



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

Омский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«14» апреля 2023 г.

№ 10/0

О внесении изменений и утверждении в новой редакции Инструкции по организации и обеспечению охраны объектов (территорий) Омского филиала Финуниверситета, пропускного и внутриобъектового режимов на них

Во исполнение требований приказа Финуниверситета от 31.03.2023 г. №0798/о «О внесении изменений в приказ Финуниверситета от 12.04.2022 г. №0852/о», п р и к а з ы в а ю :

1. Специалисту по охране труда Геращенко М.П. до 12.04.2023 г. внести изменения и отредактировать Инструкцию по организации и обеспечению охраны объектов (территорий) Омского филиала Финуниверситета, пропускного и внутриобъектового режимов на них согласно приказа Финуниверситета от 31.03.2023 г. № 0798/о.

2. Утвердить в новой редакции Инструкцию по организации и обеспечению охраны объектов (территорий) Омского филиала Финуниверситета, пропускного и внутриобъектового режимов на них (далее – Инструкция), согласно приложению.

3. Специалисту по охране труда Геращенко М.П. довести до начальников отделов, заведующим кафедрами новую редакцию Инструкции.

4. Начальникам отделов, заведующим кафедрами довести до своих сотрудников, преподавателей новую редакцию Инструкции.

5. Заместителю директора по учебно-методической работе Демидовой С.Б. организовать размещение Инструкции в новой редакции на официальном сайте Омского филиала Финуниверситета.

6. Заместителю директора по АХР Казыдубу В.М., взаимодействующему с подрядными, обслуживающими (аутсорсинговыми) организациями, арендующими помещения в Омском филиале Финуниверситета, обеспечить направление ежегодно их руководителям выписки из Инструкции.

направление ежегодно их руководителям выписки из Инструкции.

7. Признать утратившими силу приказ Омского филиала Финуниверситета от 28.04.2022 г. № 37-1 «Об утверждении Инструкции по организации и обеспечению охраны объектов (территорий) Омского филиала Финуниверситета пропускного и внутриобъектового режима на них».

8. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по АХР Казыдуба В.М.

Директор филиала



Т.В. Ивашкевич

Приказ подготовил:

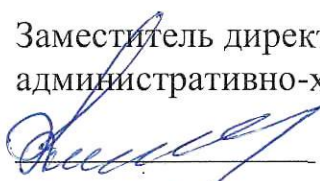
Специалист по охране труда


_____ М.П. Геращенко

«17» апреля 2023 г.

Согласовано:

Заместитель директора по
административно-хозяйственной работе


_____ В.М. Казыдуб

«17» апреля 2023 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом Омского филиала
Финуниверситета
от 17.04.2023 № 10/0

ИНСТРУКЦИЯ

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

1. Общие положения

1.1 Инструкция по организации и обеспечению охраны объектов (территорий) Омского филиала Финуниверситета (далее Филиал), 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 Филиала, а также сотрудниками организаций, работающими на его территории, в зданиях (помещениях), и иными посетителями.

1.3 Охрана объектов (территорий) Филиала, пропускной и внутриобъектовый режимы на них организуются ответственным за обеспечение антитеррористической защищенности Филиала (ответственный за АТЗ Филиала) посредством заключения с управлением вневедомственной охраны Федеральной службы войск национальной гвардии по Омской области

(далее – УВО ВНГ России) и ЧОО договоров на охрану объектов Финуниверситета и его имущества, а также договоров (государственных контрактов) с УВО ВНГ России на оказание услуг с использованием системы тревожной сигнализации на объектах Филиала (приложение № 1).

1.4. Обеспечение охраны объектов (территорий) Филиала, пропускного и внутриобъектового режимов, общественного порядка и общественной безопасности на них на договорной основе осуществляют:

один из отделов охраны УВО ВНГ России в соответствии с решением его начальника - силами выделенных нарядов вневедомственной охраны, экипированных форменной одеждой, оснащенных средствами связи и индивидуальной защиты, вооруженными табельным огнестрельным оружием и специальными средствами;

ЧОО - 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.

Наряды вневедомственной охраны и охранники ЧОО выполняют свои обязанности на постах охраны, оборудованных в соответствии с установленными требованиями и заключенными договорами на охрану объектов Филиала и его имущества, а также на маршрутах патрулирования (обхода) охраняемых объектов (территории) Филиала.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации на охраняемом объекте оперативное реагирование осуществляет наряд вневедомственной охраны и охранники ЧОО во взаимодействии с группами быстрого реагирования подразделений УВО ВНГ России и группой быстрого реагирования ЧОО.

1.5. Правовое регулирование деятельности сотрудников охраны ЧОО осуществляется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», от 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)» и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», а также другими законами и правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Контроль над обеспечением сотрудниками вневедомственной охраны и охранниками ЧОО охраны объектов (территорий) Финуниверситета, пропускного и внутриобъектового режимов на них, а также за качеством несения службы ими на постах охраны возлагается на ответственного за АТЗ Филиала, назначенного приказом директора Филиала.

1.7. Охранники ЧОО всех объектов Филиала ежедневно с 08:00 до 08:50 докладывают ответственному за АТЗ Филиала о приеме дежурства, оперативной обстановке, состоянии технических средств охраны и систем поддержания жизнедеятельности, выявленных случаях нарушения правил внутреннего распорядка, требований антитеррористической защищенности и правил противопожарного режима в Российской Федерации на объекте (территории) Филиала.

1.8. Ознакомление с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивают:

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

заведующая общежитием - проживающих в общежитиях (гостинице) (в части, их касающейся);

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

1.9. Ответственность за контроль соблюдения обучающимися и работниками Филиала, установленного внутриобъектового режима на территориях Филиала, в учебных корпусах, в общежитии, в помещениях структурных подразделений возлагается на соответствующих руководителей.

1.10. За нарушение требований настоящей Инструкции обучающиеся, работники Филиала, проживающие в общежитии, 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) Филиала, могут устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории и объектах Филиала, по усилению охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также устанавливать дополнительные требования по прекращению доступа людей и транспортных средств на территорию и объекты Филиала.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим определяется настоящей Инструкцией, а также приказами и/или распоряжениями Филиала.

2.2. Пропускной режим в Филиале - порядок, установленный в соответствии с локальными нормативными актами Финуниверситета, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников и обучающихся 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) Филиала и позволяющих своевременно выявлять факты попыток проноса и провоза запрещенных предметов, а также лиц с высокой температурой (более 37,5 градусов С) на его объекты (территории).

2.2.1. Для обеспечения пропускного режима на территориях Филиала, в зданиях учебных корпусов (общежитии) организуются посты охраны, применяются инженерно-технические средства и системы охраны, в том числе СКУД, системы видеонаблюдения, охранной сигнализации, стационарные (со встроенным термометром), домофоны на входах в здания (калитках), а также документы, дающие право входа (въезда) на охраняемый объект.

2.2.2. В случае неблагоприятной эпидемиологической обстановки на объектах и территории Филиала организуется усиленный контроль за обучающимися и работниками Филиала, 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 Роспотребнадзора Омской области.

2.2.3. В целях обеспечения безопасных условий работы, обучения, и проживания возможно введение ряда ограничительных мер допуска на территорию, в учебные корпуса, общежитие Филиала и установление особого порядка передвижения лиц и транспортных средств для предупреждения распространения вирусных и инфекционных заболеваний, в соответствии с изданными локальными нормативными актами Филиала, 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.

2.3. Допуск на объект (территорию) Филиала его работников и обучающихся, а также других граждан производится через посты охраны по документам, дающим это право.

2.4. Основанием для допуска в здания (на территорию) Филиала, а также выхода из них работников и обучающихся в Филиале в рабочие дни с 07:00 до 23:00 (в здания общежития для проживающих в них - круглосуточно), а также других граждан является один из документов Филиала:

электронная карта;

заявка на проход гостей на территорию Омского филиала Финуниверситета (далее - заявка на проход гостей) (приложение № 2);

список, оформленный в установленном порядке (приложение № 3);

студенческий билет, в т. ч. электронный (пропуск осуществляется в порядке исключения в случае забытой электронной карты)

Вход/выход обучающихся и работников Филиала на его объекты (территории) осуществляется только по электронным картам.

2.4.1. Электронная карта используется работниками и обучающимися Филиала, а также другими гражданами для входа (выхода) в здание (на территорию) Финуниверситета через турникеты СКУД. При этом они обязаны предварительно измерить температуру тела при помощи встроенного термометра, приблизив лоб или кисть руки к термометру на расстояние 1 - 2 см, 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.

В случае, когда считыватель СКУД в не рабочем состоянии, электронная карта предъявляется охраннику ЧОО. При этом электронная карта предъявляется вместе с документом, удостоверяющим личность гражданина (паспортом), или его копии в т. ч. электронной.

Передавать электронную карту другим лицам запрещается.

2.4.2. Электронная карта оформляется:

на слушателей программ дополнительного профессионального образования - на основании служебных записок за подписью директора Филиала и списка слушателей. Срок действия электронной карты - до окончания курса обучения слушателей. Слушателям программ дополнительного профессионального образования со сроком обучения до одного месяца электронная карта не оформляется, они допускаются согласно списку с резолюцией директора Филиала;

на слушателей подготовительных курсов - на основании служебных записок за начальник отдела дополнительного образования и списков слушателей. Срок действия электронной карты - на период обучения;

Электронные карты сдаются ответственному за АТЗ Филиала после окончания обучения, а также в случаях досрочного расторжения или окончания договора на обучение.

2.4.3. При выявлении факта использования гражданином чужой электронной карты, охранник ЧОО изымает ее, докладывает о случившемся

ответственному за АТЗ Филиала, а гражданин задерживается для проведения разбирательства.

2.4.4. При увольнении (отчислении) работников (студентов) Филиала доступ их на территорию и в здания Филиала прекращается.

2.4.5. Допуск посетителя на объекты (территории) Филиала осуществляется через посты охраны Филиала.

Лицо, принимающее посетителя, встречает его на посту охраны. Сотрудник охраны записывает данные посетителя в «Журнал регистрации посетителей». По окончании визита лицо, принимавшее посетителя, провожает гостя до поста охраны, где сотрудник охраны отмечает время убытия посетителя в журнале.

2.4.6. Заселение студенческих общежитий осуществляется в соответствии с Положением о студенческом общежитии, утвержденным соответствующим приказом Филиала.

Багаж, заселяющегося в общежитие, разрешается провезти на территорию Филиала на автомобиле без права его стоянки.

2.4.7. Посещение гостями проживающих в общежитии разрешается ежедневно с 09:00 до 22:00.

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

Заявка на проход гостей заполняется в помещении заведующего общежитием проживающим. При этом заведующий общежитием своей подписью в заявке подтверждает проживание в общежитии данного гражданина.

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 охранником ЧОО в «Журнал учета посетителей».

Контроль за временем пребывания гостей в комнатах, проживающих в общежитии возлагается на сотрудника охраны общежития.

В случае нарушения гостями Правил внутреннего распорядка и времени пребывания в номере, сотрудник охраны общежития докладывает об этом заведующей общежития и действует в соответствии с ее решением.

2.4.8. Пропуск участников (гостей) на мероприятие (массовое научное, образовательное, спортивное, общественное, культурное и иное), проводимое в соответствии с приказом (распоряжением) директора Филиала, заключенным договором или календарным планом работы, осуществляется по списку, подписанному руководителем структурного подразделения, его организующего.

Список составляется по форме (приложение № 3) на русском языке в алфавитном порядке, размер шрифта - не менее 14-го.

Списки передаются (скан-копия списка направляется по электронной почте) ответственному за АТЗ Филиала 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 ответственного за АТЗ Филиала передаются на пост охраны заблаговременно, как правило, накануне дня проведения мероприятия. Срок действия списков заканчивается после окончания мероприятия.

2.4.9. Работники подрядной организации допускаются в здания (на территорию) Филиала, 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, согласованного с директором Филиала или руководителем отдела Филиала, которые взаимодействуют с подрядной организацией, с резолюцией и подписью (на каждом листе списка) ответственного за АТЗ Филиала, а в нерабочее время (с 20:00 по 08:00) с понедельника по субботу, воскресные и нерабочие праздничные дни - на основании письменного решения заместителя директора по АХР Филиала, который взаимодействует с подрядной организацией. При этом нахождение работников подрядной организации в нерабочее время, воскресные и нерабочие праздничные дни в здании (на территории) Филиала допускается только в присутствии работника соответствующего отдела, 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) Филиала, 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) Филиала. Размер шрифта - не менее 14-го (приложение № 4).

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) Филиала. 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.

Список (в т. ч. уточненный) передается ответственному за АТЗ Филиала на рассмотрение заблаговременно - не позднее чем за сутки до дня допуска работников подрядной организации в здание (на территорию) Филиала.

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) Филиала не допускаются.

2.4.10. Работники обслуживающей (аутсорсинговой) организации допускаются в здания (на территорию) Филиала, а также выпускаются из них в рабочие (учебные) дни (понедельник - суббота) круглосуточно (дворники - ежедневно, включая воскресные и нерабочие праздничные дни) на основании списка, подписанного (согласованного) заместителем директора по АХР Филиала или начальником отдела Филиала, который взаимодействует с данной организацией, с резолюцией ответственного за АТЗ Филиала, а в воскресные и нерабочие праздничные дни - согласно указанному списку.

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) Филиала не допускаются.

2.4.11. Работники организации, арендующей помещения Филиала, допускаются в здания (на территорию) Филиала, а также выпускаются из них в рабочие (учебные) дни (понедельник - суббота) с 06:00 до 22:00 на основании списка, подписанного (согласованного) заместителем директора по АХР Филиала или начальником отдела Филиала, которые взаимодействуют с данной организацией, с резолюцией уполномоченного лица, 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 заместителя директора по АХР Филиала.

2.5. Право входа на охраняемый объект в нерабочее время имеют: директор, заместители директора, начальники отделов, заведующие кафедрами а также работники охраны (в соответствии с графиком работы).

Работники Филиала, 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 Филиала. Соответствующие список или докладная записка с отметкой директора передаются на посты охраны.

2.6. 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 немедленно докладывает директору Филиала и действует в соответствии с его указаниями.

2.7. 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 ЧОО немедленно докладывает ответственному за АТЗ Филиала и действует в соответствии с его указаниями.

в других случаях - в порядке, установленном для посетителей Филиала а или по служебному удостоверению после доклада ответственному за АТЗ Филиала 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.

2.8. Сотрудники полиции допускаются на охраняемый объект:

2.8.1. 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.

2.8.2. 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 2.8.1 и 2.8.2 сотрудник охраны ЧОО немедленно докладывает ответственному за АТЗ Филиала и действует в соответствии с его указаниями.

2.8.3. В других случаях - в порядке, установленном для посетителей Филиала, после доклада ответственному за АТЗ Филиала и с его разрешения с обязательной записью в рабочей тетради должности, специального звания, фамилии, имени и отчества сотрудника полиции, цели его посещения охраняемого объекта.

2.9. 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 ЧОО немедленно докладывает ответственному за АТЗ Филиала и действует в соответствии с его указаниями;

в других случаях - в порядке, установленном для посетителей Филиала, после доклада ответственному за АТЗ Филиала 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.

2.10. 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 вневедомственной охраны (охранник ЧОО) немедленно докладывает ответственному за АТЗ Филиала и действует в соответствии с его указаниями;

в других случаях - в порядке, установленном для посетителей Филиала, после доклада ответственному за АТЗ Филиала 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.

2.11. 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 ЧОО немедленно докладывает ответственному за АТЗ Филиала и действует в соответствии с их его указаниями;

в других случаях - в порядке, установленном для посетителей Финуниверситета, после доклада ответственному за АТЗ Филиала и с его разрешения с обязательной записью в рабочей тетради должности, фамилии, имени и отчества прокурора, цели его посещения охраняемого объекта.

2.12. 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 ЧОО немедленно докладывает ответственному за АТЗ Филиала и действует в соответствии с его указаниями;

в других случаях - в порядке, установленном для посетителей Финуниверситета, после доклада ответственному за АТЗ Филиала и с его разрешения с обязательной записью в рабочей тетради должности, фамилии, имени и отчества государственные инспекторы труда, цели его посещения охраняемого объекта.

2.13. Сотрудники Роспотребнадзора допускаются на охраняемый объект:

по предъявлении служебного удостоверения в случае проведения Роспотребнадзором выездной проверки Финуниверситета. О прибытии сотрудника Роспотребнадзора сотрудник охраны ЧОО немедленно докладывает ответственному за АТЗ Филиала и действует в соответствии с его указаниями;

в других случаях - в порядке, установленном для посетителей Финуниверситета, после доклада ответственному за АТЗ Филиала и с его разрешения с обязательной записью в рабочей тетради должности, фамилии, имени и отчества сотрудника Роспотребнадзора, цели его посещения охраняемого объекта.

2.14. Работники фельдсвязи, спецсвязи, инкассаторы, закрепленные за Омским филиалом Финуниверситета, допускаются в здания и на его территорию по служебным удостоверениям согласно списку, завизированному ответственным за АТЗ Филиала в установленном порядке.

2.15. Делегации иностранных граждан, представители общественных объединений (организаций) пропускаются в здания (на территорию) охраняемого объекта по списку, согласованному с начальником отдела Филиала, которое взаимодействует с иностранными (общественными) организациями, в сопровождении представителя отдела, подавшего список.

2.16. Представители средств массовой информации (далее - СМИ) пропускаются в здания (на территорию) Филиала по списку, согласованному с директором Омского филиала или его заместителем, в сопровождении представителя отдела, подавшего список.

Допуск представителей СМИ осуществляется после предъявления ими сотруднику охраны содержимого сумок, портфелей, папок и т. д. 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 или его заместителей.

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

2.17. Допуск гражданина с установленным кардиостимулятором

(инвалида, передвигающегося на кресле-коляске) в здание (на территорию) Филиала осуществляется после измерения его температуры бесконтактным термометром и приложения электронной карты к считывателю СКУД.

2.18. 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.

2.19. Граждане в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территорию (в здание) Филиала не допускаются.

О попытке гражданина, находящегося в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, пройти на территорию (в здание) Филиала докладывают:

сотрудники вневедомственной охраны - инспектору-дежурному отделения отдела охраны УВО ВНГ России, и действуют в соответствии с его указаниями, а также оповещают дежурного по Финуниверситету (начальника Управления охраны);

охранник ЧОО – ответственному за АТЗ Филиала и действует в соответствии с их указаниями.

2.20. Допуск авто- и мото-транспортных средств на территорию Филиала осуществляется по электронной карте, электронному пропуску на автомобиль (приложение № 7) или заявке для въезда автомобиля на территорию Филиала (далее - заявка на автомобиль) (приложение № 5).

2.20.1. Въезд и выезд легковых автомобилей (мотоциклов) работников и обучающихся Филиала на его территорию и парковки осуществляются:

на внутреннюю парковку (ул. Партизанская, 6) - с 07:00 до 23:00 ежедневно, исключая воскресные и нерабочие праздничные дни;

на другие парковки - с 07:00 до 22:00 ежедневно, исключая воскресные и нерабочие праздничные дни.

При въезде (выезде) в автомобиле вправе находиться только водитель (за исключением служебных автомобилей Филиала и в случае, когда в заявке на автомобиль (списке - при проведении массового мероприятия) есть соответствующая резолюция ответственного за АТЗ Филиала, а пассажиры обязаны входить на территорию Финуниверситета (выходить) через пост охраны в установленном порядке.

Запрещается оставлять автомобили на парковках Филиала в ночное время (с 22:00 до 07:00 и с 23:00 до 07:00).

2.20.2. Въезд на территорию Филиала и выезд с нее производится: для автотранспортных средств, принадлежащих Филиала, - по списку; для автотранспорта организаций, арендующих помещения в Филиала, - по спискам.

2.20.3. Въезд на территорию Филиала и выезд с нее других

автотранспортных средств и мототранспорта осуществляется по заявке на автомобиль с соответствующим решением (визой) заместителя директора по АХР Филиала.

2.20.4. Вход на территорию Филиала или выход с нее граждан через въездные (выездные) ворота запрещается.

2.20.5. При въезде на территорию Филиала или выезде с нее водитель обязан предъявить, а сотрудник охраны 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 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, которые указаны в списке служебных транспортных средств, не подлежащих осмотру, не осматриваются сотрудником охраны ЧОО при въезде на территорию Филиала и выезде с нее.

2.20.6. В случае, когда обучающийся или работник Филиала, 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 ЧОО не допускает транспортное средство на охраняемый объект, о чем докладывает ответственному за АТЗ Филиала и действует в соответствии с его указаниями.

2.20.7. Прибывшие по вызову спецмашины (пожарный расчет, бригада скорой помощи, аварийная, уборочная и др.) допускаются на территорию Филиала в сопровождении сотрудника охраны ЧОО или представителя заинтересованной службы Филиала с разрешения уполномоченного 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 учебные корпуса (общежитие) Филиала сотрудник охраны сообщает ответственному за АТЗ Филиала 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, посетителя).

Выезд с объекта Омского филиала Финуниверситета спецмашин осуществляется после их осмотра сотрудником охраны ЧОО.

2.20.8. Право давать по телефону разрешение на проход работников Филиала и посетителей, въезд (выезд) автомобильного и мототранспорта на территорию объектов Финуниверситета в нерабочее время, выходные и праздничные дни предоставлено заместителю директора по АХР Филиала.

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

2.21. В случае утраты электронной карты ее владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся ответственному за АТЗ Филиала.

2.22. Основанием для вывоза (выноса) имущества (материальных ценностей) Филиала из его зданий (территории) являются: распоряжение директора Филиала, служебные записки, а также накладные, товарные чеки, акты установленной формы, заполненные надлежащим образом и подписанные руководителем и материально-ответственным лицом отдела по обслуживанию зданий и сооружений Филиала (далее - сопроводительные документы).

Сопроводительный документ действует на указанную в нем дату.

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

2.23. При вывозе (выносе) имущества сопроводительный документ сдается на пост охраны для передачи его в отдел по обслуживанию зданий и сооружений.

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

2.24. Ввоз (внос), вывоз (вынос) имущества, непосредственно принадлежащего организации, арендующей помещение Филиала, осуществляется на основании ее письма с перечнем ввозимого (вывозимого) вносимого (выносимого) имущества, подписанного (согласованного) с заместителем директора по АХР Филиала.

2.27.1 Работник или обучающийся Филиала, а также иной гражданин, допущенный на охраняемый объект в установленном порядке, получает пакет (посылку), доставленную ему работником службы доставки, после выхода через турникет СКУД, а при входе предъявляет его (ее) для осмотра по требованию сотрудника охраны.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим в Филиале - 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 в Филиале, 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.

3.1.1. Для обеспечения и контроля за состоянием внутриобъектового режима территории и объекты Филиала оснащены СКУД, охранной и тревожной сигнализацией, системами автоматической пожарной сигнализацией, оповещения людей о пожаре и видеонаблюдения.

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

3.1.3. 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 Филиале.

3.2. На территории Филиала могут находиться только работники и обучающиеся Финуниверситета, работники подрядных и обслуживающих (аутсорсинговых) организаций и организаций, арендующих помещения в зданиях Филиала, имеющие соответствующие электронные карты установленного образца, и/или допущенные согласно спискам, оформленным в установленном порядке.

3.3. Работникам и обучающимся Филиала, другим гражданам запрещается передавать кому-либо электронные карты, отмечать в СКУД чужую электронную карту или проводить на территорию (выпускать с территории) Филиала по своей электронной карте другое лицо.

3.4. Все работники и обучающиеся Филиала, граждане, проживающие в общежитии, посетители должны соблюдать общественный порядок и выполнять требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать в соответствии с указаниями руководителя объекта (территории), сотрудников охраны ЧОО, руководителей отделов, кафедр Филиала, заместителей директора, директора в соответствии с планами эвакуации.

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

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

3.5.2. Технические средства, способные помешать проведению официального мероприятия, спортивного соревнования или его участникам

(лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления.

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

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

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

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

3.5.7. Наркотические, психотропные и токсические вещества или стимуляторы.

3.5.8. Порох, снаряженные патроны.

3.5.9. Гражданское оружие:

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

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

в) электрошоковые устройства и искровые разрядники;

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

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

е) сигнальное оружие;

ж) используемое в культурных целях.

3.5.10. Взрывчатые вещества и их компоненты.

3.5.11. Ядовитые и отравляющие вещества.

3.5.12. Биологически опасные вещества.

3.5.13. Воспламеняющиеся твёрдые вещества.

3.5.14. Токсичные и радиоактивные вещества.

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

3.5.16. Едкие вещества.

3.5.17. 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.

3.6. Лицам, имеющим право на хранение огнестрельного оружия и специальных средств, запрещается вносить (ввозить) на территорию (в здания) Филиала 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).

3.7. На территории (в зданиях) Филиала запрещается:

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

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

3.7.3. 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.

3.7.4. 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.

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

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

3.7.7. Запускать и использовать беспилотные воздушные судна (дроны, мультикоптеры) и другие беспилотные летательные аппараты.

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

3.7.9. 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.

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

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

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

3.7.13. 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.

3.7.14. 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.

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

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

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

3.7.18. Заезжать на территорию Омского филиала Финуниверситета с нечитаемым государственным регистрационным знаком транспортного средства.

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

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

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

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

3.7.23. 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.

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

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

3.7.26. 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.

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

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

3.8. 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 (далее - бирка).

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

3.8.2. Ключи выдаются сотрудником охраны Филиала работникам филиала, организаций, арендующим помещения в Филиале, на основании служебной записки со списком работников Филиала (работников организации-арендатора), которым предоставлено право вскрывать (закрывать) помещение (далее - уполномоченное лицо), подписанной руководителем отдела по обслуживанию зданий и сооружений (далее ОЗ и С) Филиала. При этом берущий ключи делает запись в соответствующем журнале выдачи (сдачи) ключей (приложение № 7, 8) о времени получения ключей, своей фамилии и инициалов, ставит свою подпись.

3.8.3. Ключи сдаются в место их хранения по окончании рабочего (учебного) времени или учебного занятия. При этом сотрудник охраны делает запись в соответствующем журнале выдачи (сдачи) ключей о времени сдачи ключей, фамилии и инициалов, сдавшего ключи, ставит свою подпись.

3.8.4. Ключи от помещения кассы бухгалтерии сдаются работником бухгалтерии, на которого возложено исполнение должностных обязанностей по ведению кассовых операций (далее - кассир), на пост охраны в опечатанном тубусе по окончании рабочего времени.

При срабатывании охранной сигнализации, автоматической пожарной

сигнализации в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, ключи от кассы выдаются только кассиру по его прибытии.

В случае отсутствия кассира в связи с болезнью, отпуском и т.д. помещение кассы вскрывается комиссией, назначенной в установленном порядке, с составлением акта вскрытия.

3.9. Перечень режимных помещений, подлежащих взятию под охрану технических средств охраны (далее - ТСО), разрабатывается уполномоченным за АТЗ Филиала и утверждается заместителем директора по АХР.

3.9.1. Указанный перечень и список работников Филиала, выполняющих свои должностные обязанности в режимных помещениях и отвечающих за вскрытие и сдачу этих помещений под охрану ТСО.

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

3.10. Требования по хранению и выдаче ключей от режимных помещений Филиала устанавливаются отдельными инструкциями по согласованию с заместителем директора по АХР.

3.11. Информация от охранной сигнализации и систем видеонаблюдения (наружный контур - по периметру зданий, внутренний контур - коридоры и холлы зданий), которыми оборудованы служебные помещения выводится на пост охраны (применительно к конкретному объекту Филиала).

В случае неисправности пожарно-охранной (охранной) сигнализации, системы видеонаблюдения наряд вневедомственной охраны (охранник ЧОО) докладывает ответственному за АТЗ Филиала.

3.12. При проведении на объекте эксплуатационных, монтажных или ремонтно-строительных работ контроль над работниками сторонних организаций и их нахождением в зоне производства работ возлагается на должностных лиц отдела Филиала, ответственных за проводимую работу.

Нахождение работников сторонних организаций вне зоны производства работ запрещено.

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

3.13.1. 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;

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

3.13.3. при наличии охранной сигнализации поставить помещение на

охрану в установленном порядке;

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

3.14. Ежедневная проверка (обход и осмотр) зданий (строений, сооружений), а также потенциально опасных участков и критических элементов объекта (территории) Филиала, стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений, целостности ограждения в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта проводится начальником отдела ОЗ и С, заведующим общежития, сотрудником охраны, с записью в журнале проверок помещений должностными лицами.

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

3.15. В случае обнаружения вскрытого служебного помещения, поврежденной двери, замков, печати или срабатывания охранной сигнализации при несанкционированном вскрытии служебного помещения сотрудник охраны 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 ответственный за АТЗ Филиала и руководителя соответствующего отдела Филиала.

3.16. При возникновении чрезвычайной ситуации (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время вскрытие служебного (режимного) помещения проводится охранником ЧОО по указанию заместителя директора по АХР в присутствии работников Филиала (при наличии) с последующим составлением акта вскрытия, который подписывается сотрудником охраны и работником Филиала, принимавшими в нем участие. Сейфы, шкафы, столы с документами без особой необходимости не вскрываются.

Работники отдела по ОЗ и С Филиала в режимные помещения для устранения причин аварии допускаются сотрудником охраны. При этом указанные работы производятся в их присутствии. После выполнения работ указанные работники подписывают акт, вскрытия помещения.

В иных случаях служебные (режимные) помещения вскрываются комиссией, назначенной заместителем директора по АХР в установленном порядке, с составлением акта вскрытия.

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

немедленно вызываются сотрудники территориального подразделения полиции и 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 АТЗ Филиала;

совместно с представителем ЧОО составляется акт по факту проникновения посторонних лиц на объект, хищения, повреждения, уничтожения имущества Филиала.

3.18. Просмотр видеозаписи производится с разрешения ответственного за АТЗ Филиала в присутствии сотрудника охранника ЧОО.

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

3.19. Все двери редко посещаемых технических помещений, подвалов, чердаков и т.д. должны быть закрыты и иметь бумажную наклейку с росписью начальника отдела по ОЗ и С Филиала и датой наклейки. До закрытия указанные помещения проверяются на предмет отсутствия взрывоопасных и горючих предметов и веществ.

3.20. В случае получения информации от работника или обучающегося Филиала о выявлении над объектами (территориями) Филиала не санкционированного использования «квадрокоптеров», беспилотных летательных аппаратов или появления на крышах зданий «руфлеров», а также при самостоятельном обнаружении таких фактов на (над) охраняемой территорией сотрудник охраны незамедлительно докладывает ответственному за АТЗ Филиала и информирует отдел полиции, территориальный орган УФСБ по Омской области.

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

4.1. Порядок оповещения и эвакуации обучающихся, работников Филиала, и иных граждан, находящихся на его объекте (территории), при чрезвычайных ситуациях устанавливается Штабом гражданской обороны, а режим охраны на территории объекта – заместителем директора по АХР.

4.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся и работники Филиала, а также иные граждане, находящиеся на его территории, эвакуируются с территории охраняемого объекта.

4.3. Допуск на территорию объекта обучающихся и работников Филиала, других граждан прекращается.

4.4. Выезд автотранспортных средств, принадлежащих Филиалу, автотранспорта организаций, арендующих помещения в Филиале, автотранспорта, обслуживающего на постоянной основе студенческую столовую, легковых автомобилей и мотоциклов работников и обучающихся Филиала - по соответствующему списку.

4.5. Перечень материальных ценностей, эвакуируемых при пожаре и других чрезвычайных ситуациях, определяется начальниками отделов, заведующими кафедрами Филиала. Начало эвакуации материальных ценностей проводится при получении сигнала по системе оповещения о пожаре работником Филиала, назначенным руководителем соответствующего отдела ответственным за эвакуацию материальных ценностей.

Вынос (вывоз) материальных ценностей с объекта осуществляется по материальным пропускам или служебным запискам (письмам), подписанным руководителем отдела, кафедры, организации, арендующей помещения в Филиале.

4.6. При возникновении на объекте (территории) Филиала 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 Филиала.

4.7. При обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари и др.) обучающийся или работник Филиала, иной гражданин, находящийся на его территории, 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 руководство Филиала;

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).

4.8. При обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари и др.) в ночное время охранник ЧОО дополнительно к мероприятиям, указанным в пункте 4.7 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 командира прибывшего пожарного расчета о том, что все

ли люди эвакуированы из горящего или задымленного здания и в каких помещениях остались люди.

4.9. В условиях чрезвычайной ситуации на объекте и ликвидации ее последствий обучающиеся и работники Филиала, и иные граждане, находящиеся на его территории, должны неукоснительно выполнять требования руководителя охраняемого объекта, охранников ЧОО, руководителей работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

5. Обеспечение внутриобъектового режима в Филиале

5.1. Обеспечение внутриобъектового режима в Филиале возложено на охранников ЧОО.

5.2. Охраннику ЧОО Филиала разрешается, при необходимости, вызывать оперативную группу территориального подразделения полиции (с обязательным уведомлением ответственного за АТЗ Филиала) и/или соответствующую аварийную службу.

5.3. Ответственный за АТЗ Филиала 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 Филиал, где будет проводиться указанное мероприятие.

6. Права охранников ЧОО

6.1. Охранники ЧОО при оказании охранных услуг имеют право: требовать от обучающихся и работников Филиала, а также посетителей и работников подрядных, обслуживающих (аутсорсинговых) организаций и организаций, арендующих помещения Филиала, 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;

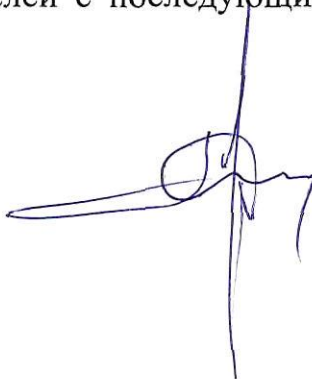
использовать технические и иные средства, не причиняющие вреда жизни, здоровью граждан и окружающей среде, для обнаружения и изъятия незаконно вносимого (выносимого), ввозимого (вывозимого) имущества и для фиксирования, предотвращения и пресечения нарушений, установленных пропускного и внутриобъектового 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 лица Омского филиала незамедлительно передать этих лиц в органы внутренних дел (полицию).

7. Права ответственного за АТЗ Филиала

Ответственный за АТЗ Филиала имеет право требовать от обучающихся и работников Филиала, а также посетителей соблюдения, установленных в Омском филиале Финуниверситета правил пропускного режима, внутреннего распорядка и нормативных требований пожарной безопасности, приостанавливать действия, противоречащие этим правилам. Составлять акты, докладные записки на нарушителей с последующим докладом руководству Филиала.

Ответственный за АТЗ Филиала



М.П. Геращенко

Приложение № 1

ОБЪЕКТЫ ОМСКОГО 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
г. Омск			
1.	Учебный корпус, ул. Партизанская, 6	ЧОО согласно заключенному договору	Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к анти-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)
2.	Учебно-лабораторный корпус, ул. Б. Хмельницкого, 178		
3.	Общежитие, проезд Гусарова, 119		

Приложение № 2

ФОРМА**заявки на проход гостей
на территорию Омского филиала Финуниверситета****ЗАЯВКА**

на проход гостей на территорию общежития Филиала

от, проживающего _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

в общежитии по адресу: проезд Гусарова, 119

Прошу пропустить «__» _____ 202__ г. на территорию общежития моего
гостя _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Обязуюсь проводить гостя за территорию общежития до 22.00.

«__» _____ 202__ г. _____
(дата) (подпись) (Фамилия, инициалы)

Проживание студента подтверждаю

Заведующий общежития: _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение № 3

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

участников международной конференции «Рынки будущего»

Основание: приказ Финуниверситета от «__» _____ .202_ № _____ «О проведении международной конференции «Рынки будущего».

Место проведения: ул. Партизанская, 6. Аудитория 207

Дата проведения: «__» _____ .202_ г.

Время проведения: 10:00 - 16:00.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Название организации

Ответственный за проведение
мероприятия:

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

Приложение № 4

ФОРМА

**списка работников подрядной организации для пропуска
на территорию (в здание) Омского филиала Финуниверситета**

СПИСОК

работников для пропуска

(наименование организации)

на территорию (в здание) Омского филиала Финуниверситета

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

Место выполнения работ: _____
(адрес территории (здания) 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)

ФОРМА

**заявки на выдачу разового пропуска для въезда автомобиля
на территорию Омского филиала Финуниверситета**

ЗАЯВКА

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

(адрес объекта Финуниверситета)

ОТ _____
(наименование организации)
«__» _____ 202__ 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)

Приложение № 6

ПОРЯДОК
хранения ключей в учебном корпусе Омского филиала Финуниверситета,
расположенном по адресу:
г. Омск, ул. Партизанская, 6

№ п/п	Место хранения ключей	Ключи	
		основные	резервные
1	Пост охраны Финуниверситета	<ul style="list-style-type: none"> - от входных дверей здания; - от дверей подвала здания; - от дверей чердака здания; - от дверей служебных помещений (кабинетов); - от дверей аудиторий (учебных классов); - от дверей режимных помещений № 522а и № 523; - от дверей технических помещений (вентиляционная камера, серверная, туалет); - от дверей помещений библиотеки; - от дверей помещений информационного комплекса; - от дверей помещений медкабинета; - от въездных ворот на территорию объекта; - от входных калиток в ограждении объекта; - от внутренней парковки, расположенной во дворе учебного корпуса по адресу: ул. Партизанская, 6 - от шлагбаумов. 	<ul style="list-style-type: none"> - от входных дверей здания; - от дверей подвала здания; - от дверей чердака здания; - от дверей служебных помещений (кабинетов); - от дверей аудиторий (учебных классов); - от дверей технических помещений (вентиляционная камера, серверная, туалет); - от дверей помещений библиотечно-информационного комплекса; - от въездных ворот на территорию объекта; - от входных калиток в ограждении объекта; - от внутренней парковки, расположенной во дворе учебного корпуса по адресу: ул. Партизанская, 6 - от сейфов № 1, № 2, № 3; - от шлагбаумов;

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»
(Финансовый университет
Омский филиал)**

(наименование структурного подразделения)

ЖУРНАЛ

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

Начат _____

Окончен _____

Г. Омск

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»
(Финансовый университет
Омский филиал)**

(наименование структурного подразделения)

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

Начат _____

Окончен _____

г. Омск

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.