



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

П Р И К А З

«12» апреля 202 2 г.

№ 0852/0

Москва

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

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

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

2. Проректору по цифровизации Аносову А.А. организовать размещение Инструкции на официальном сайте Финуниверситета.

3. Проректорам, взаимодействующим с подрядными, обслуживающими (аутсорсинговыми) организациями и организациями, арендующими помещения в Финуниверситете, обеспечить направление ежегодно их руководителям выписки из Инструкции.

4. Проректору по социальной и воспитательной работе Кожаринову А.В. при заключении договоров на оказание услуг по охране объектов (территорий) Финуниверситета и его имущества утверждать Инструкции по организации охраны конкретных объектов (территорий) Финуниверситета, обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на них, расположенных в г. Москве и Московской области.

5. Директорам филиалов Финуниверситета разработать и утвердить Инструкцию по организации и обеспечению охраны объектов (территорий)

филиала Финуниверситета, пропускного и внутриобъектового режимов на них с учетом их особенностей.

Срок – 01.05.2022.

6. Признать утратившими силу приказы Финуниверситета от 09.11.2012 № 1360-1/о «Об утверждении Инструкции по организации пропускного режима, охране и порядке нахождения в зданиях Финуниверситета», от 29.05.2014 № 1014/о, от 19.12.2018 № 2443/о, от 24.10.2019 № 2235/о «О внесении изменений в Инструкцию по организации пропускного режима, охране и порядке нахождения в зданиях Финуниверситета».

7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по социальной и воспитательной работе Кожаринова А.В.

И.о. ректора

Е.А. Каменева



Перепосылка: Предпросмотр: Состояние

Тема: УМПП Об утверждении Инструкции по организации и обеспечению охраны объектов (территорий) Фининиверситета. Управление охраны, режима и пожарной безопасности

Инициатор: Солоний Сергей Николаевич

Исполнитель: Группа Распечатки Приказов

Направить адресату с: Эл

Список вложений:

- УМПП Об утверждении Инструкции по организации и обеспечению охраны объектов (территорий) Фининиверситета. Управление охраны, режима и пожарной безопасности
- 0001 Регистр рассылки приг

Имя	Дата	Время	Действие
Греков Александр Федорович	08.04.2022	15:27	Подписать
Солоний Сергей Николаевич	08.04.2022	15:34	Направить Адресату с Эл
Лобаева Татьяна Васильевна	08.04.2022	15:50	Подписать
Солоний Сергей Николаевич	08.04.2022	16:03	Направить Адресату с Эл
Мирошников Вера Алексеевна	08.04.2022	16:05	Подписать
Солоний Сергей Николаевич	08.04.2022	16:23	Направить Адресату с Эл
Кожаринов Александр Владимирович	10.04.2022	11:16	Подписать

ИД задачи: 1436764 ИД задания: 16513603 Дата изменения: 11.04.2022 12:52:30 Просмотр



Главная

Версия: 3

Имя	Дата	Время
Греков Александр Федорович	08.04.2022	15:27:26
Лобаева Татьяна Васильевна	08.04.2022	15:50:16
Мирошников Вера Алексеевна	08.04.2022	16:05:37
Кожаринов Александр Владимирович	08.04.2022	16:35:23

Версия: 2

Имя	Дата	Время
Мирошников Вера Алексеевна	31.03.2022	15:36:16

Версия: 1

Имя	Дата	Время
Греков Александр Федорович	28.03.2022	16:11:52



Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финуниверситета
от 12.04.2022 № 0852/0

ИНСТРУКЦИЯ

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

1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации и обеспечению охраны объектов (территорий) 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 Финуниверситета, а также сотрудниками других ведомств, организаций и компаний, работающими на его территории, в зданиях (помещениях), и иными посетителями.

1.3. Охрана объектов (территорий) Финуниверситета, пропускной и внутриобъектовый режимы на них организуются Управлением охраны, режима и пожарной безопасности Финуниверситета (далее – Управление охраны) посредством заключения с Центром специального назначения вневедомственной охраны Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – ЦСН ВО Росгвардии) и ЧОО договоров на охрану объектов 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 охраны объектов (территорий) Финуниверситета, пропускного и внутриобъектового режимов, общественного порядка и общественной безопасности на них на договорной основе осуществляют:

один из отделов охраны ЦСН ВО Росгвардии в соответствии с решением его начальника – силами выделенных нарядов вневедомственной охраны, экипированных форменной одеждой, оснащенными 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 Финуниверситета и его имущества, а также на маршрутах патрулирования (обхода) охраняемых объектов (территории) Финуниверситета.

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

1.5. Правовое регулирование деятельности нарядов охраны вневедомственной охраны (охранников 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 за 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 Управление охраны.

1.7. Инспектор-дежурный отделения отдела охраны ЦСН ВО Росгвардии информирует, охранники ЧОО, дежурные администраторы (диспетчеры) всех объектов Финуниверситета ежедневно с 08:00 до 08:50 и с 20:00 до 20:50 докладывают дежурному по Финуниверситету 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) Финуниверситета в части касающейся.

1.8. Ознакомление с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивают:

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

начальники (директора) общежитий (гостиницы) – проживающих в общежитиях (гостинице) (в части, их касающейся);

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

бюро пропусков Управления охраны при выдаче карты посетителя (разового пропуска), руководители структурных подразделений – посетителей, в части, их касающейся).

1.9. Ответственность за контроль соблюдения обучающимися и работниками Финуниверситета установленного внутриобъектового режима на территориях Финуниверситета, в учебных комплексах, в зданиях общежитий (гостиницы), в помещениях структурных подразделений возлагается на соответствующих руководителей.

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

1.11. Ректор, 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) Финуниверситета, могут устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории и объектах Финуниверситета, 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 Финуниверситета.

2. Охрана объектов (территорий) Финуниверситета

2.1. Финуниверситет, как объект охраны, включает в себя здания, строения и сооружения, в которых размещены его имущество и структурные подразделения, а также прилегающая к ним территория, закрепленная за Финуниверситетом в установленном порядке, принятые ЦСН ВО Росгвардии или ЧОО под охрану.

2.2. Охрана объектов (территорий) Финуниверситета осуществляется ежедневно, круглосуточно стационарными внутренними и внешним постами охраны, выставленными отделом охраны ЦСН 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 принудительной остановки автотранспорта, стационарных арочных (ручных) металлодетекторов, систем контроля и управления доступом (далее – СКУД), пожарно-охранной (охранной) сигнализации, видеонаблюдения, кнопок тревожной сигнализации систем передачи тревожных сообщений в подразделение Росгвардии (далее – КТС), индикаторов радиоактивности и устройств визуального досмотра транспортных средств.

2.3. Информация от СКУД, пожарно-охранной (охранной) сигнализации, видеонаблюдения выводится на Пункт управления системами охраны и пожарной безопасности, посты охраны или на рабочее место дежурного администратора (диспетчера) (применительно к конкретному охраняемому объекту (территории) 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 внутриобъектового режима на объекте (территории) Финуниверситета, а также при получении тревожной информации по видеонаблюдению или другим способом инспектор-дежурный отделения отдела охраны ЦСН ВО Росгвардии, охранник ЧОО и/или дежурный администратор (диспетчер) объекта Финуниверситета принимают меры по устранению нештатной ситуации и докладывают дежурному по Финуниверситету. После чего указанные лица действуют в соответствии с распоряжениями дежурного по Финуниверситету и инструкциями (должностными инструкциями), находящимися на постах охраны и учитывающими специфику конкретного объекта Финуниверситета.

О случившемся и принятых мерах дежурный по Финуниверситету докладывает начальнику Управления охраны в порядке, установленном его должностной инструкцией.

2.5. О возникновении на объекте (территории) Финуниверситета чрезвычайной ситуации (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), принятых мерах и отданных распоряжениях дежурный по Финуниверситету докладывает начальнику Управления охраны немедленно и в дальнейшем действует в соответствии с его решением.

2.6. Усиление охраны производится в случае возникновения на охраняемом объекте (территории) Финуниверситета чрезвычайной ситуации и/или при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей за счет собственных сил и средств отдела охраны ЦСН ВО Росгвардии и ЧОО, а также групп быстрого реагирования подразделений Росгвардии и/или ЧОО.

Усиление постов при проведении в Финуниверситете мероприятий с массовым пребыванием людей организуется по решению начальника Управления охраны на основании письменного обращения к руководству ЦСН ВО Росгвардии и/или ЧОО.

3. Пропускной режим

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

3.2. Пропускной режим в Финуниверситете – 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) Финуниверситета 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).

3.2.1. Для обеспечения пропускного режима на территориях Финуниверситета, в зданиях учебных комплексов (общежитиях) и других зданиях университета 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, видеодомофоны входах в здания (на воротах, калитках), индикаторы радиоактивности и досмотровые устройства визуального досмотра транспортных средств, а также документы, дающие право входа на охраняемый объект.

3.2.2. В случае неблагоприятной эпидемиологической обстановки на объектах и территории Финуниверситета организуется усиленный контроль за обучающимися и работниками 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 главных государственных врачей г. Москвы и Московской области.

3.2.3. В целях обеспечения безопасных условий работы, обучения, и проживания возможно введение ряда ограничительных мер допуска на территорию, в учебные комплексы, общежития и другие здания Финуниверситета и установление особого порядка передвижения лиц и транспортных средств для предупреждения распространения вирусных и инфекционных заболеваний, в соответствии с изданными локальными нормативными актами 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) Финуниверситета его работников и обучающихся, а также других граждан производится через контрольно-пропускные посты охраны по документам, дающим это право.

3.4. Основанием для допуска в здания (на территорию) 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 – круглосуточно), а также других граждан является один из документов 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 Финуниверситета (далее – заявка на проход гостей);

абонемент в спортивно-оздоровительный комплекс (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 факультета).

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

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

3.4.1. Электронная карта используется работниками и обучающимися Финуниверситета, 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 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) Финуниверситета и выхода из него фиксируется СКУД.

В случае, когда СКУД на объекте Финуниверситета нет, электронная карта предъявляется наряду вневедомственной охраны (охраннику ЧОО). При этом мультикарта или временная карта, или идентификационная карта, или карта выпускника (посетителя) предъявляется 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) Финуниверситета.

После получения студентом (работником) Финуниверситета кампусной карты (мультикарты) и активации ее для прохода в здания (на территории) Финуниверситета временная карта возвращается студентом (работником) Финуниверситета в ГKK или уполномоченному работнику Управления охраны.

3.4.3. Идентификационная карта оформляется Управлением охраны. 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) Финуниверситета.

Идентификационная карта оформляется:

на слушателей программ дополнительного профессионального образования – на основании служебных записок за подписью директоров институтов (центров) Финуниверситета 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 начальника Управления охраны (заместителя начальника Управления охраны);

на слушателей подготовительных курсов – на основании служебных записок за подписью директоров школ и списков слушателей. Срок действия карты – на период обучения;

на работников филиалов Финуниверситета – на основании служебной записки за подписью начальника отдела по контролю за деятельностью и развитием филиалов Финуниверситета и списка работников филиалов. Срок действия карты – один год;

на работников организаций, сотрудничающих с Финуниверситетом в различных сферах деятельности – на основании служебных записок за подписью руководителей структурных подразделений 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 Финуниверситета, – на основании служебной записки за подписью начальника Управления имущественных отношений 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 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 – pі) по высоте и 250 pі по ширине.

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

Документы для оформления идентификационных карт направляются в Управления охраны заблаговременно.

Срок оформления идентификационных карт составляет не более трех рабочих дней.

Идентификационные карты получает уполномоченный представитель структурного подразделения Финуниверситета (школы), организации, арендующей помещения в зданиях 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 начальника Управления охраны.

Переоформление (продление срока действия) идентификационной карты проводится Управлением охраны 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 в Управление охраны до 25 декабря текущего года.

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

3.4.4. Социальная карта оформляется студентами очной формы обучения самостоятельно через личный кабинет на сайте mos.ru и получается ее держателем в МФЦ г. Москвы.

Социальная карта может использоваться ее держателем для прохода на территорию Финуниверситета после ее активации в группе кампусных карт или уполномоченными работниками Управления охраны, рабочие места которых расположены в учебных комплексах (далее – уполномоченный работник Управления охраны). При этом в кампусной карте (мультикарте) и/или временной карте (при наличии их у держателя социальной карты) автоматически блокируется функция пропуска в здания (на территорию) Финуниверситета.

3.4.5. Порядок допуска по карте выпускника устанавливается распоряжением Финуниверситета.

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

- ГКК – дубликаты временной карты и карты выпускника;
- Управлением охраны – дубликат идентификационной карты;
- уполномоченным представителем Управления охраны – дубликат временной карты;
- МФЦ г. Москвы – дубликат социальной карты;
- банком партнером Финуниверситета – дубликат кампусной карты (мультикарты).

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 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 вневедомственной охраны (охранник ЧОО) изымает ее, докладывает о случившемся уполномоченному представителю Управления охраны на охраняемом объекте (дежурному по Финуниверситету), а гражданин задерживается для проведения разбирательства.

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

3.4.9. Карта посетителя и разовый пропуск оформляются бюро пропусков Управления охраны (далее – бюро пропусков) на основе заявок руководителей факультетов, институтов, структурных подразделений Финуниверситета,

направленных ими на электронный адрес бюро пропусков и, как исключение, по заявке в письменном виде (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

Карта посетителя оформляется для посещения зданий, расположенных в г. Москве по адресам: пр-кт Ленинградский, д. 49/2, д. 51, стр. 1, а разовый пропуск – пр-кт Ленинградский, д. 51 корп. 2, 3, стр. 4, д. 53, д. 55.

Карта посетителя (разовый пропуск) выдается на одно посещение.

При выходе из здания Финуниверситета карта посетителя опускается посетителем в картоприёмник.

3.4.10. Разовый пропуск имеет отрывной контрольный талон, который при входе посетителя отрывается сотрудником вневедомственной 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 в бюро пропусков, 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 Финуниверситету 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 нарядом вневедомственной охраны на посту охраны и сдаются вместе с контрольными талонами в бюро пропусков.

3.4.11. Вход посетителей в здание (на территорию) Финуниверситета может осуществляться по заявке на выдачу разового пропуска, подписанной руководителем (уполномоченным работником) структурного подразделения Финуниверситета с резолюцией начальника Управления охраны (заместителя начальника Управления охраны) или уполномоченного работника Управления охраны о разрешении посещения объекта Финуниверситета.

Срок действия заявки на выдачу разового пропуска – один день.

Заявка (скан-копия заявки) направляется начальнику Управления охраны (заместителю начальника Управления охраны), в бюро пропусков или уполномоченному работнику Управления охраны по электронной почте или нарочным от структурного подразделения Финуниверситета, как правило, накануне дня посещения.

Оформленная заявка на выдачу разового пропуска передается на пост охраны в день посещения через бюро пропусков или работником структурного подразделения Финуниверситета, в которое приглашен посетитель (обучающийся, который утерял или забыл электронную карты или студенческий билет).

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

Пропуск заселяющегося в общежитие (гостиницу) осуществляется на основании списка, оформленного в установленном порядке, или после получения сотрудником вневедомственной охраны (охранником ЧОО) по прямой связи соответствующей информации (подтверждения) от дежурного администратора Службы размещения проживающих (дежурного администратора общежития (гостиницы)).

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

3.4.13. Временный пропуск в общежитие заполняется администрацией общежития (гостиницы) и выдается гражданам, проживающим в общежитии (гостинице) (далее – проживающие в общежитии).

Бланки временного пропуска в общежитие оформляются и учитываются бюро пропусков, а затем передаются руководителям общежитий (гостиницы).

3.4.14. 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 дежурного администратора общежития (гостиницы).

Бланки заявки на проход гостей оформляются и учитываются бюро пропусков, а затем передаются руководителям общежитий (гостиницы).

Заявка на проход гостей заполняется в помещении дежурного администратора общежития (гостиницы) проживающим. При этом дежурный администратор общежития (гостиницы) своей подписью в заявке подтверждает проживание в общежитии (гостинице) 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 сотрудником вневедомственной охраны (охранником ЧОО) в книгу учета посетителей.

Контроль за временем пребывания гостей в комнатах проживающих в общежитии возлагается на дежурного администратора общежития (гостиницы).

В случае нарушения гостями Правил внутреннего распорядка и времени пребывания в номере, дежурный администратор общежития (гостиницы) докладывает об этом дежурному по Финуниверситету и действует в соответствии с его решением.

3.4.15. Бланк абонеента оформляется бюро пропусков и передается его работниками администрации спортивно-оздоровительного комплекса (далее – СОК), которая заполняет и выдает его посетителю СОК.

3.4.16. Пропуск участников (гостей) на мероприятие (массовое научное, образовательное, спортивное, общественное, культурное и иное), проводимое в соответствии с приказом (распоряжением) Финуниверситета, заключенным

договором или календарным планом работы Финуниверситета, осуществляется по списку, подписанному руководителем структурного подразделения, его организующего.

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) в Управление охраны 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 начальника Управления охраны (заместителя начальника Управления охраны или уполномоченного работника Управления охраны) передаются на пост охраны заблаговременно, как правило, накануне дня проведения мероприятия. Срок действия списков заканчивается после окончания мероприятия.

3.4.17. Работники подрядной организации допускаются в здания (на территорию) 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) начальника Управления охраны (заместителя начальника Управления охраны, начальника отдела охраны и режима Управления охраны), 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. 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.

Список (в т.ч. уточненный) передается в Управление охраны на рассмотрение заблаговременно – не позднее чем за сутки до дня допуска работников подрядной организации в здание (на территорию) Финуниверситета.

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) 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) проректором по развитию инфраструктуры Финуниверситета или руководителем структурного подразделения Финуниверситета, который взаимодействует с данной организацией, с резолюцией начальника Управления охраны (заместителя начальника Управления охраны, начальника отдела охраны и режима Управления охраны), а в воскресные и нерабочие праздничные дни – согласно указанному 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) 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 проректором Финуниверситета или руководителем структурного подразделения Финуниверситета, которые взаимодействуют с данной организацией, с резолюцией начальника Управления охраны (заместителя начальника Управления охраны, начальника отдела охраны и режима Управления охраны), 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 соответствующего проректора Финансового университета, который взаимодействует с организацией, арендующей помещения Финуниверситета.

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 Финуниверситете, 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) бюро пропусков Управления охраны на основании заявок (ходатайств), подписанных соответствующим проректором Финуниверситета или руководителем структурного подразделения Финуниверситета, которые взаимодействуют с данной организацией, с резолюцией начальника Управления охраны (заместителя начальника Управления охраны, начальника отдела охраны и режима Управления охраны), а на объектах Финуниверситета, где нет бюро пропусков, – по заявке на выдачу разового пропуска, подписанной соответствующим проректором Финуниверситета или руководителем структурного подразделения Финуниверситета, которые взаимодействуют с организацией, арендующей помещения в Финуниверситете, с отметкой начальника Управления охраны (заместителя начальника Управления охраны, начальника отдела охраны и режима Управления охраны).

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

При выходе посетителя разовый пропуск изымается нарядом вневедомственной охраны после проверки наличия на нем подписи и отметки лица организации, арендующей помещения Финуниверситета, принимавшего посетителя, о времени прибытия и ухода посетителя и сдается вместе с контрольным талоном в бюро пропусков. Выход посетителя с объекта разрешается только при наличии указанных отметок.

Пропуск работников организации, арендующей помещения в Финуниверситете, в воскресные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании письменного решения проректора Финуниверситета, который взаимодействует с данной организацией.

3.5. Право входа на охраняемый объект в нерабочее время имеют: ректор, проректоры, директора, руководители структурных подразделений, а также работники дежурных служб и Управления общественного питания Финансового университета (в соответствии с графиком работы).

Графики работы дежурных служб составляются на месяц в соответствующем структурном подразделении Финуниверситета и утверждаются его руководителем. В нерабочие праздничные дни работники дежурных служб, как правило, заступают на дежурство согласно приказу Финуниверситета, копия которого заблаговременно передается на посты охраны.

Работники 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 ректора Финуниверситета. Соответствующие

список или докладная записка с отметкой начальника Управления охраны (заместителя начальника Управления охраны) 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 вневедомственной охраны (охранник ЧОО) немедленно докладывает дежурному по Финуниверситету 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 вневедомственной охраны (охранник ЧОО) немедленно

докладывает дежурному по Финуниверситету и действует в соответствии с его указаниями.

в других случаях – в порядке, установленном для посетителей Финансового университета или по служебному удостоверению после доклада дежурному по Финансовому университету 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 вневедомственной охраны (охранник ЧОО) немедленно докладывает дежурному по Финуниверситету и действует в соответствии с его указаниями.

3.8.3. в других случаях – в порядке, установленном для посетителей Финансового университета, после доклада дежурному по Финуниверситету 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 вневедомственной охраны (охранник ЧОО) немедленно докладывает дежурному по Финуниверситету и действует в соответствии с его указаниями;

в других случаях – в порядке, установленном для посетителей Финуниверситета, после доклада дежурному по Финуниверситету 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 вневедомственной охраны (охранник) немедленно докладывает дежурному по Финуниверситету и действует в соответствии с его указаниями;

в других случаях – в порядке, установленном для посетителей Финуниверситета, после доклада дежурному по Финуниверситету 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 вневедомственной охраны (охранник ЧОО) немедленно докладывает дежурному по Финуниверситету и действует в соответствии с его указаниями;

в других случаях – в порядке, установленном для посетителей Финуниверситета, после доклада дежурному по Финуниверситету 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 вневедомственной охраны (охранник ЧОО) немедленно докладывает дежурному по Финуниверситету и действует в соответствии с его указаниями;

в других случаях – в порядке, установленном для посетителей Финуниверситета, после доклада дежурному по Финуниверситету 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 вневедомственной охраны (охранник ЧОО) немедленно докладывает дежурному по Финуниверситету и действует в соответствии с его указаниями;

в других случаях – в порядке, установленном для посетителей Финуниверситета, после доклада дежурному по Финуниверситету 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 начальником Управления охраны (заместителем начальника Управления охраны) 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 Финуниверситета, которое взаимодействует с иностранными (общественными) организациями, в сопровождении представителя подразделения, подавшего заявку (список).

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 Центра общественных связей или его заместителем, 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

вневедомственной 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 Центра общественных связей или его заместителя.

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 вневедомственной 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 арочного) соответствующего звукового (светового) сигнала об обнаружении подозрительного предмета сотрудники вневедомственной 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 (начальника Управления охраны);

охранник ЧОО – дежурному по Финуниверситету (представителю Управления охраны на охраняемом объекте), 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) Финуниверситета не допускаются.

О попытке гражданина, находящегося в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, пройти на территорию (в здание) Финуниверситета 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 (начальника Управления охраны);

охранник ЧОО – дежурному по Финуниверситету (представителю Управления охраны на охраняемом объекте) и действует в соответствии с их указаниями.

3.21. Допуск авто- и мото-транспортных средств на территорию Финуниверситета осуществляется по электронной карте, электронному пропуску на автомобиль (приложение № 7 к Инструкции) или заявке на выдачу разового пропуска для въезда автомобиля на территорию Финуниверситета (далее – заявка на автомобиль) (приложение № 8 к Инструкции).

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

- на наземную парковку (Ленинградский пр-т, д. 55) – круглосуточно;
- на подземную парковку (Ленинградский пр-т, д. 51, корп. 1) – 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 Финуниверситета и в случае, когда в заявке на автомобиль (списке – при проведении массового мероприятия) есть соответствующая резолюция начальника Управления охраны (заместителя начальника Управления охраны), 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 и с 23:00 до 07:00 на подземной парковке), воскресенье и праздничные дни, за исключением наземной парковки (Ленинградский пр-т, д. 55).

3.21.2. Въезд на территорию 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;

- для автотранспорта организаций, арендующих помещения в Финуниверситете, – по заявкам на автомобиль или спискам.

3.21.3. Въезд на территорию Финуниверситета и выезд с нее других автотранспортных средств и мототранспорта осуществляется по заявке на

автомобиль с соответствующим решением (визой) начальника Управления охраны (заместителя начальника Управления охраны).

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

3.21.5. При въезде на территорию Финуниверситета или выезде с нее водитель обязан предъявить, а сотрудник вневедомственной 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 вневедомственной 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 Финуниверситета, которые указаны в списке служебных транспортных средств, не подлежащих осмотру, не осматриваются сотрудником вневедомственной охраны (охранником ЧОО) при въезде на территорию 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 вневедомственной охраны (охранник ЧОО) не допускает транспортное средство на охраняемый объект, о чем докладывает уполномоченному работнику Управления охраны (дежурному по Финуниверситету) 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 Финуниверситета в сопровождении сотрудника вневедомственной охраны (охранника ЧОО) или представителя заинтересованной службы Финуниверситета с разрешения начальника Управления охраны или его заместителя, а в нерабочее время – дежурного по Финуниверситету. 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 (общежития) Финуниверситета сотрудник вневедомственной охраны (охранник ЧОО) сообщает дежурному по Финуниверситету 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 Финансового университета, посетителя).

Выезд с объекта 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 начальнику Управления охраны (в его отсутствие – заместителю начальника Управления охраны) и дежурному по Финуниверситету.

Информацию о посетителе, времени посещения и фамилию должностного лица, давшего разрешение на посещение, сотрудник вневедомственной 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 в ГKK, Управление охраны или его уполномоченному представителю и руководителю своего структурного подразделения, указав обстоятельства случившегося.

3.24. Руководители подрядных, обслуживающих (аутсорсинговых) организаций и организаций, арендующих помещения в Финуниверситете, обязаны незамедлительно информировать Управление охраны об увольнении своих работников, являющихся держателями (пользователями) электронных карт (электронных пропусков на автомобиль), и обеспечить передачу их электронных карт (электронных пропусков на автомобиль) в Управление охраны.

3.25. Основанием для вывоза (выноса) имущества (материальных ценностей) Финуниверситета из его зданий (территории) являются: распоряжение Финуниверситета о закреплении помещений, служебные записки, а также накладные, товарные чеки, акты 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 вневедомственной 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 в бюро пропусков.

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

Сотрудник вневедомственной охраны (охранник ЧОО) передает заполненный сопроводительный документ в бюро пропусков (уполномоченному работнику Управления охраны).

3.27. Ввоз (внос), вывоз (вынос) имущества, непосредственно принадлежащего организации, арендующей помещение Финуниверситета, осуществляется на основании ее письма с перечнем ввозимого (вывозимого) вносимого (выносимого) имущества, подписанного (согласованного) проректором по развитию инфраструктуры Финуниверситета (начальником Управления имущественных отношений в том случае, когда ему делегированы такие полномочия) с соответствующей резолюцией начальника Управления охраны (заместителя начальника Управления охраны, уполномоченного работника Управления охраны).

3.28. Образцы электронных карт (электронного пропуска на автомобиль), заявки на проход гостей (выдачу разового пропуска, автомобиль), абонемента, студенческого билета, а также список работников Управления охраны, уполномоченных осуществлять проверку качества оказываемых Исполнителем охранных услуг, находятся на посту охраны (в части касающейся) в служебной документации.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Внутриобъектовый режим в Финуниверситете – 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 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 Финуниверситета могут находиться только работники и обучающиеся Финуниверситета, работники подрядных и обслуживающих (аутсорсинговых) организаций и организаций, арендующих помещения в зданиях 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 установленное для них время.

4.3. Работникам и обучающимся 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 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 по Финуниверситету, дежурных администраторов общежитий (гостиницы), сотрудников вневедомственной охраны (охранников ЧОО), руководителей структурных подразделений университета, проректоров, ректора в соответствии с планами эвакуации.

4.5. Запрещается проносить (провозить) на территорию (в здания) 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:

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.

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 твёрдые 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) 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-, видеосъёмки 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 подъёма 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 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.) Финуниверситета (далее – бирка).

4.8.1. Ключи хранятся в специальных закрывающихся на замок ящиках (пеналах) на рабочих местах дежурного по Финуниверситету, дежурных администраторов (диспетчеров), на постах охраны. При этом ключи от режимного помещения хранятся в тубусе, опечатанном работником Финуниверситета, который отвечает за его вскрытие (закрытие) и сдачу под охрану ТСО.

4.8.2. Хранение ключей в здании Финуниверситета, расположенном по адресу: г. Москва, пр-кт Ленинградский, д. 49/2, осуществляется в соответствии с Порядком хранения согласно приложению № 9 к Инструкции.

Порядок хранения и выдачи ключей в других зданиях Финуниверситета разрабатывается соответствующим начальником учебного комплекса Эксплуатационно-хозяйственной службы, начальником (директором) общежития Учебно-бытового комплекса, директором Учебно-оздоровительного комплекса «Лесное озеро» (далее – УОК «Лесное озеро»), согласовывается с начальником Управления охраны и утверждается соответствующим курирующим проректором.

4.8.3. Ключи выдаются дежурным по Финуниверситету работникам Финуниверситета, организаций, арендующим помещения в Финуниверситете, на основании служебной записки со списком работников Финуниверситета (работников организации-арендатора), которым предоставлено право вскрывать (закрывать) помещение (далее – уполномоченное лицо), подписанной руководителем структурного подразделения Финуниверситета (руководителем структурного подразделения Финуниверситета, которое взаимодействует с организацией-арендатором) с отметкой начальника Управления охраны (заместителя начальника Управления охраны, начальника отдела охраны и режима Управления охраны). При этом уполномоченное лицо делает запись в соответствующем журнале выдачи (сдачи) ключей (приложение № 10 к настоящей Инструкции) о времени получения ключей, своей фамилии и инициалов, ставит свою подпись.

Дежурный по Финуниверситету, при необходимости, дает по телефону указание дежурному диспетчеру Пункта управления системами охраны и пожарной сигнализации о снятии с охраны помещения.

4.8.4. Ключи сдаются уполномоченным лицом в место их хранения по окончании рабочего (учебного) времени или учебного занятия. При этом уполномоченное лицо делает запись в соответствующем журнале выдачи (сдачи) ключей о времени сдачи ключей, своей фамилии и инициалов, ставит свою подпись.

Дежурный по Финуниверситету, при необходимости, дает по телефону указание дежурному диспетчеру Пункта управления системами охраны и пожарной сигнализации о постановке на охрану помещения.

4.8.5. Ключи от помещения кассы Управления бухгалтерского учета и отчетности сдаются работником данного управления, 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.

4.9. Перечень режимных помещений, подлежащих взятию под охрану технических средств охраны (далее – ТСО), разрабатывается Управлением охраны и утверждается курирующим проректором.

4.9.1. Указанный перечень и список работников Финуниверситета, выполняющих свои должностные обязанности в режимных помещениях и отвечающих за вскрытие и сдачу этих помещений под охрану ТСО, с образцами их подписей и номерами оттисков их личных печатей находятся в документации дежурного по Финуниверситету (дежурного администратора), дежурного диспетчера Пункта управления системами охраны и пожарной сигнализации, поста охраны (в случае, когда пульт управления охранной сигнализацией находится на посту).

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

4.10. Требования по хранению и выдаче ключей от режимных помещений Финуниверситета устанавливаются отдельными инструкциями по согласованию с Управлением охраны.

4.11. Информация от охранной сигнализации и систем видеонаблюдения (наружный контур – по периметру зданий, внутренний контур – коридоры и холлы зданий), которыми оборудованы служебные помещения выводится на рабочее место дежурного по Финуниверситету, дежурного администратора, Пункт управления системами охраны и пожарной сигнализации или пост охраны (применительно к конкретному объекту Финуниверситета).

В случае неисправности пожарно-охранной (охранной) сигнализации, системы видеонаблюдения наряд вневедомственной охраны (охранник ЧОО) докладывает старшему инспектору-дежурному или инспектору-дежурному отделения отдела охраны (дежурному по Финансовому университету), а в рабочее время – дополнительно сообщает в отдел эксплуатации систем пожарно-охранной сигнализации Управления охраны по телефону 14-79 или 8(499)553-13-69.

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 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) Финуниверситета, стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений, целостности ограждения в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта проводится начальником учебного комплекса Эксплуатационно-хозяйственной службы, начальником (директором) общежития Учебно-бытового комплекса, директором УОК «Лесное озеро», нарядом вневедомственной охраны (охранником ЧОО), дежурным администратором (диспетчером) с записью в соответствующем журнале учета ежедневных проверок. При проведении ежедневной проверки указанным лицам пользоваться лифтом запрещается.

В случае усиления охраны объектов 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 вневедомственной 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 начальник Управления охраны (дежурный по Финуниверситету) и руководитель соответствующего структурного подразделения Финуниверситета.

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

Работники дежурных технических подразделений Финуниверситета в режимные помещения для устранения причин аварии допускаются нарядом вневедомственной охраны (охранником ЧОО). 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 соответствующим проректором в установленном порядке, с составлением акта вскрытия.

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 дежурному по Финуниверситету;

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

4.18. Просмотр видеозаписи производится с разрешения начальника Управления охраны (заместителя начальника Управления охраны) в присутствии сотрудника вневедомственной охраны (охранника ЧОО), а в нерабочее время – с разрешения дежурного по Финуниверситету.

Копирование видеоматериалов и передача их в государственные органы производиться только с личного разрешения начальника Управления охраны, а в его отсутствие – дежурного по Финуниверситету.

4.19. Все двери редко посещаемых технических помещений, подвалов, чердаков и т.д. должны быть закрыты и иметь бумажную наклейку с росписью соответствующего начальника учебного комплекса, директора (начальника) общежития или директора УОК «Лесное озеро» и датой наклейки. До закрытия указанные помещения проверяются на предмет отсутствия взрывоопасных и горючих предметов и веществ.

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

5.1. Порядок оповещения и эвакуации обучающихся и работников Финуниверситета, и иных граждан, находящихся на его объекте (территории), при чрезвычайных ситуациях устанавливается Штабом гражданской обороны, а режим охраны на территории объекта – начальником Управления охраны.

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

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

5.4. Выезд автотранспортных средств, принадлежащих Финуниверситету, 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 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 Финуниверситета. Начало эвакуации материальных ценностей проводится при получении сигнала по системе оповещения о пожаре работником 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 Финуниверситете).

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 вневедомственной 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 дежурные службы Финуниверситета (дежурного по Финуниверситету и/или Центральный диспетчерский пункт);

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 вневедомственной 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 Финуниверситета и иные граждане, находящиеся на его территории, должны неукоснительно выполнять требования руководителя охраняемого объекта, работников Управления охраны, сотрудников вневедомственной охраны (охранников ЧОО), руководителей работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

6. Обеспечение внутриобъектового режима в Финуниверситете

6.1. Обеспечение внутриобъектового режима в Финуниверситете возложено на наряд вневедомственной охраны, охранников ЧОО, дежурного по Финуниверситету, дежурных инструкторов пожарной профилактики отдела пожарной безопасности Управления охраны, дежурных администраторов (диспетчеров) объектов Финуниверситета, работников Управления охраны.

6.2. Дежурному по Финуниверситету разрешается, при необходимости, вызывать оперативную группу территориального подразделения полиции (с обязательным уведомлением начальника Управления охраны) и/или соответствующую аварийную службу.

6.3. Начальник Управления охраны 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 вневедомственной 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 фиксирования 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 Финуниверситета, а также посетителей и работников подрядных, обслуживающих (аутсорсинговых) организаций и организаций, арендующих помещения 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).

8. Права работников Управления охраны

Работники Управления охраны имеют право требовать от обучающихся и работников Финуниверситета, а также посетителей соблюдения установленных в Финуниверситете 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 Финуниверситета.

Начальник Управления охраны,
режима и пожарной безопасности

А.Ф. Грехов

Приложение № 1
к Инструкции

ОБЪЕКТЫ 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. Москва			
1.	Комплекс зданий Финуниверситета, пр-кт Ленинградский, д. 49/2, д. 51 корп. 1, 2, 3, стр. 4, д. 53, д. 55; ул. Усиевича, д. 22, корп. 1	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. Касаткина, д.15, стр. 1	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)
3.	Спортивный комплекс, ул. Касаткина, д.17, стр. 1		
4.	Учебный комплекс, 4-й Вешняковский пр-д., д. 4, кор. 1, 2, 3, стр. 1, 3		
5.	Учебный комплекс, пер. Малый Златоустинский, д. 7, стр. 1		
6.	Комплекс зданий, ул. Тверская, д. 22Б, стр. 3, пер. Настасьин- ский, д. 3, стр. 3, д. 5, стр. 2, пер. Дегтярный, д. 4, стр. 3		
7.	Учебный комплекс, ул. Кусковская, д. 45		
8.	Учебный комплекс, ул. Кибальчича, д. 1, д. 1, стр. 2, 3		
9.	Общежитие ул. Б. Галушкина, д.11		
10.	Общежитие, ул. Мурановская, д.7Б		

1	2	3	4
11.	Здание ул. Новомосковская, д. 9/11, стр. 1, 2		
12.	Архив, ул. Земляной Вал, д. 57А		
13.	Учебный комплекс, ул. Щербаковская, д.38		
14.	Учебный комплекс, ул. Дундича Олеко, д. 23		
15.	Учебный комплекс, б-р Кронштадтский, д. 37Б		
16.	Учебный комплекс, ул. В. Масловка, д. 15, д. 15, стр. 1, д. 15, стр. 2		
17.	Общежитие, ул. Бутырская д.79, секция А		
18.	Общежитие, ул. Бутырская д.79, секция В		
19.	Общежитие, ул. Керченская, д. 1а, корп. 2, 3		
20.	Общежитие, Коломенский пр-д, д. 17		
21.	Общежитие ул. Новопесчаная, д. 15 а		
22.	Общежитие, ул. Балтийская, д. 10, корп. 2		
23.	Общежитие, ул. Балтийская, д. 10, корп. 3		
Московская область			
24.	УОК «Лесное озеро) (Солнечногорский р-н, пос. санатория «Лесное озеро»)	ЧОО согласно заключенному договору	постановление Правительства Россий- ской Федерации от 07.11.2019 № 1421
25.	Учебный корпус, Мытищинский р-н, п. Нагорное, д. 9		
26.	Архив (г. Королев, ул. Сакко и Ванцетти, д. 32Б)		

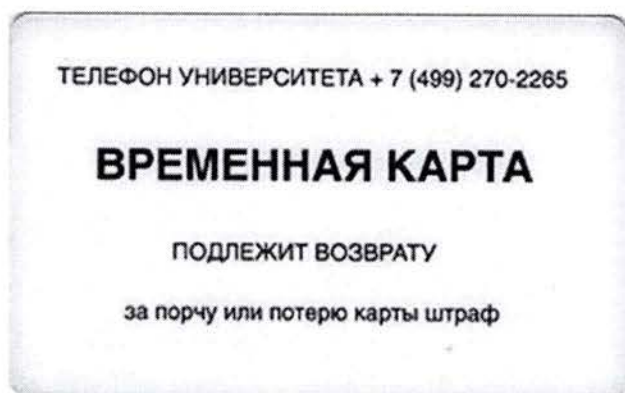
Примечание: Охрана объектов Финуниверситета, расположенных в г. Москве по адресам: пер. Настасьинский, д. 3, стр. 3, д. 5, стр. 2, пер. Дегтярный, д. 4, стр. 3, пр-кт Ленинградский, д. 57А и в Московской обл. – Мытищинский р-н, п. Нагорное, д. 9, в случае передачи их в аренду, осуществляется арендатором за его счет.

ОБРАЗЦЫ электронных карт

а) кампусная карта (мультикарта)



б) временная карта



в) карта выпускника



г) идентификационная карта



д) социальная карта



е) карта посетителя



Приложение № 3
к Инструкции

ФОРМА

пропусков и абонементов в спортивно-оздоровительный комплекс

Разовый пропуск

Контрольный талон № _____	РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____	
	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 спортивно-оздоровительный комплекс

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

Фамилия, имя, отчество: _____

Дни недели	Мед. справка действительна (в месяцах)
Сеанс:	до:
Зал:	до:

Срок действия абонемента _____

Без фото не действителен



Финансовый университет
 СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
 М.П. _____

М.П. _____

ФОРМА

заявок на выдачу разового пропуска и проход гостей на территорию Финансового университета

З А Я В К А

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

Место посещения: _____
(адрес территории (здания) 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 Финансового университета

от _____, проживающего
(Фамилия, Имя, Отчество)

в № _____ общежития по адресу: Ленинградский проспект, 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
дежурный администратор:

(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П. Бюро пропусков

ФОРМА
списка на пропуск участников конференций, круглых столов, семинаров
СПИСОК
участников международной конференции «Рынки будущего»

Основание: приказ Финуниверситета от 23.04.2021 № 0789/о «О проведении международной конференции «Рынки будущего».

Место проведения: Ленинградский пр., д. 49, ауд. 214.

Дата проведения: 15.05.2021 г.

Время проведения: 10:00 – 16:00.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Название организации

Ответственный за проведение
мероприятия:

Иванов Иван Иванович, тел. 93-14.

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

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

СПИСОК

работников _____ для пропуска
(наименование организации)
на территорию (в здание) Финансового университета

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)

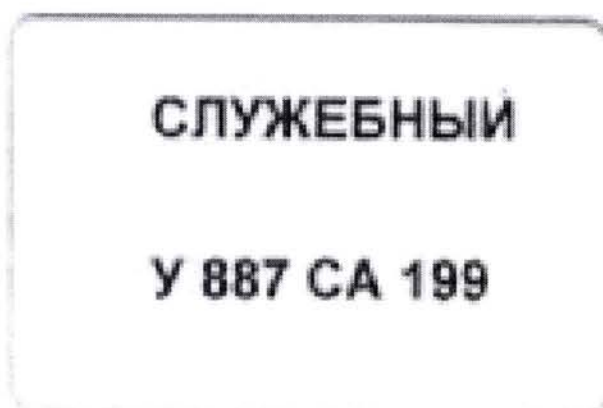
ОБРАЗЕЦ

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

ПОРЯДОК

**хранения ключей в здании Финуниверситета, расположенном по адресу:
г. Москва, пр-кт Ленинградский, д. 49/2**

№ п/п	Место хранения ключей	Ключи	
		основные	резервные
1	Рабочее место дежурного по Финуниверситету	- 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 библиотечно-информационного комплекса; - от дверей помещений поликлиники; - от въездных ворот на территорию объекта; - от входных калиток в ограждении объекта; - от подземной парковки, расположенной в подвале здания по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 51, корп.1; - от платформы для инвалидов; - от сейфов № 1, № 2, № 3; - от шлагбаумов.	- 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 подземной парковки, расположенной в подвале здания по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 51, корп.1; - от сейфов № 1, № 2, № 3; - от шлагбаумов; - от помещения № 0171 здания по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 51, корп. 1; - от перехода из здания по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 49/2 в здание по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 51, корп. 1; - от перехода из здания по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 49/2 в здание по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 51, корп. 3; - от перехода из здания по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 51, стр. 4 в здание по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 53;

№ п/п	Место хранения ключей	Ключи	
		основные	резервные
			- от перехода из здания по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 53 в здание по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 51, корп. 1; - от входных дверей зданий по адресам: пр-кт Ленинградский, д. 51, корп. 1, д. 51, стр. 4, д.53; - Резервные ключи - от входной двери здания по адресу: пр-кт Ленинградский, д.57а и служебных помещений в нем; - от выездных ворот у здания по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 55.

Примечание: 1. Основные ключи от входных дверей зданий по адресам: пр-кт Ленинградский, д. 51, корп. 1, стр. 4, д. 53; помещения № 0171 здания по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 51, корп. 1; перехода из здания по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 51, стр. 4 в здание по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 53; перехода из здания по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 53 в здание по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 51, корп. 1 хранятся на рабочем месте начальника учебного комплекса по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 51, корп. 1, стр. 4; д. 53.

2. Основные ключи от перехода из здания по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 49/2 в здание по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 51, корп. 1 хранятся на рабочем месте начальника учебного комплекса по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 51, корп.1.

3. Основные ключи от перехода из здания по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 49/2 в здание по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 51, корп. 3 хранятся на рабочем месте начальника общежития по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 51, корп. 3.

4. Резервные ключи от дверей режимных помещений №522а и №523 хранятся в кабинете ректора в здании по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 49/2, кабинет № 203.

5. Резервные ключи от дверей помещений поликлиники хранятся в регистратуре поликлиники в здании по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 49/2.

6. Резервные ключи от платформы для инвалидов хранятся в помещении № 3.11 (участок организации эксплуатации) в здании по адресу: пр-кт Ленинградский, д. 53.

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)**

(наименование структурного подразделения)

ЖУРНАЛ

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

Начат _____

Окончен _____

г. Москва

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)**

(наименование структурного подразделения)

ЖУРНАЛ

приема и выдачи ключей от служебных помещений

Начат _____

Окончен _____

г. Москва

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.