



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Калужский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«28» апреля 2022 г.

№ 6/а

**Об утверждении Инструкции по организации и обеспечению
охраны объектов Калужского филиала Финуниверситета, пропускного
и внутриобъектового режимов на них**

Во исполнение Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421, в части, касающейся вопросов организации и обеспечения охраны объектов (территорий), пропускного и внутриобъектового режимов, осуществления контроля за их функционированием, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Инструкцию по организации и обеспечению охраны объектов Калужского филиала Финуниверситета (далее филиала), пропускного и внутриобъектового режимов на них (далее - Инструкция), согласно приложению.

2. Начальнику отдела хозяйственного обеспечения и информатизации филиала Голубкину И.В. организовать размещение Инструкции на официальном сайте филиала.

3. Руководителям подразделений ознакомить с приказом и приложением к нему работников и студентов.

4. Признать утратившим силу приказ филиала от 03.09.2019 №79/0 «Об утверждении и введении в действие Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в Калужском филиале Финуниверситета».

5. Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела хозяйственного обеспечения и информатизации Голубкина И.В.

Директор

В.А. Матчинов

001190

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Калужского
филиала Финуниверситета
от 28.04.2022 № 6/а

ИНСТРУКЦИЯ

**по организации и обеспечению охраны объектов (территорий)
Финуниверситета, пропускного и внутриобъектового режимов на них**

1. Общие положения

1.1. Инструкция определяет порядок организации охраны, осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала.

1.2. Требования настоящей Инструкции обязательны для всех лиц, находящихся на объектах филиала.

1.3. Охрана объектов филиала, пропускной и внутриобъектовый режим на них организуется отделом хозяйственного обеспечения и информатизации филиала (далее отдел ХОиИ) на договорной основе в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов.

1.4. Ответственность за контроль соблюдения установленного режима в учебном корпусе возлагается на отдел ХОиИ, в зданиях общежитий на начальника общежитий.

1.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на охраняемом объекте оперативное реагирование осуществляют охранники ЧОО (далее сотрудники охраны) во взаимодействии с группами быстрого реагирования подразделения Росгвардии.

1.6. Правовое регулирование данного направления деятельности осуществляется: Конституцией РФ; федеральными законами от 03.07.2016 № 226-ФЗ, от 11.03.1992 № 2487-1 ФЗ; постановлениями Правительства РФ от 25.03.2015 № 272, от 07.11.2019 № 1421, а также другими законами и правовыми актами РФ.

1.7. Ежедневно с 08:30 до 09:00 сотрудники охраны учебного корпуса, докладывают начальнику отдел ХО и И, общежитий начальнику общежитий об оперативной обстановке, состоянии технических средств охраны и систем поддержания жизнедеятельности, выявленных случаях нарушения правил внутреннего распорядка, требований антитеррористической защищенности, правил противопожарного режима на объекте филиала.

1.8. Ознакомление с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивают:

- руководители структурных подразделений - обучающихся (слушателей) и работников филиала (в части, их касающейся);

- начальник общежитий - проживающих в общежитиях (в части, их касающейся);

- руководители структурных подразделений, взаимодействующие с подрядными, обслуживающими организациями и организациями арендующими помещения в филиале, - работников указанных организаций, посетителей (в части, их касающейся).

1.9. Директор, должностное лицо, его замещающее, может устанавливать дополнительные требования по усилению охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала, вплоть до прекращения доступа).

2. Охрана объектов филиала

2.1. Филиал, как объект охраны, включает в себя здание учебного корпуса, два гаража, два общежития принятые ЧОО под охрану.

2.2. Охрана объектов осуществляется круглосуточно стационарными постами охраны, выставленными ЧОО с использованием систем контроля и управления доступом (далее - СКУД), пожарной сигнализации, видеонаблюдения, систем передачи тревожных сообщений в подразделение Росгвардии (далее – КТС).

2.3. Информация пожарной сигнализации и видеонаблюдения выводится на посты охраны, а информация от КТС на пульт ВО Росгвардии.

2.4. В случаях возникновения на объекте чрезвычайной ситуации срабатывания пожарной сигнализации, нарушения внутриобъектового режима, получении тревожной информации по видеонаблюдению или другим способом сотрудник охраны принимает меры по устранению нештатной ситуации и докладывает начальнику отдела ХО и И филиала.

3. Пропускной режим

3.1. Пропускной режим - установленный порядок, обеспечивающий исключение возможности на объектах филиала бесконтрольного пребывания посторонних лиц и транспортных средств, вноса (выноса) имущества и запрещенных предметов. Для обеспечения пропускного режима на объектах установлены: посты охраны, СКУД, системы видеонаблюдения, ручные металлодетекторы, определены документы (основания), дающие право входа на охраняемый объект.

3.2. В случае неблагоприятной эпидемиологической обстановки на объектах организуется усиленный контроль за обучающимися, работниками, посетителями, в соответствии с методическими рекомендациями Главного Государственного санитарного врача по Калужской области.

3.3. Вход и выход в учебный корпус осуществляется через турникеты СКУД, установленные на посту охраны. Основанием для входа (выхода) в учебный корпус является:

- **электронная карта** применяется для студентов и работников филиала. В случае, когда СКУД не работает, электронная карта предъявляется охраннику

вместе с документом, удостоверяющим личность. В случае утраты электронной карты ее владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся руководителю своего структурного подразделения, указав обстоятельства случившегося. Основанием для выдачи дубликата электронной карты в случае ее утраты является предоставление ее держателем квитанции об уплате штрафа, размер которого устанавливается соответствующим приказом филиала;

- **студенческий билет или зачетная книжка** применяется в порядке исключения для допуска студентов;

- **утвержденный список** применяется для допуска: организованной группы лиц, временно обучающихся, лиц арендующих помещения филиала, работающих по договорам гражданско-правового характера. Список подписывается руководителем подразделения (инициатором) и утверждается директором филиала. В документе указываются основания посещения филиала, место, дата, время проведения мероприятия и список, составленный в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества допускаемых лиц. Утвержденный список направляется начальнику отдела ХО и И (не позднее суток до начала посещения) для регистрации и передачи на пост охраны (форма приложение 2);

- **оперативная регистрация** для лиц, прибывших по вопросам деятельности филиала. Прибывшее лицо сообщает охраннику о цели его прибытия и вызывает по телефону сотрудника филиала, в компетенции которого находится рассмотрение интересующего его вопроса. Охранник после прибытия работника филиала, производит запись в журнале регистрации посетителей в соответствии с предъявленными документами, удостоверяющими личность посетителя, а так же указывает фамилию и инициалы прибывшего работника филиала. Прибывший работник несет персональную ответственность за соблюдение посетителем правил установленного внутриобъектового режима за весь период пребывания посетителя на объекте филиала.

3.4. Пребывание работников и обучающихся в учебном корпусе разрешается до 22:30, согласно расписанию. После указанного времени данные лица выпускаются с объекта с разрешения охранника после выяснения причин задержки, о чем делается запись в журнале.

3.5. Право входа в учебный корпус в нерабочее время имеют: директор, а также его заместители, руководители структурных подразделений по устному разрешению директора филиала. Сотрудник охраны фиксирует время прибытия и убытия указанных лиц в журнале приема и сдачи дежурства.

3.6. Работники филиала допускаются в учебный корпус в нерабочее время на основании письменного разрешения директора.

3.7. Заселение студенческих общежитий осуществляется на основании списка, оформленного в установленном порядке, и пропуска

3.8. После заселения в общежитие основанием для прохода является пропуск.

3.9. Посещение лиц проживающих в общежитии, разрешается ежедневно с 09:00 до 22:00. Прибыв в общежитие, посетитель предъявляет сотруднику охраны удостоверение личности и приглашает лицо, к которому он прибыл.

Сотрудник охраны сверяет данные удостоверения личности с личностью его предъявившего, производит запись в журнал учета посетителей фамилию, имя, отчество посетителя, место посещения и фамилию и инициалы посещаемого, после чего разрешает проход через пост совместно с посещаемым.

3.10. Контроль за временем пребывания гостей в общежитии возлагается на сотрудника охраны.

3.11. При увольнении, отчислении работников, студентов доступ их в здания филиала прекращается.

3.12. В нерабочее время по устному разрешению директора филиала разрешается допуск на объекты филиала сотрудников ФСБ, следственного комитета, Росгвардии, полиции при выполнении ими служебных обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.13. Сотрудники охраны осуществляют выборочную проверку входящих в здание лиц при помощи ручного металлодетектора, при этом, в первую очередь, проверяются лица, вносящие на объект чемоданы, сумки, и т.п.

3.14. Допуск собаки-проводника на охраняемый объект, в котором предоставляется услуга инвалиду, осуществляется при наличии у владельца собаки-проводника документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме и в утвержденном порядке, ошейника, шлейки с надписью «собака-проводник», поводка, намордника.

3.15. Граждане с признаками алкогольного или наркотического опьянения на объекты филиала не допускаются.

3.16. Допуск транспортных средств на территорию филиала осуществляется согласно утвержденного списка.

3.17. Вход и выход на территорию учебного корпуса филиала граждан через въездные (выездные) ворота запрещается.

3.18. Прибывшие по вызову спецмашины допускаются на территорию филиала в неработающее время в сопровождении сотрудника охраны в рабочее время представителя отдела ХО и И.

3.19. Транспортные средства, обеспечивающие хозяйственную деятельность, допускаются на территорию филиала в сопровождении сотрудника отдела ХО и И.

3.20. Обо всех случаях вызова скорой медицинской помощи на объекты филиала сотрудник охраны незамедлительно сообщает по телефону директору филиала или его заместителям, при этом уточняются обстоятельства и результат вызова.

3.21. Право давать по телефону разрешение на проход посетителей, проезд автотранспорта на территорию учебного корпуса предоставлено директору филиала. Информацию о посетителе и времени посещения сотрудник охраны записывает в журнал учета посетителей.

3.22. Допуск на объект автотранспортных средств в порядке, не предусмотренном настоящей Инструкцией, запрещается.

3.23. Основанием для вывоза (выноса) материальных ценностей из учебного корпуса филиала являются письменное разрешение начальника отдела ХО и И, из зданий общежитий - начальника общежитий.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Внутриобъектовый режим в филиале - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах филиала.

4.2. Ответственными за соблюдение внутриобъектового режима являются руководители структурных подразделений, в случае их аренды - руководители организаций, арендующие помещения.

4.3. Работникам и обучающимся филиала запрещается передавать персональные электронные карты другим лицам.

4.4. Все находящиеся на объектах филиала должны соблюдать общественный порядок и выполнять требования, установленного внутриобъектового режима.

4.5. Запрещается в зданиях и на территории филиала:

- проносить (провозить) предметы, вещества и материалы, которые не являются средствами личной гигиены и не используются при организации и обеспечении учебного процесса;
- применять открытый огонь, пиротехнические изделия и курение;
- запускать и использовать беспилотные летательные аппараты;
- загромождать проезды для пожарных автомобилей, эвакуационные выходы из зданий, этажей, помещений, лестничные площадки и иные площади (проходы), предназначенные для эвакуации;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования пожарной сигнализации;
- распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на их основе;
- размещать рекламную продукцию;
- наносить на стены зданий надписи, рисунки;
- совершать богослужения, религиозные собрания, распространять религиозные материалы и предметы религиозного назначения;
- оставлять открытыми окна в аудиториях при отсутствии работников;
- оставлять незапертыми служебные помещения (кабинеты) в случае временного отсутствия в них работников;
- находиться посетителям одним в служебных помещениях (кабинетах) без лиц, к которым они прибыли.

4.6. Ключи от дверей должны иметь специальную бирку с указанием помещения назначения и храниться в специальных ящиках на постах охраны.

4.7. Работники филиала получают ключи у сотрудника охраны под роспись после записи в журнале выдачи ключей.

4.8. По окончании рабочего (учебного) времени ключи сдаются в место их хранения, при этом делается запись о времени сдачи ключей, фамилии и инициалов работника.

4.9. Контроль за выдачей и сдачей ключей осуществляется сотрудниками охраны.

4.10. Информация от систем видеонаблюдения и пожарной сигнализации выводится на посты охраны.

4.11. Контроль за работниками сторонних организаций, осуществляющих работы на территории филиала на договорной основе возлагается на отдел ХО и И.

4.12. По окончании работы работник, уходящий из помещения последним, обязан: отключить бытовые электроприборы, закрыть окна выключить освещение, закрыть на ключ помещение.

4.13. В целях выявления признаков подготовки к совершению террористического акта ежедневно проводится обход здания учебного корпуса сотрудником отдела ХО и И, а общежитий начальником общежитий с записью в соответствующем журнале учета ежедневных проверок.

4.14. Просмотр и копирование видеозаписи систем наблюдения производится с разрешения начальника отдела ХО и И.

5. Порядок эвакуации на объекте и режим его охраны при чрезвычайных ситуациях

5.1. При возникновении чрезвычайных ситуаций по установленному сигналу оповещения все находящиеся на объекте люди, а так же транспортные средства эвакуируются, а допуск на его территорию граждан прекращается.

5.2. Перечень эвакуируемых материальных ценностей определяется руководителями структурных подразделений филиала и проводится при получении сигнала, исходя из складывающейся обстановки.

5.3. При обнаружении признаков горения на объекте:

- немедленно сообщается об этом по телефону «01», «101» или «112» (с мобильного телефона) в пожарную охрану;

- ставится в известность об этом сотрудник охраны;

- принимаются меры по эвакуации людей, а при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей, меры по тушению пожара в начальной стадии - включается система оповещения людей о пожаре (если не сработала автоматика);

- организуется охрана материальных ценностей;

6. Обеспечение внутриобъектового режима

6.1. Обеспечение внутриобъектового режима возложено на сотрудника охраны.

6.2. Начальнику отдела ХО и И разрешается, при необходимости, вызывать оперативную группу полиции (с обязательным уведомлением директора филиала) и/или соответствующую аварийную службу.

6.3. Начальник отдела ХО и И заблаговременно, не позднее пяти календарных дней до начала проведения мероприятия с привлечением большого числа людей, направляет уведомление о мероприятии в территориальные подразделения полиции и ГИБДД.

7. Права сотрудников охраны

7.1. Сотрудникам охраны для выполнения возложенных на них обязанностей на охраняемом объекте предоставляются следующие права:

- требовать от граждан соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;
- осуществлять осмотр граждан, находящихся при них вещей, транспортных средств, при въезде (выезде) на объект;
- проверять условия хранения имущества и при выявлении нарушений принимать меры по их пресечению.
- беспрепятственно входить в помещения и осматривать их при преследовании, задержании лиц подозреваемых в совершении правонарушений или нарушении установленного внутриобъектового режима.
- использовать для выполнения своих обязанностей технические средства;
- осуществлять задержание лиц, незаконно проникших либо пытавшихся проникнуть на охраняемый объект;
- применять физическую силу, специальные средства в соответствии с законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

8. Права работников отдела ХО и И

Работники отдела ХО и И имеют право требовать от всех находящихся на объекте лиц соблюдения установленных в филиале правил пропускного и внутриобъектового режима, требований пожарной безопасности.

Начальник отдела ХО и И



И.В. Голубкин

