обеспечении дежурных служб. Данные распорядительные документы в обязательном порядке доводятся до персонала охраны, в части касающейся.

**3.3.14. В случае возникновения экстренных ситуаций** порядок допуска работников КФУ на объекты ограниченного доступа и их пребывания на рабочих местах (в том числе в нерабочее время) определяется локальными документами (инструкциями) о порядке действий работников КФУ и персонала охраны.

**3.3.15. В случае прибытия на объекты охраны по экстренному вызову** бригад скорой медицинской помощи, полиции, аварийно-спасательных служб допуск их для оказания первой помощи и устранения аварийных ситуаций осуществляется беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений после уточнения причин вызова, места происшествия, с уведомлением дежурного диспетчера. При необходимости старший смены охраны организует сопровождение персонала прибывших служб к месту. В журнал учета результатов обхода, (осмотра) объекта охраны, событий и контроля несения службы (форма № 5 приложения 3) и в журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта (форма № 6 приложения 3) дежурной сменой охраны вносится запись о причине вызова, а также информация о номере и составе бригады, хронологии событий и иных обстоятельствах.

**3.3.16. Дежурная смена охраны при осуществлении пропускного режима на объектах КФУ** после получения предварительной информации о прибытии обязана осуществить беспрепятственный допуск следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- Главы Республики Крым, Председателя, Премьер-министра Республики Крым;

- депутатов Государственной Думы и Государственного Совета Республики Крым;

- ректора КФУ и лиц, следующих вместе с ним;

- членов Наблюдательного совета КФУ.

**3.3.17. Прокуроры, их заместители, помощники и следователи** прокуратуры допускаются на территорию объекта беспрепятственно («Закон о прокуратуре РФ», статьи 21, 22), после предъявления ими соответствующего удостоверения:

- если они являются работниками Прокуратуры РФ;

– если они являются работниками областной, городской, районной прокуратуры, обслуживающей территорию, на которой располагается объект.

Работники прокуратуры, по своему служебному положению не являющиеся прокурорами, их заместителями, старшими помощниками, помощниками и следователями прокуратуры, пропускаются на объект как посетители. О прибытии на объект прокурора (его заместителя, старшего помощника, помощника, следователя прокуратуры) немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения (филиала), руководитель охраны и дежурный диспетчер ДДС КФУ.

**3.3.18.** Сотрудники ФСБ, ФСО, МВД, СК и других правоохранительных органов, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право входить на территорию и объекты учреждений, допускаются по служебным удостоверениям без оформления пропусков и осмотра:

– при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;

– при наличии достаточных оснований полагать, что на объекте совершено или совершается преступление или произошел несчастный случай;

– для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, массовых беспорядках;

– в иных случаях, предусмотренных законами РФ.

**3.3.19.** Допуск сотрудников правоохранительных органов и государственных служб для проведения проверок и осмотра подразделений КФУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания. При этом старший дежурной смены охраны незамедлительно информирует руководителя структурного подразделения (филиала), руководителя охраны и дежурного диспетчера ДДС о времени, цели, должности, фамилии, имени и отчестве прибывшего лица. В книге учета посетителей (форма №7 приложения 3) и в рабочем журнале делаются соответствующие записи.

**3.3.20. Представители средств массовой информации** допускаются на объекты КФУ при наличии задания редакции по разовым пропускам в сопровождении ответственного работника пресс-службы. О прибытии представителей СМИ старший дежурной смены информирует руководителя структурного подразделения (филиала) и руководителя охраны.

Пронос видео-, фото-, аудио- записывающей аппаратуры и других средств фиксации, а также использование их для ведения записи разрешается на основании служебной записки ответственного работника пресс-службы, утвержденной руководителем структурного подразделения (филиала).

**3.3.21. Допуск граждан и делегаций иностранных государств** (не относится к обучающимся в КФУ лицам) на объекты КФУ с ограниченным доступом осуществляется на основании служебных записок руководителей

принимающих подразделений, согласованных с управлением международной деятельности КФУ и утвержденных руководителем структурного подразделения (филиала), в порядке, определенном в п. 3.3.10 настоящего Положения.

### **3.4. Организация допуска транспортных средств на объекты КФУ с ограниченным движением транспорта**

#### **3.4.1. Порядок допуска транспортных средств на объекты с пропускным и внутриобъектовым режимами**

**3.4.1.1.** Движение транспортных средств на объектах КФУ с пропускным и внутриобъектовым режимами осуществляется в рабочее время.

Транспорт, прибывающий (или убывающий) в вечернее и ночное время, а также в выходные, нерабочие или праздничные дни допускается на территорию объекта (или выпускается с него) по решению руководителя объекта или диспетчера ДДС.

**3.4.1.2.** Въезд (выезд) автотранспортных средств на охраняемые объекты осуществляется через транспортные КПП поочередно с разрешения работника охраны после осмотра и проверки на отсутствие предметов и веществ, запрещенных к проносу на объекты КФУ или ограниченных к свободному обороту по законодательству РФ, а также имущества КФУ, перемещаемого с нарушением установленного порядка.

**3.4.1.3.** Выпуск с охраняемого объекта (или допуск на него) транспортных средств, принадлежащих структурным подразделениям и филиалам КФУ или арендованных ими, разрешается по оформленным в установленном порядке наряд-приказанию и путевому листу.

Остальной транспорт допускается на объект (или выпускается с него) по транспортным пропускам установленного образца, выданным отделом пропусков (или ответственным лицом), либо по спискам, утвержденным руководителем структурного подразделения (филиала).

При выезде транспорта разовый пропуск изымается.

**3.4.1.4.** Дежурная смена охраны разрешает въезд (выезд) на охраняемый объект транспортного средства, убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, груз и водителя.

Транспортное средство подлежит проверке на отсутствие запрещенных к провозу на территорию КФУ предметов (приложение 4), предметов и веществ, запрещенных к свободному обороту законодательством РФ, а также несанкционированно вывозимого (перемещаемого) принадлежащего КФУ имущества, путем осмотра днища, кузова, багажника, кабины и салона.

Пассажиры, сопровождающие груз и другие лица, следующие на транспорте, допускаются на территорию охраняемых объектов на общих основаниях.

**3.4.1.5.** Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта (форма 5 приложения 3).

**3.4.1.6.** При проезде через КПП на объект с ограниченным доступом (или с него) водитель обязан:

- остановить транспортное средство на стоп-линии перед КПП и высадить пассажиров;

- предъявить работнику охраны пропуск на транспортное средство, личные документы, документы на управление автомобилем (путевой лист – для транспорта КФУ или свидетельство о регистрации ТС – для другого транспорта), документы на перевозимый груз, документы на пассажиров;

- при въезде на территорию объекта, после открытия транспортных ворот проехать в зону осмотра и остановить транспортное средство у смотровой площадки;

- при выезде с территории объекта, получив разрешение работника охраны проехать в зону осмотра, остановить транспортное средство у смотровой площадки;

- заглушить двигатель, поставить транспортное средство на стояночный тормоз, предоставить транспортное средство для проверки;

- выполнять законные требования работника охраны и прodelьывать необходимые действия, связанные с проверкой и осмотром транспортного средства и перевозимого груза.

**3.4.1.7.** Въезд на объекты КФУ мусороуборочных машин, грузового транспорта по доставке продуктов, мебели, оргтехники, канцелярских товаров (по заключенным КФУ хозяйственным и гражданско-правовым договорам) осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов на груз или услуги (товаротранспортных накладных, нарядов и прочих).

Встречу на КПП транспортных средств сторонних организаций, оказывающих услуги по договорам (доставка грузов, плановые строительные, ремонтные и профилактические работы на объектах), их сопровождение до места работы (доставки) и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе перемещения по объекту обеспечивают работники подразделений КФУ, по инициативе которых проводятся работы (доставка).

**3.4.1.8.** При выявлении нарушений установленного порядка въезда автотранспорта, а также при обнаружении в транспорте предметов запрещенных к провозу (проносу), транспортное средство на охраняемый объект не пропускается, а документы на право въезда задерживаются дежурной сменой охраны. О факте задержания оповещается ответственное должностное лицо структурного подразделения (филиала).

**3.4.1.9.** Специальные транспортные средства групп быстрого реагирования правоохранительных органов, бригад скорой медицинской помощи, аварийных и спасательных бригад и лица, следующие в них,

допускаются на территорию КФУ беспрепятственно по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам), подтверждающим их статус. О пропуске извещаются диспетчерская служба и ответственные должностные лица.

**3.4.1.10.** Допуск автомашин организаторов и участников массовых мероприятий, осуществляется по служебным запискам администрации объектов, согласованным руководителем структурного подразделения (филиала).

**3.4.1.11.** Транспортные КПП оборудуются наглядными схемами проезда и правилами передвижения транспортных средств по территории объекта. Водители транспортных средств предупреждаются при въезде о запрете стоянки машин у основных и запасных выходов из зданий, на пешеходных дорожках и в неустановленных для этого местах, а также о недопущении наездов на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов.

### **3.4.2. Порядок допуска транспортных средств на объекты с ограниченным движением транспорта**

**3.4.2.1.** С целью регулирования проезда и стоянки автотранспорта на прилегающих территориях и во внутренних дворах общедоступных объектов КФУ распоряжениями руководителей структурных подразделений и филиалов назначаются зоны ограниченного движения транспорта и организовывается служба пункта транспортного контроля.

**3.4.2.2.** Въезды в зоны транспортного контроля и КПП оборудуются въездными шлагбаумами или воротами. На территории устанавливаются дорожные знаки и средства, ограничивающие проезд машин в пешеходные зоны. При этом подъезд специального транспорта скорой помощи и аварийно-спасательных служб должен быть обеспечен в полном объеме.

Проход пешеходов и проезд пассажиров в транспорте на территорию указанных объектов не ограничиваются.

На воротах и шлагбаумах размещается информация о действующем ограничении для проезда транспорта (приложение 7)

**3.4.2.3.** Допуск автотранспорта в зоны транспортного контроля определяется локальными инструкциями о пропускном и внутриобъектовом режимах структурных подразделений (филиалов) и может осуществляться:

- по предъявлению водителем личного пропуска на посещение объекта, к которому прилегает территория;
- по спискам транспортных средств, утвержденным руководителем объекта.

### **3.4.3. Организация движения и парковки транспорта на территории объектов КФУ**

**3.4.3.1.** Стоянка транспорта разрешается только в специально отведенных местах. Категорически запрещается остановка и стоянка в зоне действия запрещающих знаков.

**3.4.3.2.** По завершении погрузочно-разгрузочных работ транспорт направляется на стоянку.

**3.4.3.3.** Время стоянки транспорта в ожидании пассажиров у зданий и сооружений не должно превышать 10 минут. Во время ожидания пассажиров водителям категорически запрещено оставлять транспорт. По истечении указанного времени транспорт возвращается на стоянку или в гараж.

**3.4.3.4.** Запрещается стоянка автотранспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов.

**3.4.3.5.** Водители при получении пропуска на транспорт должны быть ознакомлены с правилами проезда и парковки на территории объекта.

### **3.5. Организация перемещения материальных ценностей**

**3.5.1.** Вынос материальных ценностей, имущества, документов и вывоз грузов с охраняемых объектов КФУ независимо от того, временно или безвозвратно перемещаются ценности, осуществляется по материальным пропускам установленной формы через контрольно-пропускные пункты после проведения работниками охраны их осмотра и проверки сопровождающих документов.

Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по неверно оформленным документам запрещен.

**3.5.2.** Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и работ принимается руководителем структурного подразделения (филиала), на основании предварительно оформленной служебной записки ответственного лица, согласованной с начальником охраны.

При выносе (вывозе) инструмента или оборудования с большим количеством наименований, к материальному пропуску прикладывается перечень всех наименований, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

**3.5.3.** Материальные ценности предприятий и организаций, арендующих объекты на территории КФУ, выносятся (вывозятся) из КФУ по заявкам от руководителей этих организаций, скрепленных их подписью и печатью.

Данные организации представляют руководителю охраны структурного подразделения (филиала) приказы о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе) материальных ценностей, образцы подписей и печатей.

**3.5.4.** Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов КФУ предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего перемещение.

**3.5.5.** Работник охраны проверяет соответствие предъявленного материального пропуска образцам, регистрирует факт перемещения материальных ценностей в журнале учета вывоза-ввоза (выноса-вноса) ТМЦ (форма № 10 приложения 3), заверяет внесенные данные своей подписью, а в материальном пропуске указывает дату и время вывоза (выноса) материальных ценностей, собственную фамилию и ставит подпись.

**3.5.6.** Убедившись в правильности оформления документов и в соответствии материальных ценностей сведениям, указанным сопроводительных документах, работник охраны оставляет у себя корешок материального пропуска и дает разрешение на вынос (вывоз) материальных ценностей.

**3.5.7.** При выявлении несоответствия наименования или количества груза сведениям, указанным в сопроводительных документах, выезжающее транспортное средство и груз, задерживаются, проводится проверка с участием представителей администрации объекта. В случае подтверждения факта несоответствия товарно- материальных ценностей (далее - ТМЦ) сопроводительным документам, составляется акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов. Акт с сопроводительными документами на груз и задержанные ТМЦ передаются руководителю объекта на ответственное хранение до выяснения всех обстоятельств. Копии акта и сопроводительных документов направляются в Управление безопасности.

**3.5.8.** Если ТМЦ ввозятся на территорию объекта в опломбированном или опечатанном транспорте (контейнере), то в сопроводительных документах должна быть проставлена отметка «Груз досмотру не подлежит». В этом случае работник дежурной смены охраны осуществляет осмотр транспортного средства, проверку целостности пломб и сверяет оттиски пломб с образцами, указанными в сопроводительных документах.

В случае несоответствия оттисков печатей с образцами, обнаружения обрыва пломб, целостности упаковки или грузового отсека, в которых находится груз, транспортное средство или контейнер с грузом на территорию объекта не допускается. Вскрытие и осмотр грузового отсека или контейнера осуществляется за территорией объекта материально-ответственным лицом объекта в присутствии лиц, доставивших груз. О вскрытии контейнера или опечатанного (опломбированного) грузового отсека материально-ответственным лицом объекта составляется акт о проведении осмотра груза, который подписывается всеми присутствующими при вскрытии лицами. Решение о допуске автотранспорта принимает руководитель объекта по результатам осмотра.

**3.5.9.** Металлолом и другое вторичное сырье относится к категории ТМЦ. Их вывоз (вынос) с охраняемых объектов производится по общим правилам.

**3.5.10.** В случаях, если после загрузки ТМЦ проверка их при выезде машины через КПП будет невозможна, то погрузка на транспорт (или упаковка) ТМЦ должна производиться в присутствии работника дежурной смены охраны и материально-ответственного лица.

**3.5.11.** Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с объектов в течение дня передаются дежурными сменами охраны руководителю (старшему) охраны.

Руководитель (старший) охраны при получении от дежурных смен охраняемых объектов корешков материальных пропусков проводит сверку с информацией, занесенной в журнал учета вывоза-ввоза (выноса-вноса) ТМЦ

(форма №10 приложения 3 Положения), а затем передает их по акту приема-передачи должностному лицу, назначенному руководителем структурного подразделения (филиала).

**3.5.12.** Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно - хозяйственных служб, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей и сооружений, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения по вкладышам к личным пропускам, с указанием перечня имущества.

**3.5.13.** Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью и через службы курьерской доставки, принимаются экспедицией подразделения департамента управления делами и регистрируются в специальном журнале. О других доставках, прибывших внепланово, сообщается адресату или администрации объекта, которые организуют приемку и отвечают за безопасность прибывших грузов.

Прием дежурными сменами охраны и другими работниками КФУ почтовых (грузовых) отправок и посылок для хранения и дальнейшей передачи запрещается.

## **4. Внутриобъектовый режим**

### **4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима**

#### **4.1.1.** Целями внутриобъектового режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объекта;
- обеспечение сохранности материальных ценностей и имущества;
- поддержание внутреннего порядка в зданиях, помещениях, во дворах и прилегающих территориях;
- создание условий для выполнения своих функций работникам;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

**4.1.2.** Мероприятия по организации внутриобъектового режима включают:

- подготовку распорядительных документов, регламентирующих внутриобъектовый режим, доведение их до персонала и проведение обучения в виде инструктажей;
- оборудование мест несения службы и организацию постов физической охраны;
- выполнение мероприятий по обеспечению инженерной укрепленности и оборудованию объектов техническими средствами охраны, системами безопасности и защиты зданий;
- поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств охраны, систем безопасности и защиты зданий, а также их техническое обслуживание;

- осуществление контроля соблюдения работниками и обучающимися требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение разъяснительной работы по неукоснительному соблюдению правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности

**4.1.3.** Положение о внутриобъектовом режиме определяет:

- общие права и обязанности работников и обучающихся КФУ по соблюдению внутриобъектового режима
- требования к объектам КФУ с установленными пропускным и внутриобъектовыми режимами
- общие требования по обеспечению внутриобъектового режима;
- организацию охраны помещений, объектов и хранилищ
- осуществление отдельных мероприятий по защите информации и государственной тайны;
- порядок использования систем безопасности;
- организацию первоочередных действий персонала охраны, работников КФУ и посетителей в кризисных ситуациях;
- порядок расследования нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.

**4.2. Общие права и обязанности работников и обучающихся КФУ по соблюдению внутриобъектового режима**

**4.2.1.** Работники КФУ и обучающиеся имеют право:

- участвовать в усовершенствовании пропускного и внутриобъектового режима объектов КФУ и его структурных подразделений путем обсуждения и внесения предложений по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать действия работников охраны, приказы и распоряжения администрации КФУ, касающиеся вопросов режима и охраны, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**4.2.2.** Работники КФУ обязаны:

- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами КФУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- предъявлять документы, подтверждающие право пребывания на объекте, по требованию представителя администрации и работников охраны КФУ;
- незамедлительно сообщать дежурной смене охраны (дежурному диспетчеру дежурно-диспетчерской части КФУ (далее - ДДЧ КФУ) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КФУ;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных

корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу КФУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству КФУ и структурных подразделений (филиалов);

- в пределах установленной компетенции, активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

#### **4.2.3. Обучающиеся КФУ обязаны:**

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в КФУ, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу КФУ (без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу КФУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами КФУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны КФУ.

#### **4.2.4. На объектах КФУ, с установленными пропускным и внутриобъектовым режимами, запрещено:**

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты;

- вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей (приложение 4);

- выносить (вносить) имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков и с нарушением установленного порядка;

- оставлять рабочие помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия в них другого персонала на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с руководителем структурного подразделения или филиала (в порядке п. 3.3.20);

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям;
- проходить и находиться на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

**4.2.5.** Запрещается доступ и пребывание в нерабочее время (устанавливается Правилам внутреннего трудового распорядка) работников, обучающихся и посетителей в помещениях объектов с установленными пропускным и внутриобъектовым режимами.

### **4.3. Требования к объектам КФУ с установленными пропускным и внутриобъектовым режимами**

**4.3.1.** Инженерное оборудование и защищенность объектов должны соответствовать следующим требованиям:

- исключать вероятность несанкционированного проникновения или выхода (выезда);
- способствовать уменьшению продолжительности проверки документов и осмотра;
- обеспечивать необходимые условия для несения контрольно-пропускной службы, а также безопасность дежурной смены.
- способствовать минимизации и исключению ошибок при пропуске граждан и транспорта.

**4.3.2.** Территория объектов КФУ с установленными пропускным и внутриобъектовым режимами оборудуется исправным ограждением и должна иметь достаточную освещенность в ночное время.

Конструкции стен, дверных и оконных проемов по периметру зданий должны быть исправны и защищены от несанкционированного проникновения.

**4.3.3.** В зданиях объектов учебных заведений, административных зданий, общежитий, складов и хранилищ должны быть предусмотрены системы безопасности и защиты. Состав и функции систем безопасности направляются на предотвращение криминальных проявлений и их последствий, способствуют минимизации возможного ущерба людям, зданию и имуществу при возникновении противоправных действий.

Системы разрабатываются и устанавливаются в соответствии с нормами по обеспечению антитеррористической защищенности зданий и сооружений и требованиями законодательства Российской Федерации (Федеральный закон № 384-ФЗ от 30.12.2009 «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Свод правил СП 132.13330.2011 «Обеспечение антитеррористической защищенности зданий и сооружений. Общие требования проектирования»).

Они включают в себя:

- систему контроля и управления доступом;
- систему или средства металлообнаружения;
- систему охранную телевизионную (видеонаблюдение);
- систему охранной сигнализации;
- систему тревожной сигнализации;
- систему оповещения и экстренной связи;
- систему охранного освещения;
- систему пожарной сигнализации и пожаротушения.

Построение системы комплексной безопасности КФУ осуществляется интегрированием систем безопасности объектов через структурированные сети сбора и обработки информации.

**4.3.4.** С целью создания условий для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов и надежной охраны объектов на главных и служебных входах зданий, контрольно-пропускных пунктах, во внутренних дворах, в гаражах, на складах, в производственных зонах и в других местах размещаются дежурные (постовые) помещения. В помещениях охраны, в соответствии с требованиями безопасности, предъявляемыми к объекту охраны, устанавливается оборудование систем безопасности и защиты.

**4.3.5.** В обязательном порядке в дежурном помещении охраны (на посту охраны) размещаются: средства связи (внутренний телефон, телефон городской АТС или корпоративный мобильный телефон); справочник номеров работников администрации и аварийных служб; служебная документация (журналы, книги, рабочие тетради); служебные инструкции; наглядная документация (стенды или папки с образцами действующих удостоверений, пропусков, форм документов на пропуск, алгоритмами действий работников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.); электрические фонари; постовая одежда (плащи, резиновые сапоги, полушубки, валенки).

Для использования в службе в качестве средства привлечения внимания персоналу охраны выдаются свистки.

**4.3.6.** КПП, кроме прочего, должны иметь комнаты для проведения осмотров, а в случае пропуска транспортных средств – и оборудованные площадки для осмотра автотранспорта и грузов.

Рубеж непосредственного прохода через КПП при отсутствии СКУД оборудуется турникетом с фиксирующими механизмами – запорами.

**4.3.7.** На контрольно-пропускных пунктах, по периметру объектов, на которых действуют пропускной и внутриобъектовый режимы, а также на объектах, где ведется видеонаблюдение, для персонала и посетителей размещается предупреждающая информация о границах и условиях осуществления режимных мероприятий.

Информационные таблички (приложение № 6) устанавливаются в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию и на ограждениях через каждые 50-100 метров.

**4.3.8.** Помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся материальные ценности или служебная документация, должны иметь исправные строительные, дверные и оконные конструкции, а также запирающие устройства, соответствующие классу защиты. Мероприятия по инженерно-технической защищенности и оборудованию объектов техническими средствами охраны разрабатываются согласно «Методическим рекомендациям по инженерно-технической укреплённости и оснащению техническими средствами охраны объектов, принимаемых под централизованную охрану (Р78.36.032-2013)».

**4.3.9.** Перечень необходимых режимных, охранных и технических мероприятий по обеспечению внутриобъектового порядка и ограничению доступа на объекты, где установлено дорогостоящее оборудование, материальные ценности или хранится конфиденциальная информация, в том числе персональные данные, определяется по результатам обследований. Комиссионные обследования проводятся по заявкам руководителей заинтересованных подразделений работниками Управления безопасности совместно с администрацией зданий, инициаторами заявки и материально ответственными лицами (акт обследования – форма №1 приложения 5).

**4.3.10.** Для обеспечения контроля вскрытия служебных помещений, сейфов, шкафов, пеналов для хранения ключей, папок для служебных документов и прочих объектов хранения ответственные лица оборудуют их опечатывающими устройствами, а образцы оттисков печатей передают для ознакомления и работы руководителю подразделения охраны.

#### **4.4. Общие требования по обеспечению внутриобъектового режима.**

**4.4.1.** Списки ответственных лиц и лиц, допущенных к вскрытию (закрытию) служебных помещений, с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номеров служебных и мобильных телефонов, в форме выписки из приказа руководителя структурного подразделения (филиала) передаются руководителю охраны объекта и размещаются на посту дежурной смены охраны.

**4.4.2.** Комендант здания организует учет и хранение комплектов ключей запорных устройств главных, служебных и запасных проходов в здание, люков чердаков и подвалов, защитных металлических распашных ворот и решеток. Он осуществляет контроль их исправности путем

проведения периодических проверок. Особое внимание обращается на подготовленность эвакуационных проходов и путей.

#### **4.5. Организация охраны помещений, объектов и хранилищ**

**4.5.1.** В рабочее время сохранность помещений, имущества и материальных ценностей на объектах обеспечивается установлением пропускного режима, соблюдением всеми работниками Правил внутреннего распорядка, трудовых соглашений и мероприятий внутриобъектового режима. В нерабочее время, а также при необходимости обеспечения безопасного функционирования объекта, служебные помещения, здания, территории и сооружения КФУ в установленном руководителем структурного подразделения (филиала) порядке сдаются под охрану.

**4.5.2.** Задачами постов охраны (в соответствии с названиями услуг, предоставляемых ЧОП по закону РФ от 11.03.1992 № 2487-1 (в ред. от 03.07.2016) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») устанавливаются:

- охрана объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования по антитеррористической защищенности;

- охрана объектов и (или) имущества, находящихся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении (для объектов, не подлежащих обязательной антитеррористической защите);

- охрана объектов и (или) имущества на объектах с помощью технических средств охраны с принятием соответствующих мер реагирования на сигнальную информацию (пультовая охрана);

- обеспечение порядка в местах проведения массовых мероприятий;

- обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах (для объектов, не подлежащих обязательной антитеррористической защите).

Основными вариантами несения службы по охране объектов КФУ являются:

- служба сторожевым способом на постах охраны, в том числе с осуществлением пропускного режима;

- патрулирование территории охраняемого объекта в пешем порядке;

- оперативное реагирование на сообщения о срабатывании средств охранной и пожарной сигнализации на охраняемых объектах, подключенных к ПЦН, а также на события, отражаемые системами видеонаблюдения.

Охрана объектов может осуществляться следующими способами:

- осуществление допуска персонала, обучающихся, посетителей, грузов и транспорта на объекты путем контроля обстановки в зоне пропуска,

проверки личных пропусков и транспортных документов на соответствие образцам и принадлежность предъявителю;

- непосредственный осмотр (в том числе с применением металлодетекторов и других средств) служебных грузов и транспорта, а в установленных Положением случаях и с личного согласия работника (посетителя) также и личных вещей для выявления запрещенных к проносу предметов;

- визуальное наблюдение за действиями работников и посетителей во время пребывания их на объектах охраны, за сохранностью материальных ценностей и имущества КФУ;

- обследование объектов и пространства, с целью выявления и пресечения фактов нанесения материального ущерба, а также незаконных действий посетителей и персонала (проникновения в складские и служебные помещения, подготовка материальных ценностей для скрытого выноса (вывоза), деяния краж и прочее);

- мониторинг зон охраны с помощью систем видеонаблюдения;

- использованием кнопки тревожной сигнализации и вызов тревожной группы Государственной службы охраны (ЧОП);

- опрос лиц с целью выяснения правомерности их пребывания на охраняемой территории, отсутствия у них запрещенных к свободному обороту предметов и веществ.

**4.5.3.** По окончании рабочего дня ответственные за **служебные помещения** лица обязаны проверить отключение имеющихся в помещении электроприборов, компьютеров и освещения, закрыть окна и форточки, провести опечатывание мест хранения ценностей и документов, закрыть входные двери на замок и опечатать их своей печатью.

Ключи от помещений в опечатанных пеналах сдаются ответственным работником на пост дежурной смены охраны. В журнале учета опечатывания помещений и передачи ключей (форма № 2 приложения 1) старшим дежурной смены делается соответствующая запись по установленной форме.

**4.5.4.** Передача **хранилища, складов, специальных помещений и отдельных объектов** под охрану дежурной смене охраны после их закрытия осуществляется ответственными лицами путем закрытия дверей, ворот и ограждений на замки и опечатывания (опломбирования) – по журналу приема (сдачи) под охрану режимных помещений, хранилищ, сейфов и ключей от них (форма № 3 приложения 1).

Материальные ценности, имущество, оборудование и средства механизации сдаются под охрану в закрытых и опечатанных помещениях, оборудованных исправными замками, запорными устройствами и оконными решетками. Хранилища располагаются на территории объекта таким образом, чтобы обеспечить работникам охраны возможность постоянного контроля за ними.

Указанные объекты принимаются дежурной сменой охраны после осмотра и проверки состояния дверей, окон, ограждений периметра и целостности пломб (печатей).

Список должностных лиц, которые могут быть допущены к закрытию (вскрытию) объектов, а также образцы допусков, подлинных подписей, слепков с печатями (оттисков пломб), заверенные руководителем охраны Объекта, должны находиться в дежурном помещении.

**4.5.5.** К вскрытию служебных помещений (получению ключей, отключению охранной сигнализации) в начале рабочего дня допускаются работники, из утвержденных списков, по предъявлению личного пропуска. В соответствующих журналах о вскрытии объекта или помещения делаются записи.

**4.5.6.** К вскрытию учебных помещений общего пользования (аудиторий, специализированных классов и т.п.) помимо ответственных работников могут допускаться преподаватели, для проведения занятий согласно учебному плану. Если организовывается занятие вне учебного плана, то выдача ключа производится при наличии письменного разрешения работника Учебно-методического управления.

По окончании занятий преподаватель обязан отключить электроприборы и освещение, проверить закрытие окон и форточек, запереть на замок входные двери, вернуть ключи работнику охраны на посту.

**4.5.7.** Запасные ключи в полном комплекте в опечатанном пенале (конверте) с указанием номера помещения и двери (решетки) сдаются на хранение коменданту здания. В нерабочее время ключ от опечатанного ящика с запасными ключами передается на пост охраны. На время отсутствия коменданта старшему дежурной смены охраны должен быть обеспечен доступ к данному ящику.

В ящике с запасными ключами в обязательном порядке должны находиться ключи от дверей и распашных металлических решеток (ворот) всех эвакуационных и запасных выходов, чердаков и подвалов.

**4.5.8.** Помещения, оборудованные централизованной объектовой сигнализацией, по окончании рабочего времени после опечатывания и сдачи под физическую охрану передаются на пультовую сигнализационную охрану путем включения соответствующей ячейки приемно-контрольного прибора.

При закрытии объектов и помещений, оборудованных автономной охранной сигнализацией, прибор сигнализации переводится в режим охраны перед выходом ответственного лица из охраняемого периметра. После выхода из периметра ответственный работник должен убедиться в исправной работе системы сигнализации по внешним оповещателям или другим установленным способом.

Проверка исправности объектовой сигнализации в режиме «Охрана» производится ответственным лицом в присутствии дежурной смены охраны. В журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений, хранилищ, сейфов и ключей от них (форма № 3 приложения 1) старшим дежурной смены делается соответствующая запись по установленной форме.

**4.5.9.** В случае если охраняемое помещение к установленному времени не сдано под охрану либо во время охраны объекта возникла техническая неисправность системы сигнализации (или других технических средств охраны), старший дежурной смены охраны немедленно сообщает о нарушениях и поломках руководителю охраны и дежурному диспетчеру дежурно-диспетчерского центра КФУ. Информация передается также ответственному лицу и руководителю подразделения, за которыми объект закреплен. После выяснения причины и обстоятельств нарушений предпринимаются возможные меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

По фактам утери ключей от служебных помещений проводится служебная проверка, по результатам которой руководителем принимается решение о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности и о возмещении ущерба в связи с заменой замка.

**4.5.10.** При получении светового или звукового оповещения о «тревожном» срабатывании охранной сигнализации или появлении индикации детекторов движения систем охранного видеонаблюдения охранник (сторож) определяет объект и зону срабатывания, оценивает степень угрозы по типу сработавшего датчика, месту его размещения и состоянию остальных зон, докладывает старшему дежурной смены охраны.

Охранник (сторож) немедленно проводит осмотр объекта для установления причин срабатывания, проверки целостности периметра охраны, выявления мест проникновения.

**4.5.11.** В случае обнаружения поврежденных слепков печатей и признаков несанкционированного проникновения на объект охраны или кражи имущества охранник (сторож) извещает об этом старшего дежурной смены и предпринимает меры по блокированию дверей и выходов имеющимися средствами с целью задержания правонарушителя, а охранник лицензированной охранной организации, кроме того, предпринимает меры по задержанию правонарушителя.

Старший дежурной смены организует поддержку мер по задержанию, нажатием кнопки тревожной сигнализации вызывает группу быстрого реагирования (в случае отсутствия тревожной сигнализации оповещает полицию по мобильному телефону 020 или телефону 102), информирует дежурного диспетчера ДДС, ограничивает доступ на объект путем перекрытия подходов, докладывает своему непосредственному руководителю. До прибытия ответственных лиц, администрации объекта и оперативно-следственных подразделений полиции дежурная смена охраны обеспечивает сохранность имущества, ценностей и улик.

**4.5.12.** Лица, задержанные на объектах и территориях КФУ работниками охраны на месте при совершении административных правонарушений (уголовных деяний), предусмотренных законодательством Российской Федерации, немедленно передаются в органы внутренних дел, о чем уведомляется дежурный диспетчер ДДС КФУ, ответственный работник

структурного подразделения (филиала) и непосредственный руководитель охраны.

**4.5.13.** Если в результате осмотра объекта признаков проникновения, аварии или правонарушений действий посторонних лиц не выявлено, то старший смены доводит информацию о срабатывании сигнализации и свои выводы по осмотру объекта до дежурного диспетчера и ответственного за объект работника, а также докладывает своему непосредственному руководителю. До вскрытия объекта организуется его усиленная охрана с учетом решения, принятого ответственным лицом.

**4.5.14.** Во всех случаях выявления на объекте задымления помещений, протекания перекрытий, подтопления оснований, появления удушающих и резких запахов во внутренних и внешних пространствах, обнаружения очагов возгораний и прочих признаках аварийных ситуаций охранник немедленно докладывает старшему смены и действует согласно утвержденным инструкциям по локализации ситуации. Старший дежурной смены обязан информировать о всех аварийных ситуациях дежурного диспетчера ДДС КФУ и руководителя охраны.

**4.5.15.** Для принятия мер по устранению угрозы и минимизации потерь при возникновении на охраняемом объекте неконтролируемых чрезвычайных и аварийных ситуаций в нерабочее время, в случае угрозы порчи или утраты материальных ценностей, оборудования или документации, служебные помещения могут быть вскрыты. Решение о вскрытии принимается руководителем охраны после уведомления руководителя объекта и дежурного диспетчера ДДС КФУ. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы и шкафы без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае проведения эвакуации сейфы и шкафы перемещаются в безопасные зоны.

Вскрытие помещений проводится в присутствии комиссии. О проведенном вскрытии, результатах осмотра помещений и проведенных работах (действиях) составляется акт, который подписывается лицами, проводившими вскрытие (форма № 2 приложения № 5).

**4.5.16.** Все события, связанные с приемом (снятием) объектов под охрану, постановкой (снятием) на сигнализацию, выдачей (приемом) ключей, вскрытием (опечатыванием) пеналов и шкафов, выявлением неисправностей ограждений и периметров, «ложным» срабатыванием технических средств, отражаются в журналах служебной документации в хронологическом порядке.

#### **4.6. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов при возникновении чрезвычайных ситуаций**

**4.6.1.** Все работники и посетители, находящиеся на территории охраняемых объектов КФУ и его филиалов, при возникновении пожара, обнаружении разрушений, затоплений или других чрезвычайных

происшествиях обязаны немедленно сообщить о случившемся на ближайший пост охраны или в дежурно-диспетчерскую службу.

**4.6.2.** В случае обнаружения взрывоопасного устройства или подозрительного предмета пути подхода к месту обнаружения огораживаются и прекращается доступ к нему всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих органов. При проведении эвакуации охрана или назначенное лицо следит за тем, чтобы никто из персонала и посетителей не дотрагивался и не передвигал предмет, предположительно являющийся взрывным устройством.

**4.6.3.** Эвакуация работников, обучающихся и посетителей из зон возможного воздействия поражающих факторов осуществляется по кратчайшим маршрутам через любые пропускные пункты без проверки документов не допуская паники, с учетом возможного распространения дыма, гари, пыли и отравляющих веществ по направлению ветра в безопасные районы сбора.

**4.6.4.** При возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости к территории охраняемых объектов должностные лица, ответственные за оформление и выдачу пропусков, прекращают их оформление, а работники подразделений охраны прекращают допуск всех лиц на территорию объекта, организуют размещение посетителей и работников в безопасном месте. Выход работников и посетителей осуществляется через другие КПП, удаленные от мест возникновения беспорядков или запасные выходы (выезды). В месте возникновения массовых беспорядков выход допускается только после нормализации обстановки, с разрешения руководителя объекта.

**4.6.5.** При возгорании пожара на объекте или распространении химических и ядовитых веществ доступ на охраняемые объекты прекращается, а выход и выезд с объектов осуществляется беспрепятственно.

## **4.7. Особенности использования систем охранного телевидения**

**4.7.1.** Основными задачами внедрения систем охранного телевидения на объектах являются:

- обеспечение визуального контроля обстановки на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью предотвращения несанкционированного проникновения в периметр охраны, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма, обнаружения нештатных ситуаций требующих принятия оперативных мер для их разрешения (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.);

- создание и хранение архива видеозаписей с целью фиксации событий для использования данных в качестве информационной и доказательной базы при проведении служебных проверок, расследований, анализов и в прочих случаях.

**4.7.2.** В порядке п.4.3.7 на каждом объекте, оборудованном охранной телевизионной системой, в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, размещается предупреждающая информация в виде плакатов, вывесок или объявлений о ведении видеонаблюдения (согласно приложениям 2,7).

**4.7.3.** Хранение видеоматериалов систем охранного телевидения (видеонаблюдения) в порядке их накопления осуществляется на встроенных носителях информации данных систем и обеспечивается руководством объекта.

**4.7.4.** С целью недопущения утери объективных данных видеонаблюдения об определенных событиях и обеспечения сохранения служебной информации архивирование материалов видеозаписи выполняется персоналом охраны в порядке установленном руководителем охраны.

**4.7.5.** Копирование архивной видеоинформации осуществляется на основании согласованных с начальником Управления безопасности письменных запросов работников КФУ, уполномоченных на проведение служебных проверок, или по официальным запросам представителей правоохранительных органов в соответствии с действующим законодательством РФ.

**4.7.6.** Лица, организующие использование, а также пользователи систем видеонаблюдения обязаны обеспечить ограниченный допуск персонала к записанным данным видеорегистрации, а также выполнять установленный порядок их обработки, хранения и распространения.

За нарушения установленных правил указанные лица могут быть привлечены к ответственности в рамках административного, гражданского и уголовного законодательства.

#### **4.8. Порядок производства осмотра вещей и предметов одежды**

При наличии достаточных сведений о нарушении порядка пропускного и внутриобъектового режимов, данных о совершении лицом правонарушения, связанного с посягательством на охраняемый объект или чужое имущество, старшему дежурной смены в месте расположения охраняемого объекта предоставляется право производить осмотр и фиксацию наличия вещей в случаях:

- проноса крупногабаритных сумок, коробок, футляров, емкостей и прочих упаковок в хозяйственных нуждах, а также габаритных и вместительных личных вещей и прочей ручной клади;
- когда лицо застигнуто в момент совершения правонарушения или непосредственно после его совершения;
- при наличии признаков совершения правонарушения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как на совершившее правонарушение;

– при показаниях технических средств обнаружения.

Для проведения осмотра владельцы вещей добровольно предъявляют содержимое сумки или выкладывают предметы из ручной клади, а также предметы, находящиеся у осматриваемого лица в карманах одежды.

В случае отказа лица предоставить к осмотру вещи при выходе с охраняемого объекта, такое лицо останавливается охраной и доставляется в администрацию структурного подразделения для проведения разбирательства.

Осмотр вещей и предметов одежды осуществляется, как правило, в зоне видеонаблюдения.

При обнаружении предметов и вещей, запрещённых к проносу на объекты КФУ (приложение 4), предметов и веществ ограниченных к свободному обороту согласно законодательства РФ, несанкционированно выносимого (перемещаемого) имущества КФУ, а также предметов и имущества ставших объектами противоправных действий, или таких, которые могут являться вещественным доказательством, дежурная смена охраны принимает меры к обеспечению сохранности таких предметов и вещей до передачи их для последующего разбирательства в соответствии с действующим законодательством РФ.

Сведения о таких вещах и предметах отражаются в акте (форма № 3 приложения 5).

#### **4.9. Порядок расследования нарушений пропускного и внутриобъектового режимов**

**4.9.1.** Лица с выраженными признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также лица, допустившие нарушение правил пропускного и внутриобъектового режимов, выявленные охраной при выходе с территории объекта (как и находящиеся на объекте), сопровождаются дежурной сменой охраны в дежурное помещение охраны или КПП для разбирательства.

**4.9.2.** Если нарушитель является работником или обучающимся КФУ, то в присутствии представителей администрации объекта и структурного подразделения составляется акт о нарушении внутриобъектового режима (форма № 3 приложения 5).

В акте отражаются: фамилия, имя, отчество, место работы (учебы) и должность работника (обучающегося) допустившего нарушение; время, место, характер и обстоятельства случившегося; установочные данные свидетелей; сопутствующая информация. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается руководителю объекта для принятия мер, второй - направляется в Управление безопасности.

Если нарушитель не является работником или обучающимся КФУ, то после выяснения обстоятельств случившегося и оценки последствий содеянного, он или выдворяется с объекта или передаётся органам полиции (в подразделения вневедомственной охраны Национальной гвардии).

**4.9.3.** Видеоматериалы с камер наблюдения, которые зафиксировали подлежащее расследованию событие, административное правонарушение

или нарушение правил пропускного и внутриобъектового режимов, подлежат архивированию и хранению на внутреннем носителе системы охранного телевидения (винеонаблюдения) до особого распоряжения руководителя охраны.

**4.9.12.** По всем фактам нарушения пропускного и внутриобъектового режимов руководителем структурного подразделения организовываются служебные проверки. Результаты проверок оформляются письменно и в необходимых случаях передаются на рассмотрение ректора КФУ для принятия решения.

## **5. Внесение изменений в Положение**

**5.1.** Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции (или внесения изменений) начальником Управления безопасности и утверждения его в установленном в КФУ порядке.

## **6. Рассылка Положения**

**6.1.** Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в КФУ.

**6.2.** Положение размещается на веб-сайте КФУ.

## **7. Регистрация и хранение Положения**

**7.1.** Настоящее Положение регистрируется и хранится в департаменте по управлению делами. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера Управления безопасности.

Начальник отдела режима и  
охраны управления  
безопасности



Д.В. Гришко

*Р.Кунт*

## СПИСОК РАССЫЛКИ

к приказу «О внесении изменений в приказ от 03.03.2015 № 85 «Об обеспечении антитеррористической защищенности объектов ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» с массовым пребыванием людей»  
от \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

Всем руководителям административно управленческих подразделений, структурных подразделений и филиалов ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского».

Рассылку произвести в электронном виде.

Начальник отдела режима и  
охраны управления  
безопасности



Д.В. Гришко

Приложение 1  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в ФГАОУ ВО  
«КФУ им. В.И. Вернадского»

*Форма №1 Образец постоянного личного  
пропуска на режимные объекты  
структурных подразделений КФУ*



Крымский федеральный  
университет имени В. И. Вернадского

**ПРОПУСК № \_\_\_\_\_**

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

М. П. \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ Действителен до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
При увольнении пропуск сдается в управления кадров

*Форма №2 Образец служебного пропуска  
на режимные объекты структурных  
подразделений КФУ*



Крымский федеральный  
университет имени В. И. Вернадского

**СЛУЖЕБНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_**

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


На право посещения \_\_\_\_\_

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ Действителен до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
При увольнении пропуск сдается в управления кадров

Форма №3 Образец временного пропуска на режимные объекты структурных подразделений КФУ

	Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского
	<b>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____</b>
	_____ (фамилия)
	_____ (имя)
	_____ (отчество)
_____ (должность)	
_____ М. П.	
Подпись руководителя _____ Действителен до _____ г.	
При увольнении пропуск сдается в управление кадров	

Форма №4 Образец разового пропуска на режимные объекты структурных подразделений КФУ

Корешок разового пропуска No. _____	Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность
Ф _____	Разовый пропуск No. _____
И _____	Ф _____
О _____	И _____
К кому прибыл _____	О _____
время прибытия _____	Серия _____ No. _____ паспорта
Отм. О посещении _____	Кем выдан _____
« _____ » _____ 20 _____ г.	К кому прибыл _____
Нач. окни (кни) _____	« _____ » _____ 20 _____ г.
	Нач. окни (кни) _____
	М.П. _____ подпись _____

Форма №5 Образец служебной записки на пропуск группы посетителей на режимные объекты структурных подразделений КФУ

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас обеспечить доступ участников (работников) \_\_\_\_\_ (название мероприятий, работ)

к месту проведения мероприятий (работ) \_\_\_\_\_ (наименование помещения, учебного здания, адрес)

С целью \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в количестве \_\_\_\_\_ человек.

Ответственный за организацию мероприятия: \_\_\_\_\_,  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Встречающие (сопровождающие) работники и их контактные телефоны:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Список участников, по форме - фамилия, имя, отчество; наименование организации или работодателя по принадлежности; должность (может включаться в текст служебной записки).

2. Образец бейджа (удостоверения участника)

\_\_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_\_ )  
(фамилия и инициалы)

«Согласовано»

\_\_\_\_\_ (должность руководителя охраны)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Согласно п.3.3.10 Положения допуск на объекты групп посетителей по служебной записке формы №5 приложения №1 сотрудниками охраны осуществляется в присутствии ответственных за посещение работников КФУ после проверки документов, удостоверяющих личности прибывших, и персональной сверки с утвержденным списком



Форма №7 Образец заявки на оформление пропусков

\_\_\_\_\_

(на имя руководителя охраны структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

**Заявка**  
на оформление пропуска

Прошу оформить пропуск работнику (гражданину)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**Основание**

(приказ, распоряжение, договор и пр.) \_\_\_\_\_

**Структурное подразделение**

(отдел, управление, департамент или \_\_\_\_\_  
наименование предприятия) \_\_\_\_\_

**Вид пропуска**

(постоянный, временный, \_\_\_\_\_  
служебный, разовый) \_\_\_\_\_

**Цель посещения:**

(для временного и разового пропусков) \_\_\_\_\_

**Срок (дата) действия**

(для временного (разового) пропуска) \_\_\_\_\_

**Права по доступу, посещению**

(для служебного и разового пропусков) \_\_\_\_\_

**Сопровождающий**

(ФИО, телефон – для разового пропуска)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(фамилия и.о. специалиста отдела кадров или  
ответственного работника)

КАТЕГОРИИ ОБЪЕКТОВ  
и характеристики выделяемых зон охраны

Категория объекта	Наименование зоны	Характеристика зоны	Условия допуска в рабочее время			Предусматриваемый вид охраны	Порядок оборудования объекта системами безопасности и предупредительными плакатами (табличками)
			посетителей	сотрудников	транспорта		
1	2	3	4	5	6	7	8
Общедоступный	Свободная зона	1. Не имеющие цельного ограждения территории и зоны, сопредельные с городскими, муниципальным и другими общественными местами. 2. Отдельно расположенные здания и объекты, предназначенные для общего посещения или оказания услуг (клиники, выставочные центры, ботанические сады библиотеки, музеи и т.п.). 3. Угодья 4. Внешняя, прилегающая к периметрам зданий, сооружений и ограждений территория. 5. Комнаты для посетителей на КПП.	Свободный	Свободный	Свободный	<b>Круглосуточно:</b> – патруль;	– система тревожной сигнализации (в дежурном помещении); – система внутренней оперативной связи.
	Наблюдаемая зона		Свободный	Свободный	Свободный	<b>Круглосуточно:</b> – патруль; – пост наблюдения по мониторингу зон видеонаблюдения с помощью охранного телевизионного реактированием на тревожные события.	– система охранная телевизионная; – система охранная сигнализационная (для всех отдельных объектов); – система тревожной сигнализации (в дежурном помещении); – система охранного освещения; – система внутренней оперативной связи; – по периметру зон: информационные знаки и таблички «Ведется видеонаблюдение» (п.4.3.7 Положения, приложение №7)

Категория объекта	Наименование зоны	Характеристика зоны	Условия допуска в рабочее время			Предусматриваемый вид охраны	Порядок оборудования объекта системами безопасности и предупредительными плакатами (табличками)
			посетителей	сотрудников	транспорта		
1	2	3	4	5	6	7	8
Общедоступный с ограниченным движением транспорта	Свободная зона с ограниченным движением транспорта	Зоны, на которых въезды оборудованы средствами ограничения проезда автотранспорта и пунктами транспортного контроля: 1. Территории без ограждения, сопредельные с городскими, муниципальным и другими владениями, на которых расположены учебные, административные и другие объекты КФУ. 2. Угодья, парки, ботанические, сады. 3. Внешняя, прилегающая к периметрам зданий, сооружений и ограждений территория.	Свободный	Свободный	Ограниченный – по пропускам или по спискам	<b>Круглосуточно:</b> – патруль; – контрольно пропускная служба по пропуску транспортных средств.	– СКУД для транспорта в пунктах транспортного контроля; – средства ограничения проезда на закрытых путях движения транспорта; – система тревожной сигнализации (в дежурном помещении); – система внутренней оперативной связи; – в пунктах транспортного контроля: запрещающий знак «Стоп - контроль», информационные таблички «Проезд по пропускам» (п.3.4.2.2, приложение №7)

Категория объекта	Наименование зоны	Характеристика зоны	Условия допуска в рабочее время	Предусматриваемый вид охраны	Порядок оборудования объекта системами безопасности и предупредительными плакатами (табличками)
Общедоступный с ограниченным движением транспорта	Наблюдаемая зона с ограниченным движением транспорта	<p>Зоны, на которых въезды оборудованы средствами ограничения проезда автотранспорта и пунктами транспортного контроля:</p> <p>4. Территории без ограждения, сопредельные с городскими, муниципальным и другими владениями, на которых расположены учебные, административные и другие объекты КФУ.</p> <p>5. Угодья, парки, ботанические сады.</p> <p>6. Внешняя, прилегающая к периметрам зданий, сооружений и ограждений территория.</p>	<p>Свободный</p>	<p>Круглосуточно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- патруль;</li> <li>- контрольно пропускная служба по пропуску транспортных средств;</li> <li>- пост наблюдения по мониторингу зон видеонаблюдения с помощью системы охранного телевидения и с оперативным реагированием на тревожные события.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- СКУД для транспорта в пунктах транспортного контроля;</li> <li>- средства ограничения проезда на закрытых путях движения транспорта;</li> <li>- система охранная телевизионная;</li> <li>- система охранная сигнализационная (для всех отдельных объектов);</li> <li>- система тревожной сигнализации (в дежурном помещении);</li> <li>- система охранного освещения;</li> <li>- система внутренней оперативной связи;</li> <li>- в пунктах транспортного контроля: запрещающий знак «Стоп - контроль», информационные таблички «Проезд по пропускам», на входах и по периметру: «Ведется видеонаблюдение» (п.3.4.2.2, п.4.3.7, приложение №7)</li> </ul>
Посетителей	Сотрудников	Транспорта	<p><b>Ограниченный</b> - по пропускам или по спискам</p>		

Категория объекта	Объекты ограниченного доступа				Предусматриваемый вид охраны	Порядок оборудования объекта системами безопасности и предупредительными плакатами (табличками)
1	2	3	4	7	8	
Наименование зоны	Регистрационная зона	<p>1. Здания учебных корпусов и административных зданий, общежития</p> <p>2. Территории учебных и студенческих городков, расположенных филиалов и отдельных структурных подразделений, оборудованные в отношении инженерно-технической защищенности согласно требований законодательства (в соответствии разделу 4.3 Положения).</p>	<p>Ограниченный – с регистрацией по документам, удостоверяющим личность посетителя</p> <p>Ограниченный – по личным пропускам</p> <p>Ограниченный – по транспортным пропускам, путевым листам или по спискам</p>	<p><b>В рабочее время:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– патруль;</li> <li>– контрольно пропускная служба по пропуску людей и транспортных средств;</li> <li>– пост наблюдения по мониторингу зон видеонаблюдения с помощью системы охранного телевидения и с оперативным реагированием на тревожные события.</li> </ul> <p><b>В нерабочее время:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– патруль;</li> <li>– пост по охране объекта и имущества;</li> <li>– пост наблюдения по мониторингу зон видеонаблюдения с помощью системы охранного телевидения и с оперативным реагированием на тревожные события.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– цельное ограждение периметра объекта;</li> <li>– СКУД для пешеходов;</li> <li>– СКУД для транспорта;</li> <li>– система охранная телевизионная;</li> <li>– система охранная сигнализационная (для всех отдельных объектов);</li> <li>– система тревожной сигнализации (в дежурном помещении);</li> <li>– система охранного освещения;</li> <li>– система внутренней оперативной связи;</li> <li>– системы (средства) обнаружения предметов и веществ, ограниченных в обороте;</li> <li>– на КПП: информационные таблички «Объект охраняется», «Проход ограничен», «Вход по пропускам», «Ведется видеонаблюдение»;</li> <li>– информационный знак «Ведется видеонаблюдение», запрещающий знак «Стоп - контроль», информационные таблички «Проезд по пропускам»; <u>по периметру</u>: информационные таблички «Объект охраняется», «Проход ограничен», «Ведется видеонаблюдение», информационный знак «Ведется видеонаблюдение», (п.3.4.2.2, п.4.3.7, приложение №7)</li> </ul>	
Условия допуска в рабочее время	посетителей	сотрудников	транспорта			

Категория объекта	Наименование зоны	Характеристика зоны	Условия допуска в рабочее время	Предусматриваемый вид охраны	Порядок оборудования объекта системами безопасности и предупредительными плакатами (табличками)
Объекты ограниченного доступа	Режимная зона	Хранилища и склады материальных ценностей, кассовые помещения, помещения для работы с мобилизационными документами и их хранения, помещения для работы с документами ограниченного доступа и их хранения, специальные хранилища и лаборатории, хранилища персональных данных, серверные, помещения центров обработки данных.	<p><b>Ограниченный</b> - по специальным пропускам в сопровождении ответственных лиц</p> <p><b>Ограниченный</b> - по специальным пропускам</p> <p><b>Ограниченный</b> – по транспортным пропускам, путевым листам или по списку</p>	<p><b>В рабочее время:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контрольно пропускная служба по пропуску людей и транспортных средств;</li> <li>– пост наблюдения по мониторингу зон видеонаблюдения с помощью системы охранного телевидения и с оперативным реагированием на тревожные события</li> </ul> <p><b>В нерабочее время:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пост по охране объекта и имущества;</li> <li>– пост наблюдения по мониторингу зон видеонаблюдения с помощью охранного телевидения и с оперативным реагированием на тревожные события.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ограждение периметра объекта с рубежом предупреждения или зоной фильтрации;</li> <li>– СКУД для прохода людей и проезда транспорта;</li> <li>– система охранная телевизионная;</li> <li>– система охранная сигнализационная по двум и более рубежам (для всех отдельных объектов);</li> <li>– система тревожной сигнализации (в дежурном помещении);</li> <li>– система охранного освещения;</li> <li>– система внутренней оперативной связи;</li> <li>– системы (средства) обнаружения предметов и веществ, ограниченных в обороте;</li> <li>– информационные таблички и знаки «Объект охраняется», «Проход ограничен», «Вход по пропускам», «Посторонним вход запрещен» и «Ведется видеонаблюдение» (приложение №7)</li> </ul>

Приложение 3  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в ФГАОУ  
ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Форма №1 Журнал регистрации личных  
пропусков

Обложка

ЖУРНАЛ  
регистрации личных пропусков

Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

Левая сторона разворота

№ п/п	Ф.И.О.	Подразделение, должность	Номер пропуска
1	2	3	4

Правая сторона разворота

Основание для выдачи	Дата выдачи	Отметка о получении	Дата сдачи	Отметка о сдаче	Отметка об уничтожении	Примечание
5	6	7	8	9	10	11

Последняя страница журнала

В настоящем журнале пронумеровано,

и прошнуровано

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ЛИСТОВ.

Начальник охраны  
объекта: \_\_\_\_\_

Обложка

**ЖУРНАЛ**  
учета опечатывания помещений и передачи ключей

Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Левая сторона разворота

№ сдаваемого помещения	Дата и время сдачи	№ МНП, которой опечатано помещение и пенал с ключами	Роспись сдающего	Фамилия и инициалы сдающего
1	2	3	4	5

\* МНП – металлическая номерная печать

Правая сторона разворота

Отметки о состоянии сигнализации	Роспись сотрудника охраны в приеме помещения и пенала с ключами	Дата и время выдачи пенала с ключами от помещения	Роспись получателя	Фамилия и инициалы получателя
6	7	8	9	10

Последняя страница журнала

В настоящем журнале пронумеровано,  
и прошнуровано

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) листов.

Начальник охраны  
объекта: \_\_\_\_\_

Обложка

## ЖУРНАЛ

### ПРИЕМА (СДАЧИ) ПОД ОХРАНУ РЕЖИМНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ХРАНИЛИЩ, СЕЙФОВ (МЕТАЛЛИЧЕСКИХ ШКАФОВ) И КЛЮЧЕЙ ОТ НИХ

(наименование организации)

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

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

На \_\_\_\_\_ листах

**Пояснения:**

1. В праздничные и выходные дни, а также при смене дежурных запись о сдаче (приеме) под охрану режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них очередному дежурному производится по книге приема и сдачи дежурств со ссылкой на запись в настоящем журнале.

2. В графе 10 делаются краткие пометки о фактах срабатывания сигнализации, обнаружении нарушения целостности оттисков печатей, возникших аварийных ситуаций, загорания, задержания посторонних и т. п. со ссылкой на подобные записи в книге приема и сдачи дежурств.

Левая сторона разворота

Порядковый номер	Наименование режимных помещений, хранилищ, номера сейфов (металлических шкафов), сдаваемых под охрану, с указанием ответственных лиц	Наименование и номера печатей, которыми опечатаны помещения, хранилища, пеналы с ключами	Дата и время сдачи под охрану	Фамилия и подпись лица, сдавшего под охрану
1	2	3	4	5

Правая сторона разворота

Отметка о включении сигнализации	Фамилия и подпись лица, принявшего под охрану	Дата и время вскрытия помещения, хранилища, получения ключей	Фамилия и подпись лица, вскрывшего помещение, хранилище, получившего ключи	Примечание
6	7	8	9	10

Последняя страница журнала

В настоящем журнале пронумеровано  
и прошнуровано

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) листов.

Начальник охраны  
объекта: \_\_\_\_\_

Обложка

**ЖУРНАЛ**  
приема - сдачи дежурства и ключей

Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

Левая и правая стороны разворота

Дата, время	Запись о приеме и сдаче дежурства, о количестве принятой документации, имущества, о результатах несения службы и обнаруженных недостатках во время дежурства	Решение начальника службы безопасности
1	2	3

Последняя страница журнала

В настоящем журнале пронумеровано,  
и прошнуровано

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) листов.

Начальник охраны  
объекта: \_\_\_\_\_

Форма №5 Журнал учета результатов  
обхода, (осмотра) объекта охраны,  
событий и контроля несения службы

Обложка

**ЖУРНАЛ**  
учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны,  
событий и контроля несения службы

Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

Левая и правая стороны разворота

Дата	Время	Выявленные недостатки и замечания при обходе объекта.	Подпись охранника	Кому доложено о выявленных замечаниях.

Последняя страница журнала

В настоящем журнале пронумеровано,  
и прошнуровано

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) листов.

Начальник охраны  
объекта: \_\_\_\_\_

Форма №6 Журнал регистрации  
въезда и выезда автотранспорта

Обложка

**ЖУРНАЛ**  
регистрации въезда и выезда автотранспорта

Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

Левая сторона разворота

№ п/п	Дата	Марка и номер автотранспортных средств	№ путевого листа, Ф.И.О. водителя
1	2	3	4

Правая сторона разворота

Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда	Примечание
5	6	7	8

Последняя страница журнала

В настоящем журнале пронумеровано,  
и прошнуровано

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) листов.

Начальник охраны  
объекта: \_\_\_\_\_

Обложка

## ЖУРНАЛ учета посетителей

Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

Левая сторона разворота

№ п/п	Проход на объект		Ф.И.О. посетителя	Предъявленные посетителем документы	Организация и должность посетителя
	дата	время			
1	2	3	4	5	6

Правая сторона разворота

Должность, Ф.И.О., работника объекта, к которому следует посетитель	Цель посещения	Ф.И.О и подпись сотрудника из состава караула, контролировавшего вход посетителя	Время выхода посетителя с объекта		Ф.И.О и подпись специалиста бюро пропусков
			по заявке	фактическое	
7	8	9	10	11	12

Последняя страница журнала

В настоящем журнале пронумеровано,

и прошнуровано

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ЛИСТОВ.

Начальник охраны  
объекта: \_\_\_\_\_

Обложка

ЖУРНАЛ  
учета проверок кнопки тревожной сигнализации (КТС)

Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Левая и правая стороны разворота

№ п/п	Дата проверки	Время проверки	Ф.И.О. дежурного пульта охраны	Результаты проверки	Ф.И.О. проверяющего	Подпись проверяющего

Последняя страница журнала

В настоящем журнале пронумеровано.  
и прошнуровано

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) листов.

Начальник охраны  
объекта: \_\_\_\_\_

Обложка

ЖУРНАЛ  
учета инженерно-технических средств охраны

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Левая сторона разворота

(наименование материальных средств)

№ п/п	Наименование операции	№ документа	Единица измерения	Всего	В том числе по				Наименование подразделения				
					исправные	подлежат ремонту	подлежат списанию						

Правая сторона разворота

Наименование подразделения													

Последняя страница журнала

В настоящем журнале пронумеровано,  
и прошнуровано

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) листов.

Начальник охраны  
объекта: \_\_\_\_\_

Форма №10 Журнал учета вывоза-ввоза  
(выноса-вноса) товарно-материальных  
ценностей

Обложка

**ЖУРНАЛ**  
учета вывоза-ввоза (выноса-вноса)  
товарно-материальных ценностей

Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

Левая сторона разворота

Въезд						
№ п/п	Дата въезда	Время въезда	Марка, гос. номер, Ф.И.О., водителя транспортного средства	Документы, предъявляемые при въезде	Наименование груза	Ф.И.О., и подпись сотрудника из состава караула
1	2	3	4	5	6	7

Правая сторона разворота

Выезд						
Дата выезда	время выезда		Марка, гос. номер, Ф.И.О., водителя транспортного средства	Документы, предъявляемые при выезде	Наименование груза	Ф.И.О., и подпись сотрудника из состава караула
	по пропуску	фактически				
8	9	10	11	12	13	14

Последняя страница журнала

В настоящем журнале пронумеровано,  
и прошнуровано

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) листов.

Начальник охраны  
объекта: \_\_\_\_\_

### **Перечень предметов**

запрещенных к проносу в здания и на территории  
структурных подразделений ФГАОУ ВО «КФУ  
им. Вернадского»

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны - кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы.
13. Наркотические и психотропные вещества и средства.
14. Спиртосодержащие напитки.

Приложение 5  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в ФГАОУ  
ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Форма № 1 Акт обследования объекта  
охраны

**АКТ №**  
*обследования объекта охраны*

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:  
представителя структурного подразделения КФУ:

\_\_\_\_\_

(должность ФИО)

представителя отдела режима и охраны безопасности департамента безопасности и контроля КФУ:

\_\_\_\_\_

(должность ФИО)

представителей заинтересованных служб и подразделений:

\_\_\_\_\_

(должности ФИО представителей и наименование подразделений)

в присутствии:

\_\_\_\_\_

на основании:

\_\_\_\_\_

произвела обследование объекта:

\_\_\_\_\_

(наименование объекта с указанием организации)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес объекта, контактный телефон)

Режим работы объекта:

\_\_\_\_\_

ОБСЛЕДОВАНИЕМ УСТАНОВЛЕНО:

I. Краткая характеристика объекта:

\_\_\_\_\_



2. Уязвимые места объекта и вероятные способы проникновения через них (нападение, открывание, пролом и др.):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Соответствие технических средств охраны требованиям безопасности:

по составу \_\_\_\_\_  
(соответствует, не соответствует, соответствует при устранении недостатков)

по выполненному монтажу \_\_\_\_\_  
(соответствует, не соответствует, соответствует при устранении недостатков)

4. Техническая возможность подключения ТСО объекта на приемо-контрольный прибор поста охраны \_\_\_\_\_

(имеются, нет, ограничены т.п.)

#### ПРЕДЛОЖЕНИЯ КОМИССИИ:

- 1) В соответствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ объект  
подлежит оборудованию средствами сигнализации (указать вид сигнализации)

- 2) С целью устранения недостатков по технической укреплённости объекта:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- 3) В отношении оборудования объекта техническими средствами охраны (охранная сигнализация, видеонаблюдение, СКУД и другое):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4) По организации централизованной охраны объекта :

---

---

---

---

---

---

---

---

5) По поддержанию технических средств охраны в исправном состоянии:

---

---

---

---

---

---

---

---

Члены комиссии:

_____	_____	( _____ )
_____	_____	( _____ )
_____	_____	( _____ )
_____	_____	( _____ )
_____	_____	( _____ )
_____	_____	( _____ )

1. По р. «Краткая характеристика объекта» указывается: расположение объекта на местности, ограждение территории, пути подъезда, наличие главного и запасного (при наличии) входов, этажность, количество и экспликация обособленных помещений, материал стен здания, наличие в здании подвала и чердака, наличие рекламной вывески, наличие смежных помещений и территорий сторонних организаций.
2. По р. «Инженерно-техническая укрепленность» указывается состояние защиты от проникновения строительных конструкций (стен перекрытий), дверных и оконных проемов (витрин), люков, а также наличие некапитальных стен, решёток, сейфов, витрин. Отражается наличие платежных терминалов и строительная готовность объекта.
3. По р. «Оснащенность объекта техническими средствами охраны (ТСО) и связи» указываются: наличие и тип существующей сигнализации, места установки блокировок, количество и типы извещателей, места установки и типы оконечных устройств и оповещателей, наличие и тип резервного источника питания. Также указываются места расположения и защищённость распределительных (коммутационных) узлов проводной абонентской телефонной связи и Интернет, прохождение УКВ-радиосигнала и приоритетный оператор сети GSM (при соответствующих подключениях на ПЦО).

**АКТ  
о вскрытии объекта**

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., рабочий телефон)

в присутствии:

1. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., рабочий телефон)

2. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., рабочий телефон)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин. было вскрыто опечатанное  
помещение № \_\_\_\_ в здании по адресу ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_ в связи  
с \_\_\_\_\_  
(причины вскрытия)

О вскрытии были уведомлены:

1. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., рабочий телефон)

2. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., рабочий телефон)

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: \_\_\_\_\_

После вскрытия в помещение были допущены:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Приняты следующие меры: \_\_\_\_\_

Место складирования эвакуированного имущества: \_\_\_\_\_

Предпринятые меры по сохранности эвакуированного имущества: \_\_\_\_\_

Время закрытия помещения: « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.

Состояние помещения в момент закрытия: \_\_\_\_\_

Иные сведения \_\_\_\_\_

Приложение: - описание эвакуированного имущества на \_\_\_\_\_ листах,  
- фотографии помещения на \_\_\_\_\_ листах

Подписи: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(работник, составивший акт)  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(лица, присутствовавшие при вскрытии)  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

*(оборотная сторона акта)*

Акт о вскрытии объекта должен содержать в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

**АКТ**  
**о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов № \_\_\_\_\_**  
**« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Мною охранником \_\_\_\_\_

В присутствии понятых:

1. \_\_\_\_\_

проживающего: \_\_\_\_\_

работающего: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

проживающего: \_\_\_\_\_

работающего: \_\_\_\_\_

составлен настоящий акт в том, что гражданин (ка):

\_\_\_\_\_

проживающий: \_\_\_\_\_

работающий: \_\_\_\_\_

нарушил требования \_\_\_\_\_ И

был задержан работниками охраны \_\_\_\_\_

*(указать место и время задержания)*

Нарушение выразилось \_\_\_\_\_

*(указать кратко, в чем выразилось нарушение)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доказательством нарушения является: \_\_\_\_\_

*(указать какие МКП, акты и др. они являются)*

\_\_\_\_\_

*или документы подтверждающие нарушение)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Обязательны задержание по факту нарушения*

Акт составил \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Задержанный \_\_\_\_\_

Продолжение:

Задержанный за нарушение Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме гражданин

(ка) \_\_\_\_\_  
*(указать Ф.И.О. задержанного, в каком составе находился задержанный, его одежда, при передаче работником ОВД)*

---

---

---

---

---

передан работникам \_\_\_\_\_  
*(указать должность, звание, Ф.И.О. работника полиции, конвоя/передан задержанным)*

---

---

---

---

---

---

---

---

Задержанного \_\_\_\_\_  
*Ф. И. О.*

Принял: \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. работника полиции и подпись)*

Сдал: \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. сотрудника охраны и подпись)*

Приложение 6  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в ФГАОУ ВО  
«КФУ им. В.И. Вернадского»

*Типовая инструкция № 1 по организации  
пропускного режима для объектов с  
действующим пропускным и  
внутриобъектовым режимами*

## Инструкция по организации пропускного режима на объекте

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима на \_\_\_\_\_ (далее – Объект).

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности Объекта;
- соблюдения внутреннего распорядка и учебно-образовательного процесса;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на Объект, а также его посещения без служебной необходимости;
- предотвращения несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей и иного имущества;
- исключения ввоза (вноса) запрещенных и ограниченных в обороте предметов и веществ;
- обеспечения отдельных мероприятий информационной безопасности.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников учреждения и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на Объекте.

1.4. Инструкция устанавливает:

- виды документов, предоставляющих право личного доступа, въезда транспорта и перемещения материальных ценностей на Объект, порядок их оформления;
- порядок допуска физических лиц на Объект;
- порядок допуска на Объект транспортных средств;
- порядок перемещения материальных ценностей;
- порядок функционирования контрольно-пропускных пунктов и постов охраны;
- обязанности работников охраны по обеспечению пропускного режима;

– порядок осмотра работников и студентов, а также иных лиц при допуске их на Объект;

1.5. Объект располагается по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается место расположения и адрес Объекта)

1.6. Должностное лицо ответственное за организацию пропускного режима на Объекте: \_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия и инициалы назначенного лица)

1.7. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка на Объекте обеспечивается работниками \_\_\_\_\_

(указывается подразделение или ЧОП, работники которого осуществляют деятельность по охране Объекта)

1.8. Невыполнение персоналом и посетителями законных требований работников охраны, нарушение ими правил внутреннего распорядка, пропускного и внутриобъектового режимов, использование недействительных документов, попытки проноса запрещенных предметов, появление в алкогольном или наркотическом опьянении влечет за собой принятие охраной мер реагирования и проведение мероприятий, направленных на привлечение нарушителей к ответственности согласно действующего законодательства, в порядке п.4.9. Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского (далее – Положение).

## 2. Общие требования и порядок организации пропускного режима

2.1. Документами, которые предоставляют право доступа на Объект, являются:

– постоянный пропуск, удостоверение работника КФУ, студенческий билет;

– служебный пропуск;

– временный и разовый пропуска;

– служебная записка на пропуск группы посетителей, согласованная с руководителем охраны и утвержденная руководителем структурного подразделения;

– электронный пропуск (идентификатор, карта доступа, электронный ключ) – для КПП, оборудованных СКУД.

Образцы служебных удостоверений постоянно находятся

(указывается место размещения образцов)

2.2. Допуск транспортных средств на территорию Объекта осуществляется:

– по транспортным пропускам;

– по спискам транспорта, согласованным с руководителем охраны и утвержденным руководителем структурного подразделения;

– по оформленным путевым листам – для служебного транспорта КФУ.

– по разовым письменным заявкам ответственных работников КФУ, согласованными с руководителем структурного подразделения;

2.3. Выпуск материальных средств из зоны пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется по материальным пропускам.

2.4. Порядок пропуска работников, обучающихся и посетителей.

2.4.1. Пропуск (проход) работников учреждения и посетителей на Объект осуществляется через \_\_\_\_\_

*(указываются места для прохода пешеходов на Объект)*

2.4.2. Вход на Объект разрешается не ранее чем за один час до начала рабочего времени. Выход - должен быть произведен в течение одного часа после окончания рабочего дня.

Пребывание на территории Объекта свыше одного часа после окончания основного рабочего времени (смены) допускается только с разрешения администрации Объекта и только по служебной необходимости.

2.4.3. Все лица, пересекающие зону контроля КПП, предъявляют пропуск в развернутом виде дежурному охраннику.

Охранник проверяет соответствие пропуска действующему образцу, подлинность печати и подписи, соответствие дат и времени, преимущественность прав на посещение, сличает фотографию с личностью предъявителя пропуска. В случае необходимости удостоверяет личность по документам.

Убедившись в подлинности пропуска и его принадлежности владельцу, охранник возвращает пропуск и разрешает лицу проход.

Примечание:

*На КПП и объектах, оснащенных СКУД, работник (обучающийся) для прохода через точку доступа прикладывает электронный пропуск (ключ, идентификатор, карту доступа) к считывателю и после сигнала пересекает контрольную зону. По требованию охранника работник (обучающийся) обязан предъявить пропуск и документ, удостоверяющий личность, для проверки принадлежности электронного пропуска.*

2.4.4. Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении и перемещении по Объекту должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию уполномоченных представителей администрации Объекта и работников охраны.

2.4.5. При входе на объекты охраны и выходе с них всем лицам разрешается проносить с собой только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские сумки и хозяйственные пакеты).

Крупногабаритные сумки, коробки, футляры, емкости и прочие упаковки, перемещаемые в хозяйственных нуждах, а также габаритные и вместительные личные вещи, подлежат осмотру дежурной сменой охраны в порядке п. 4.8 Положения. Целью такого осмотра является выявление запрещенных к проносу на территорию Объекта предметов (приложение 4 Положения), предметов и веществ, запрещенных к свободному обороту законодательством РФ, а также недопущение несанкционированного выноса (перемещения) принадлежащего Объекту имущества.

На территорию охраняемого Объекта могут быть не допущены:

а) лица с выраженными признаками алкогольного или наркотического опьянения;

б) лица при входе на территорию объекта, не предоставившие документы на право прохода, а также не выполняющие требования работников охраны, определяемые их служебными обязанностями;

в) лица, отказавшиеся от личного осмотра или осмотра их носильных вещей, проводимых в порядке пункта 4.8 Положения;

г) посетители, при несоответствии времени посещения установленному режиму работы учреждения или соответствующего его подразделения, а также в случае отсутствия принимающей стороны;

д) не прошедшие проверку документов на право посещения объекта пассажиры, сопровождающие груз и другие лица, находящиеся в транспортном средстве, при въезде его на объект.

2.4.6. Право прохода на Объект в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, беспрепятственно имеют:

- ректор КФУ и лица, следующие вместе с ним;
- руководитель учреждения (структурного подразделения, филиала);
- начальник Объекта;
- руководитель охраны Объекта;

2.4.7. Разовый пропуск посетителю оформляется старшим дежурной смены охраны на основании заявки принимающего лица или по устному обращению посетителя после уточнения по телефону присутствия принимающего должностного лица (в часы приема) или вызова сопровождающего работника – в иных случаях. В неприемные часы встречающее лицо сопровождает посетителей при встрече на КПП и до окончания визита.

Информация о посетителе и выдаче разового пропуска вносится в журнал учета посетителей.

По окончании встречи должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. Посетители при выходе с Объекта сдают разовые пропуска дежурной смене охраны, которая затем передает их руководителю охраны. После постановки отметки о посещении принимающим лицом разовый пропуск действителен в течение 15 минут. В случае истечения указанного времени при выходе посетителя, он задерживается дежурной смены охраны для выяснения причин такой задержки.

Примечание:

*В случае отсутствия возможности для оформления разового пропуска допуск посетителей на объекты КФУ может осуществляться по документу, удостоверяющему личность прибывшего лица, с обязательной регистрацией информации о посещении в журнале учета посетителей (форма №7 приложения №3 Положения) и в сопровождении встречающего работника КФУ.*

2.4.8. Допуск на Объект рабочих бригад сторонних организаций и коллективов граждан по утвержденной служебной записке на пропуск групп посетителей (форма №5 приложения №1 Положения) работниками охраны осуществляется в присутствии работников Объекта, ответственных за посещение, после проверки документов, удостоверяющих личности прибывших, и персональной сверки с утвержденным списком. Выдача разовых пропусков в таком случае не производится.

2.4.9. Допуск на Объект посетителей для участия в массовых мероприятиях осуществляется на основании утвержденной руководителем структурного подразделения служебной записки организатора мероприятия (форма №5 приложения №1 Положения).

При этом организатор мероприятия назначает ответственных работников, которые обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их до момента убытия. Допуск посетителей в таком случае осуществляется не по поименному списку, а по общему количеству людей в группе, указанной в заявке. К заявке могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников мероприятия.

2.4.10. При организации на Объекте публичных мероприятий пропуск всех граждан к месту их проведения осуществляется беспрепятственно. Организаторы публичного мероприятия обязаны обеспечить в пределах своей компетенции общественный порядок и безопасность граждан при его проведении. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», организатор выполняет эту обязанность совместно с уполномоченным представителем органа исполнительной власти и уполномоченным представителем органа внутренних дел, выполняя при этом все их законные требования.

О проведении публичных мероприятий в КФУ их организаторы согласно ст. 7 вышеуказанного Федерального закона обязаны уведомить в письменной форме орган исполнительной власти Республики Крым или орган местного самоуправления в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до даты проведения мероприятия.

2.4.11. Приказы и распоряжения о проведении массовых и публичных мероприятий после согласования с начальником управления безопасности департамента безопасности и контроля (далее Управление безопасности) в форме выписки доводятся до ведома персонала охраны лицом ответственным за проведение мероприятия.

2.4.12. В нерабочие время, в выходные и праздничные дни вход работников на Объект регламентируется приказами (распоряжениями) руководителя структурного подразделения об организации функционирования Объекта и обеспечении дежурных служб. Данные распорядительные документы в обязательном порядке доводятся до персонала охраны, в части касающейся.

2.4.13. В случае возникновения экстренных ситуаций порядок допуска работников КФУ на Объект и их пребывания на рабочих местах (в том числе в нерабочее время) определяется локальными документами (инструкциями) о порядке действий работников КФУ и персонала охраны.

2.4.14. В случае прибытия на Объект по экстренному вызову бригад скорой медицинской помощи, полиции, аварийно-спасательных служб допуск их для оказания первой помощи и устранения аварийных ситуаций осуществляется беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений после уточнения причин вызова, места происшествия, с уведомлением дежурного диспетчера дежурно-диспетчерской службы КФУ (далее – дежурный диспетчер ДДС). При необходимости старший смены охраны организует сопровождение персонала прибывших служб к месту. В журнал учета результатов обхода, (осмотра) объекта охраны, событий и контроля несения службы (форма №5 приложения №3 Положения) и в журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта (форма №6 приложения №3 Положения) дежурной сменой охраны вносится запись о причине

вызова, а также информация о номере и составе бригады, хронологии событий и иных обстоятельствах.

2.4.15. Дежурная смена охраны при осуществлении пропускного режима на Объекте после получения предварительной информации о прибытии обязана осуществить беспрепятственный допуск следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- Главы Республики Крым, Председателя, Премьер-министра Республики Крым;

- депутатов Государственной Думы и Государственного Совета Республики Крым;

- ректора КФУ и лиц, следующих вместе с ним;

- членов Наблюдательного совета КФУ.

2.4.16. Прокуроры, их заместители, помощники и следователи прокуратуры допускаются на территорию Объекта беспрепятственно («Закон о прокуратуре РФ», статьи 21, 22), после предъявления ими соответствующего удостоверения:

- если они являются работниками Прокуратуры РФ;

- если они являются работниками областной, городской, районной прокуратуры, обслуживающей территорию, на которой располагается Объект.

Работники прокуратуры, по своему служебному положению не являющиеся прокурорами, их заместителями, старшими помощниками, помощниками и следователями прокуратуры, пропускаются на Объект как посетители. О прибытии на Объект прокурора (его заместителя, старшего помощника, помощника, следователя прокуратуры) немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения (филиала), руководитель охраны и дежурный диспетчер ДДС КФУ.

2.4.17. Сотрудники ФСБ, ФСО, МВД, СК и других правоохранительных органов, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право входить на территорию и объекты учреждений, допускаются по служебным удостоверениям без оформления пропусков и осмотра:

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;

- при наличии достаточных оснований полагать, что на Объекте совершено или совершается преступление или произошел несчастный случай;

- для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, массовых беспорядках;

- в иных случаях, предусмотренных законами РФ.

2.4.18. Сотрудники правоохранительных органов и государственных служб, прибывшие для проведения проверок и осмотра Объекта, допускаются по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания. При этом

старший дежурной смены охраны незамедлительно информирует руководителя структурного подразделения (филиала), руководителя охраны и дежурного диспетчера ДДС о времени, цели, должности, фамилии, имени и отчестве прибывшего лица. В книге учета посетителей (форма №7 приложения №3) и в рабочем журнале делаются соответствующие записи.

2.4.19. Представители средств массовой информации допускаются на Объект при наличии задания редакции по разовым пропускам в сопровождении ответственного работника пресс-службы. О прибытии представителей СМИ старший дежурной смены информирует руководителя структурного подразделения (филиала) и руководителя охраны.

Пронос видео, фото, аудио записывающей аппаратуры и других средства фиксации, а также использование их для ведения записи разрешается на основании служебной записки ответственного работника пресс-службы, утвержденной руководителем структурного подразделения (филиала).

2.4.20. Допуск граждан и делегаций иностранных государств (кроме обучающихся в КФУ лиц) на Объект осуществляется на основании служебных записок руководителей принимающих подразделений, согласованных с управлением международной деятельности КФУ и утвержденных руководителем структурного подразделения (филиала), в порядке, определенном в п. 3.3.10 Положения.

2.4.21. Проход технического персонала на Объект для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с \_\_ часов до \_\_ часов по спискам, подготовленным ответственным работником администрации Объекта и утвержденным его руководителем.

2.4.22. Работникам, обучающимся и посетителям запрещается вносить на Объект опасные предметы и вещества согласно перечню приложения №4 Положения.

## 2.5. Порядок допуска транспортных средств на Объект.

2.5.1. Допуск транспортных средств на территорию Объекта осуществляется через \_\_\_\_\_

(указываются места для проезда на Объект транспорта)

2.5.2. Движение транспортных средств по Объекту осуществляется в рабочее время.

Транспорт, прибывающий (или убывающий) в вечернее и ночное время, а также в выходные, нерабочие или праздничные дни допускается на территорию Объекта (или выпускается с него) по решению руководителя Объекта (а служебный транспорт КФУ – по решению диспетчера ДДС КФУ).

2.5.3. Въезд (выезд) автотранспортных средств на Объект осуществляется через транспортные КПП поочередно с разрешения работника охраны после осмотра и проверки на отсутствие предметов и веществ, запрещённых к проносу на Объект или ограниченных к свободному обороту по законодательству РФ, а также имущества Объекта, перемещаемого с нарушением установленного порядка.

2.5.4. Выпуск с Объекта (или допуск на него) транспортных средств, принадлежащих структурным подразделениям КФУ или арендованных ими,

разрешается по оформленным в установленном порядке наряд - приказанию и путевому листу.

Остальной транспорт допускается на Объект (или выпускается с него) по транспортным пропускам установленного образца, выданным отделом пропусков (или ответственным лицом), либо по спискам, утвержденным руководителем Объекта.

При выезде транспорта разовый пропуск изымается.

2.5.5. Дежурная смена охраны разрешает въезд транспортного средства на Объект (или выезд с него), убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, груз и водителя.

Транспортное средство подлежит проверке на отсутствие запрещенных к провозу на территорию Объект предметов (приложение 4 Положения), предметов и веществ, запрещенных к свободному обороту законодательством РФ, а также несанкционированно вывозимого (перемещаемого) принадлежащего КФУ имущества, путем осмотра днища, кузова, багажника, кабины и салона.

Пассажиры, сопровождающие груз и другие лица, следующие на транспорте, допускаются на территорию охраняемых объектов на общих основаниях.

2.5.6. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта (форма №5 приложения №3 Положения).

2.5.7. При проезде через КПП на Объект (или с него) водитель обязан:

- остановить транспортное средство на стоп-линии перед КПП и высадить пассажиров;

- предъявить работнику охраны пропуск на транспортное средство, личные документы, документы на управление автомобилем (путевой лист – для транспорта КФУ или свидетельство о регистрации ТС – для другого транспорта), документы на перевозимый груз, документы на пассажиров;

- при въезде на территорию объекта, после открытия транспортных ворот проехать в зону осмотра и остановить транспортное средство у осмотровой площадки;

- при выезде с территории объекта, получив разрешение работника охраны проехать в зону осмотра, остановить транспортное средство у осмотровой площадки;

- заглушить двигатель, поставить транспортное средство на стояночный тормоз, предоставить транспортное средство для проверки;

- выполнять законные требования работника охраны и проделывать необходимые действия, связанные с проверкой и осмотром транспортного средства и перевозимого груза.

2.5.8. Въезд на Объект мусороуборочных машин, грузового транспорта по доставке продуктов, мебели, оргтехники, канцелярских товаров (по заключенным КФУ хозяйственным и гражданско-правовым договорам) осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов на груз или услуги (товаротранспортных накладных, нарядов и прочих).

Встречу на КПП транспортных средств сторонних организаций, оказывающих услуги по договорам (доставка грузов, плановые строительные, ремонтные и профилактические работы на Объекте), их сопровождение до места работы (доставки) и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе перемещения по Объекту обеспечивают работники, по заявкам которых проводятся работы (доставка).

2.5.9. При выявлении нарушений установленного порядка въезда автотранспорта, а также при обнаружении в транспорте предметов запрещенных к провозу (проносу), транспортное средство на Объект не пропускается, а документы на право въезда задерживаются дежурной сменой охраны до выяснения обстоятельств. О факте задержания оповещается ответственное должностное лицо Объекта.

2.5.10. Специальные транспортные средства групп быстрого реагирования правоохранительных органов, бригад скорой медицинской помощи, аварийных и спасательных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию Объекта беспрепятственно по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам), подтверждающим их статус. О пропуске извещаются дежурный диспетчер ДДС и ответственные должностные лица.

2.5.11. Допуск автомашин организаторов и участников массовых мероприятий, осуществляется по служебным запискам, согласованным руководителем Объекта.

2.5.12. Водители транспортных средств предупреждаются при въезде о запрете стоянки машин у основных и запасных выходов из зданий, на пешеходных дорожках и в неустановленных для этого местах, а также о недопущении наездов на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов.

#### Примечание

*С целью регулирования проезда и стоянки автотранспорта на прилегающих территориях и во внутренних дворах общедоступных объектов КФУ распоряжениями руководителей структурных подразделений назначаются зоны ограниченного движения транспорта и организовывается служба пункта транспортного контроля.*

*Въезды в зоны транспортного контроля и КПП оборудуются въездными шлагбаумами или воротами. На территории устанавливаются дорожные знаки и средства, ограничивающие проезд машин в пешеходные зоны.*

*При этом проход пешеходов и проезд пассажиров в транспорте не ограничиваются.*

*На воротах и шлагбаумах размещается информация о действующем ограничении для проезда транспорта (приложение № 7 Положения)*

*Допуск автотранспорта в зоны транспортного контроля определяется локальными инструкциями о пропускном и внутриобъектовом режимах структурных подразделений и может осуществляться:*

*– по предъявлению водителем личного пропуска на посещение объекта, к которому прилегает территория;*

*– по спискам транспортных средств, утвержденным руководителем объекта.*

## 2.6. Организация движения и парковки транспорта на территории Объекта

2.6.1. Стоянка транспорта разрешается только в специально отведенных местах. Категорически запрещается остановка и стоянка в зоне действия запрещающих знаков.

2.6.2. По завершении погрузочно-разгрузочных работ транспорт направляется на стоянку.

2.6.3. Время стоянки транспорта в ожидании пассажиров у зданий и сооружений не должно превышать 10 минут. Во время ожидания пассажиров водителям категорически запрещено оставлять транспорт. По истечении указанного времени транспорт возвращается на стоянку или в гараж.

2.6.4. Запрещается стоянка автотранспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов.

2.6.5. Водители при получении пропуска на транспорт должны быть ознакомлены с правилами проезда и парковки на территории объекта.

## 2.7. Порядок перемещения материальных ценностей

2.7.1. Вынос материальных ценностей, имущества, документов и вывоз грузов с Объекта осуществляется по материальным пропускам через

---

(указываются разрешенные места для проноса материальных ценностей и имущества.)

после проведения работниками охраны их осмотра и проверки сопровождающих документов.

Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по неверно оформленным документам запрещен.

2.7.2. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с Объекта предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего перемещение.

2.7.3. Работник охраны проверяет соответствие предъявленного материального пропуска образцам, регистрирует факт перемещения материальных ценностей в журнале учета вывоза-ввоза (выноса-вноса) товарно-материальных ценностей (форма №10 приложения №3 Положения), заверяет внесенные данные своей подписью.

В материальном пропуске он указывает дату и время вывоза (выноса) материальных ценностей, собственную фамилию и ставит подпись.

Оставив у себя корешок материального пропуска, дает разрешение на вынос (вывоз) материальных ценностей.

2.7.4. При выявлении несоответствия наименования или количества груза сведениям, указанным в сопроводительных документах, выезжающее транспортное средство (лицо) и груз, задерживаются для проведения проверки с участием представителей администрации Объекта.

2.7.5. Если товарно-материальные ценности (далее – ТМЦ) ввозятся на территорию Объекта в опломбированном или опечатанном транспорте (контейнере), то в сопроводительных документах должна быть проставлена отметка «Груз досмотру не подлежит». В этом случае работник дежурной смены охраны осуществляет осмотр транспортного средства, проверку целостности пломб и сверяет оттиски пломб с образцами, указанными в сопроводительных документах.

В случае несоответствия оттисков печатей с образцами, обнаружения обрыва пломб, целостности упаковки или грузового отсека, в которых находится груз, транспортное средство или контейнер с грузом на территорию Объекта не

допускается. Вскрытие и осмотр грузового отсека или контейнера осуществляется за территорией Объекта материально-ответственным лицом в присутствии лиц, доставивших груз. О вскрытии контейнера или опечатанного (опломбированного) грузового отсека материально-ответственным лицом Объекта составляется акт о проведении осмотра груза, который подписывается всеми присутствующими при вскрытии лицами. Решение о допуске автотранспорта принимает руководитель Объекта по результатам осмотра.

2.7.6. Металлолом и другое вторичное сырье относится к категории ТМЦ. Их вывоз (вынос) с Объекта производится по общим правилам.

2.7.7. В случаях, если после загрузки ТМЦ проверка их при выезде машины через КПП будет невозможна, то погрузка на транспорт (или упаковка) ТМЦ должна производиться в присутствии работника дежурной смены охраны и материально-ответственного лица.

2.7.8. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с Объекта в течение дня передаются дежурными сменами охраны руководителю (старшему) охраны.

Руководитель (старший) охраны при получении от дежурных смен корешков материальных пропусков проводит их сверку с записями в журнале учета вывоза-ввоза (выноса-вноса) ТМЦ (форма №10 приложения № 3 Положения), а затем передает их по акту приема-передачи должностному лицу, назначенному руководителем Объекта.

2.7.9. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и работ принимается руководителем Объекта, на основании предварительно оформленной служебной записки ответственного лица, согласованной с руководителем охраны.

При выносе (вывозе) инструмента или оборудования с большим количеством наименований, к материальному пропуску прикладывается перечень всех наименований, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.7.10. Материальные ценности предприятий и организаций, арендующих помещения на Объекте, выносятся (вывозятся) по заявкам от руководителей этих организаций, скреплённых их подписью и печатью.

2.7.11. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно - хозяйственных служб, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей и сооружений, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения по вкладышам к личным пропускам, с указанием перечня имущества.

2.7.12. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью и через службы курьерской доставки, принимаются назначенными руководителем Объекта лицами. О доставках, прибывших внепланово, сообщается адресату или администрации Объекта.

Прием дежурными сменами охраны и другими работниками КФУ почтовых (грузовых) отправок и посылок для хранения и дальнейшей передачи запрещается.

Инструкция  
по организации внутриобъектового режима и охраны

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию внутриобъектового режима и охраны на \_\_\_\_\_ (далее – Объект).  
(наименование объекта)

1.2. Внутриобъектовый режим и охрана на Объекте устанавливаются в целях:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности Объекта;
- обеспечение сохранности материальных ценностей и имущества;
- поддержание внутреннего порядка в зданиях, помещениях, во дворах и прилегающих территориях;
- создание условий для выполнения своих функций работникам;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников учреждения и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на Объекте.

1.4. Инструкция устанавливает:

- общие требования внутриобъектового режима;
- порядок охраны Объекта;
- порядок использования систем безопасности;
- общие права и обязанности работников и обучающихся на Объекте по соблюдению внутриобъектового режима
- порядок первоочередных действий персонала охраны, работников и посетителей Объекта в кризисных ситуациях;
- отдельные мероприятия по защите информации и государственной тайны;

1.5. Объект располагается по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается место расположения и адрес Объекта)

1.6. Должностное лицо ответственное за организацию охрану Объекта и обеспечение внутриобъектового режима: \_\_\_\_\_  
(указывается должность фамилия и инициалы назначенного лица)

1.7. Охрана Объекта и обеспечение внутриобъектового режима осуществляется работниками \_\_\_\_\_  
(указывается подразделение или ЧОП, работники которого осуществляют деятельность по охране Объекта)

1.8. Невыполнение персоналом и посетителями законных требований работников охраны, нарушение ими правил внутреннего распорядка, пропускного и внутриобъектового режимов, использование недействительных документов, попытки проноса запрещенных предметов, появление в алкогольном или наркотическом опьянении влечет за собой принятие охраной мер реагирования и проведение мероприятий, направленных на привлечение нарушителей к ответственности согласно действующего законодательства, в порядке п.4.9. Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского (далее – Положение).

## 2. Общие требования и порядок организации внутриобъектового режима

2.1. В рабочее время сохранность помещений, имущества и материальных ценностей на Объекте обеспечивается установлением пропускного режима и соблюдением персоналом Правил внутреннего распорядка, трудовых соглашений, мероприятий внутриобъектового режима.

В нерабочее время, а также при необходимости - по решению руководителя, Объект сдается под охрану.

2.2. Служба по охране Объекта осуществляется:

### Постом №1:

- с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
*(указывается вариант службы)*

способом \_\_\_\_\_

в границах (по маршруту) \_\_\_\_\_

в составе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указывается способ несения службы, место, адрес, периметр охраны, маршрут, состав наряда и пр.)*

с задачей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указываются основные задачи поста – согласно пояснений к п.2.2. )*

### Постом №2:

- с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
*(указывается вариант службы)*

способом \_\_\_\_\_

в границах (по маршруту) \_\_\_\_\_

в составе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указывается способ несения службы, место, адрес, периметр охраны, маршрут, состав наряда и пр.)*

с задачей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указываются основные задачи поста)*

## Пояснения к п. 2.2

### Вариантами службы являются:

- сторожевой способ на постах охраны, в том числе с осуществлением пропускного режима;
- патрулирование территории охраняемого объекта в пешем порядке;
- оперативное реагирование на сообщения о срабатывании средств охранной и пожарной сигнализации на охраняемых объектах, подключенных к ПЦН, а также на события отражаемые системами видеонаблюдения.

### Для охраны объектов используются следующие способы:

- осуществление допуска персонала, обучающихся, посетителей, грузов и транспорта на объект путем контроля обстановки в зоне пропуска, проверки личных пропусков и транспортных документов на соответствие образцам и принадлежность предъявителю;
- непосредственный осмотр (в том числе с применением металлодетекторов и других средств) служебных грузов и транспорта, а в установленных Положением случаях и с личного согласия работника (посетителя) также и личных вещей для выявления запрещенных к проносу предметов;
- визуальное наблюдение за действиями работников и посетителей во время пребывания их на объектах охраны, за сохранностью материальных ценностей и имущества объекта;
- обследование объектов и пространства, с целью выявления и пресечения фактов нанесения материального ущерба, а также незаконных действий посетителей и персонала (проникновения в складские и служебные помещения, подготовка материальных ценностей для скрытого выноса (вывоза), деяния краж и прочее);
- мониторинг зон охраны с помощью систем охранного телевидения;
- использование кнопки тревожной сигнализации и вызов тревожной группы Вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ (ЧОП);
- опрос лиц с целью выяснения правомерности их пребывания на охраняемой территории, отсутствия у них запрещенных к свободному обороту предметов и веществ.

Задачами постов охраны (в соответствии с названиями услуг предоставляемых ЧОП по закону РФ от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. от 03.07.2016) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») устанавливаются:

- охрана объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования по антитеррористической защищенности.
- охрана объектов и (или) имущества, находящихся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении (для объектов, не подлежащих обязательной антитеррористической защите);
- охрана объектов и (или) имущества на объектах с помощью технических средств охраны с принятием соответствующих мер реагирования на сигнальную информацию (пультовая охрана);
- обеспечение порядка в местах проведения массовых мероприятий;
- обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах (для объектов, не подлежащих обязательной антитеррористической защите).

2.3. По окончании рабочего дня ответственные за служебные помещения лица обязаны проверить отключение имеющихся в помещении электроприборов, компьютеров и освещения, закрыть окна и форточки, провести опечатывание

мест хранения ценностей и документов, закрыть входные двери на замок и опечатать их своей печатью.

Ключи от помещений в опечатанных пеналах сдаются ответственным работником на пост дежурной смены охраны.

В журнале учета опечатывания помещений и передачи ключей (форма № 2 приложения № 1 Положения) старшим дежурной смены делается соответствующая запись по установленной форме.

2.4. Передача под охрану дежурной смене охраны хранилищ, складов, специальных помещений и отдельных объектов после их закрытия осуществляется ответственными лицами путем закрытия дверей, ворот и ограждений на замки и опечатывания (опломбирования) – по журналу приема (сдачи) под охрану режимных помещений, хранилищ, сейфов и ключей от них (форма № 3 приложения № 1 Положения).

Материальные ценности, имущество, оборудование и средства механизации сдаются под охрану в закрытых и опечатанных помещениях, оборудованных исправными замками, запорными устройствами и оконными решетками.

Указанные объекты принимаются дежурной сменой охраны после осмотра и проверки состояния дверей, окон, ограждений периметра и целостности пломб (печатей).

Список должностных лиц, которые могут быть допущены к закрытию (вскрытию) хранилищ, складов, специальных помещений и отдельных объектов, а также образцы допусков, подлинных подписей, слепков с печатями (оттисков пломб), заверенные руководителем охраны Объекта, должны находиться в дежурном помещении охраны.

2.5. К вскрытию служебных помещений (получению ключей, отключению охранной сигнализации) в начале рабочего дня допускаются работники, из утвержденных списков, по предъявлению личного пропуска, или начальники хранилищ по предъявлению оформленного допуска на вскрытие. В соответствующих журналах о вскрытии хранилища, склада или специального помещения делаются записи.

2.6. К вскрытию учебных помещений общего пользования (аудиторий, специализированных классов и т.п.) помимо ответственных работников могут допускаться преподаватели, для проведения занятий согласно учебному плану. Если организовывается занятие вне учебного плана, то выдача ключа производится при наличии письменного разрешения работника учебно-методического подразделения.

По окончании занятий преподаватель обязан отключить электроприборы и освещение, проверить закрытие окон и форточек, запереть на замок входные двери и вернуть ключи работнику охраны на посту.

2.7. Запасные ключи в полном комплекте в опечатанном пенале (конверте) с указанием номера помещения и двери (решетки) сдаются на хранение коменданту здания.

В нерабочее время ключ от опечатанного ящика с запасными ключами передается на пост охраны. На время отсутствия коменданта старшему дежурной смены охраны должен быть обеспечен доступ к данному ящику.

В ящике с запасными ключами в обязательном порядке должны находиться ключи от дверей и распашных металлических решеток (ворот) всех эвакуационных и запасных выходов, чердаков и подвалов.

2.8. Помещения, оборудованные централизованной объектовой сигнализацией, по окончании рабочего времени после опечатывания и сдачи под охрану передаются на пультовую сигнализационную охрану путем включения соответствующей ячейки приемно-контрольного прибора.

2.9. При закрытии хранилищ, складов и помещений, оборудованных автономной охранной сигнализацией, прибор сигнализации переводится в режим охраны перед выходом ответственного лица из охраняемого периметра. После выхода из периметра ответственный работник должен убедиться в исправной работе системы сигнализации по внешним оповещателям или другим установленным способом.

Проверка исправности объектовой сигнализации в режиме «Охрана» производится ответственным лицом в присутствии дежурной смены охраны. В журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений, хранилищ, сейфов и ключей от них (форма №3 приложения №1 Положения) старшим дежурной смены делается соответствующая запись по установленной форме.

2.10. В случае если охраняемое помещение к установленному времени не сдано под охрану либо во время охраны Объекта возникла техническая неисправность системы сигнализации (или других технических средств охраны) старший дежурной смены охраны немедленно сообщает о нарушениях и поломках руководителю охраны и дежурному диспетчеру ДДС КФУ. Информация передается также ответственному лицу и руководителю подразделения, за которыми Объект закреплен. После выяснения причины и обстоятельств нарушений предпринимаются возможные меры по обеспечению технической или физической охраны Объекта.

По фактам утери ключей от служебных помещений проводится служебная проверка, по результатам которой руководителем принимается решение о привлечении виновных работников к дисциплинарной ответственности и о возмещении ущерба в связи с заменой замка.

2.11. При получении светового или звукового оповещения о «тревожном» срабатывании охранной сигнализации или появлении индикации детекторов движения систем охранного телевидения или видеонаблюдения охранник определяет зону срабатывания, оценивает степень угрозы по типу сработавшего датчика, месту его размещения и состоянию остальных зон, докладывает старшему дежурной смены охраны.

Охранник немедленно проводит осмотр Объекта для установления причин срабатывания, проверки целостности периметра охраны, выявления мест проникновения.

2.12. В случае обнаружения поврежденных слепков печатей и признаков несанкционированного проникновения на Объект или кражи имущества охранник извещает об этом старшего дежурной смены и предпринимает меры по блокированию дверей и выходов имеющимися средствами с целью задержания

правонарушителя, а охранник лицензированной охранной организации, кроме того, предпринимает меры по задержанию правонарушителя.

Старший дежурной смены организует поддержку мер по задержанию, нажатием кнопки тревожной сигнализации вызывает группу быстрого реагирования (в случае отсутствия тревожной сигнализации оповещает полицию по мобильному телефону 020 или телефону 102), информирует дежурного диспетчера ДДС, ограничивает доступ на Объект путем перекрытия подходов, докладывает своему непосредственному руководителю. До прибытия ответственных лиц, администрации Объекта и оперативно-следственных подразделений полиции дежурная смена охраны обеспечивает сохранность имущества, ценностей и улик.

2.13. Лица, задержанные работниками охраны на охраняемом Объекте при совершении административных правонарушений (уголовных деяний), предусмотренных законодательством Российской Федерации, немедленно передаются в органы внутренних дел, о чем уведомляется дежурный диспетчер ДДС КФУ, ответственный работник структурного подразделения и непосредственный руководитель охраны.

2.14. Если в результате осмотра Объекта признаков проникновения, аварии или неправомерных действий посторонних лиц не выявлено, то старший смены доводит информацию о срабатывании сигнализации и свои выводы по осмотру Объекта до дежурного диспетчера ДДС и ответственного за Объект работника, а также докладывает своему непосредственному руководителю. До вскрытия Объекта организуется его усиленная охрана с учетом решения, принятого ответственным лицом.

2.15. Во всех случаях выявления на Объекте задымления помещений, протекания перекрытий, подтопления оснований, появления удушающих и резких запахов во внутренних и внешних пространствах, обнаружения очагов возгораний и прочих признаках аварийных ситуаций охранник немедленно докладывает старшему смены и действует согласно утвержденным инструкциям по установленному алгоритму действий, направленных на локализацию ситуации. Старший дежурной смены обязан информировать обо всех аварийных ситуациях дежурного диспетчера ДДС КФУ и руководителя охраны.

2.16. Для принятия мер по устранению угрозы и минимизации потерь при возникновении на охраняемом Объекте неконтролируемых чрезвычайных и аварийных ситуаций в нерабочее время, в случае угрозы порчи или утраты материальных ценностей, оборудования или документации, служебные помещения могут быть вскрыты. Решение о вскрытии принимается руководителем охраны после уведомления руководителя Объекта и дежурного диспетчера ДДС КФУ. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы и шкафы без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае проведения эвакуации сейфы и шкафы перемещаются в безопасные зоны.

Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, результатах осмотра помещений и проведенных работах (действиях) составляется

акт, который подписывается лицами, проводившими вскрытие (форма №2 приложения № 5 Положения).

2.17. Все события, связанные с приемом (снятием) Объекта под охрану, постановкой (снятием) на сигнализацию, выдачей (приемом) ключей, вскрытием (опечатыванием) пеналов и шкафов, выявлением неисправностей ограждений и периметров, «ложным» срабатыванием технических средств отражаются в журналах служебной документации в хронологическом порядке.

*Типовая инструкция №3 по правилам использования тревожной сигнализации и действиям по обеспечению безопасности персонала в случае нападения на объект*

**Инструкция**  
*по правилам использования тревожной сигнализации и действиям по обеспечению безопасности персонала в случае нападения на объект*

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

1. В начале дежурства при приеме смены старший охраны обязан проверить работоспособность тревожной сигнализации, для чего:

– позвонить на пульт централизованной охраны по соответствующему телефону (список телефонов указан \_\_\_\_\_) и назвать пультный номер;

– предупредить дежурного пульта управления о проведении проверки;

– оставаясь на связи с дежурным пульта управления, нажать кнопку тревожной сигнализации (КТС);

– получить подтверждение о прохождении тревожного извещения от дежурного пульта управления;

– убедиться по ответу дежурного пульта управления, что тревожная сигнализация вновь принята на пульт:

а) в случае использования стационарной кнопки тревожной сигнализации - после возврата её в исходное положение;

б) в случае использования радиоканального брелка - сразу после подачи сигнала тревоги;

– назвать собственную фамилию.

2. В случае если при проверке сигнал тревоги на пульт централизованной охраны не поступил или же КТС не восстановилась, необходимо через дежурного пульта управления вызвать зонального или дежурного электромонтера для проведения ремонта.

3. О каждой проверке или сдачи КТС на пульт централизованной охраны старший охраны делает соответствующую запись в журнале учета проверок кнопки тревожной сигнализации (форма №8 приложения №3 Положения), где указывает время сдачи (проверки), фамилии должностных лиц со стороны охраны (объекта) и порядковый номер дежурного пульта управления.

4. Во время охраны объекта, радиоканальные брелки должны находиться непосредственно у дежурного работника охраны.

5. Категорически запрещается оставлять радиоканальный брелок в недоступном для дежурного персонала охраны месте (сейфах, ящиках столов и т. д.).

6. В случае разбойного нападения или иных противоправных действий необходимо:

- Незаметно для правонарушителя нажать КТС и не возвращать ее в исходное состояние до прибытия наряда полиции. Прохождение сигнала тревоги проконтролировать по световой индикации.

- В целях личной безопасности не угрожать вооружённому злоумышленнику вызовом полиции.

- При агрессивном поведении вооруженного злоумышленника допустимо отказаться от попыток задержать или заблокировать его собственными силами.

- Запомнить личность и приметы нападавших (возраст, рост, одежду, манеру поведения, речь и т.п.), направление движения, марку, номерной знак, цвет используемого автотранспорта.

- При возможности, использовать наблюдение за правонарушителем с помощью коллег по работе (для этого необходимо иметь предварительную договоренность среди членов коллектива на случай нападения).

- Если дежурный работник охраны (объекта) находится на объекте один, рекомендуется инсценировать вызов мнимых коллег с целью запутывания преступника и для создания у него иллюзии присутствия большого количества людей на объекте.

## Табель постам

охраны \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения охраны)

объекта \_\_\_\_\_  
(наименование объекта охраны)

Адрес объекта: \_\_\_\_\_

Состав смены: \_\_\_\_ охранников

Количество постов \_\_\_\_\_, в том числе:

круглосуточных: \_\_\_\_\_

дневных: \_\_\_\_\_

ночных \_\_\_\_\_

### 1. Общие обязанности охранника на посту

#### **Должен знать:**

- инструкции, приказы и локальные документы, регламентирующие порядок охраны объекта и материальных ценностей;
- специфику и структуру объекта, а также режим его работы;
- образцы пропусков, накладных и других пропускных документов;
- ответственных работников и руководителей объекта - в лицо
- подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на пропуск, ввоз и вывоз (вынос) материальных ценностей;
- правила проверок вывозимых грузов;
- порядок задержания лиц, совершивших хищение;
- порядок применения радиосредств и переговорных устройств;
- правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;
- порядок приема под охрану помещений, реагирования на сбрасывание охранной и противопожарной сигнализации;
- места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- общие принципы оказания доврачебной медицинской помощи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### **Охранник обязан:**

- обеспечить пропускной режим в пункте пропуска, а также контроль сохранности имущества и материальных ценностей, переданных под охрану, согласно Инструкциям по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также охраны;
- контролировать соблюдение всеми лицами правил внутриобъектового режима, внутреннего распорядка и правил пожарной безопасности на посту;
- принимать меры реагирования для пресечения выявленных нарушений правил и правопорядка;
- осуществлять контроль за работой средств охранно-пожарной сигнализации, находящихся на объектах охраны;
- поддерживать непрерывную связь со старшим дежурной смены;
- выполнять распоряжения старшего дежурной смены и руководителя охраны.

При несении службы на посту охранник должен быть всегда аккуратно и по форме одетым, иметь опрятный внешний вид и прическу.

При заступлении на пост и по окончании дежурства охранник проверяет наличие и осуществляет прием - передачу:

- служебной документации;
- КТС и средств связи;
- пожарно-охранной сигнализации, металлодетекторов, систем охранного телевидения и видеонаблюдения;
- противопожарного инвентаря;
- целостности ограждения;
- печатей и пломб на дверях и воротах.

О недостатках и неисправностях, выявленных в ходе приема – передачи, охранник докладывает старшему дежурной смены либо ответственному за объект лицу.

Охраннику на посту запрещено:

- оставлять объект;
- отвлекаться от несения дежурства каким-либо образом (читать газеты, журналы, книги, слушать плеер, играть в электронные и компьютерные игры и т.д.);
- спать на посту;
- производить отключение или несанкционированно изменять настройки технических средств охраны;
- находясь на посту держать руки в карманах, быть неопрятно одетым (расстегнутая, не заправленная в брюки рубашка), обутым в сандалии, тапочки, грязную и не почищенную обувь;
- курить в неустановленных местах;
- допускать в служебные помещения посторонних лиц;
- принимать на временное хранение, либо для передачи кому-либо предметы и вещи, за исключением случаев, когда указания поступают непосредственно от руководства объекта, о которых должна быть сделана соответствующая запись в «Журнале приема и сдачи дежурств»;
- вступать в разговоры с работниками и посетителями без служебной необходимости;
- пропускать без особого распоряжения руководства объекта лиц с оружием, горючими, отравляющими, взрывоопасными веществами и с животными.
- сообщать кому бы то ни было ставшую известной по службе или случайно конфиденциальную информацию и информацию о персональных данных;
- пропускать на объект лиц в сильном алкогольном (наркотическом) опьянении, распространителей продукции и лиц без определенного места жительства;
- использовать служебные телефоны и оргтехнику в личных целях;
- с момента окончания работы объекта и до его открытия допускать кого-либо в охраняемые помещения и на территорию (исключая лиц, прибывших для проверки в предусмотренном руководством объекта порядке).

Распределение служебных обязанностей между охранниками на постах осуществляется старшим дежурной смены.

### Особые обязанности охранников

Наименование поста и перечень охраняемых объектов	Особые обязанности охранников
<b>Пост № 1</b> <i>(вариант КПП)</i>	<u>Особые обязанности охранника поста №1</u>
Время несения службы:	1. Постоянно находится на КПП №1 для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов согласно Инструкциям. Осуществлять допуск персонала, обучающихся, посетителей, грузов и транспорта на объект путем контроля обстановки в зоне пропуска, проверки личных пропусков и транспортных документов на соответствие образцам и принадлежность предъявителю.
Количество охранников:	2. Проводить непосредственный осмотр (в том числе с применением металлодетекторов и других средств) служебных грузов и транспорта, а в установленных Положением случаях и с личного согласия работника (посетителя) также и личных вещей для выявления запрещенных к проносу предметов.
Под охраной состоит: – здание учебного корпуса _____ ; – прилегающая территория в границах _____ ;	3. Вести визуальное наблюдение за действиями работников и посетителей во время пребывания их на объектах охраны, за сохранностью материальных ценностей и имущества объекта.
– помещение поста; – документация поста согласно описи; – имущество согласно описи; – _____ ; – _____ .	4. Не реже одного раза в час осуществлять обход и обследование охраняемого объекта (пространств, территорий и прочего). Выявлять и пресекать факты нанесения материального ущерба, а также незаконные действия посетителей и персонала: пронос и оставление опасных предметов, проникновения в складские и служебные помещения, подготовку материальных ценностей для скрытого выноса (вывоза), деяние краж.
	5. Вести регистрацию опечатывания и вскрытия помещений ответственными лицами, проводить прием-выдачу ключей. В случаях возникновения конфликтных ситуаций, угрозы нападения на наряд, обучающихся или работников учреждения и при обеспечении общественного порядка на объекте использовать кнопку тревожной сигнализации для вызова тревожной группы вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ или ЧОП, а также доступные каналы связи - для немедленного усиления дежурной смены охраны.

**Пост № 2***(вариант видеонаблюдения)**поста*Особые обязанности охранника поста №2.

1. Службу нести в дежурном помещении охраны в здании \_\_\_\_\_, осуществляя мониторинг зон охраны с помощью систем охранного телевидения.

2. Проводить непрерывный визуальный контроль ситуации на объектах и ее оценку с целью принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий.

3. Усиливать бдительность при возрастании количества проходов и посещений, проведении массовых мероприятий.

4. В случаях обнаружения признаков правонарушения незамедлительно посредством радиосвязи передать информацию охраннику, находящемуся на ближайшем к месту происшествия посту, для проведения проверки. Доложить старшему дежурной смены.

– В случаях возникновения конфликтных ситуаций, угрозы нападения на наряд, обучающихся или работников учреждения и при обеспечении общественного порядка на объекте использовать кнопку тревожной сигнализации для вызова тревожной группы вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ или ЧОП, а также доступные каналы связи - для немедленного усиления дежурной смены охраны.

Время несения службы:

Количество охранников:

Под охраной состоит:

– здания и помещения учебного городка

– прилегающая территория в границах

– помещение поста;

– документация поста согласно описи;

– имущество согласно описи;

– \_\_\_\_\_;

– \_\_\_\_\_.

**Пост № 3***(вариант поста охраны зоны складского хранения)*Особые обязанности охранника поста №3.

1. С \_\_\_ по \_\_\_ службу нести способом патрулирования по указанному маршруту (при наличии двух и более охранников указывается порядок сменности). Проводить непосредственный осмотр состояния ограждений, дверей, печатей и пломб. Не допускать на пост никого кроме должностных лиц, указанных в таблице поста для проведения вскрытия (закрытия) хранилищ.

2. С \_\_\_ по \_\_\_ службу нести способом визуального наблюдения за объектом, обеспечивая пропускной и внутриобъектовый режимы согласно Инструкциям, при этом:

а) осуществлять допуск персонала, обучающихся, посетителей, грузов и транспорта на объект путем контроля обстановки в зоне пропуска, проверки личных пропусков и транспортных документов на соответствие образцам и принадлежность предъявителю;

б) проводить непосредственный осмотр (в том числе с применением металлодетекторов и других средств) служебных грузов и транспорта, а в установленных Положением случаях и с личного согласия работника (посетителя) также и личных вещей для выявления запрещенных к проносу предметов;

в) вести визуальное наблюдение за действиями работников и посетителей во время пребывания их на объектах охраны, за сохранностью материальных ценностей и имущества объекта;

Время несения службы:

Количество охранников:

Под охраной состоит:

– хранилища № \_\_\_\_, № \_\_\_\_, № \_\_\_\_ зоны складского хранения \_\_\_\_\_;

– площадки № \_\_\_\_, № \_\_\_\_ хранения средств механизации согласно описям;

– прилегающая территория в границах

– помещение поста;

– документация поста

согласно описи;

- имущество согласно описи;
- \_\_\_\_\_.

Лица допущенные, к  
вскрытию (закрытию)  
хранилищ и номера печатей:

- хранилища №1:

\_\_\_\_\_ печатями №\_\_, №\_\_.

- хранилища №2:

\_\_\_\_\_ печатями №\_\_, №\_\_.

- площадки №1:

\_\_\_\_\_ печатями №\_\_,  
№\_\_.

#### **Пост № 4**

*(вариант патруля)*

Время несения службы:

Количество охранников:

Под охраной состоит:

- здания и помещения  
студенческого городка \_\_\_\_\_;
- парковая зона в границах \_\_\_\_\_;
- помещение поста;
- документация поста  
согласно описи;
- имущество согласно описи;
- \_\_\_\_\_.

г) не реже одного раза в час осуществлять обход и обследование охраняемого объекта (пространств, территорий и прочего);

д) выявлять и пресекать факты нанесения материального ущерба, а также незаконные действия посетителей и персонала: пронос и оставление опасных предметов, проникновения в складские и служебные помещения, подготовку материальных ценностей для скрытого выноса (вывоза), деяние краж.

3. В случаях возникновения конфликтных ситуаций, угрозы нападения на наряд, обучающихся или работников учреждения и при обеспечении общественного порядка на объекте использовать кнопку тревожной сигнализации для вызова тревожной группы вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ или ЧОП, а также доступные каналы связи - для немедленного усиления дежурной смены охраны.

#### **Особые обязанности охранника поста №4.**

1. Службу нести способом патрулирования по указанному маршруту (при наличии двух и более охранников указывается порядок сменности). Осуществлять обход и обследование охраняемого объекта (пространств, территорий и прочего). Выявлять и пресекать факты нанесения материального ущерба, а также незаконные действия посетителей и персонала: пронос и оставление опасных предметов, проникновения в складские и служебные помещения, подготовку материальных ценностей для скрытого выноса (вывоза), деяние краж.

2. Вести визуальное наблюдение за действиями обучающихся, проживающих, работников и посетителей во время пребывания их на объектах охраны, за сохранностью материальных ценностей и имущества объекта.

3. Проводить опрос лиц с целью выяснения правомерности их пребывания на охраняемой территории, отсутствия у них запрещенных к свободному обороту предметов и веществ.

4. В случаях возникновения конфликтных ситуаций, угрозы нападения на наряд, обучающихся, проживающих или работников учреждения и при обеспечении общественного порядка на объекте использовать КТС для вызова тревожной группы ВО ВНГ РФ или ЧОП, а также доступные каналы связи - для немедленного усиления дежурной смены охраны.

**Пост № 5**

(вариант поста  
транспортного контроля)

Время несения службы:

Количество охранников:

Под охраной состоит:

- въезд на территорию \_\_\_\_\_;
- внешняя зона парковки \_\_\_\_\_;
- помещение поста;
- документация поста согласно описи;
- имущество согласно описи;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

**Особые обязанности охранника поста №5**

1. Постоянно находится на КПП №2 для обеспечения транспортного контроля согласно Инструкции. Осуществлять допуск транспорта на объект путем контроля обстановки в зоне пропуска, проверки транспортных документов на соответствие образцам и принадлежность предъявителю.

2. Доводить до водителей въезжающего транспорта требования режима проезда, остановки, стоянки и парковки.

3. Вести визуальное наблюдение за действиями водителей, соблюдением ими установленного порядка парковки и стоянки во время пребывания на территории объекта и внешней парковке, за сохранностью материальных ценностей и имущества объекта.

4. Не реже одного раза в час осуществлять обход и обследование охраняемого объекта и парковок (пространств, территорий и прочего). Выявлять и пресекать факты нанесения материального ущерба, а также незаконные действия работников.

5. Вести регистрацию опечатывания и вскрытия помещений ответственными лицами, проводить прием-выдачу ключей.

6. В случаях возникновения конфликтных ситуаций, угрозы нападения на наряд, обучающихся или работников учреждения и при обеспечении общественного порядка на объекте использовать КТС для вызова тревожной группы ВО ВНГ РФ или ЧОП, а также доступные каналы связи - для немедленного усиления дежурной смены охраны.

**2. Порядок действий охранника при чрезвычайных ситуациях (для всех постов)****При возникновении чрезвычайных ситуаций административного характера:**

- пресечь правонарушение и задержать правонарушителя;
- провести наружный осмотр (при необходимости);
- оповестить ОВД, ДДС, администрацию объекта;
- удалить нарушителя с охраняемого объекта;
- провести документальное оформление (фиксацию) событий;
- инициировать архивирование видеоданных по месту и времени события.

**При возникновении чрезвычайных ситуаций криминального характера:**

- по возможности принять решительные меры к пресечению преступления;
- задержать или организовать задержание правонарушителя;
- если нужно, оказать помощь пострадавшим и, при необходимости, вызвать скорую помощь;
- оповестить начальника охраны объекта, ОВД, ДДС, администрацию объекта;
- обеспечить охрану места происшествия;
- взаимодействовать с ОВД;
- установить всех свидетелей (очевидцев) произошедшего;
- обеспечить охрану места происшествия;
- провести документальное оформление (фиксацию) событий;
- инициировать архивирование видеоданных по месту и времени события.

**Для обеспечения охраны места происшествия:**

- ограничить все подходы к месту происшествия;
- принять меры к сохранению следов преступления, которые под воздействием атмосферных явлений могут быть уничтожены до прибытия оперативной группы ОВД;
- передвигаться по месту происшествия лишь в случаях крайней необходимости, обходя все следы и запомнив свой путь, а также стараться как можно меньше оставлять своих следов;
- запретить прикасаться кому-либо к следам, орудиям преступления и вещественным доказательствам, а также производить какую-либо их перестановку;
- самому и присутствующим на месте происшествия не разрешается курить, бросать какие-либо предметы, вести не относящиеся к делу разговоры и отвечать на вопросы посторонних лиц;
- по прибытию на место происшествия оперативной группы ОВД сообщить о мерах, принятых по охране места происшествия и об особенностях, на которые охранник (сторож, вахтёр) обратил внимание.

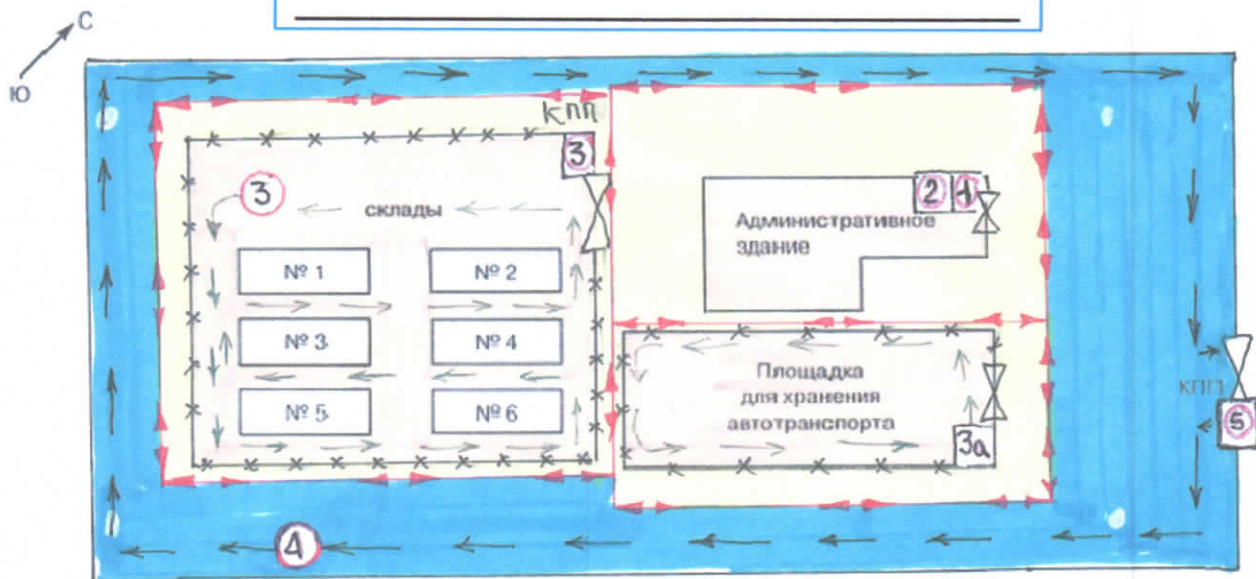
**При возникновении чрезвычайных ситуаций террористического характера:**

- оповестить ОВД, ДДС, администрацию объекта;
- закрыть объект для посещения и прохода;
- выполнить действия по схеме оповещения и эвакуации работников и обучающихся;
- взаимодействовать с ОВД;
- провести документальное оформление (фиксацию) событий;
- инициировать архивирование видеоданных по месту и времени события.

**При возникновении чрезвычайных ситуаций аварийного характера (возгорание, задымление, затопление, отключение электричества и прочие):**

- оповестить ДДС, администрацию и инженерную службу охраняемого объекта;
- оповестить (при необходимости) подразделения государственной пожарной службы, службы спасения, муниципальных аварийных служб;
- закрыть объект для посещения и прохода (при необходимости);
- выполнить действия по схеме оповещения и эвакуации работников и обучающихся (при необходимости);
- принять меры к спасению имущества и материальных ценностей;
- взаимодействовать с аварийными службами;
- провести документальное оформление (фиксацию) событий;
- инициировать архивирование видеоданных по месту и времени события.

Схема постов



- Условные обозначения:
- ①②③④⑤ — номера постов. (согласно вариантам типовых форм № 4 приложения № 6)
  - △ — разгранич. между постами;
  - — маршруты движения патрулей
  - — основное ограждение;
  - x — предупредительное и запретное ограждение.
  - — Регистрационная зона объекта огранич. доступа;
  - — Общедоступная наблюдаемая зона с ограниченным движением транспорта;
  - — Общедоступная зона с огранич. движением транспорта

## **Методические рекомендации** *по составлению табеля постам объекта охраны*

### **1. Общие положения**

1.1. Табель постам разрабатывается в текстовой или табличной формах и для каждого поста охраны содержит следующие разделы:

- перечень объектов (хранилищ, зданий, помещений, площадок хранения и прочего), находящихся под охраной на посту;
- общие обязанности охранника;
- особые обязанности охранника на посту;
- порядок несения службы и маршруты движения охранников;
- схему расположения постов;
- алгоритм действий охранника при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- перечень лиц, допущенных к вскрытию (закрытию) хранилищ, и номеров их печатей;
- образцы оттисков печатей для опечатывания.

1.2. Табель постам разрабатывается руководителем охраны для каждого объекта охраны и утверждается руководителем структурного подразделения.

1.3. Табель постам составляется в двух экземплярах: один хранится у руководителя охраны структурного подразделения, второй – размещается на посту у старшего дежурной смены охраны. Копия табеля постам передается в отдел режима и охраны управления безопасности департамента безопасности и контроля.

### **2. Требования по разработке табеля постам**

2.1. При составлении схемы расположения постов (определении мест расположения постов) необходимо учитывать:

- площадь объекта охраны, количество хранилищ, зданий, помещений, площадок хранения и прочего имущества подлежащего охране, режим работы объекта, а также порядок его посещения;
- техническую укрепленность объекта (наличие систем видеонаблюдения или охранного телевидения и количество технических средств охраны и пожарной сигнализации на каждом посту, особенности их функционирования, внутренней телефонной связи и др.);
- возможность осуществления охранником визуального наблюдения за территорией объекта;
- возможность взаимодействия охранников, исполняющих обязанности на постах;
- наличие телефонной (радио-) связи между постами.

2.2. На схеме расположения поста наносятся основные компоненты объекта в границах поста: ограждения, КПП, стены, окна, двери, хранилища и здания (с номерами корпусов, названиями и находящимися в них средствами связи, тревожной сигнализации), место несения службы на посту, маршруты движения, точки видеонаблюдения, связи, пожарные шкафы, электрощитовые и т.п.

2.3. Посты, как правило, располагаются:

- у входа в здание (на территорию) образовательных учреждений и на КПП;
- в студенческих городках и общежитиях;
- в местах хранения имущества и техники, расположения складов, хранилищ, гаражей, площадок для средств механизации;
- на угодьях, в садах и парках.

2.4. Количество постов и их расположение определяется руководителем структурного подразделения и согласовывается с начальником управления безопасности,

исходя из потребности, штатной численности охранников и сторожей, средств выделенных на закупку услуг охраны ЧОП.

2.5. В перечень объектов, находящихся под охраной, включаются:

- хранилища, здания, помещения, территории, площадки;
- гаражи и стоянки автотранспорта;
- учебно-производственные комплексы и лаборатории;
- отдельные сооружения;
- музеи и библиотеки;
- зоны выращивания и отдельные ценные деревья и растения;
- электропитательное оборудование;
- пульты и технические средства охраны и контроля здания суда;
- пожарные шкафы, щиты и ящики.

2.6. В таблице поста указывается конкретный порядок и режим опечатывания объектов охраны и приема их под охрану у ответственных лиц (время вскрытия и закрытия, номера печатей, пломб, список лиц допущенных к объектам).

2.7. Маршруты движения охранников определяются индивидуально для каждого поста с учетом возможности проведения визуального осмотра объектов, находящихся под охраной.

Обход поста охранником осуществляется движением в одном направлении в пределах границы поста, а затем в обратную сторону. В зависимости от особенностей поста движение может осуществляться и по более сложному маршруту (или по нескольким этажам).

2.8. Особые обязанности охранников на каждом посту определяют порядок их действий во время и после принятия поста под охрану с учетом конкретных условий несения службы на посту.

Таблица №1

**Образцы информационных табличек и знаков**  
на объектах с действующими пропускным и внутриобъектовым режимами

<b>ОБЪЕКТ ОХРАНЯЕТСЯ</b>	– информационная табличка для обозначения границ охраняемого объекта
<b>ПРОХОД ОГРАНИЧЕН</b>	– информационная табличка для обозначения границ объекта с пропускным и внутриобъектовым режимами
<b>ВХОД ПО ПРОПУСКАМ</b>	– информационная табличка об осуществлении на проходах пропускного контроля
<b>ПОСТОРОННИМ ВХОД ВОСПРЕЩЕН</b>	– информационная табличка для обозначения границ режимной зоны
<b>ПРОЕЗД ТРАНСПОРТА ОГРАНИЧЕН</b>	– информационная табличка для обозначения границ объекта с ограниченным движением транспорта
<b>ВЪЕЗД ПО ПРОПУСКАМ</b>	– информационная табличка об осуществлении транспортного контроля на въезде



– информационный знак прохода нет



– дорожный знак 3.17.3 ПДД «Стоп-контроль» для запрещения водителям совершать проезд без предварительной остановки на участках дороги, оборудованных контрольно-пропускными пунктами



– информационный знак об осуществлении на объекте видеонаблюдения



– информационный знак о запрете курения



– информационный знак о запрещении применения открытого огня и курения



– информационный знак о запрете фотографирования



– информационный знак о запрете видеосъемки

**Образец информационного плаката**  
 для ознакомления посетителей объекта с правилами  
 пропускного и внутриобъектового режима



1,2,3,4 – прозрачные «карманы» для текстовых документов формата А-4 (перечень вещей и предметов, запрещенных к проносу (провозу) на территорию объекта, порядок допуска работников, различных категорий посетителей, наглядная агитация по антитеррористической тематике, требования информационной безопасности и т.д.)

5,6,7,8,9,10,11 – предупреждающие и запрещающие информационные знаки, определяющие требования внутриобъектового режима на территории объекта.

### **Методические рекомендации** *по оформлению плана-схемы охраны структурного подразделения*

#### **Структура плана-схемы:**

- схема охраны объекта;
- пояснительная записка к схеме охраны;
- карта или план прилегающей местности;
- поэтажные схемы зданий объекта;
- приложения.

#### **В пояснительной записке к схеме отражаются:**

- а) силы и средства, осуществляющие охрану объекта;
- б) количество, места размещения, состав наряда, режим работы и основные задачи пунктов пропуска людей на охраняемую территорию и в здания;
- в) количество, места размещения, состав наряда, режим функционирования и основные задачи постов охраны, варианты и способы, маршруты патрулирования;
- г) места установки и порядок использования средств охранной и тревожной сигнализации, охранного телевидения (или видеонаблюдения), металлодетекторов, средств контроля доступа и прочий;
- д) общий режим проезда транспортных средств по территории объекта и стоянки машин;
- е) привлекаемые к охране объекта в повседневном режиме подразделения РО (ГО) МВД и национальной гвардии, ЧОП, места дислокации оперативных (тревожных) групп;
- ж) схемы связи и оповещения в звене охраны, в структуре подразделения между администрацией, охраной и персоналом (учащимися, воспитанниками), а также по каналам дежурно - диспетчерской службы - при выполнении повседневных задач, при осложнении обстановки и при критических ситуациях.

План-схема разрабатывается группой, назначенной руководителем структурного подразделения в составе руководителя охраны (ответственного), руководителя по АХЧ, специалистов по комплексной безопасности, представителей охранного предприятия и правоохранительных органов.

#### **На схеме охраны отображаются:**

- объект (в масштабе) с обозначением границ и прилегающие к нему территории, соседние здания и помещения, их названия и принадлежность;
- пункты пропуска людей на объект и (или) его отдельные зоны (здания), границы зоны пропускного режима (регистрационных зон);
- расположение и границы постов охраны;
- зоны и сектора по категориям контроля (согласно приложению № 2 Положения);

- маршруты патрулирования;
- места установки средств охранной и тревожной сигнализации, охранного телевидения (или видеонаблюдения), металлодетекторов, средств контроля доступа и прочих;
- пешие подходы к объекту, неконтролируемые охраной проходы на объект, пешие дорожки и тропы на объекте;
- дороги и проезды для транспортных средств, стоянки машин на территории объекта;
- зоны, закрытые для проезда транспорта;
- маршруты эвакуации людей при аварийной и чрезвычайной ситуации;
- места водозабора, расположения пожарных гидрантов, средств пожаротушения, отключения газоснабжения;
- места размещения (складирования) легковоспламеняющихся веществ, ГСМ;
- расположение всех основных помещений (технологических узлов) объекта, в т.ч. всех арендованных помещений;
- пути эвакуации сотрудников, учащихся (воспитанников), маршруты и места складирования эвакуированного имущества, пункты оказания медицинской помощи.

#### **Требования к изготовлению схемы:**

Схема изготавливается на листе формата А-4 (при необходимости А-3, А-2 или на нескольких листах формата А-4).

В нижний правый угол выносятся условные обозначения элементов схемы и цветовая маркировка знаков. Согласно общепринятой маркировке:

- черным цветом обозначаются границы объекта и здания;
- коричневым цветом обозначаются маршруты эвакуации (указывается номер маршрута и в сноске его характеристика) и места доступа на объект и др.;
- оранжевым цветом обозначаются наиболее уязвимые и опасные элементы объекта;
- технические средства охраны (КТС, охранные датчики, средства видеонаблюдения т.п.) обозначаются цветом по выбору, не повторяющим другие элементы схемы;
- синим цветом обозначаются возможные действия правонарушителей, предполагаемые направления и места их подхода и проникновения на объект; защищенные проезды к зданию (объекту); открытые для несанкционированного проникновения места; опасные подступы к объекту, не просматриваемые охраной и техническими средствами;
- красным цветом обозначаются действия охраны, милиции, границы секторов зон, рубежи действий.
- маршруты, пути и выходы для эвакуации обозначаются зеленым цветом.
- желтым цветом оттеняются объекты и (или) зоны возможного распространения ядовитых веществ в результате аварий или диверсий на опасных объектах, расположенных вблизи учреждения.

**При оформлении поэтажных схем зданий** в состав документации обязательно включаются планы подвалов и чердаков. На схемах и планах обозначаются положения и направления открытия дверей, места размещения выключателей, пожарных щитов, гидрантов, стальных шкафов, электрощитовых, коммуникаций (путепроводов) газо - водо- и электроснабжения, связи и мест их отключения.

В **приложении** указывается информация, не предусмотренная рекомендациями по разработке схемы, но имеющая непосредственное отношение к безопасности объекта.

