



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
(Финансовый университет)  
**Красноярский финансово-экономический колледж**  
(Красноярский филиал Финуниверситета)

**П Р И К А З**

«12» января 2023 г.

№ 610

**Об утверждении Инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов и обеспечению охраны объектов (территорий) Красноярского филиала Финуниверситета и Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Красноярского филиала Финуниверситета**

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 пропускного и внутриобъектового режимов и обеспечению охраны объектов (территорий) Красноярского филиала Финуниверситета согласно приложению №1.

2. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Красноярского филиала Финуниверситета согласно приложению №2.

3. Начальнику отдела развития цифровых и информационных технологий Горбачеву Д.В. организовать размещение Инструкции на официальном сайте Красноярского филиала Финуниверситета.

4. Заместителю директора Цокаеву Р.Д., заместителю директора по административно - хозяйственной работе Распопову Э.В., взаимодействующими с подрядными, обслуживающими (аутсорсинговыми) организациями и организациями, арендующими помещения в Красноярском филиале Финуниверситета, обеспечить направление ежегодно их руководителям выписки из Инструкции.

5. Главному юрисконсульту Зевакину А.В. при заключении договоров на оказание услуг по охране объектов (территорий) Красноярского филиала Финуниверситета и его имущества утверждать Инструкции по организации охраны

000008/2\*

конкретных объектов (территорий) филиала, обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на них, расположенных в г. Красноярске.

6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Распопова Э.В.

Директор



П.В. Клачков

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора

Красноярского филиала

Финуниверситета

от 12.01.2023 № 6/0

## ИНСТРУКЦИЯ

### по организации и обеспечению охраны объектов (территорий) Красноярского филиала Финуниверситета, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов

#### 1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации и обеспечению охраны объектов (территорий) Красноярского филиала Финуниверситета, пропускного и внутриобъектового режимов на них (далее – Инструкция) определяет порядок организации охраны, осуществления пропускного и обеспечения внутриобъектового режимов сотрудниками вневедомственной охраны Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – сотрудники вневедомственной охраны, наряд вневедомственной охраны), работниками (охранниками) частных охранных организаций (далее – ЧОО) на договорной основе.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Финуниверситета.

1.2. Требования настоящей Инструкции обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Красноярского филиала Финуниверситета, а также сотрудниками других ведомств, организаций и компаний, работающими на его территории, в зданиях (помещениях), и иными посетителями.

1.3. Охрана объектов (территорий) Красноярского филиала Финуниверситета, пропускной и внутриобъектовый режимы на них организуются лицом ответственным за антитеррористическую защиту объектов Красноярского филиала Финуниверситета (далее – Ответственное лицо) посредством заключения с вневедомственной охраной Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – ВО Росгвардии) и ЧОО договоров на охрану объектов Красноярского филиала Финуниверситета и его имущества, а также договоров (государственных контрактов) с территориальными подразделениями войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – подразделения Росгвардии) на

оказание услуг с использованием системы тревожной сигнализации на объектах Финуниверситета (приложение № 1 к Инструкции).

1.4. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, общественного порядка и общественной безопасности, охрану объектов (территорий) Красноярского филиала Финуниверситета, на договорной основе осуществляют:

ЧОО – На основании заключенных договоров на охрану объектов Красноярского филиала Финуниверситета и его имущества, силами охранников в соответствии с графиком сменности (дежурства на постах), экипированных форменной одеждой со знаками различия, позволяющими определить принадлежность работника охраны к охранной организации, с личной карточкой охранника, со средствами связи и индивидуальной защиты, документами, дающими право оказывать охранные услуги.

Охранники ЧОО выполняют свои обязанности на постах охраны, оборудованных в соответствии с установленными требованиями, а также на маршрутах патрулирования (обхода) охраняемых объектов (территории) Красноярского филиала Финуниверситета.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации на охраняемом объекте оперативное реагирование осуществляют охранники ЧОО во взаимодействии с группами быстрого реагирования подразделений Росгвардии и ЧОО.

1.5. Правовое регулирование деятельности нарядов охраны вневедомственной охраны (охранников ЧОО) осуществляется законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» федеральным законом от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий).

1.6. Контроль за обеспечением охранниками ЧОО охраны объектов (территорий) Красноярского филиала Финуниверситета, осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на них, а также за качеством несения службы на постах охраны возлагается на заведующего общежитием №1, заведующего общежитием №2, главного юриста Красноярского филиала Финуниверситета. На период продолжительных выходных и праздничных дней контроль за обеспечением охраны объектов осуществляют дежурные по Красноярскому филиалу назначаемые отдельным приказом директора Красноярского филиала.

1.7. Охранники ЧОО докладывают ежедневно с 08:30 до 08:50 заведующему общежитием №1, заведующему общежитием №2, главному

юрисконсульту Красноярского филиала Финуниверситета, по отдельному приказу дежурному, при их отсутствии ответственному лицу Красноярского филиала Финуниверситета о приеме дежурства, оперативной обстановке, состоянии технических средств охраны и систем поддержания жизнедеятельности, выявленных случаях нарушений пропускного и внутриобъектового режимов требований антитеррористической защищенности и правил противопожарного режима на объекте (территории) Красноярского филиала Финуниверситета в части касающейся.

1.8. Ознакомление с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивают:

руководители структурных подразделений – всех обучающихся (слушателей) и работников Красноярского филиала Финуниверситета (в части, их касающейся);

заведующие общежитий – проживающих в общежитиях (в части, их касающейся);

руководители структурных подразделений, взаимодействующие с подрядными, обслуживающими (аутсорсинговыми) организациями и организациями, арендующими помещения в Красноярском филиале Финуниверситета, – работников указанных организаций (в части, их касающейся);

охранники ЧОО при выдаче карты посетителя (разового пропуска), руководители структурных подразделений – посетителей, в части, их касающейся).

сотрудники учебной части ответственные за выдачу и регистрацию кампусных карт обучающимся.

сотрудники отдела кадров ответственные за выдачу и регистрацию кампусных карт работникам филиала.

1.9. Ответственность за контроль соблюдения обучающимися и работниками установленного внутриобъектового и пропускного режимов на территориях Красноярского филиала Финуниверситета, в учебном комплексе, в зданиях общежитий, в помещениях структурных подразделений возлагается на соответствующих руководителей.

1.10. За нарушение требований настоящей Инструкции обучающиеся, работники Красноярского филиала Финуниверситета, проживающие в общежитиях, иные лица, находящиеся на территории и объектах университета, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Директор филиала, должностное лицо, его замещающее, при получении информации о возникновении чрезвычайной ситуации, об угрозе совершения террористического акта или обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) Красноярского филиала Финуниверситета, а также в целях противодействия пандемии, могут устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории и объектах

Красноярского филиала Финуниверситета, по усилению охраны и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также устанавливать дополнительные требования по прекращению доступа людей и транспортных средств на территорию и объекты Красноярского филиала Финуниверситета.

## **2. Охрана объектов (территорий) Красноярского филиала Финуниверситета**

2.1. Красноярский филиал Финуниверситета, как объект охраны, включает в себя здания, строения и сооружения, в которых размещены его имущество и структурные подразделения, а также прилегающая к ним территория, в установленном порядке, принятые ЧОО под охрану.

2.2. Охрана объектов (территорий) Финуниверситета осуществляется круглосуточно стационарными внутренними и внешним постами охраны, выставленными отделом охраны ВО Росгвардии и ЧОО в соответствии с заключенными в установленном порядке договорами на охрану объектов Финуниверситета и его имущества согласно дислокации (схем) постов и маршрутов патрулирования (обходов) по охране объектов с использованием устройств систем контроля и управления доступом (далее – СКУД), стационарных алических (ручных) металлодетекторов, пожарно-охранной (охранной) сигнализации, видеонаблюдения, кнопок тревожной сигнализации систем передачи тревожных сообщений в подразделение Росгвардии (далее – КТС).

2.3. Информация от СКУД, пожарно-охранной (охранной) сигнализации, видеонаблюдения выводится на Пункт управления системами охраны и пожарной безопасности, посты охраны применительно к конкретному охраняемому объекту (территории) Красноярского филиала Финуниверситета.

Информация от КТС выводится в соответствующее подразделение Росгвардии согласно заключенному договору (государственному контракту).

2.4. В случаях срабатывания пожарно-охранной (охранной) сигнализации, нарушения установленного пропускного внутриобъектового режимов на объекте (территории) Финуниверситета, а также при получении тревожной информации со средств видеофиксации или другим способом охранник ЧОО и/или дежурный объекта Финуниверситета принимают меры по устранению нештатной ситуации и докладывают заведующему общежитием №1, заведующему общежитием №2, начальнику хозяйственного отдела, по отдельному приказу дежурному, при их отсутствии ответственному лицу. После чего действуют в соответствии с их распоряжениями в части их касающейся и инструкциями (должностными инструкциями), находящимися на постах охраны с учетом специфики конкретного объекта Красноярского филиала Финуниверситета. О случившемся и принятых мерах заведующий общежитием №1, заведующий

общежитием №2, начальник хозяйственного отдела, по отдельному приказу дежурный по филиалу докладывает ответственному лицу.

2.5. При возникновении на объекте (территории) Финуниверситета чрезвычайных ситуаций (пожар (возгорание), обнаружение взрывоопасного предмета (взрывного устройства), вооруженное нападение (угроза нападения), захват заложников), задержание лиц, незаконно проникших либо пытавшихся проникнуть на охраняемый объект или несанкционированно пронести (провезти) запрещенные предметы (радиоактивные, взрывчатые, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, оружие, боеприпасы, наркотические, другие опасные предметы и вещества), охранник ЧОО незамедлительно принимает меры к устранению угрозы, проводит оповещение специализированных служб после чего информирует о случившемся заведующего общежитием №1, заведующего общежитием №2, начальника хозяйственного отдела, главного юрисконсульта Красноярского филиала Финуниверситета, по отдельному приказу дежурного при их отсутствии ответственного сотрудника и в дальнейшем действует в соответствии с его указаниями.

2.6. Усиление охраны производится в случае возникновения на охраняемом объекте (территории) Красноярского филиала Финуниверситета чрезвычайной ситуации и/или при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей за счет собственных сил и средств ЧОО, а также групп быстрого реагирования подразделений Росгвардии и/или ЧОО. Усиление постов при проведении в Красноярском филиале Финуниверситета мероприятий с массовым пребыванием людей организуется по решению ответственного лица на основании письменного обращения к руководству ЧОО в рамках дополнительного соглашения.

### **3. Пропускной режим**

3.1. Пропускной режим определяется настоящей Инструкцией, Положением, а также приказами и/или распоряжениями Финуниверситета.

3.2. Пропускной режим в Красноярском филиале Финуниверситета – порядок, установленный в соответствии с локальными нормативными актами Финуниверситета, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников и обучающихся Красноярского филиала Финуниверситета, посетителей его объектов (территорий) и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты (территории) (с объектов (территорий) Финуниверситета и позволяющих своевременно выявлять факты попыток проноса и провоза запрещенных предметов, а также положительно способствовать проведению антипандемийных мероприятий, посредством отказа в пропуске на

охраняемые объекты лиц с высокой температурой (более 37,5 градусов С) за исключением общежитий (при наличии в них изоляторов).

3.2.1. Для обеспечения пропускного режима на территориях Финуниверситета, в здании учебного корпуса (общежитиях) на входах установлены контрольно-пропускные посты (посты охраны), применяются инженерно-технические средства и системы охраны, в том числе СКУД, системы видеонаблюдения, охранной сигнализации, стационарные (со встроенным термометром) и ручные металлодетекторы, домофоны на входах в здания (на воротах, калитках).

3.2.2. В случае неблагоприятной эпидемиологической обстановки на объектах и территории Красноярского филиала Финуниверситета организуется усиленный контроль за обучающимися и работниками Красноярского филиала Финуниверситета, посетителями и другими гражданами, находящимися в его зданиях (территории) с использованием приборов термометрии, а также вводится санитарный режим с обязательным применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов) и дезинфекцией рук в соответствии с методическими рекомендациями Санитарно-эпидемиологической службы Российской Федерации.

3.2.3. В целях обеспечения безопасных условий работы, обучения, и проживания возможно введение ряда ограничительных мер допуска на территорию, в учебный корпус, общежития и другие здания Красноярского филиала Финуниверситета и установление особого порядка передвижения лиц и транспортных средств для предупреждения распространения вирусных и инфекционных заболеваний, в соответствии с изданными локальными нормативными актами Красноярского филиала Финуниверситета, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, приказами (рекомендациями) Минобрнауки России, территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

3.3. Допуск на объект (территорию) Красноярского филиала Финуниверситета его работников и обучающихся, а также других граждан производится через контрольно – пропускные посты охраны при предъявлении документов, дающих это право.

3.4. Основанием для допуска в здания (на территорию) Красноярского филиала Финуниверситета, а также выхода из них работников и обучающихся Финуниверситета в рабочие дни с 07:00 до 23:00 (в здания общежитий для проживающих в них – по решению студенческого совета), а также других граждан является один из документов Красноярского филиала Финуниверситета:

- электронная карта (кампусная карта (мультикарта) или временная карта, или идентификационная карта, или социальная карта, или карта выпускника, или карта посетителя);
- разовый пропуск;



- заявка на выдачу разового пропуска;
- временный пропуск в общежитие;
- заявка на проход гостей на территорию Красноярского филиала Финуниверситета (далее – заявка на проход гостей);
- абонементный талон в спортивный зал (далее – абонемент);
- список, оформленный в установленном порядке;
- студенческий билет, в т.ч. электронный (пропуск осуществляется в порядке исключения в случае забытой электронной карты по заявке цикловой комиссии и/или куратора группы).

Образцы и формы документов указаны в приложениях № 2, 3, 4 к Инструкции.

Вход/выход обучающихся и работников Красноярского филиала Финуниверситета на его объекты (территории) осуществляется только по электронным картам, при отсутствии турникетов СКУД по специальным пропускам.

3.4.1. Электронная карта используется работниками и обучающимися Красноярского филиала Финуниверситета, а также другими гражданами для входа (выхода) в здание (на территорию) Красноярского филиала Финуниверситета через турникеты СКУД. При этом они обязаны предварительно измерить температуру тела при помощи встроенного термометра стационарного арочного металлодетектора, приблизив лоб или кисть руки к термометру на расстояние 1 – 2 см, после разрешающего сигнала пройти через металлодетектор, приложить электронную карту к считывающему устройству, установленному на турникете СКУД (далее – считыватель СКУД), убедиться в том, что на табло турникета загорелся зеленый сигнал (стрелка по направлению движения), пройти через турникет. Время входа в здание (на территорию) Красноярского филиала Финуниверситета и выхода из него фиксируется СКУД. В случае, когда СКУД на объекте Красноярского филиала Финуниверситета нет, специальный пропуск предъявляется охраннику ЧОО вместе с документом, удостоверяющим личность гражданина (паспортом), или его копии в т.ч. электронной. Передавать электронную карту другим лицам запрещается.

3.4.2. Временная карта выполняет только функцию пропуска в здания (на территории) Красноярского филиала Финуниверситета. После получения студентом (работником) Финуниверситета кампусной карты (мультикарты) и активации ее для прохода в здания (на территории) Красноярского филиала Финуниверситета временная карта возвращается студентом (работником) Финуниверситета сотруднику охраны.

3.4.3. Идентификационная карта оформляется отделом кадров (Для работников), Учебной частью (для студентов). В ходе ее оформления в базу СКУД Финуниверситета вносятся фамилия, имя, отчество будущего держателя карты, его фотография и устанавливается срок ее действия, который, как правило, указывается в соответствующей служебной записке.

Идентификационная карта выполняет только функцию пропуска в здания (на территории) Красноярского филиала Финуниверситета.

Идентификационная карта оформляется:

– на слушателей программ дополнительного профессионального образования – на основании служебных записок за подписью руководителей структурных подразделений, заместителей директоров и списка слушателей. Срок действия карты – до окончания курса обучения слушателей. Слушателям программ дополнительного профессионального образования со сроком обучения до одного месяца идентификационная карта не оформляется, они допускаются согласно списку с резолюцией ответственного лица.

– на слушателей подготовительных курсов – на основании служебных записок за подписью руководителей структурных подразделений Красноярского филиала Финуниверситета, курирующих соответствующие сферы его деятельности и списков слушателей. Срок действия карты – на период обучения.

– на работников организаций, сотрудничающих с Красноярским филиалом Финуниверситета, в различных сферах деятельности – на основании служебных записок за подписью руководителей структурных подразделений Красноярского филиала Финуниверситета, курирующих соответствующие сферы его деятельности, и списков работников указанных организаций. Срок действия карты – до конца календарного года.

– на работников организаций, арендующих помещения в зданиях Красноярского филиала Финуниверситета, – на основании служебной записки за подписью заместителя директора Красноярского филиала Финуниверситета и списков работников указанных организаций. Срок действия карты – до одного года для граждан Российской Федерации или до даты разрешенного пребывания на территории Российской Федерации для иностранных граждан (предельная дата, до которой может быть установлен срок действия идентификационной карты – 31 декабря текущего года).

– на работников, обслуживающих (аутсорсинговых) организаций – на основании служебной записки за подписью соответствующего руководителя структурного подразделения Красноярского филиала Финуниверситета, взаимодействующего с данными организациями, и списков работников указанных организаций. Срок действия карты – до одного года для граждан Российской Федерации или до даты разрешенного пребывания на территории Российской Федерации для иностранных граждан (предельная дата, до которой может быть установлен срок действия идентификационной карты – 31 декабря текущего года).

В списках в алфавитном порядке указываются фамилия, имя и отчество будущего держателя идентификационной карты (размер шрифта – не менее 14-го) согласно паспорту на русском языке (для иностранного гражданина дополнительно указывается дата, до которой ему разрешено пребывание на территории Российской Федерации), а его фотография представляется в

цифровом виде только с расширением файла .jpg (файлы с другим расширением для СКУД не используются). При этом будущий держатель идентификационной карты должен быть сфотографирован строго в «фас» и не ниже половины груди, а размер его фотографии должен составлять строго 334 пикселей (далее пиксели – рi) по высоте и 250 рi по ширине.

Запрещается использовать для оформления идентификационных карт ксерокопии фотографий с документов и фото-селфи.

Документы для оформления идентификационных карт направляются ответственному лицу заблаговременно.

Срок оформления идентификационных карт составляет не более трех рабочих дней.

Идентификационные карты получает уполномоченный представитель структурного подразделения Красноярского филиала Финуниверситета, организации, арендующей помещения в зданиях Красноярского филиала Финуниверситета, обслуживающей (аутсорсинговой) организации (далее – уполномоченный представитель), сведения о котором (занимаемая должность, фамилия, имя, отчество и номер контактного телефона) указываются в служебной записке на имя ответственного лица.

Переоформление (продление срока действия) идентификационной карты проводится ответственным лицом ежегодно в декабре текущего года или в случае необходимости на основании служебных записок лиц, которым предоставлено ходатайствовать об оформлении идентификационной карты, и соответствующего списка работников (студентов, слушателей). Служебные записки со списками должны быть направлены ответственному лицу до 25 декабря текущего года.

3.4.4. Идентификационные карты сдаются соответствующим уполномоченным представителем в Отдел кадров после окончания их срока действия, а также в случаях досрочного расторжения или окончания договора подряда (аренды).

3.4.5. Порядок допуска по карте выпускника устанавливается распоряжением Финуниверситета.

3.4.6. Дубликат электронной карты выдается в случае ее утраты или поломки.

Основанием для выдачи дубликата идентификационной (временной) карты в случае ее утраты (поломки) является предоставление ее держателем квитанции об уплате штрафа (в т. ч. электронной), размер которого устанавливается соответствующим приказом Красноярского филиала Финуниверситета.

3.4.7. При выявлении факта использования гражданином чужой кампусной карты (мультикарты), идентификационной, временной, социальной карты или карты выпускника (в том числе при ее передаче другому гражданину) наряд охраны (охранник ЧОО) изымает ее, докладывает о случившемся ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу (дежурному по Красноярскому филиалу

Финуниверситета), а гражданин задерживается для проведения разбирательства.

3.4.8. При увольнении (отчислении) работников (студентов) доступ их на территорию и в здания Красноярского филиала Финуниверситета возможен на общих основаниях.

3.4.9. Карта посетителя и разовый пропуск оформляются на основе заявок руководителей структурных подразделений Финуниверситета, направленных ими на электронный адрес и, как исключение, по заявке в письменном виде (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

Карта посетителя (разовый пропуск) выдается на одно посещение.

3.4.10. Разовый пропуск имеет отрывной контрольный талон, который при входе посетителя отрывается сотрудником охраны и оставляется на посту охраны после проведения им сверки разового пропуска и лица посетителя с документом, удостоверяющим его личность.

Лицо, принимавшее посетителя (допустившее обучающегося к занятиям), по окончании приема посетителя (занятий) на разовом пропуске проставляет время прибытия и ухода посетителя (обучающегося), свою подпись и предупреждает его о сдаче пропуска на пост охраны. Выход посетителя (обучающегося) с объекта разрешается только при наличии указанных отметок.

Время действия разового пропуска для входа на объект – пять минут с момента его получения, для выхода – 15 минут после окончания приема (занятий), но не позднее 23:00.

После 23:00 посетители (обучающиеся) выпускаются с объекта с разрешения дежурного по Красноярскому филиалу Финуниверситета только после выяснения причин задержки, о чем делается запись в соответствующем журнале. При необходимости у посетителя (обучающегося) могут быть взяты письменные объяснения.

При выходе посетителей (обучающихся) разовые пропуска изымаются дежурным нарядом на посту охраны и сдаются вместе с контрольными талонами ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу.

3.4.11. Вход посетителей в здание (на территорию) Красноярского филиала Финуниверситета может осуществляться по заявке на выдачу разового пропуска, подписанной руководителем (уполномоченным работником) структурного подразделения Финуниверситета о разрешении посещения объекта Финуниверситета. Заверена ответственным за охрану и пропускной режим должностным лицом.

Срок действия заявки на выдачу разового пропуска – один день.

Заявка (скан-копия заявки) направляется по электронной почте или нарочным от структурного подразделения Финуниверситета, как правило, накануне дня посещения.

Оформленная в соответствии заявка на выдачу разового пропуска передается на пост охраны в день посещения работником Красноярского

филиала Финуниверситета, в которое приглашен посетитель (обучающийся, который потерял или забыл электронную карту или студенческий билет).

3.4.12. Заселение студенческих общежитий осуществляется в соответствии с Положением о студенческом общежитии, утвержденным соответствующим приказом Красноярского филиала Финуниверситета.

Пропуск заселяющегося в общежитие осуществляется на основании списка, оформленного в установленном порядке, заверенного ответственным за охрану и пропускной режим должностным лицом (заведующий общежитием), после получения сотрудником охраны (охранником ЧОО) соответствующей информации (подтверждения) от заведующего общежитием.

Багаж, заселяющегося в общежитие, разрешается провезти на территорию общежития Красноярского филиала Финуниверситета на автомобиле без права его оставления на стоянку.

3.4.13. Временный пропуск в общежитие заполняется заведующим общежитием и выдается гражданам, проживающим в общежитии (гостинице) (далее – проживающие в общежитии).

3.4.14. Посещение гостями проживающих в общежитии разрешается по решению студенческого совета.

Пропуск гостей к проживающим в общежитии осуществляется по заявке на проход гостей с отметкой заведующего общежитием.

Бланки заявки на проход гостей оформляются и учитываются заведующим общежитием.

Заполненная заявка передается проживающим в общежитии на пост охраны.

При проходе гостя через пост охраны его паспортные данные и номер комнаты проживающего в общежитии записываются сотрудником охраны (охранником ЧОО) в книгу учета посетителей.

Контроль за временем пребывания гостей в комнатах, проживающих в общежитии возлагается на сотрудника охраны (охранником ЧОО).

В случае нарушения гостями Правил внутреннего распорядка и времени пребывания в номере, сотрудник охраны (охранником ЧОО) докладывает об этом заведующему общежитием.

3.4.15. Бланк абонемента в спортивный зал оформляется руководителем спортивной секции и подписывается заместителем директора.

3.4.16. Пропуск участников (гостей) на мероприятие (массовое научное, образовательное, спортивное, общественное, культурное и иное), проводимое в соответствии с приказом (распоряжением) Красноярского филиала Финуниверситета, осуществляется по списку, подписанному руководителем структурного подразделения, его организующего, утвержденному у ответственного за охрану и пропускной режим должностного лица.

Список составляется по форме согласно приложению № 5 к Инструкции на русском языке в алфавитном порядке, размер шрифта – не менее 14-го.

Списки передаются (скан-копия списка направляется по электронной почте) ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу не позднее 16:00 в день, предшествующий дню проведения мероприятия, а на мероприятия, проводимые в воскресенье или понедельник – до 15:00 в предшествующую им пятницу.

Списки с отметкой передаются на пост охраны заблаговременно, накануне дня проведения мероприятия. Срок действия списков заканчивается после окончания мероприятия.

3.4.17. Работники подрядной организации допускаются в здания (на территорию) Красноярского филиала Финуниверситета, а также выпускаются из них в рабочие (учебные) дни (понедельник – суббота) с 08:00 до 20:00 по документу, удостоверяющему личность гражданина (паспорту) на основании списка, подписанного (согласованного) соответствующим проректором Финуниверситета или руководителем структурного подразделения Финуниверситета, которые взаимодействуют с подрядной организацией, с резолюцией и росписью (на каждом листе списка), а в нерабочее время (с 20:00 по 08:00) с понедельника по субботу, воскресные и нерабочие праздничные дни – на основании письменного решения соответствующего проректора Финуниверситета, который взаимодействует с подрядной организацией, с резолюцией ответственного за охрану и пропускной режим должностного лица. При этом нахождение работников подрядной организации в нерабочее время, воскресные и нерабочие праздничные дни в здании (на территории) Финуниверситета допускается только в присутствии работника соответствующего структурного подразделения, отвечающего за выполнение работ (осуществляющего контроль выполнения работ).

В списке указывается: наименование подрядной организации, основание в соответствии с которым выполняются работы, наименование (характер) выполняемых работ, фамилия, имя и отчество ее работников, привлекаемых к работам в здании (на территории) Финуниверситета, на русском языке в алфавитном порядке, серия и номер паспорта гражданина (для иностранных граждан дополнительно указывается их гражданство, дата окончания срока пребывания на территории Российской Федерации согласно патенту на работу или иному разрешительному документу), а также фамилия, имя, отчество и номер контактного телефона уполномоченного должностного лица Заказчика, осуществляющего контроль выполнения работ в здании (на территории) Финуниверситета. Размер шрифта – не менее 14-го (приложение № 6 к Инструкции).

Список обновляется в случае внесения в него изменений.

В обновленный список вносятся сведения на всех работников подрядной организации, которые должны быть допущены в здание (на

территорию) Финуниверситета. При этом список не должен содержать сведений на граждан, у которых истек срок пребывания на территории Российской Федерации и/или с которыми подрядная организация расторгла трудовой договор.

Обновленный список составляется и подписывается (согласовывается) в порядке, указанном в настоящем пункте.

Работники подрядной организации, являющиеся иностранными гражданами, у которых закончился срок пребывания на территории Российской Федерации, а также работники подрядной организации, сведения которых, указанные в списке, не соответствуют предъявленному паспорту, в здание (на территорию) Финуниверситета не допускаются.

3.4.18. Работники обслуживающей (аутсорсинговой) организации допускаются в здания (на территорию) Красноярского филиала Финансового университета, а также выпускаются из них в рабочие (учебные) дни (понедельник – суббота) круглосуточно (дворники – ежедневно, включая воскресные и нерабочие праздничные дни) по идентификационным картам или на основании списка, подписанного (согласованного) руководителем структурного подразделения Красноярского филиала Финуниверситета, который взаимодействует с данной организацией, с резолюцией ответственного за охрану и пропускной режим должностного лица а в воскресные и нерабочие праздничные дни – согласно указанному оформленному в установленном порядке списку.

Список (в т.ч. обновленный) указанной организации составляется в порядке, определенном в п. 3.4.17 настоящей Инструкции.

Работники обслуживающей (аутсорсинговой) организации, являющиеся иностранными гражданами, у которых закончился срок пребывания на территории Российской Федерации, а также работники такой организации, сведения которых, указанные в списке, не соответствуют предъявленному паспорту, в здание (на территорию) Финуниверситета не допускаются.

3.4.19. Работники организации, арендующей помещения Финуниверситета, допускаются в здания (на территорию) Красноярского филиала Финуниверситета, а также выпускаются из них в рабочие (учебные) дни (понедельник – суббота) с 06:00 до 22:00 по идентификационным картам или на основании списка, подписанного (согласованного) соответствующим руководителем структурного подразделения Красноярского филиала Финуниверситета, которые взаимодействуют с данной организацией, с резолюцией заместителя директора по административно-хозяйственной работе, утвержденного ответственным за охрану и пропускной режим должностным лицом, а в нерабочее время (с 20:00 по 08:00) с понедельника по субботу, воскресные и нерабочие праздничные дни – на основании списка работников указанной организации и письменного решения директора Красноярского филиала Финансового университета.

Список (в т.ч. обновленный) указанной организации составляется в порядке, определенном в п. 3.4.17 настоящей Инструкции.

3.4.20. Посетители организации, арендующей помещения в Красноярском филиале Финуниверситета, проходят на его территорию в рабочие дни (понедельник – пятница) с 09:00 до 18:00, в субботу с 09:00 до 14:00 по разовым пропускам (картам посетителя), оформленным (выданным) отделом кадров, на основании заявок (ходатайств), подписанных соответствующим руководителем структурного подразделения Красноярского филиала Финуниверситета, которые взаимодействуют с данной организацией, с резолюцией ответственного за охрану и пропускной режим должностного лица – по заявке на выдачу разового пропуска, подписанной руководителем структурного подразделения филиала, которые взаимодействуют с организации, арендующей помещения в филиале Финуниверситете, с отметкой ответственного за охрану и пропускной режим должностного лица.

Срок действия таких заявок – один день, делать дополнительные записи в ранее поданных заявках запрещается.

При выходе посетителя разовый пропуск изымается нарядом охраны после проверки наличия на нем подписи и отметки лица организации, арендующей помещения филиала, принимавшего посетителя, о времени прибытия и ухода посетителя и сдается вместе с контрольным талоном заместителю директора по административно-хозяйственной работе. Выход посетителя с объекта разрешается только при наличии указанных отметок.

Пропуск работников организации, арендующей помещения в филиале Финуниверситета, в воскресные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании письменного решения заместителя директора по административно-хозяйственной работе, с резолюцией ответственного за охрану и пропускной режим должностного лица.

3.5. Право входа на охраняемый объект в нерабочее время имеют: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, а также дежурные работники филиала.

В нерабочие праздничные дни работники филиала заступают на дежурство согласно приказу Красноярского филиала Финуниверситета, копия которого заблаговременно передается на посты охраны.

Работники Красноярского филиала Финуниверситета, остающиеся на охраняемом объекте по служебной необходимости в нерабочее время (с 22:00 по 08:00) с понедельника по субботу, воскресные и нерабочие праздничные дни допускаются на объект на основании письменного решения директора Красноярского филиала Финуниверситета. Соответствующие список или докладная записка с отметкой ответственного за охрану и пропускной режим должностного лица передаются на посты охраны.

3.6. Право беспрепятственного прохода на охраняемый объект при предъявлении служебного удостоверения имеют:

- Президент Российской Федерации;



- Председатель Правительства Российской Федерации и его заместители;
- Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и его заместители;
- Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и его заместители;
- Сотрудники Администрации Президента Российской Федерации и аппарата Правительства Российской Федерации;
- Сенаторы Российской Федерации;
- Помощники сенаторов Российской Федерации при выполнении их поручения;
- Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- Помощники депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации при выполнении их поручения;
- Председатель и члены Верховного Суда Российской Федерации;
- Председатель и члены Конституционного Суда Российской Федерации;
- члены Совета безопасности Российской Федерации;
- Генеральный прокурор Российской Федерации и его заместители;
- Директор Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и его заместители;
- Начальник Главного управления вневедомственной охраны Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и его заместители;
- Прокуроры Генеральной прокуратуры Российской Федерации и их заместители;
- Главы субъектов Российской Федерации и их заместители.

О прибытии лиц, указанных в настоящем пункте, сотрудник охраны (охранник ЧОО) немедленно докладывает дежурному по Финуниверситету, ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу и действует в соответствии с его указаниями.

3.7. Сотрудники ФСБ России допускаются на территорию и в помещения охраняемого объекта:

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения в случае проведения ими выявления, предупреждения, пресечения общественно опасного деяния, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов Федеральной службы безопасности, преследования ими лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан. О прибытии сотрудников ФСБ России и цели посещения ими охраняемого объекта сотрудник охраны (охранник ЧОО)

немедленно докладывает ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу и действует в соответствии с его указаниями.

в других случаях – в порядке, установленном для посетителей Финансового университета или по служебному удостоверению после доклада ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу и с его разрешения с обязательной записью в рабочей тетради должности, воинского звания, фамилии, имени и отчества сотрудника ФСБ России, цели его посещения охраняемого объекта.

3.8. Сотрудники полиции допускаются на охраняемый объект:

3.8.1. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, для ознакомления с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел, производству по делам об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях.

3.8.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора) о назначении проверки.

О прибытии сотрудников полиции в случаях, указанных в подпунктах 3.8.1 и 3.8.2 сотрудник охраны (охранник ЧОО) немедленно докладывает ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу и действует в соответствии с его указаниями.

3.8.3. в других случаях – в порядке, установленном для посетителей Финансового университета, после доклада ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу и с его разрешения с обязательной записью в рабочей тетради должности, специального звания, фамилии, имени и отчества сотрудника полиции, цели его посещения охраняемого объекта.

3.9. Военнослужащие (сотрудники) Росгвардии допускаются на охраняемый объект:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения в целях проверки организации охраны, осуществляемой ЦСН ВО Росгвардии или частной охранной организацией, на соответствие установленным правилам. О прибытии военнослужащих (сотрудников) Росгвардии и цели посещения ими охраняемого объекта сотрудник охраны (охранник ЧОО) немедленно докладывает ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу и действует в соответствии с его указаниями;

в других случаях – в порядке, установленном для посетителей Финансового университета, после доклада ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу и с его разрешения с обязательной записью в

рабочей тетради должности, воинского звания, фамилии, имени и отчества военнослужащего (сотрудника) Росгвардии, цели его посещения охраняемого объекта.

Вхождение (проникновение) военнослужащих (сотрудников) Росгвардии в помещения, на земельные участки и территории, занимаемые организациями независимо от форм собственности, допускается при несении боевой службы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также:

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

для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом и экстремизмом;

для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;

для пресечения преступления.

При вхождении (проникновении) в помещения, на земельные участки и территории, занимаемые организациями, военнослужащий (сотрудник) Росгвардии вправе при необходимости произвести взлом (разрушение) запирающих устройств, элементов и конструкций, препятствующих проникновению в указанные помещения и на указанные земельные участки и территории, и осмотр находящихся там объектов и транспортных средств.

3.10. Сотрудник Следственного комитета Российской Федерации допускается на охраняемый объект:

беспрепятственно в целях проверки находящегося у него в производстве сообщения о преступлении или расследования уголовного дела. О прибытии сотрудника Следственного комитета Российской Федерации сотрудник охраны (охранник) немедленно докладывает ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу и действует в соответствии с его указаниями;

в других случаях – в порядке, установленном для посетителей Финуниверситета, после доклада ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу и с его разрешения с обязательной записью в рабочей тетради должности, звания, фамилии, имени и отчества сотрудника Следственного комитета Российской Федерации, цели его посещения охраняемого объекта.

3.11. Прокурор допускается на охраняемый объект:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения в случае проверки исполнения законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона в Финуниверситете. О прибытии прокурора сотрудник охраны (охранник ЧОО) немедленно докладывает ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу и действует в соответствии с их его указаниями;

в других случаях – в порядке, установленном для посетителей филиала Финуниверситета, после доклада ответственному за охрану и пропускной

режим должностному лицу и с его разрешения с обязательной записью в рабочей тетради должности, фамилии, имени и отчества прокурора, цели его посещения охраняемого объекта.

3.12. Государственный инспектор труда допускается на охраняемый объект:

беспрепятственно по удостоверению установленного образца в любое время суток для проведения проверки Финуниверситета при осуществлении федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. О прибытии государственного инспектора труда сотрудник охраны (охранник ЧОО) немедленно докладывает ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу и действует в соответствии с его указаниями;

в других случаях – в порядке, установленном для посетителей Финуниверситета, после доклада ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу и с его разрешения с обязательной записью в рабочей тетради должности, фамилии, имени и отчества государственные инспекторы труда, цели его посещения охраняемого объекта.

3.13. Сотрудники Роспотребнадзора допускаются на охраняемый объект:

по предъявлении служебного удостоверения в случае проведения Роспотребнадзором выездной проверки Финуниверситета. О прибытии сотрудника Роспотребнадзора сотрудник охраны (охранник ЧОО) немедленно докладывает ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу и действует в соответствии с его указаниями;

в других случаях – в порядке, установленном для посетителей Финуниверситета, после доклада ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу и с его разрешения с обязательной записью в рабочей тетради должности, фамилии, имени и отчества сотрудника Роспотребнадзора, цели его посещения охраняемого объекта.

3.14. Работники фельдсвязи, спецсвязи, инкассаторы, закрепленные за Финуниверситетом, допускаются в здания и на его территорию по служебным удостоверениям согласно списку, завизированному ответственным за охрану и пропускной режим должностным лицом в установленном порядке.

3.15. Делегации иностранных граждан, представители общественных объединений (организаций) пропускаются в здания (на территорию) охраняемого объекта по заявке на выдачу разового пропуска или списку, согласованному с руководителем структурного подразделения филиала Финуниверситета, которое взаимодействует с иностранными (общественными) организациями, в сопровождении представителя подразделения, подавшего заявку (список). С отметкой ответственного за охрану и пропускной режим должностного лица.

3.16. Представители средств массовой информации (далее – СМИ) пропускаются в здания (на территорию) охраняемого объекта по заявке на выдачу разового пропуска или списку, согласованному с директором филиала Финуниверситета, в сопровождении представителя подразделения, подавшего заявку.

Допуск представителей СМИ с кино-, видео-, фототехникой осуществляются после их проверки с использованием ручного металлодетектора и индикатора радиоактивности. При срабатывании сигнального устройства ручного металлодетектора и индикатора радиоактивности сотрудником охраны (охранником ЧОО) предлагается посетителям предъявить для осмотра металлические предметы и содержимое проносимых вещей (портфелей, сумок, папок и т.п.). Посетители, отказавшиеся предъявить вещи для осмотра, на объект не допускаются.

Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись представителями СМИ на охраняемом объекте могут проводиться только при наличии соответствующего письменного решения директора филиала Финуниверситета.

На оборотной стороне заявки (списка) делается отметка о количестве вошедших (вышедших) иностранных граждан (членов делегации), проставляется дата, время, фамилия и должность сопровождающего их работника Финуниверситета.

3.17. В отдельных случаях (при проведении мероприятий с привлечением большого количества участников, усилении охраны объектов в условиях чрезвычайной ситуации), сотрудники охраны (охранники ЧОО) осуществляют выборочную проверку входящих в здание лиц при помощи ручного металлодетектора. При этом, в первую очередь, проверяются посетители и лица, вносящие на объект чемоданы, сумки, кейсы и т.п.

При поступлении от металлодетектора (ручного или аточного) соответствующего звукового (светового) сигнала об обнаружении подозрительного предмета сотрудники охраны (охранники ЧОО) принимают меры к выяснению причин его появления, для чего дополнительно проверяют входящего на объект гражданина на предмет наличия оружия, боеприпасов или взрывных устройств. При обнаружении указанных предметов немедленно докладывают:

сотрудники вневедомственной охраны – инспектору-дежурному отделения отдела охраны ЦСН ВО Росгвардии, и действуют в соответствии с его указаниями, а также оповещают дежурного по Финуниверситету.

охранник ЧОО – ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу в оперативно-дежурную службу Исполнителя и действует в соответствии с их указаниями.

3.18. Допуск гражданина с установленным кардиостимулятором (инвалида, передвигающегося на кресле-коляске) в здание (на территорию) Финуниверситета осуществляется после измерения его температуры

бесконтактным термометром (минуя стационарный арочный металлодетектор) и приложения электронной карты к считывателю СКУД.

3.19. 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.

3.20. Граждане в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территорию (в здание) Красноярского филиала Финуниверситета не допускаются.

При попытке гражданина, находящегося в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, пройти на территорию (в здание) филиала Финуниверситета сотрудники охраны действуя в рамках своих должностных инструкций руководствуясь положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, принимают меры к пресечению правонарушения оповещают о случившемся ответственному за охрану и пропускной режим должностное лицо.

3.21. Допуск авто- и мото-транспортных средств на территорию Финуниверситета осуществляется по электронной карте, заявке на выдачу разового пропуска для въезда автомобиля на территорию Финуниверситета (далее – заявка на автомобиль) с резолюцией заместителя директора по административно-хозяйственной работе, и отметкой ответственного за охрану и пропускной режим должностного лица (приложение № 8 к Инструкции).

3.21.1. Въезд и выезд легковых автомобилей (мотоциклов) работников и обучающихся Финуниверситета на его территорию и парковки осуществляются: с 07:00 до 23:00 ежедневно, исключая воскресные и нерабочие праздничные дни. При въезде (выезде) в автомобиле вправе находиться только водитель (за исключением служебных автомобилей Финуниверситета и в случае, когда в заявке на автомобиль (списке – при проведении массового мероприятия) есть соответствующая резолюция ответственного за охрану и пропускной режим должностного лица, а пассажиры обязаны входить на территорию Финуниверситета (выходить) через контрольно-пропускной пункт (пост охраны) в установленном порядке.

Запрещается оставлять автомобили на парковках Финуниверситета в ночное время (с 22:00 до 07:00), воскресенье и праздничные дни.

3.21.2. Въезд на территорию филиала Финуниверситета и выезд с нее производится:

для автотранспортных средств, принадлежащих Финуниверситету, и автотранспорта, обслуживающего на постоянной основе Управление общественного питания и общежития Финуниверситета, – по электронному пропуску на автомобиль, а для объектов, въезды на территорию которых не оборудованы автоматическими шлагбаумами с терминалами со считывающими устройствами для электронных карт и электронного

пропуска на автомобиль (далее – автоматический шлагбаум), – по списку утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе и резолюцией ответственного за охрану и пропускной режим должностного лица.

для автотранспорта организаций, арендующих помещения в Финуниверситете, – по заявкам на автомобиль или по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе и резолюцией ответственного за охрану и пропускной режим должностного лица.

3.21.3. Въезд на территорию филиала Финуниверситета и выезд с нее других автотранспортных средств и мототранспорта осуществляется по заявке на автомобиль с соответствующим решением (визой) по списку, утвержденному ответственным за охрану и пропускной режим должностным лицом.

3.21.4. Вход на территорию филиала Финуниверситета или выход с нее граждан через въездные (выездные) ворота запрещается.

3.21.5. При въезде на территорию филиала Финуниверситета или выезде с нее водитель обязан предъявить, а сотрудник охраны (охранник ЧОО) осмотреть автомобиль (легковые автомобили – салон и багажное отделение; грузовые автомобили – кабина водителя и кузов; автобусы – салон автобуса) или мотоцикл.

В ходе осмотра грузового транспортного средства сотрудник охраны (охранник ЧОО) проверяет соответствие перевозимых грузов сопроводительным документам. При выявлении несоответствия наименования перевозимого груза въезд (выезд) транспортных средств и лиц, сопровождающих груз, не допускается.

Автомобили, закрепленные за должностными лицами филиала Финуниверситета, которые указаны в списке служебных транспортных средств, не подлежащих осмотру, не осматриваются сотрудником охраны (охранником ЧОО) при въезде на территорию филиала Финуниверситета и выезде с нее.

3.21.6. В случае, когда обучающийся или работник Финуниверситета, следующий на территорию его объекта на личном автомобильном или мототранспорте и открывающий шлагбаум при помощи электронной карты, не останавливает транспортное средство в установленном месте и отказывается предъявить его для осмотра, то сотрудник охраны (охранник ЧОО) не допускает транспортное средство на охраняемый объект, о чем докладывает по списку утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе и резолюцией ответственного за охрану и пропускной режим должностному лицу и действует в соответствии с его указаниями.

3.21.7. Прибывшие по вызову спецмашины (пожарный расчет, бригада скорой помощи, аварийная, уборочная и др.) допускаются на территорию филиала Финуниверситета в сопровождении сотрудника охраны (охранника

ЧОО) с разрешения ответственного за охрану и пропускной режим должностного лица. Номера машин, фамилии водителей и количество прибывших специалистов записываются в журнал учета въезда (выезда) автотранспорта.

Обо всех случаях вызова (прибытия) скорой медицинской помощи в учебный корпус (общежития) филиала Финуниверситета сотрудник охраны (охранник ЧОО) сообщает ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу по телефону, указывая при этом: когда и кто вызвал бригаду скорой помощи и к кому она была вызвана (фамилия, имя и отчество обучающегося или работника филиала Финансового университета, посетителя).

Выезд с объекта филиала Финуниверситета спецмашин осуществляется после их осмотра сотрудником вневедомственной охраны (охранником ЧОО).

3.21.8. Право давать по телефону разрешение на проход работников Финуниверситета и посетителей, въезд (выезд) автомобильного и мототранспорта на территорию объектов Финуниверситета в нерабочее время, выходные и праздничные дни предоставлено ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу.

Информацию о посетителе, времени посещения и фамилию должностного лица, давшего разрешение на посещение, сотрудник охраны (охранник ЧОО) записывает в журнал учета посетителей, а об авто- и мототранспорте – в журнал учета въезда (выезда) автотранспорта.

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

3.22. За дублирование, клонирование (копирование), передачу в пользование другому лицу электронной карты (электронного пропуска на автомобиль) виновные привлекаются к ответственности в установленном порядке.

3.23. В случае утраты электронной карты (электронного пропуска на автомобиль) ее владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу и руководителю своего структурного подразделения, указав обстоятельства случившегося и предоставив письменное объяснение.

3.24. Руководители подрядных, обслуживающих (аутсорсинговых) организаций и организаций, арендующих помещения в Финуниверситете, обязаны незамедлительно информировать ответственного за охрану и пропускной режим должностное лицо об увольнении своих работников, являющихся держателями (пользователями) электронных карт (электронных пропусков на автомобиль), и обеспечить передачу их электронных карт (электронных пропусков на автомобиль) ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу.

3.25. Основанием для вывоза (выноса) имущества (материальных ценностей) Финуниверситета из его зданий (территории) являются:



распоряжение директора филиала Финуниверситета, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, служебные записки, а также накладные, товарные чеки, акты материальные пропуска установленной формы, заполненные надлежащим образом и подписанные руководителем и материально-ответственным лицом структурного подразделения Финуниверситета (далее – сопроводительные документы).

Сопроводительный документ действует на указанную в нем дату.

При вывозе (ввозе) имущества работник Финуниверситета, указанный в заявке на автотранспорт, предъявляет сотруднику охраны (охраннику ЧОО) сопроводительный документ и документ, удостоверяющий его личность (паспорт).

3.26. При вывозе (выносе) имущества сопроводительный документ сдается на пост охраны для передачи его ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу.

На обратной стороне сопроводительного документа сотрудником охраны (охранником ЧОО) делается отметка о дате, времени, соответствии вывезенного (вынесенного) имущества, указанному в сопроводительном документе, и ставится его подпись.

Сотрудник охраны (охранник ЧОО) передает заполненный сопроводительный документ в ответственному за охрану и пропускной режим должностному лицу.

3.27. Ввоз (внос), вывоз (вынос) имущества, непосредственно принадлежащего организации, арендуемой помещением филиала Финуниверситета, осуществляется на основании ее письма с перечнем ввозимого (вывозимого) вносимого (выносимого) имущества, подписанного (согласованного) с ответственного за охрану и пропускной режим должностного лица.

#### **4. Внутриобъектовый режим**

4.1. Внутриобъектовый режим в филиале Финуниверситета – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах (территории) университета, в соответствии с требованиями Устава, правил внутреннего трудового и внутреннего распорядка обучающихся Финуниверситета, внутреннего распорядка студенческого общежития, Положения о студенческом общежитии, Корпоративных правил «Одежда обучающихся Финансового университета», требований пожарной и антитеррористической безопасности, а также требований, предъявляемых к сохранности материальных ценностей и служебных документов.

4.1.1. Для обеспечения и контроля за состоянием внутриобъектового режима на территории и объектах Финуниверситета они оснащены СКУД, охранной и тревожной сигнализацией, системами автоматической пожарной сигнализацией, оповещения людей о пожаре и видеонаблюдения.

4.1.2. В целях обеспечения антитеррористической защищенности объекты и территория филиала Финуниверситета оснащены инженерно-техническими средствами и системами охраны (в т.ч. КТС с передачей тревожных сообщений в подразделения Росгвардии).

4.1.3. Ответственными за соблюдение правил внутреннего трудового и внутреннего распорядка обучающихся в помещениях, зданиях и на их территориях, занимаемых структурными подразделениями, порядка их содержания, выполнения требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности являются руководители соответствующих структурных подразделений, в случае их аренды – руководители организаций, арендующие помещения в Финуниверситете.

4.2. На территории филиала Финуниверситета могут находиться только работники и обучающиеся Красноярского филиала Финуниверситета, работники подрядных и обслуживающих (аутсорсинговых) организаций и организаций, арендующих помещения в зданиях филиала Финуниверситета, имеющие соответствующие электронные карты (электронный пропуск на автомобиль) установленного образца, и/или допущенные согласно заявкам (спискам), оформленным в установленном порядке, или другие граждане, имеющие карту посетителя или разовые пропуска, или абонемент – в установленном для них время.

4.3. Работникам и обучающимся филиала Финуниверситета, другим гражданам запрещается передавать кому-либо электронные карты (электронный пропуск на автомобиль), пропуска или абонемент, отмечать в СКУД чужую электронную карту или проводить на территорию (выпускать с территории) Финуниверситета по своей электронной карте (пропуску, абонементу) другое лицо.

4.4. Все работники и обучающиеся филиала Финуниверситета, граждане, проживающие в общежитиях (гостинице), посетители должны соблюдать общественный порядок и выполнять требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций – действовать в соответствии с указаниями дежурного, ответственного за охрану и пропускной режим должностного лица, заведующего общежитием, охранников ЧОО, директора в соответствии с планами эвакуации.

4.5. Запрещается проносить (провозить) на территорию (в здания) филиала Финуниверситета следующие предметы, вещества и материалы (за исключением веществ и материалов, которые используются в производственных или технологических циклах):

4.5.1. Пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций.

4.5.2. Технические средства, способные помешать проведению официального мероприятия, спортивного соревнования или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления.

4.5.3. Товары бытовой химии, лаки, краски и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, расфасованные в стеклянную тару емкостью более 1 (одного) литра каждая.

4.5.4. Пиротехнические изделия бытового и технического назначения, кроме специально согласованных случаев.

4.5.5. Устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки), красящие вещества.

4.5.6. Иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению.

4.5.7. Наркотические, психотропные и токсические вещества или стимуляторы.

4.5.8. Порох, снаряженные патроны.

4.5.9. Гражданское оружие:

- огнестрельное гладкоствольное длинноствольное и ограниченного поражения (пистолет, револьвер, огнестрельное бесствольное устройство) с патронами травматического (газового, светозвукового) действия;

- газовое (газовые пистолеты и револьверы, в том числе патроны к ним, механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами);

- электрошоковые устройства и искровые разрядники;

- спортивное (огнестрельное с нарезным стволом (гладкоствольное), холодное клинковое, метательное, пневматическое);

- охотничье (огнестрельное длинноствольное с нарезным стволом (гладкоствольное, комбинированное), пневматическое, холодное клинковое, метательное стрелковое (лук, арбалет);

- сигнальное оружие;

- используемое в культурных целях.

4.5.10. Взрывчатые вещества и их компоненты.

4.5.11. Ядовитые и отравляющие вещества.

4.5.12. Биологически опасные вещества.

4.5.13. Воспламеняющиеся твердые вещества.

4.5.14. Токсичные и радиоактивные вещества.

4.5.15. Токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты.

4.5.16. Едкие вещества.

4.5.17. Средства индивидуальной мобильности (самокаты, роликовые коньки, скейтборды, а также электрические приспособления для перемещения людей (электросамокаты, электроскейтборды, гироскутеры, сигвеи, моноколеса и т.п.), груз, инвентарь, ручная кладь, упаковка, мороженное, горячие и холодные напитки в открытой емкости и т.п., которые могут испачкать работников, обучающихся и посетителей, повредить или

испортить поверхность дверей, стен, полов, мебели, оборудование и имущество университета.

4.6. Лицам, имеющим право на хранение огнестрельного оружия и специальных средств, запрещается вносить (ввозить) на территорию (в здания) Финуниверситета оружие, боеприпасы, специальные средства защиты (газовые и пневматические пистолеты и револьверы, электрошоковые дубинки, аэрозольные упаковки, снаряженные веществами слезоточивого и раздражающего действия и т.д.) (данное требование не распространяется на сотрудников государственных военизированных организаций, выполняющих оперативно-служебные задачи).

4.7. На территории (в зданиях) филиала Финуниверситета запрещается:

4.7.1. Ношение гражданами в целях самообороны огнестрельного длинноствольного оружия, огнестрельного оружия ограниченного поражения, холодного оружия и метательного стрелкового оружия.

4.7.2. Проводить скрытые фото-, видеосъемки элементов систем, узлов оборудования или устройств критических элементов объектов (территории) университета.

4.7.3. Курение табачных изделий, кальянов (включая использование не табачных смесей), вейпов и иных электронных устройств, продуцирующих аэрозоль, пар или дым, в том числе путем нагревания жидкости с последующим вдыханием паров.

4.7.4. В зданиях и сооружениях применять открытый огонь и/или проводить работы с применением открытого огня, за исключением проведения аварийных или восстановительных работ при наличии наряда-допуска на проведение пожароопасных работ.

4.7.5. На открытых площадях территорий разводить костры, сжигать отходы, тару, опавшие листья, траву и сухую растительность.

4.7.6. Запускать неуправляемые изделия из горючих материалов, принцип подъема которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня.

4.7.7. Запускать и использовать беспилотные воздушные судна (дроны, квадрокоптеры) и другие беспилотные летательные аппараты.

4.7.8. Применять пиротехнические изделия с отступлениями (нарушениями) нормативных требований пожарной безопасности.

4.7.9. Загромождать проезды для пожарных автомобилей на территории (включая парковку автомобилей на пожарных проездах), эвакуационные выходы из зданий, этажей, помещений, лестничные площадки и иные площади (проходы), предназначенные для эвакуации, посторонними предметами, материалами, оборудованием, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта в случае пожара, а также способствует скрытой закладке взрывного устройства в месте загромождения.

4.7.10. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования ТСО и пожарной сигнализации.

4.7.11. Употреблять (распивать) алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на их основе.

4.7.12. Пропагандировать, распространять и употреблять наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсоры, растения, содержащие наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры.

4.7.13. Повреждать имущество, оборудование, ограждения, калитки, ворота, шлагбаумы, наружное освещение объектов и территории, рекламные, информационные стенды, велосипедные парковки, знаки дорожного движения, домовые знаки и таблички, информационные указатели, люки пожарных гидрантов.

4.7.14. Размещать (расклеивать, вывешивать, распространять) рекламную продукцию, афиши, объявления, листовки, плакаты и другие материалы информационного и агитационного характера на стенах зданий, столбах, деревьях, на опорах наружного освещения, распределительных щитах и в других местах.

4.7.15. Наносить на стены зданий, сооружений, на памятные доски различного рода надписи, рисунки, граффити.

4.7.16. Совершать богослужения (молитвы, намазы), молитвенные и религиозные собрания.

4.7.17. Распространять религиозную литературу, печатные, аудио- и видеоматериалы, иные предметы религиозного назначения.

4.7.18. Заезжать на территорию Финуниверситета с нечитаемым государственным регистрационным знаком транспортного средства.

4.7.19. Двигаться на транспортном средстве со скоростью более 5 км/час.

4.7.20. Применять звуковые сигналы за исключением случаев, когда это необходимо для предотвращения дорожно-транспортного происшествия.

4.7.21. Ставить механическое транспортное средство для стоянки вне территории автомобильной парковки.

4.7.22. Размещать механическое транспортное средство на двух и более стояночных местах автомобильной парковки.

4.7.23. Водителю покидать свое место или оставлять транспортное средство, если им не приняты необходимые меры, исключающие самопроизвольное движение транспортного средства или использование его в отсутствие водителя.

4.7.24. Парковать транспортное средство без опознавательного знака «Инвалид» на парковочном месте, обозначенном дорожным знаком «Инвалиды» или с нанесенной дорожной разметкой, дублирующей дорожный знак «Инвалиды».

4.7.25. Осуществлять парковку или временное хранение велосипедов и средств индивидуальной мобильности вне специально оборудованных для этих целей велопарковок.

4.7.26. Проезд нескольких автомобилей подряд до опускания шлагбаума закрытия автоматических ворот (при их наличии) и без прикладывания электронной карты (пропуска) к считывателю.

4.7.27. Пропускать другой автомобиль и осуществлять пропуск нескольких автомобилей по одной электронной карте (пропуску).

4.7.28. Оставлять открытыми окна, форточки, фрамуги в проходах, на лестницах, в коридорах постоянно, а в служебных и иных помещениях (кабинетах) при отсутствии работников – в течение рабочего дня.

4.7.29. Оставлять незапертыми служебные помещения (кабинеты) в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

4.7.30. Находиться посетителям одним в служебных помещениях (кабинетах) без лиц, к которым они прибыли.

4.8. Ключи от дверей должны иметь специальную бирку с указанием названия и/или номера здания (служебного, технического помещения, аудитории, компьютерного (учебного) класса, эвакуационного выхода, подвала, чердака, противопожарной двери, ворот, калитки, шлагбаума, сейфа и т.п.) филиала Финуниверситета (далее – бирка).

4.8.1. Ключи хранятся в специальных закрывающихся на замок ящиках (пеналах) на постах охраны. При этом ключи от режимного помещения хранятся в тубусе, опечатанном работником филиала Финуниверситета, который отвечает за его вскрытие (закрытие) и сдачу под охрану.

4.8.2. Ключи выдаются сторожем-вахтером и сотрудником охраны работникам филиала Финуниверситета, организаций, арендующим помещения в филиале Финуниверситета, на основании служебной записки со списком работников Финуниверситета (работников организации-арендатора), которым предоставлено право вскрывать (закрывать) помещение (далее – уполномоченное лицо), подписанной руководителем структурного подразделения филиала Финуниверситета (руководителем структурного подразделения Финуниверситета, которое взаимодействует с организацией-арендатором) с отметкой. При этом уполномоченное лицо делает запись в соответствующем журнале выдачи (сдачи) ключей (приложение № 9 к настоящей Инструкции) о времени получения ключей, своей фамилии и инициалов, ставит свою подпись. Сотрудник охраны снимает помещение с охраны.

4.8.4. При этом уполномоченное лицо делает запись в соответствующем журнале выдачи (сдачи) ключей о времени сдачи ключей, своей фамилии и инициалов, ставит свою подпись. Сотрудник охраны ставит помещение под охрану.

4.9. Перечень режимных помещений, подлежащих взятию под охрану технических средств охраны (далее – ТСО), разрабатывается должностным лицом ответственным за охрану и пропускной режим и утверждается директором филиала Финуниверситета.

4.9.1. Вскрытие режимного помещения работником филиала Финуниверситета, либо любым другим лицом, которого нет в соответствующем списке, должно расцениваться как несанкционированное проникновение в помещение.

4.10. Информация от охранной сигнализации и систем видеонаблюдения (наружный контур – по периметру зданий, внутренний контур – коридоры и холлы зданий), которыми оборудованы служебные помещения выводится на рабочее место поста охраны.

В случае неисправности пожарно-охранной (охранной) сигнализации, системы видеонаблюдения наряд охраны (охранник ЧОО) докладывает должностному лицу ответственному за охрану и пропускной режим, (дежурному по филиалу).

4.12. При проведении на объекте эксплуатационных, монтажных или ремонтно-строительных работ контроль за работниками сторонних организаций и их нахождением в зоне производства работ возлагается на должностных лиц структурного подразделения филиала Финуниверситета, заказавших пропуск.

Нахождение работников сторонних организаций вне зоны производства работ запрещено.

4.13. По окончании работы работник, уходящий из помещения последним, обязан:

4.13.1. отключить электронагревательные и другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и/или должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя;

4.13.2. закрыть окна (форточки, фрамуги), выключить освещение, закрыть на ключ помещение и, при необходимости, опечатать;

4.13.3. при наличии охранной сигнализации поставить помещение на охрану в установленном порядке;

4.13.4. сделать запись о сдаче ключей и времени закрытия (постановки на охрану) помещения в соответствующем журнале.

4.14. Ежедневная проверка (обход и осмотр) зданий (строений, сооружений), а также потенциально опасных участков и критических элементов объекта (территории) филиала Финуниверситета, стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений, целостности ограждения в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта проводится должностным лицом ответственным за охрану и пропускной режим, заведующим общежитием, нарядом охраны (охранником ЧОО), дежурным с записью в соответствующем журнале учета ежедневных проверок.

В случае усиления охраны объектов филиала Финуниверситета проверка проводится в порядке, установленном руководством Финуниверситета.

4.15. В случае обнаружения вскрытого служебного помещения, поврежденной двери, замков, печати или срабатывания охранной сигнализации при несанкционированном вскрытии служебного помещения наряд охраны (охранник ЧОО) принимает меры к пресечению несанкционированного проникновения в помещение, задержанию нарушителя для проведения дальнейшего разбирательства, производит осмотр помещения, после чего оно закрывается и опечатывается, составляется акт осмотра и информируется должностное лицо ответственное за охрану и пропускной режим, директор филиала и руководитель соответствующего структурного подразделения филиала Финуниверситета.

4.16. При возникновении чрезвычайной ситуации (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время вскрытие служебного (режимного) помещения проводится сотрудниками охраны (охранником ЧОО) по решению должностного лица ответственного за охрану и пропускной режим в присутствии работников филиала Финуниверситета (при наличии) с последующим составлением акта вскрытия, который подписывается сотрудниками охраны (охранником ЧОО) и работником филиала Финуниверситета, принимавшими в нем участие. Сейфы, шкафы, столы с документами без особой необходимости не вскрываются.

4.17. При установлении факта незаконного проникновения на объект посторонних лиц, утраты (хищения), повреждения, уничтожения имущества:

немедленно вызываются сотрудники территориального подразделения полиции или ВО Росгвардии, а в случае необходимости – соответствующие аварийные службы;

принимаются все возможные меры к задержанию лиц, проникших на объект, и предотвращению ущерба;

до прибытия следственно-оперативной группы органов внутренних дел организуется охрана места происшествия и принимаются меры к сохранению следов преступления;

сообщается о случившемся ответственному за охрану и пропускной режим;

совместно с представителем охраны составляется акт по факту проникновения посторонних лиц на объект, хищения, повреждения, уничтожения имущества филиала Финуниверситета.

4.18. Просмотр видеозаписи производится с разрешения должностного лица ответственного за охрану и пропускной режим.

Копирование видеоматериалов и передача их в государственные органы производится только с личного разрешения директора.

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

5.1. Порядок оповещения и эвакуации обучающихся и работников филиала Финуниверситета, и иных граждан, находящихся на его объекте



(территории), при чрезвычайных ситуациях устанавливается уполномоченным

на решение задач в области гражданской обороны, а режим охраны на территории объекта – должностным лицом ответственным за охрану и пропускной режим.

5.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся и работники филиала Финуниверситета, а также иные граждане, находящиеся на его территории, эвакуируются с территории охраняемого объекта или выполняют иные команды директора филиала и сотрудника ЧОО.

5.3. Допуск на территорию объекта обучающихся и работников филиала Финуниверситета, других граждан прекращается.

5.4. Выезд автотранспортных средств, принадлежащих филиалу Финуниверситета, автотранспорта организаций, арендующих помещения в Финуниверситете, автотранспорта, обслуживающего на постоянной основе Управление общественного питания и общежития, с территории объекта осуществляется по электронному пропуску на автомобиль, легковых автомобилей и мотоциклов работников и обучающихся филиала Финуниверситета – по электронной карте, других автомобилей – по заявкам на автомобили или соответствующему списку.

5.5. Перечень материальных ценностей, эвакуируемых при пожаре и других чрезвычайных ситуациях, определяется руководителями структурных подразделений филиала Финуниверситета. Начало эвакуации материальных ценностей проводится при получении сигнала по системе оповещения о пожаре работником филиала Финуниверситета, назначенным руководителем соответствующего структурного подразделения ответственным за эвакуацию материальных ценностей.

Вынос (вывоз) материальных ценностей с объекта осуществляется по материальным пропускам или служебным запискам (письмам), подписанным руководителем структурного подразделения (организации, арендующей помещения в филиале Финуниверситета).

5.6. При возникновении на объекте (территории) Финуниверситета чрезвычайной ситуации (пожар, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п.) и ликвидации ее последствий охрана объекта (территории) обеспечивается силами и средствами отдела охраны ЦСН ВО Росгвардии (ЧОО), а также подразделений органов внутренних дел, привлекаемых для усиления охраны и обороны Финуниверситета.

5.7. При обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари и др.) обучающийся или работник Финуниверситета, иной гражданин, находящийся на его территории, сотрудник охраны (охранник ЧОО):

немедленно сообщает об этом по телефону «01», «101» или «112» (с мобильного телефона) в пожарную охрану с указанием наименования объекта защиты, адреса места его расположения, места возникновения пожара, а также свою фамилию и ставит в известность должностное лицо

ответственное за охрану и пропускной режим (дежурного по филиалу Финуниверситета);

принимает меры по эвакуации людей, а при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей меры по тушению пожара в начальной стадии;

включает систему оповещения людей при пожаре, если она не включилась автоматически (при наличии устройств системы оповещения на посту);

осуществляет охрану спасаемых материальных ценностей;

встречает подразделения пожарной охраны и оказывает помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара (возгорания).

5.8. При обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари и др.) в ночное время сотрудник охраны (охранник ЧОО) дополнительно к мероприятиям, указанным в пункте 5.7 настоящей Инструкции:

до прибытия пожарного расчета принимает меры по освобождению подъездов к зданиям от авто-, мототранспортных средств;

по прибытию пожарного расчета информируют руководителя тушения пожара об особенностях охраняемого объекта, прилегающих строений и сооружений, других сведениях, необходимых для успешной ликвидации пожара;

информирует начальника прибывшего пожарного расчета о том, что все ли люди эвакуированы из горящего или задымленного здания и в каких помещениях остались люди.

5.9. В условиях чрезвычайной ситуации на объекте и ликвидации ее последствий обучающиеся и работники филиала Финуниверситета и иные граждане, находящиеся на его территории, должны неукоснительно выполнять требования руководителя охраняемого объекта, сотрудников охраны (охранников ЧОО), руководителей работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

## **6. Обеспечение внутриобъектового режима в Красноярском филиале Финуниверситета**

6.1. Обеспечение внутриобъектового режима в филиале Финуниверситете возложено на наряд охраны, охранников ЧОО, заведующего общежитием, должностное лицо ответственное за охрану и пропускной режим.

6.2. Охраннику ЧОО разрешается, при необходимости, вызывать оперативную группу территориального подразделения полиции и/или соответствующую аварийную службу.

6.3. Должностное лицо ответственное за охрану и пропускной режим заблаговременно, не позднее пяти календарных дней до начала проведения мероприятия с привлечением большого числа участников и гостей, направляет уведомление о мероприятии в территориальные подразделения

полиции и ГИБДД, на территории которых находится объект Финуниверситета, где будет проводиться указанное мероприятие.

## **7. Права сотрудников вневедомственной охраны (охранников ЧОО)**

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

требовать от граждан соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте;

осуществлять досмотр и (или) осмотр граждан, осмотр находящихся при них вещей, досмотр и (или) осмотр транспортных средств при въезде на охраняемые объекты и выезде с охраняемых объектов;

проверять условия хранения имущества на охраняемых объектах;

при выявлении нарушений, создающих на охраняемых объектах угрозу безопасности граждан, и условий, способствующих хищениям имущества, принимать меры по пресечению указанных нарушений и ликвидации указанных условий;

беспрепятственно входить в помещения охраняемого объекта, осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на охраняемый объект, и при задержании лиц, подозреваемых в совершении преступлений или административных правонарушений;

использовать для обнаружения и изъятия незаконно вносимого (выносимого), ввозимого (вывозимого) имущества и для фиксации противоправных действий технические средства, не причиняющие вреда жизни и здоровью граждан, а также окружающей среде;

осуществлять задержание лиц, незаконно проникших либо пытавшихся проникнуть на охраняемые объекты;

применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие во всех случаях, предусмотренных федеральным законом от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

7.2. Охранники ЧОО при оказании охранных услуг имеют право:

требовать от обучающихся и работников филиала Финуниверситета, а также посетителей и работников подрядных, обслуживающих (аутсорсинговых) организаций и организаций, арендующих помещения филиала Финуниверситета, соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, правил пожарной безопасности, требований антитеррористической защищенности на охраняемых объектах, приостанавливать действия, противоречащие этим правилам;

осуществлять допуск лиц на объект охраны при предъявлении ими документов, дающим право на вход (выход), въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объект охраны (с объекта охраны);

производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр граждан, въезжающих на объект охраны (выезжающих с объекта охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций), в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;

применять физическую силу и специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (далее – Закон «О частной детективной и охранной деятельности»);

оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;

использовать технические и иные средства, не причиняющие вреда жизни, здоровью граждан и окружающей среде, для обнаружения и изъятия незаконно вносимого (выносимого), ввозимого (вывозимого) имущества и для фиксирования, предотвращения и пресечения нарушений, установленных пропускного и внутриобъектового режимов, общественного порядка, а также для обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности объекта, сохранности сданного под охрану имущества;

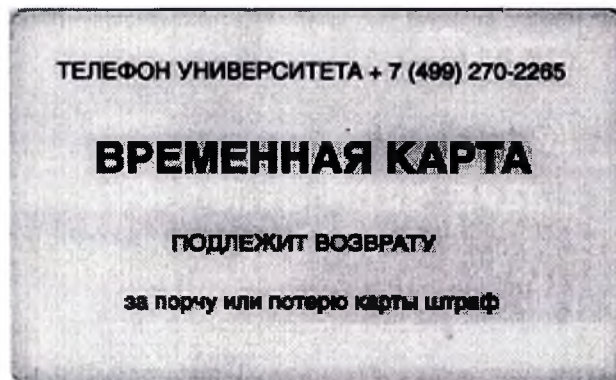
задерживать (в соответствии с Законом «О частной детективной и охранной деятельности») на месте правонарушения лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемую собственность, либо нарушающих внутриобъектовый и (или) пропускной режим и, в соответствии с решением уполномоченного представителя Управления охраны (дежурного по Финуниверситету) незамедлительно передать этих лиц в органы внутренних дел (полицию).

**Объекты Красноярского филиала Финуниверситета,  
подлежащие охране и на которых устанавливается  
пропускной и внутриобъектовый режимы**

№ п/п	Наименование объекта (территории), адрес	Охрана осуществляется	
		организация	основание
1	2	3	4
<b>г. Красноярск</b>			
1.	Комплекс зданий Финуниверситета, ул. Маерчака стр.20,	ВО Росгвардии	Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15.05.2017 № 928-р «Об утверждении перечня объектов, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации».
2.	Учебный комплекс, ул. Маерчака стр. 20	ЧОО согласно заключенному договору	Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований канти-террористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421)
3.	Общежитие №2 ул. Маерчака , стр. 22 А.		
4.	Общежитие №1 ул. Декабристов стр. 45		

## ОБРАЗЦЫ электронных карт









## Временный пропуск в общежитие

Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации	
<b>ОБЩЕЖИТИЕ</b> Ленинградский проспект, д. 55	
<b>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____</b>	
_____ <small>ФАМИЛИЯ</small>	
_____ <small>ИМЯ</small>	
_____ <small>ОТЧЕСТВО</small>	
Действителен по « _____ » _____ 201_ г.	
Действителен по предъявлению удостоверения личности	_____ <small>ПРЕДМЕТ</small> _____ <small>ПРЕДМЕТ</small>  М.П.

### ФОРМА

**заявок на выдачу разового пропуска и проход гостей  
на территорию Красноярского филиала Финансового  
университета**

#### З А Я В К А

на выдачу разового пропуска (карты посетителя)  
для прохода на территорию (в здание) Красноярского филиала Финансового  
университета

Место посещения: \_\_\_\_\_  
 (адрес территории (здания) филиала Финансового университета)

№ п/п	Дата посещения	Фамилия, имя, отчество посетителя	Наименование организации*

Примечание: \* - для физических лиц в данном столбце ставится серия и номер паспорта  
 Наименование подразделения \_\_\_\_\_

Тел. № \_\_\_\_\_, комн. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Инициалы и фамилия руководителя структурного подразделения)

«   » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**З А Я В К А**

на проход гостей на территорию Красноярского филиала Финансового университета

от \_\_\_\_\_, проживающего  
(Фамилия, Имя, Отчество)

в № \_\_\_\_\_ общежития по адресу: \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_.

Прошу пропустить на территорию Красноярского филиала Финансового университета моего

гостя \_\_\_\_\_.  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Обязуюсь проводить гостя за КПП до 22.00.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

Проживание студента подтверждаю

Заведующий общежитием: \_\_\_\_\_/  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**ФОРМА****списка на пропуск участников конференций, круглых столов, семинаров  
СПИСОК**

участников международной конференции «Рынки будущего»

Основание: приказ Красноярского филиала Финуниверситета от 23.04.2022  
№ 189/о «О проведении международной конференции «Рынки  
будущего».

Место проведения: ул. Маерчака дом.20, ауд. 214.

Дата проведения: 15.05.202\_ г.

Время проведения: 10:00 – 16:00.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Название организации

Ответственный за проведение мероприятия:

Иванов Иван Иванович, тел. 93-14.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия) / (наименование должности руководителя структурного подразделения)

**ФОРМА**  
**списка работников подрядной организации для пропуска**  
**на территорию (в здание) Красноярского филиала Финансового**  
**университета**  
**СПИСОК**

работников \_\_\_\_\_ для пропуска  
(наименование организации)  
 на территорию (в здание) Красноярского филиала Финансового  
 университета

Основание:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер договора, дата его заключения и срок действия)

Место \_\_\_\_\_ выполнения работ:

\_\_\_\_\_ (адрес территории (здания) филиала Финансового университета)

Наименование \_\_\_\_\_ (характер) выполняемых работ:

\_\_\_\_\_

Срок выполнения работ: с \_\_. \_\_. 202\_\_ по \_\_. \_\_. 202\_\_

Время \_\_\_\_\_ выполнения работ:

\_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Гражданство, серия и номер паспорта гражданина	Дата окончания срока пребывания иностранного гражданина на территории Российской Федерации

Ответственный за контроль

выполнения работ:

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество, номер контактного телефона)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

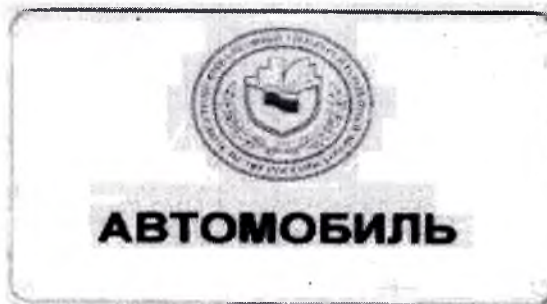
(наименование должности руководителя структурного подразделения)  
 Фамилия)

(подпись)

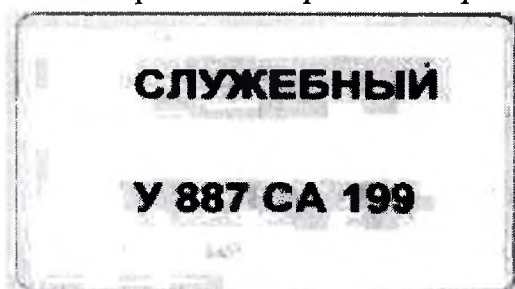
(И.О.)

**ОБРАЗЕЦ**

**электронного пропуска для въезда (выезда) автомобильного транспорта на территорию Красноярского филиала Финуниверситета**  
лицевая сторона электронного пропуска



тыльная сторона электронного пропуска

**ФОРМА**

**заявки на выдачу разового пропуска для въезда автомобиля на территорию Красноярского филиала Финуниверситета**  
**З А Я В К А**

на выдачу разового пропуска для въезда автомобиля на территорию Красноярского филиала Финуниверситета

\_\_\_\_\_ (адрес объекта Финуниверситета)

от \_\_\_\_\_ (наименование организации)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (должность, И.О. Фамилия, телефон)

Регистрационный № автомобиля \_\_\_\_\_

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Наименование груза \_\_\_\_\_

В чье распоряжение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
руководителя подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**ФОРМА**

**журнала приема и выдачи ключей от режимных помещений,  
служебных помещений, оборудованных охранной сигнализацией**

титульная страница

**Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования «Финансовый университет  
при Правительстве Российской Федерации»  
(Красноярский филиал Финуниверситета)**

---

 (наименование структурного подразделения)
**ЖУРНАЛ**

**приема и выдачи ключей от режимных помещений,  
служебных помещений, оборудованных охранной сигнализацией**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

г. Красноярск

первая страница

Номер помещения	Наименование помещения	Номер пенала с ключами	Ключи получил			Ключи сдал			Охранная сигнализация включена
			время	фамилия и инициалы	подпись	время	фамилия и инициалы	подпись	

**Примечание:**

1. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. На последней странице журнала делается запись о количестве пронумерованных, прошнурованных и скрепленных печатью листов, ставится подпись руководителя структурного подразделения.
2. На первой странице книги приема и сдачи дежурства помещается образец записи.
3. В графе «Охранная сигнализация включена» ставится подпись лица, отдавшего указание на постановку режимного (служебного) помещения на охрану.

**ФОРМА**  
**журнала приема и выдачи ключей от служебных помещений**  
 титульная страница

**Федеральное государственное образовательное бюджетное  
 учреждение высшего образования «Финансовый университет  
 при Правительстве Российской Федерации»  
 (Красноярский филиал Финуниверситета)**

(наименование структурного подразделения)

**ЖУРНАЛ**  
**приема и выдачи ключей от служебных помещений**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

**г. Красноярск**

первая страница

Номер (наименование) помещения	Ключи получил			Ключи сдал		
	время	фамилия и инициалы	подпись	время	фамилия и инициалы	подпись

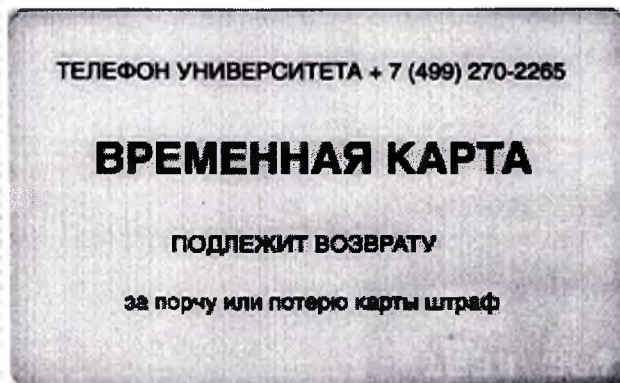
Примечание:

1. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. На последней странице журнала делается запись о количестве пронумерованных, прошнурованных и скрепленных печатью листов, ставится подпись руководителя структурного подразделения.
2. На первой странице книги приема и сдачи дежурства помещается образец записи.

а) кампусная карта (мультикарта)



б) временная карта



в) карта выпускника



г) идентификационная карта



д) социальная карта



е) карта посетителя






## ФОРМА

### пропусков и абонементов в спортивный зал

#### Разовый пропуск

Контрольный талон № _____	<b>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____</b>	
	Ф.И.О. _____	
	Комната _____	Этаж _____
	(наименование организации)	
	по документу _____	
	« _____ » _____ 201 г.	час _____ мин. _____
	Уход _____	час _____ мин. _____
Дежурный бюро пропусков _____		
		

#### Временный пропуск в общежитие

**Финансовый университет  
при Правительстве Российской Федерации**  
**ОБЩЕЖИТИЕ**  
 Ленинградский проспект, д. 55  
**ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_**

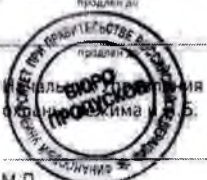
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Действителен по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Действителен  
по предъявлению  
удостоверения  
личности

  
 М.П. \_\_\_\_\_

#### Абонемент в спортивный зал


**Финансовый университет  
при Правительстве Российской Федерации**  
**СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС**  
**АБОНЕМЕНТ № 24**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дни недели: _____	Мед. справка действительна (книжка) _____
Сеанс: _____ до: _____	
Зал: _____ до: _____	

Срок действия абонемента \_\_\_\_\_

Без фото  
не действителен

  
 М.П. \_\_\_\_\_

Финансовый университет  
СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ  
КОМПЛЕКС

**ФОРМА****заявок на выдачу разового пропуска и проход гостей  
на территорию Красноярского филиала Финансового университета****З А Я В К А**

на выдачу разового пропуска (карты посетителя)  
для прохода на территорию (в здание) Красноярского филиала Финансового  
университета

Место посещения: \_\_\_\_\_  
(адрес территории (здания) филиала Финансового университета)

№ п/п	Дата посещения	Фамилия, имя, отчество посетителя	Наименование организации*

Примечание: \* - для физических лиц в данном столбце ставится серия и номер паспорта  
Наименование подразделения \_\_\_\_\_

Тел. № \_\_\_\_\_, комн. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы и фамилия руководителя структурного подразделения)

«   » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**З А Я В К А**

на проход гостей на территорию Красноярского филиала Финансового  
университета

от \_\_\_\_\_, проживающего  
(Фамилия, Имя, Отчество)

в № \_\_\_\_\_ общежития по адресу: Маерчака, дом \_\_\_\_\_.

Прошу пропустить на территорию Финансового университета моего  
гостя \_\_\_\_\_.

(Фамилия, Имя, Отчество)

Обязуюсь проводить гостя за КПП до 22.00.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

Проживание студента подтверждаю  
заведующий общежитием:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



**ФОРМА**  
**списка работников подрядной организации для пропуска**  
**на территорию (в здание) Красноярского филиала Финансового**  
**университета**

**СПИСОК**  
работников \_\_\_\_\_ для пропуска  
(наименование организации)  
на территорию (в здание) Красноярского филиала Финансового  
университета

Основание: \_\_\_\_\_  
(номер договора, дата его заключения и срок действия)

Место выполнения работ: \_\_\_\_\_  
(адрес территории (здания) филиала Финуниверситета)

Наименование (характер) выполняемых работ: \_\_\_\_\_

Срок выполнения работ: с \_\_.\_\_.202\_\_ по \_\_.\_\_.202\_\_

Время выполнения работ: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Гражданство, серия и номер паспорта гражданина	Дата окончания срока пребывания иностранного гражданина на территории Российской Федерации

Ответственный за контроль  
выполнения работ: \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество, номер контактного телефона)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя структурного подразделения) (подпись) (И.О. Фамилия)

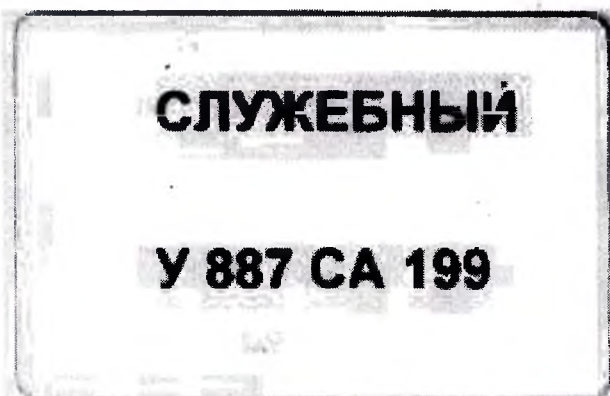
**ОБРАЗЕЦ**

**электронного пропуска для въезда (выезда) автомобильного транспорта на территорию Красноярского филиала Финуниверситета**

лицевая сторона электронного пропуска



тыльная сторона электронного пропуска



**ФОРМА****заявки на выдачу разового пропуска для въезда автомобиля  
на территорию Финуниверситета****З А Я В К А****на выдачу разового пропуска для въезда автомобиля  
на территорию Красноярского филиала Финуниверситета**\_\_\_\_\_  
(адрес объекта Красноярского филиала Финуниверситета)от \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(должность, И.О. Фамилия, телефон)

Регистрационный № автомобиля \_\_\_\_\_

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Наименование груза \_\_\_\_\_

В чье распоряжение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя подразделения)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**ФОРМА****журнала приема и выдачи ключей от режимных помещений,  
служебных помещений, оборудованных охранной сигнализацией**

титульная страница

**Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования «Финансовый университет  
при Правительстве Российской Федерации»  
(Красноярский филиал Финуниверситета)**

---

**(наименование структурного подразделения)****ЖУРНАЛ****приема и выдачи ключей от режимных помещений,  
служебных помещений, оборудованных охранной сигнализацией**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

**г. Красноярск**

первая страница

Номер помещения	Наименование помещения	Номер пенала с ключами	Ключи получил			Ключи сдал			Охранная сигнализация включена
			время	фамилия и инициалы	подпись	время	фамилия и инициалы	подпись	

Примечание: 1. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. На последней странице журнала делается запись о количестве пронумерованных, прошнурованных и скрепленных печатью листов, ставится подпись руководителя структурного подразделения.

2. На первой странице книги приема и сдачи дежурства помещается образец записи.

3. В графе «Охранная сигнализация включена» ставится подпись лица, отдавшего указание на постановку режимного (служебного) помещения на охрану.

**ФОРМА****журнала приема и выдачи ключей от служебных помещений**

титульная страница

**Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования «Финансовый университет  
при Правительстве Российской Федерации»  
(Красноярский филиал Финуниверситета)**

---

(наименование структурного подразделения)

**ЖУРНАЛ****приема и выдачи ключей от служебных помещений**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

г. Красноярск

первая страница

Номер (наименование) помещения	Ключи получил			Ключи сдал		
	время	фамилия и инициалы	подпись	время	фамилия и инициалы	подпись

Примечание:

1. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. На последней странице журнала делается запись о количестве пронумерованных, прошнурованных и скрепленных печатью листов, ставится подпись руководителя структурного подразделения.
2. На первой странице книги приема и сдачи дежурства помещается образец записи.



Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
Красноярского филиала  
Финуниверситетаот 12.01.2023 № 610

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового**  
**режимов на объектах Красноярского**  
**филиала Финуниверситета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории и объектах Красноярского филиала Финуниверситета в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и административно-управленческого и вспомогательного персонала образовательного учреждения.

1.2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на объектах и территориях Красноярского филиала Финуниверситета назначается должностное лицо приказом директора филиала.

1.3. Пропускной режим в Красноярском филиале Финуниверситета осуществляется:

в учебное время дежурным сторожем - вахтером, нарядом охраны ЧОО;  
в выходные и праздничные дни нарядом охраны ЧОО, дежурным по Красноярскому филиалу Финуниверситета;

в ночное время - нарядом охраны ЧОО.

1.4. Требования Положения являются обязательными для всех работников, студентов и посетителей Красноярского филиала Финуниверситета.

1.5. Настоящее Положение определяет систему организационно-правовых охранных мер, единый разрешительный порядок (режим) пересечения границы охраняемых объектов предприятия лицами, транспортными средствами и грузами.

1.6. Режим устанавливается с целью организации приема посетителей, контроля и проверки лиц, транспортных средств и товарно-материальных ценностей в момент пересечения ими границы поста, а также фиксации следов видимых и скрытых попыток возможного хищения ТМЦ с

охраняемого объекта филиала, и закрытых территорий, и территорий ограниченного доступа.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим Красноярского филиала Финуниверситета устанавливается директором образовательного учреждения. Организация пропускного и внутриобъектового режима возлагается на должностное лицо, определенное отдельным приказом по филиалу.

1.8. Должностное лицо, определенное отдельным приказом по учреждению, организует и осуществляет контроль за выполнением требований настоящего Положения работниками, студентами и посетителями Красноярского филиала Финуниверситета.

1.9. Работники, студенты и посетители филиала должны быть надлежащим образом проинформированы о режимах посредством размещения соответствующей информации в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, при входе на охраняемую территорию.

1.10. Требования сотрудников Охраны в части соблюдения режимов являются обязательными для всех работников, студентов Красноярского филиала Финуниверситета и его посетителей, если они не противоречат законодательству Российской Федерации.

1.11. Пропускной и внутриобъектовый режим Красноярского филиала Финуниверситета может дополнительно регламентироваться иными локальными нормативными актами.

1.12. Ознакомление работников, студентов с Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах Красноярского филиала Финуниверситета производится:

при приёме на работу – во время вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности;

для работающих сотрудников – во время внепланового инструктажа по охране труда и технике безопасности, в связи с введением изменений в Положение и во время повторного инструктажа;

для студентов – в момент зачисления их в Красноярский филиал Финуниверситета, а также при вселении в общежития филиала.

1.13. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территории и с территорий Красноярского филиала Финуниверситета.

1.14. Внутриобъектовый режим – комплекс организационных мероприятий и правил, выполняемых работниками, студентами, посетителями, сотрудниками охраны, находящимися на территории Красноярского филиала Финуниверситета в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы. Внутриобъектовый режим обеспечивается выполнением распорядка дня, соблюдением правил противопожарной,

промышленной безопасности, трудовой дисциплины и общественного порядка на территории Красноярского филиала Финуниверситета.

Пропускной и внутриобъектовый режимы в обязательном порядке должны соблюдаться всеми лицами, находящимися на объектах и территории Красноярского филиала Финуниверситета.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Прием обучающихся, работников Красноярского филиала Финуниверситета и посетителей.

Педагогические работники, административно-управленческий и вспомогательный персонал, обучающиеся Красноярского филиала Финуниверситета пропускаются на территорию образовательного учреждения при личном контроле нарядом охраны ЧОО, посредством электронного ключа. Строго через специально обустроенные шлюзы КПП оборудованные системой СКУД.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется с 8.00. Начало занятий в 8.30. через оборудованные системой СКУД контрольно-пропускные пункты.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Красноярский филиал Финуниверситета в рабочее время на основании, разового либо временного пропуска, абонементного талона, при наличии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также по заявкам и соответствующим спискам.

2.2. Нахождение лиц, не являющимися работниками, обучающимися, гостями и контрагентами, на территории Красноярского филиала Финуниверситета без правовых оснований, без сопровождения принимающего сотрудника соответствующего подразделения, запрещается и является нарушением требований настоящего Положения.

2.3. Все пребывающие на территории и объектах Красноярского филиала Финуниверситета обязаны соблюдать внутриобъектовый и пропускной режим и выполнять установленные правила и требования. Права, обязанности и ответственность должностных лиц по выполнению требований пропускного и внутриобъектового режимов определяются должностными обязанностями, отдельными инструкциями и настоящим положением.

2.4. Образцы отпечатков печатей, пломб, образцы подписей лиц, которым предоставлено право подписи отпуска ТМЦ, а также образцы всех видов документов, необходимых для организации и соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, находятся у сотрудников охраны на КПП.

2.5. Посетители Красноярского филиала Финуниверситета при наличии разового пропуска, временной карты, карты посетителя после внесения сотрудником охраны данных в Журнал учета посетителей, встречаются ответственным сотрудником к кому прибыл посетитель, либо провожаются до кабинетов соответствующих служб сотрудниками охраны.

В журналах учета указываются следующие данные:  
дата, время прибытия на территорию филиала;

фамилия, имя, отчество посетителя;  
название и номер документа, удостоверяющего личность;  
наименование службы, Ф.И.О. сотрудника (для контрагентов, посетителей);  
к кому прибыл;  
время убытия.

2.6. Доступ к журналу имеется у сотрудников охраны, должностного лица ответственного за охрану и пропускной режим, и директора Красноярского филиала Финуниверситета. Журнал учета, после его заполнения, хранится не менее 1 года. Копирование (в любой форме) содержащейся в журнале информации не допускается.

2.7. При наличии у посетителей ручной клади наряд охраны ЧОО Красноярского филиала Финуниверситета предлагает добровольно предъявить к досмотру содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается ответственный за охрану и пропускной режим.

При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за охрану и пропускной режим, посетитель не допускается в Красноярский филиал Финуниверситета.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть филиал наряд охраны ЧОО, оценив обстановку, информирует должностное лицо ответственное за охрану и пропускной режим, руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации – сотрудник охраны для проверки поступившей информации о факте хищения ТМЦ, в целях противодействия террористическим и экстремистским актам вправе произвести досмотр ручной клади, сумок, свертков и т.д. с целью выявления и пресечения противоправных действий.

2.8. Лица, находящиеся в алкогольном, токсическом, наркотическом опьянении или имеющие при себе спиртные и наркотические вещества на территорию филиала не допускаются. При задержании лица по подозрению в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения лицо незамедлительно передается сотрудникам полиции.

2.9. Группы граждан (делегации, экскурсии, учебные группы) допускаются на территорию Красноярского филиала Финуниверситета по заранее оформленной на посещение заявке только с сопровождающим лицом, назначенным руководителем структурного подразделения, в составе которого находятся посещаемые объекты, и ознакомленные с требованиями настоящего положения, а также противопожарном режиме в филиале.

2.10. При выполнении в филиале строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором филиала или с ответственным за охрану и пропускной режим. Контроль осуществляет заместитель директора по

административно-хозяйственной работе.

2.11. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, наряд охраны ЧОО обязан произвести осмотр помещений филиала на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Закрытия окон и дверей в аудитории и кабинеты. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после 22 часов без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

### 3. Пропуск автотранспорта

3.1. Проезд на территорию (с территории) Красноярского филиала Финуниверситета служебного транспорта, а также транспортных средств работников Красноярского филиала Финуниверситета разрешается только через автоматические ворота, посредством электронного ключа (карточки).

3.2. Транспорт сторонних организаций пропускается на территорию филиала посредством выдачи разового пропуска на основании оформленной в соответствии заявки. Все сторонние транспортные средства фиксируются сотрудниками охраны ЧОО в Журналах учета.

3.3. Въезжающие (выезжающие) с территории транспортные средства, принадлежащие предприятию и третьим лицам, подлежат осмотру сотрудниками охраны с целью выявления грузов, запрещенных к провозу, соответствия (наименования, количества) ТМЦ с данными, указанными в сопроводительных документах, предъявляемыми водителем сотрудникам охраны для сличения.

3.4. В случае пересечения КПП Красноярского филиала Финуниверситета транспортными средствами с пассажирами, пассажиры высаживаются и пересекают КПП через шлюз оборудованный системой «СКУД».

Транспортное средство готовится водителем к досмотру, открываются двери салона, багажника, грузовых отсеков.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного выезда с объекта или въезда на объект транспортное средство и документы на него задерживаются и передаются должностному лицу ответственному за охрану и пропускной режим для дальнейшего разбирательства. Транспортные средства сторонних организаций вправе въезжать на территорию Красноярского филиала Финуниверситета только в период рабочего дня с 8:00 до 17:00 часов.

Допуск транспортных средств в выходные, праздничные дни и внеурочное время осуществляется по предварительному согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе и подачей соответствующей заявки, в которой указывается: дата, наименование транспортного средства, его государственный регистрационный номер, с какой целью согласуется въезд, подпись и печать инициатора, резолюция о согласовании на проезд. После согласования заявка передается сотрудникам охраны ЧОО для обеспечения проезда. Внеурочным считается время в рабочие дни с 17:15 часов до 8:30 часов, а также выходные и праздничные

дни.

3.6. Правом беспрепятственного проезда (прохода) без досмотра пользуются:

автомобили скорой помощи (по вывозу), газовой службы, пожарной охраны МЧС;

работники правоохранительных органов (служебные транспортные средства правоохранительных органов въезжают на охраняемую территорию в любое время суток).

3.7. О факте прибытия на объект сотрудников правоохранительных органов немедленно докладывается должностному лицу ответственному за охрану и пропускной режим, заместителю директора и директору образовательного учреждения.

3.8. Порядок пропуска материальных ценностей и продукции:

3.8.1. Основанием для вывоза (выноса) ТМЦ, а равно их ввоза (вноса) на территорию Красноярского филиала Финуниверситета является товарно-транспортная накладная (ТТН), транспортная накладная, материальный пропуск на вывоз ТМЦ. Ввоз ТМЦ, поступающих на склад, осуществляется на основании сопроводительных документов, которые предъявляются наряду охраны ЧОО при въезде на территорию филиала.

3.8.2. Товарно-транспортная накладная, фактура, материальный пропуск (далее ТТН, МП):

ТТН, МП – документ установленной формы, предназначенный для оформления операций по отпуску и приёму товарно-материальных ценностей. Содержит наименование выписавшей её организации, номер и дату, кем и кому отпущены ТМЦ, их количество, сорт, цену и другие данные, основание для отпуска ТМЦ, расписку материально-ответственных лиц в его отпуске и приёме. Выдается грузополучателю в пункте назначения вместе с грузом. ТТН, МП является документом строгой отчётности, по которому осуществляется учет материальных ценностей, вывозимых (ввозимых) с территории (на территорию) предприятия.

ТТН, МП должны быть оформлены по установленной форме, аккуратно заполнены и не иметь исправлений. Выпуск ТМЦ по ТТН, МП оформленных в неустановленном порядке, запрещен.

Подделка накладной, фактуры, материального пропуска и фальсификация в них данных влечет материальную, дисциплинарную или уголовную ответственность.

3.9. Требования, предъявляемые при вывозе (выносе) ТМЦ.

3.9.1. ТМЦ должны быть погружены в порядке, удобном для осмотра, при этом не нарушать правила перевозки, соответствующие категории товара. Требование сотрудников охраны, осуществляющих осмотр вывозимых (ввозимых) ТМЦ, являются обязательными для исполнения работниками, третьими лицами, сопровождающими груз.

3.9.2. Проезд транспортных средств возможен только после проверки и подтвержден – соответствия наименований и количества мест, вывозимых

(ввозимых) ТМЦ.

3.9.3. Если материальные ценности перевозятся в закрытом транспортном средстве в опечатанном виде, то в журнале должна быть сделана соответствующая отметка «Груз опечатан пломбой № \_\_\_ и досмотру не подлежит».

3.9.4. При соответствии наименования, количества груза, подлинности сопроводительных документов сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство. При несоответствии груза, сотрудник охраны задерживает груз и транспортное средство, докладывает о происшествии должностному лицу ответственному за охрану и пропускной режим.

При установлении несоответствия фактического наличия ТМЦ и количества указанного в документах, составляется акт о фактическом наличии груза и берется объяснительная с лица, ответственного за доставку груза и в течение суток принимаются меры по выявлению причин несоответствия.

В случае доставки (вывоза) ТМЦ без сопроводительных документов по различным причинам, груз задерживается, производится осмотр ТМЦ с целью установления наименования и фактического количества, берется объяснительная с лица, ответственного за доставку груза, и проводится служебная проверка в ходе которой принимаются меры по выявлению причин нарушения. О всех несоответствиях груза и документов, а также других не предусмотренных данной инструкцией ситуациях, незамедлительно докладывается должностному лицу ответственному за охрану и пропускной режим.

3.10. Стоянка личного транспорта сотрудников, посетителей разрешена только в отведенных для этих целей и оборудованных местах.

#### **4. Обязанности работников и студентов**

4.1. Знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные в учреждении. Использовать при возникновении внештатных ситуации инструкции и памятки (приложение №1).

4.2. Обеспечивать сохранность ключей от служебных помещений и металлических печатей. Сдавать их в конце рабочего дня в подразделения охраны на КПП. При их утрате немедленно сообщить об этом руководителю своего структурного подразделения и должностному лицу ответственному за охрану и пропускной режим.

4.3. По требованию сотрудников охраны предъявлять документ, удостоверяющий личность и проносимые вещи к осмотру.

4.4. Соблюдать правила пожарной и промышленной безопасности.

4.5. В случаях обнаружения взломанных дверей, окон, нарушенных печатей, не входя в помещение, немедленно сообщить об этом руководителю своего структурного подразделения, должностному лицу ответственному за охрану и пропускной режим.

4.6. Бережно относиться к имуществу, в том числе переданному для служебного пользования оборудованию, автомобилям и другим

техническим/материальным средствам, рабочему месту и т.д.

4.7. В помещениях соблюдать ~~нормативные правовые~~ и локальные нормативные акты в области охраны труда и техники безопасности.

4.8. Информировать должностное лицо ответственное за охрану и пропускной режим о всех ставших известными нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов.

## **5. Запрещается работникам и студентам Красноярского филиала Финуниверситета**

5.1. Заходить в помещения, в том числе с особым режимом доступа, если этого не требуется для исполнения его обязанностей.

5.2. Проносить или хранить на территории Красноярского филиала Финуниверситета легковоспламеняющиеся предметы и жидкости, взрывчатые и химически опасные вещества, газовое, огнестрельное, холодное оружие, боеприпасы или приспособления к ним, а также другие опасные для жизни и здоровья человека или угрожающие безопасности предметы.

5.3. Проводить/проносить на территорию Красноярского филиала Финуниверситета домашних животных.

5.4. Выбрасывать без механического повреждения в мусорные корзины (ящики) документы, рукописи, черновики, чертежи, материалы и иные носители информации, полученные или созданные в ходе исполнения им трудовых обязанностей.

5.5. Использовать корпоративные носители информации (стационарные и съемные) в личных целях.

5.6. Создавать копии информации, касающейся деятельности Красноярского филиала Финуниверситета, не вызванные служебной необходимостью. В случае выноса носителей информации (в том числе для проведения ремонта) вся информация с любых носителей должна быть удалена с замещением информации или с последующим заполнением мусорной информацией для исключения возможности восстановления стертой информации спецсредствами.

5.7. Засорять территорию Красноярского филиала Финуниверситета и помещения бытовым мусором, а также загромождать предметами, затрудняющими движение людей и транспорта.

5.8. Блокировать запасные выходы и загромождать подходы к ним.

5.9. Вести разговоры с посторонними лицами о сведениях, составляющих служебную и коммерческую тайну Красноярского филиала Финуниверситета.

5.10. Употреблять спиртные напитки и наркотические вещества на территории объекта, а также появляться на рабочем месте в алкогольном или наркотическом опьянении.

5.11. Начальник отдела развития цифровых и информационных технологий по факту установления нарушений работниками филиала



настоящего Положения, а так же Положения о конфиденциальной информации, сообщает должностному лицу ответственному за охрану и пропускной режим, директору Красноярского филиала Финуниверситета обо всех ставших известными ему случаях создания копий служебных информационных массивов (особенно с использованием съемных носителей информации), использования работниками предприятия Интернет-ресурсов, не связанных с их трудовой функцией, а также принимает меры по ограничению возможности использования съемных электронных носителей информации работниками предприятия, по роду деятельности которых этого не требуется.

5.12. Лица, нарушившие правила пропускного и внутриобъектового режимов Красноярского филиала Финуниверситета, правила пожарной безопасности несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность в рамках действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов образовательного учреждения.

## **6. Порядок сдачи помещений и ТМЦ под охрану и снятие их с охраны**

6.1.1. При принятии под охрану, сотрудник охраны по окончании работы Красноярского филиала Финуниверситета проверяет все служебные, подсобные помещения на предмет закрытия окон, форточек, дверей, а также включенных электроприборов. Проверяет наличие пломб на замках помещений, подлежащих опечатыванию и покидает помещения, закрыв их.

6.1.2. Вскрытие помещений сотрудником охраны может производиться только в особых случаях (технологических аварий, пожарах и т.п.) с незамедлительным уведомлением соответствующих служб, должностное лицо ответственное за охрану и пропускной режим, дежурного в нерабочие и праздничные дни по Красноярскому филиалу Финуниверситета и директора образовательного учреждения.

6.1.3. Ключи от служебных помещений, а также запасные ключи от всех помещений хранятся в помещении охраны, заведующего общежитием и начальника хозяйственного отдела и используются для доступа в помещения учреждения (в том числе экстренного).

6.1.4. Выдача ключей от служебных помещений производится после внесения сотрудником охраны данных в Журнал учета выдачи ключей, в котором указываются следующие данные:

- дата, время прибытия;
- фамилия, имя, отчество, должность сотрудника;
- дата и время выдачи;
- причина выдачи;
- дата и время возврата.

Для решения неотложных вопросов служебного характера помещения могут вскрываться по указанию директора Красноярского филиала Финуниверситета.

6.2. ТМЦ сдаются под охрану специализированным документом

(актом), в котором отражается:

Дата, время, наименование ТМЦ;

Краткое описание, характеристика ТМЦ;

Должность, Ф.И.О. сдающего;

Должность, Ф.И.О. принимающего под охрану.

Оригинал документа остается у сдающего, копия передается сотруднику охраны.

Самостоятельно забирать, пользоваться, и перемещать ТМЦ без снятия с охраны запрещается.

Сотрудник охраны ведет учет актов и переданных ТМЦ под охрану в журнале учета, контролирует наличие и целостность переданного под охрану ТМЦ, несет ответственность за несанкционированное вскрытие, разукomплектование либо утрату.

Ответственные сотрудники не передавшие под охрану помещения, технические средства и иные ТМЦ (бесконтрольно бросившие их на территории или за ее пределами) несут дисциплинарную ответственность, в случае если это привело к разукomплектованию, потере работоспособности, или утрате несут как дисциплинарную, так и материальную ответственность.

## **7. Обязанности сотрудников охраны**

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

требовать от обучающихся и работников Красноярского филиала Финуниверситета, а также посетителей и работников подрядных, обслуживающих (аутсорсинговых) организаций и организаций, арендующих помещения Красноярского филиала Финуниверситета, соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, правил пожарной безопасности, требований антитеррористической защищенности на охраняемых объектах, приостанавливать действия, противоречащие этим правилам;

осуществлять допуск лиц на объект охраны при предъявлении ими документов, дающим право на вход (выход), въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объект охраны (с объекта охраны);

производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр граждан, въезжающих на объект охраны (выезжающих с объекта охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций), в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;

применять физическую силу и специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законом Российской Федерации от 11.03.1992

№ 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (далее – Закон «О частной детективной и охранной деятельности»);

оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;

использовать технические и иные средства, не причиняющие вреда жизни, здоровью граждан и окружающей среде, для обнаружения и изъятия незаконно вносимого (выносимого), ввозимого (вывозимого) имущества и для фиксирования, предотвращения и пресечения нарушений, установленных пропускного и внутриобъектового режимов, общественного порядка, а также для обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности объекта, сохранности сданного под охрану имущества;

задерживать (в соответствии с Законом «О частной детективной и охранной деятельности») на месте правонарушения лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемую собственность, либо нарушающих внутриобъектовый и (или) пропускной режим и, в соответствии с решением уполномоченного представителя Управления охраны (дежурного по Красноярскому филиалу Финуниверситета) незамедлительно передать этих лиц в органы внутренних дел (полицию).

#### 7.2 Перед заступлением на пост:

осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить наличие ТМЦ находящихся под охраной согласно актам;

проверить исправность работы технических средств видеоконтроля, средств и систем ОПС, средств связи, наличие средств пожаротушения. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства (книге рапортов, рапорте), произвести доклад должностному лицу ответственному за охрану и пропускной режим, дежурному в нерабочие и праздничные дни по Красноярскому филиалу Финуниверситета;

осуществлять пропускной режим в филиале в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории филиала и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, имущества и оборудования филиала и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить контроль территории филиала;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или

подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Все торговые операции, а также презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п. без личного распоряжения директора филиала категорически запрещены.

### 7.3 Охраннику запрещается:

покидать пост без разрешения начальника охраны объекта и руководства образовательного учреждения;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

на рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные токсические вещества.

**Инструкции и памятки****Инструкция по безопасности жизни студентов при проведении мероприятий**

1. За жизнь и здоровье детей несут ответственность руководители учебных групп.
2. Дежурство во время проведения мероприятия осуществляют работниками Красноярского филиала Финуниверситета.
3. Мероприятия заканчиваются в строго оговоренное время.
4. Во время проведения мероприятия строго соблюдаются правила пожарной безопасности.
5. Заявления на проведение мероприятия подаются не позднее, чем за 3 дня до него.
6. Во время мероприятия не разрешается открывать окна настежь.
7. Не разрешается ставить столы в кабинетах, где проводится мероприятие, один на другой. При необходимости столы и стулья могут быть вынесены в коридор.
8. Во время проведения мероприятия не разрешается хождение студентов по образовательному учреждению.
9. Если со студентом произошел несчастный случай, то мероприятие приостанавливается, пострадавшему оказывается помощь, при необходимости вызывается «скорая помощь» организатор мероприятия, руководитель группы, сообщает о несчастном случае или травме дежурному по Красноярскому филиалу Финуниверситета, директору образовательного учреждения.
10. По завершении мероприятия необходимо убрать помещение, где проводилось мероприятие. Организатор мероприятия, руководитель группы, дежурный по Красноярскому филиалу Финуниверситета, охранник ЧОО, совершают обход учреждения проверяя чистоту и порядок на его территории.

**Памятка о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций**

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников Красноярского филиала Финуниверситета необходимо:

1. Оценить информацию в плане ее объективности, полноты своевременности.
2. Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления), исключая панику, суету столпотворение.

При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану, до прибытия служб экстренной помощи организовать мероприятия ликвидации последствий теракта и оказание первичной медицинской помощи пострадавшим.

3. Лично информировать о происшедшем: директора филиала или его заместителей; дежурные службы.

Информация должна содержать: наименование организации, ее точный адрес, характер происшествия, возможные последствия, известные место нахождения злоумышленников, сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора, единомышленников в зоны оцепления, требования, выдвигаемые преступниками.

4. Организовать, по возможности, оцепление места происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность и неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.

5. Принять меры по фиксации точного времени происшествия участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне после событий на территории объекта.

6. Силами работников Красноярского филиала Финуниверситета принять меры по усилению охраны: пропускного режима образовательного учреждения.

7. Исключить использование на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.

8. Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб. Выделить работников образовательного учреждения, способных быть консультантами оперативного штаба по проведению контртеррористической операции.

9. Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.

При захвате людей в заложники необходимо:

1. Незамедлительно сообщить о сложившейся ситуации в правоохранительные органы;

2. Не вступать в переговоры с террористами по собственной инициативе;

3. Принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, МЧС, автомашин скорой медицинской помощи;

4. По прибытии сотрудников спецподразделений ФСБ и МВД оказать им помощь в получении интересующей их информации;

5. Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

6. Только в момент захвата заложников есть реальная возможность скрыться с места происшествия.

7. Настройтесь психологически, что моментально вас не освободят, но помните, что освободят вас обязательно.

8. Ни в коем случае нельзя кричать, высказывать свое возмущение.

9. Если начался штурм, необходимо упасть на пол и закрыть голову руками. Старайтесь при этом занять позицию подальше от окон и дверных проемов.

10. Держитесь подальше от террористов, потому что при штурме по ним будут стрелять снайперы.

11. Не следует брать в руки оружие, чтобы вас не перепутали с террористами.

12. Не старайтесь самостоятельно оказать сопротивление террористам.

13. Если на Вас повесили бомбу, нужно без паники голосом или движением руки дать понять об этом сотрудникам спецслужб.

14. Фиксируйте в памяти все события, которые сопровождают захват. Эта информация будет очень важна для правоохранительных органов.

#### Действия при поступлении угрозы в письменной форме

1. Принять меры к сохранности и быстрой передачи письма (записки, дискеты и т.д.) в правоохранительные органы - по возможности, письмо (записку, дискету и т.д.) положить в чистый полиэтиленовый пакет;

2. Постараться не оставлять на документе отпечатки своих пальцев;

3. Если документ в конверте, то его вскрытие производится только с левой или правой стороны путем отрезки кромки ножницами;

4. Сохранить все: сам документ, конверт, упаковку, любые вложения. Ничего не выбрасывать;

5. Не позволять знакомиться с содержанием письма (записки) другим лицам;

6. Запомнить обстоятельства получения или обнаружения письма (записки и т.д.);

7. На анонимных материалах не делать надписи, подчеркивать, обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания. Запрещается их сгибать, мять, сшивать, склеивать;

8. Анонимные материалы направлять в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указать конкретные признаки анонимных материалов (вид, количества, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и каким заканчивается текст, наличие подписи и т.д.), а также обстоятельства, связанные с их обнаружением или получением;

9. В случае необходимости принять решение и обеспечить эвакуацию людей согласно имеющегося плана.

#### Действия при поступлении угрозы совершения теракта по телефону

1. Не оставлять без внимания ни одного подобного звонка.

2. Передать полученную информацию в правоохранительные органы.

3. Запомнить пол, возраст звонившего и особенности его речи: голос: громкий (тихий), высокий (низкий); темп речи: быстрая (медленная); произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом; манера речи: развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями.

4. Обязательно постараться отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле - радиоаппаратуры, голоса и т.п.

5. Отметить характер звонка - городской или междугородный.

6. Зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность.

7. В ходе разговора постараться получить ответ на следующие вопросы:

8. Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек;

9. Какие конкретные требования выдвигает;

10. Выдвигает требования лично, выступаем в роли посредника или представляет какую-то группу лиц;

11. Как и когда с ним можно связаться;

12. Кому вы можете или должны сообщить об этом звонке.

13. Постараться добиться от звонящего максимального промежутка времени доведения его требований до должностных лиц или для принятия руководством решения еще в процессе разговора постараться сообщить о звонке руководству. Если этого не удалось сделать, то сообщить немедленно по окончании разговора.

14. Не распространять сведения о факте разговора и его содержании.

15. При использовании звукозаписывающей аппаратуры сразу после разговора извлечь кассету с записью разговора и принять меры к ее сохранности. Обязательно установить на ее место другую кассету.

В случае необходимости принять решение и обеспечить эвакуацию людей согласно имеющегося плана.

При угрозе совершения теракта необходимо:

1. Ужесточить пропускной режим при входе и въезде на территорию объекта, установить системы сигнализации, аудио- и видео- регистрации;

2. Ежедневно обходить территории;

3. Периодически проводить инспекции складских помещений;

4. Тщательно подбирать и проверять кадры;

5. Организовать и проводить совместно с сотрудниками правоохранительных органов инструктажи и практические занятия по действиям при чрезвычайных происшествиях;

6. В случае обнаружения подозрительного предмета незамедлительно сообщите о случившемся в правоохранительные органы по телефонам территориальных подразделений ФСБ и МВД России;

7. Не стараться самостоятельно обезвредить взрывное устройство;

8. В случае необходимости приступить к эвакуации людей согласно имеющемуся плану.



### В случае обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов

1. Незамедлительно сообщить о случившемся в правоохранительные органы или органы по делам ГОЧС по телефону.
2. Не трогать, не вскрывать и не перемещать находку. Запомнить время ее обнаружения. Помните: внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т. д.
3. Не предпринимать самостоятельно никаких действий с предметами, подозрительными на взрывное устройство - это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.
4. Не подходить к взрывным устройствам и подозрительным предметам (должностным лицам организовать их оцепление).
5. Обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения взрывных устройств автомашин правоохранительных органов, скорой помощи, органов управления по делам ГОЧС, служб эксплуатации.
6. Обеспечить присутствие на работе лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно - следственной группы и фиксацию их данных.
7. В случае необходимости принять решение и обеспечить эвакуацию людей согласно имеющегося плана.

По охране труда при проведении массовых мероприятий (вечеров, утренников, концертов, фестивалей, конкурсов, конференций и др.)

1. Общие требования безопасности.
  - 1.1. К проведению массовых мероприятий допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда.
  - 1.2. К участию в массовых мероприятиях допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по охране труда.
  - 1.3. При проведении массовых мероприятий возможно воздействие на их участников следующих опасных факторов:
    - возникновение пожара при неисправности электропроводки, использовании открытого огня (факелы, свечи, фейерверки, бенгальские огни, хлопушки, петарды и т. п.), при воспламенении новогодней елки, использовании световых эффектов с применением химических и других веществ, могущих вызвать загорание;
    - травмы при возникновении паники в случае пожара и других чрезвычайных ситуаций.
  - 1.4. Помещения, где проводятся массовые мероприятия, должны быть обеспечены медаптечкой, укомплектованной необходимыми медикаментами и перевязочными средствами для оказания первой помощи при травмах.
  - 1.5. Участники массового мероприятия обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств

пожаротушения. Этажи и помещения, где проводятся массовые мероприятия, должны иметь не менее двух эвакуационных выходов, которые обозначаются указателями с надписью «Выход», обеспечены первичными средствами пожаротушения (не менее двух огнетушителей), оборудованы автоматической системой пожарной сигнализации и приточно-вытяжной вентиляцией.

1.6. Окна помещений, где проводятся массовые мероприятия, не должны иметь глухих решеток.

1.7. О каждом несчастном случае с участниками массового мероприятия немедленно сообщить руководителю мероприятия и администрации учреждения, принять меры по оказанию первой помощи пострадавшему.

1.8. На время проведения массового мероприятия должно быть обеспечено дежурство работников в составе не менее двух человек.

1.9. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования безопасности перед проведением массового мероприятия.

2.1. Приказом руководителя назначить ответственных лиц за проведение массового мероприятия. Приказ довести до ответственных лиц под роспись.

2.2. Провести целевой инструктаж по охране труда назначенных ответственных лиц с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

2.3. Провести инструктаж по охране труда участников массового мероприятия с записью в журнале установленной формы.

2.4. Тщательно проверить все помещения, эвакуационные пути и выходы на соответствие их требованиям пожарной безопасности, а также убедиться в наличии и исправности первичных средств пожаротушения, связи и пожарной автоматики.

2.5. Проветрить помещения, где будут проводиться массовые мероприятия, и провести влажную уборку.

3. Требования безопасности во время проведения массового мероприятия.

3.1. В помещении, где проводится массовое мероприятие, должны неотлучно находиться назначенные ответственные лица.

3.2. Строго выполнять все указания руководителя при проведении массового мероприятия, самостоятельно не предпринимать никаких действий.

3.3. Все эвакуационные выходы во время проведения массового мероприятия закрываются на легко открывающиеся запоры, световые указатели «Выход» должны быть во включенном состоянии.

3.4. Новогодняя елка должна быть установлена на устойчивом основании с таким расчетом, чтобы не затруднялся выход из помещения. Ветки елки должны находиться на расстоянии не менее 1 м от стен и потолков. Запрещается применять для украшения елки самодельные электрические гирлянды, игрушки из легко воспламеняющихся материалов, вату.

3.5. При проведении массового мероприятия запрещается применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, бенгальские огни, хлопушки, петарды и т. п.), устраивать световые эффекты с применением химических и других веществ, могущих вызвать загорание.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

4.1. При возникновении пожара немедленно без паники эвакуировать обучающихся из здания, используя все имеющиеся эвакуационные выходы, сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения.

4.2. О получении участником массового мероприятия травмы немедленно сообщить руководителю мероприятия и администрации учреждения, оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение.

5. Требования безопасности по окончании массового мероприятия.

5.1. Убрать в отведенное место инвентарь и оборудование.

5.2. Тщательно проветрить помещение и провести влажную уборку.

5.3. Проверить противопожарное состояние помещений, закрыть окна, форточки, фрамуги и выключить свет.

#### При террористическом нападении

При террористическом нападении на образовательное учреждение и захвате обучающихся и персонала в заложники необходимо принять все возможные меры по экстренному оповещению правоохранительных органов о случившемся факте. В дальнейшем действовать по обстановке, руководствуясь следующими правилами:

не допускать действия, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;

переносить лишения, оскорбления и унижения, не смотреть в глаза преступникам, не вести себя вызывающе;

выполнять требования преступников, не противоречить им, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной, не допускать истерик и паники;

спрашивать разрешение на совершение любых действий (сесть, встать, попить, сходить в туалет и т.д.);

избегать лишних движений (если ранены). Этим можно сохранить силы и избежать больших потерь крови;

быть внимательным, постараться запомнить приметы преступников, их число, пол, примерный возраст, наличие и количество холодного и

огнестрельного оружия, взрывчатых веществ, отличительные черты внешности преступников, одежду, имена, клички, возможные шрамы и татуировки, особенности речи и манеру поведения, тематику и детали разговоров.

Необходимо всегда помнить, что, получив сообщение о захвате, специальные службы уже начали действовать и предпримут все необходимые меры для освобождения заложников.

Во время проведения спецслужбами операции по освобождению заложников необходимо соблюдать следующие требования:

- лежать на полу лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться;
- не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять заложника за преступника;
- держаться по возможности в отдалении от проемов дверей и окон.

#### Система оповещения

Система оповещения на охраняемом объекте и его территории создается для оперативного информирования людей о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется руководителем Красноярского филиала Финуниверситета.

Оповещение людей, находящихся на объекте, должно осуществляться с помощью технических средств, которые должны обеспечивать:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения, на участки территории объекта с постоянным или временным пребыванием людей;
- трансляцию речевой информации о характере опасности, необходимости и путях эвакуации, других действиях, направленных на обеспечение безопасности.

Эвакуация людей по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- включением аварийного освещения;
- передачей звукового сигнала направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и другие местах);
- открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

Сигналы оповещения должны отличаться от сигналов другого назначения. Количество оповещателей, их мощность, должны обеспечивать необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания людей.

Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости и разъемных соединений.

В случае возникновения или угрозы возникновения внештатной ситуации незамедлительно должны быть оповещены об этом должностные лица объекта.