

**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА,  
ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА» -  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ»**

Утверждено приказом  
№ 01-01-78 от 19.02.2026

**Положение  
по организации внутриобъектового и  
пропускного режима на объектах охраны  
«Технологического филиала имени дважды Героя Советского Союза, летчика-  
космонавта А.А. Леонова» - филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный  
университет геодезии и картографии»**

**1. Общие положения**

**1.1. Требования Положения по организации внутриобъектового и пропускного режима**

Настоящее Положение по организации внутриобъектового и пропускного режима на объектах охраны «Технологического филиала имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, разработанным в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников и персонала, сохранности материальных ценностей, предотвращения террористических актов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка в зданиях (учебных корпусах и общежитиях) «Технологического университета имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее, соответственно – Филиал, Университет) с использованием контроля и ограничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения объектов Филиала, а также контроля за перемещением материальных ценностей.

Положение определяет основные принципы внутриобъектового и пропускного режима в зданиях и на территориях Филиала и регламентирует пропускной режим с учетом действующей системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) в Филиале, определяет задачи, права и обязанности работников, обучающихся и персонала по соблюдению установленных режимов.

Внутриобъектовый и пропускной режим в зданиях и на территориях Филиала устанавливаются в соответствии с положениями Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правил противопожарного режима в Российской Федерации (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479), Постановления

правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов, 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, Национального стандарта РФ ГОСТ Р 59969-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах образовательных организаций высшего образования. Общие требования» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 № 1591-ст), требованиями Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся Филиала и другими нормативно-правовыми и локальными нормативными актами.

Организацию внутриобъектового и пропускного режима в Филиале осуществляет Управление комплексной безопасности.

## **1.2. Порядок определения пропускного и внутриобъектового режима**

**Внутриобъектовый режим** - порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения обучающихся, работников Филиала и иных лиц, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в зданиях и на территориях Филиала, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и требованиями пожарной и антитеррористической безопасности.

**Пропускной режим** - порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения обучающихся, работников Филиала и иных лиц, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

**Объекты охраны Филиала (объекты охраны, объекты Филиала)** – объекты недвижимого имущества (здания и земельные участки, на которых они расположены), закрепленные за Филиалом головной организацией, а также прилегающая к ним территория:

- Административно-учебный корпус №1, расположенный по адресу: 141074, Московская область, г. Королев, ул. Гагарина, д. 42.
- Учебный корпус № 2, расположенный по адресу: 141074, Московская область, г. Королев, ул. Октябрьская, д. 10А.
- Колледж космического машиностроения и технологий, расположенный по адресу: 141074, Московская область, г. Королев, ул. Пионерская, д. 8, корп. 1.
- Общежитие № 1 по адресу: 141080, Московская область, г. Королев, ул. Дзержинского д. 9.
- Общежитие № 2 по адресу: 141080, Московская область, г. Королев, ул. Стадионная, д. 6.

## **1.3. Задачи, решаемые установлением внутриобъектового и пропускного режима на объектах охраны Филиала**

Задачи, решаемые установлением внутриобъектового и пропускного режима на объектах охраны:

- организация контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на въездах (выездах), на охраняемые территории, входах (выходах) в охраняемые здания;
- определение перечня лиц, имеющих право входа на объекты охраны;
- введение системы электронных и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида (Приложение №1);
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию (в охраняемые помещения);

- создание охраняемых периметров территорий, организация их оснащения необходимыми техническими средствами;
- определение порядка выдачи и хранения ключей от охраняемых помещений;
- определение требований прохода на территорию и внутрь объектов охраны с учетом использования инженерно-технических средств охраны.

#### **1.4. Ответственность за обеспечение (выполнение) внутриобъектового и пропускного режима**

1.4.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах охраны Филиала, а также профилактическую работу в данном направлении несут сотрудники Управления комплексной безопасности.

1.4.2. Руководители структурных подразделений Филиала – заместители директора Филиала, директора институтов, директор Колледжа космического машиностроения и технологий (далее – Колледж), заведующие кафедрами, лабораториями, начальники управлений, центров, отделов и служб несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима подчиненными работниками и обучающимися.

1.4.3. Сотрудники частной охранной организации, осуществляющей охрану объектов Филиала, несут ответственность за практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режима на объектах охраны, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения.

1.4.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся Филиала, постоянно и временно находящихся в зданиях, всех физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих данные здания.

1.4.5. Нарушение требований настоящего Положения может повлечь за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают иной, более строгой, ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (Кодексом об административных правонарушениях и Уголовным кодексом).

1.4.6. При нарушении требований Положения, неподчинении законным требованиям сотрудников охраны, у нарушителей – работников и обучающихся до выяснения обстоятельств могут быть изъяты документы (электронные пропуска, студенческие билеты и т.д.), выданные в Филиале, и переданы в Отдел по обеспечению антитеррористической защищенности Филиала.

1.4.7. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных Правил внутриобъектового и пропускного режима, а также требований антитеррористической безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися Филиала, а также посетителями.

1.4.8. Должностные лица, контролирурующие обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на территориях и в зданиях Филиала, должны руководствоваться Уставом Университета, Положением о Филиале, требованиями настоящего Положения, приказами директора Филиала, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами.

1.4.9. Руководители структурных подразделений Филиала обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и Правил внутриобъектового и пропускного режима на территории вверенных им подразделений;
- организовывать ознакомление с Положением (под подпись) в порядке, установленном пп. 1.6.2, и выполнение требований настоящего Положения подчиненными;
- вносить предложения для повышения эффективности работы по данному направлению деятельности.

## **1.5. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах охраны Филиала**

1.5.1. Практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режима в Филиале возлагается на сотрудников частной охранной организации, осуществляющей охрану объектов Филиала, с которым заключен договор (контракт) на оказание охранных услуг.

1.5.2. Частный охранник – работник частной охранной организации, который имеет удостоверение частного охранника и личную карточку и выполняет трудовую функцию по оказанию охранных услуг.

1.5.3. Силы, привлекаемые для обеспечения внутриобъектового и пропускного режима объектов (территорий) Филиала: УМВД России по г.о. Королев, группы задержания Королевского ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Московской области», смена охраны и группа быстрого реагирования частной охранной организации.

1.5.4. Средства, привлекаемые для обеспечения внутриобъектового и пропускного режима:

- территории – ворота, забор, калитка с видео - (аудио-) домофоном, автоматические шлагбаумы (ворота);
- здания – двери с установленной системой блокировки, рамка металлоискателя, ручные металлоискатели, турникеты с установленной системой контроля управления доступом, система внутреннего видеонаблюдения, система тревожной сигнализации.

## **1.6. Порядок разработки, согласования, утверждения и доведения до работников Филиала Положения по организации внутриобъектового и пропускного режима**

1.6.1. Положение разрабатывается работниками Управления комплексной безопасности, утверждается приказом директора Филиала. После утверждения копия Положения направляется руководителю частной охранной организации, осуществляющей охранные функции на объектах Филиала, для ознакомления и применения как руководства при осуществлении внутриобъектового и пропускного режима.

1.6.2. Положение доводится до сведения работников Филиала руководителями структурных подразделений, назначенными ответственными за антитеррористическую безопасность в рамках проведения инструктажа по антитеррористической безопасности с записью в журнале проведения инструктажа и практических занятий по антитеррористической безопасности. Положение до работников при приеме на работу доводится работником Управления комплексной безопасности.

1.6.3. При приеме на учебу Положение доводится до сведения обучающихся Филиала директорами институтов, директором Колледжа.

1.6.4. При приеме на работу или учебу до сведения всего контингента работников, обучающихся Филиала руководителями структурных подразделений, директорами институтов, директором Колледжа доводятся положения Правил внутреннего трудового распорядка филиала, Правил внутреннего распорядка обучающихся, а также иные локальные нормативные акты Филиала.

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок пропуска (прохода) лиц на объекты Филиала**

2.1.1. Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территории и в здания Филиала;
- возможности ввоза (вноса) в здания Филиала веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей и документов.

2.1.2. Пропускной режим включает в себя:

- установление вида документов, предоставляющих право доступа в здания Филиала;

- порядок доступа на объекты Филиала работников, обучающихся, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств.

2.1.3. Документом, предоставляющим право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории и в зданиях Филиала (образец - Приложение № 2), является электронный пропуск.

2.1.4. Все работники при нахождении и перемещении по территории Филиала должны постоянно иметь при себе электронный пропуск и документ, удостоверяющий личность, а обучающиеся - электронный пропуск и студенческий билет.

2.1.5. Проход в здания Филиала осуществляется через контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.1.6. Электронный пропуск является основным видом пропуска, предоставляющим право доступа в здания Филиала, и обязателен для оформления работникам и обучающимся Филиала. К электронным пропускам относятся: Proximity-карта стандарта Mifare (Em-Marine); банковская карта с модулем бесконтактной оплаты стандарта Mifare. Proximity-карта представляет собой персонифицированную бесконтактную пластиковую карту доступа с магнитным ключом (далее - пропуск). Каждый пропуск имеет свой оригинальный код и порядковый номер, который регистрируется за каждым человеком индивидуально и хранится в базе данных СКУД. СКУД, установленная в Филиале, предназначена для обеспечения санкционированного входа в здание путем идентификации личности с помощью электронного пропуска.

2.1.7. Электронный пропуск дает право доступа и перемещения по территории Филиала в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Выдается профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу на срок действия трудового договора, а также обучающимся на время обучения в Филиале.

2.1.8. Оформление электронного пропуска на право доступа для вновь принятых на работу в Филиал граждан производится на основании направления на вводный инструктаж, выданного Отделом кадров.

2.1.9. Оформление электронного пропуска на право доступа для обучающихся в Филиале производится на основании студенческого билета установленного образца.

2.1.10. Студенческий билет (Приложение №2) при неработающей СКУД дает право доступа и перемещения по территории Филиала в рамках образовательного процесса.

2.1.11. Электронный пропуск при увольнении работника и по завершении обучения подлежит сдаче в Отдел по обеспечению антитеррористической защищенности.

2.1.12. Допуск посетителей на объекты Филиала осуществляется по заранее оформленным заявкам через КПП при предъявлении документа, удостоверяющего личность и подтверждения работника Филиала, к которому направляется посетитель, с обязательной регистрацией в книге учета регистрации посетителей. Работник Филиала, к которому направляется посетитель, должен лично подтвердить факт посещения и встретить посетителя на КПП Филиала. В книге учета регистрации посетителей должны быть зафиксированы дата посещения, фамилия, имя, отчество, номер документа, удостоверяющего личность, время прибытия и убытия, подразделение Филиала, в которое направляется посетитель.

2.1.13. Заявки на допуск посетителей на территорию Филиала предоставляются для согласования с директором Филиала не менее чем за один рабочий день, в форме сканированной версии служебной записки, подгруженной в электронный документооборот (Приложение №2). Сформированная задача в электронном документообороте должна быть согласована курирующим заместителем директора, для Колледжа - директором Колледжа и начальником Управления комплексной безопасности. Исполнителем в задаче должен быть назначен начальник Отдела по обеспечению антитеррористической защищенности (далее - АТЗ).

2.1.14. В служебной записке на право доступа указываются: должность руководителя подразделения Филиала, запрашивающего пропуск или доступ посетителя (посетителей), Ф.И.О. полностью, цель, сроки (время) и место его (их) пребывания в Филиале. После согласования в электронном документообороте служебная записка с листом согласования на обороте передается на пост охраны.

2.1.15. Материальный пропуск. (Приложение № 2). Вынос (вывоз), а также (ввоз) грузов, материальных ценностей, документов, учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий, работ и иного имущества на территорию (с территории) Филиала согласовывается курирующим заместителем директора, для Колледжа - директором Колледжа, начальником Хозяйственного управления и начальником Управления комплексной безопасности, а для компьютерной (цифровой) техники – курирующим заместителем директора, для Колледжа - директором Колледжа, начальником Управления информационных технологий, начальником Управления комплексной безопасности на основании предварительно оформленной служебной записки на бумажном носителе, либо в электронном документообороте (Приложение № 2) от руководителя структурного подразделения Филиала. После согласования в электронном документообороте автор служебной записки должен передать материальный пропуск с листом согласования на обороте на пост охраны.

2.1.16. Все вышеуказанные документы на право доступа в Филиал, за исключением электронного пропуска, предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны для проверки при каждом входе (въезде) в здания и на территории и выходе (выезде) за их пределы.

2.1.17. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Филиала, в том числе электронного пропуска, другим лицам или передача их в залог категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также в его утрате, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.1.18. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

2.1.19. В случае утраты электронного пропуска работник (обучающийся) Филиала обязан проинформировать об этом работника Управления комплексной безопасности, а также представить письменное объяснение руководителю своего структурного подразделения об обстоятельствах утраты документа и принять меры к розыску документа.

2.1.20. Обучающемуся либо работнику Филиала в случае утери электронного пропуска необходимо получить новый пропуск взамен утерянного, возместив при этом стоимость утерянного пропуска и предъявив документ, подтверждающий факт оплаты, в кабинете № 401 учебного корпуса № 1, либо самостоятельно приобрести заготовку для электронного пропуска.

2.1.21. В случае отсутствия электронного пропуска у работника или обучающегося Филиал работнику или обучающемуся непосредственно на посту охраны необходимо изложить в объяснительной записке на имя директора Филиала причины отсутствия электронного пропуска, после чего, в исключительных случаях, работник или обучающийся допускается на объекты Филиала, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, (паспорта) и подтверждения личности обучающегося преподавателем, а работника - непосредственным или прямым руководителем.

2.1.22. Обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Положением о дисциплинарной комиссии Филиала в случае неоднократного отсутствия у них электронного пропуска.

2.1.23. В случае если документ (электронный пропуск, студенческий билет) пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия).

2.1.24. Заявки для организации группового доступа для участия в мероприятиях (экскурсиях) на объектах Филиала предоставляются в форме сканированной версии служебной записки подгруженной в электронный документооборот (Приложение №2) не менее чем за пять рабочих дней для утверждения директором Филиала. Сформированная задача в электронном документообороте должна быть согласована руководителем подразделения,

курирующим заместителем директора, начальником Управления комплексной безопасности и директором Филиала. Исполнителем в задаче должен быть назначен начальник Отдела по обеспечению АТЗ.

## **2.2. Режим пропуска (прохода) на объекты Филиала**

2.2.1. Для прохода на территорию Филиала необходимо связаться с постом охраны через систему аудио- или видеодомофона, представиться и назвать цель визита.

2.2.2. Проход в здание осуществляется через рамку металлодетектора.

2.2.3. Проход через КПП разрешается только после сравнения сотрудником охраны фотографии на предъявленном пропуске с личностью предъявителя. При обнаружении у лиц недействительных, объявленных утраченными пропусков, указанные лица не допускаются в здания Филиала до выяснения обстоятельств.

2.2.4. Для прохода через КПП необходимо снять предметы одежды затрудняющие установление личности, поднести электронный пропуск к считывателю, установленному на турникете. При наличии права на вход в данное время, блокирующее устройство разблокируется на несколько секунд и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

2.2.5. Сотрудник охраны имеет право выяснить причину входа в здание (независимо от положительного факта срабатывания СКУД).

2.2.6. Сотрудник охраны производит осмотр посетителя ручным осмотровым металлоискателем (металлодетектором) согласно методике осмотра (приложение №4).

2.2.7. Режим работы в Филиале установлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Доступ обучающихся и работников на объекты Филиала в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам, согласованным руководителем структурного подразделения, курирующим заместителем директора, для Колледжа – директором Колледжа и директором Филиала. Заявки на доступ лиц, не задействованных в образовательном процессе, на территорию Филиала в выходные и праздничные дни предоставляются для согласования с директором Филиала на бумажном носителе не менее чем за один рабочий день руководителям подразделений в форме служебной записки (приложение №2). Сформированная задача в электронном документообороте должна быть согласована курирующим заместителем директора, для Колледжа - директором Колледжа и начальником Управления комплексной безопасности. Исполнителем в задаче должен быть назначен начальник Отдела по обеспечению АТЗ.

2.2.8. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа в здания Филиала, имеют право вноса (выноса) личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

2.2.9. Посетителям Филиала запрещается вносить (ввозить) на территорию и в здания Филиала предметы, указанные в приложении № 3 к настоящему Положению, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей в зданиях Филиала.

2.2.10. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками охраны в присутствии владельца.

2.2.11. При выявлении вещей и предметов, вызывающих подозрение и запрещенных к проносу, сотрудники охраны действуют по утвержденному алгоритму (инструкции), при этом незамедлительно ставится в известность руководство Филиала для проведения дальнейшего разбирательства и вызывается группа быстрого реагирования Росгвардии путем нажатия кнопки тревожной сигнализации (в необходимых случаях).

2.2.12. Если действия посетителя, в том числе высказывания, представляют (или могут представлять) угрозу жизни и здоровью людей, находящихся в зданиях Филиала, сотрудник охраны незамедлительно вызывает группу быстрого реагирования Росгвардии путем нажатия кнопки тревожной сигнализации. Посетитель задерживается дежурной сменой охраны до прибытия сотрудников полиции и незамедлительно осуществляется доклад начальнику Управления комплексной безопасности. Начальник Управления комплексной безопасности незамедлительно докладывает о ситуации директору Филиала.

2.2.13. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

2.2.14. В случае отказа лиц, входящих на территорию и в здания Филиала, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны, допуск их на территорию и в здания Филиала запрещен.

2.2.15. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Филиала не допускаются.

### **2.3. Перечень лиц, имеющих право беспрепятственного прохода на объекты Филиала**

2.3.1. Право беспрепятственного прохода в любое время суток, в том числе в выходные и праздничные дни в здания Филиала, а при чрезвычайных происшествиях, авариях во все помещения Филиала имеют следующие должностные лица:

- Директор Филиала.
- Первый заместитель директора Филиала.
- Советник при директорате курирующий вопросы безопасности.
- Заместители директора.
- Главный инженер.
- Главный энергетик.
- Начальник Управления комплексной безопасности.
- Начальник Отдела по обеспечению антитеррористической защищенности.
- Начальник Отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности.
- Директор Колледжа (в здание Колледжа).
- Заведующий общежитием (в здание общежития №2).

2.3.2. Эксплуатационно-технический персонал имеет право беспрепятственного прохода в здания Филиала в любое время суток, в том числе в выходные и праздничные дни, в случае проведения аварийно-восстановительных работ.

2.3.3. В режимные помещения Филиала порядок доступа определяется отдельной инструкцией.

2.3.4. Работники Филиала, указанные в п.2.3.1. при проходе в здания Филиала сотрудниками охраны не осматриваются.

### **2.4. Порядок пропуска на объекты Филиала должностных лиц**

2.4.1. Сотрудники Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ФСБ РФ), Федеральной службы по техническому и экспертному контролю Российской Федерации (ФСТЭК РФ), Прокуратуры Российской Федерации, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию Филиала по служебным удостоверениям, в сопровождении работника соответствующего подразделения Филиала.

2.4.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Филиала, его работников или обучающихся, либо на территории Филиала, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Филиала после уведомления директора Филиала, в сопровождении сотрудника охраны. Основанием для проведения проверки, либо официальных процессуальных действий является предъявление служебного удостоверения и официального документа на право проведения проверки или санкции суда.

2.4.3. Пропуск в здания Филиала лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявок, подписанных начальниками структурных подразделений Филиала, проводящих данное мероприятие. Порядок оформления заявки приведен в пунктах 2.1.15-2.1.16 настоящего Положения.

## **2.5. Порядок оформления документов и осуществления доступа в Филиал представителей средств массовой информации и иностранных граждан**

2.5.1. Доступ в здания Филиала представителей иностранных государств осуществляется на основании решения директора Филиала.

2.5.2. Заявки на прием иностранных делегаций, граждан на территории Филиала предоставляются руководителем структурного подразделения, планирующим прием иностранных граждан, для утверждения директору Филиала в форме служебной записки на бумажном носителе, не позднее, чем за восемь рабочих дней до запланированного мероприятия. К служебной записке прикладывается программа приема. Порядок оформления заявки приведен в пунктах 2.1.15-2.1.16 настоящего Положения.

2.5.3. После утверждения директором Филиала заявки на прием иностранных делегаций, граждан на территории Филиала руководитель структурного подразделения, планирующего прием иностранных граждан, уведомляет подразделение ФСБ, курирующее Филиал о проведении приема иностранных представителей.

2.5.4. Допуск представителей средств массовой информации на территории и в здания Филиала осуществляется с разрешения директора Филиала при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность (паспорта) строго в сопровождении представителя Филиала.

## **2.6 Порядок пропуска лиц, прибывших на мероприятия (экскурсии) на объекты Филиала, а также для проведения ремонтных и строительных работ**

2.6.1. Доступ в здания Филиала для прибывших на мероприятия (экскурсии) возможен по заявке должностных лиц Филиала. Решение о допуске, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится должностным лицом, утверждается директором Филиала.

2.6.2. Заявки на допуск лиц, прибывших на мероприятия (экскурсии) Филиала предоставляются для согласования с директором Филиала не менее чем за один рабочий день в форме сканированной версии служебной записки (Приложение №2), подгруженной в электронный документооборот. Порядок оформления заявки изложен в пунктах 2.1.15. – 2.1.16 настоящего Положения.

2.6.3. Доступ в здания Филиала для представителей подрядных организаций, оказывающих услуги и выполняющих работы на территориях и в зданиях Филиала на основании заключенных договоров (контрактов), осуществляется на основании согласованной заместителем директора Филиала, курирующим данное направление и начальником Управления комплексной безопасности копии письма-направления подрядной организации со списком работников. Письмо-направление должно быть оформлено на официальном бланке организации подрядчика (исполнителя) с указанием номера договора (контракта), на основании которого планируется выполнение работ (оказание услуг), списка сотрудников (фамилия, имя, отчество, должность), направляемых для выполнения работ (оказания услуг), сроков и места выполнения работ (оказания услуг). Члены бригады подрядных организаций, проводящих ремонтные и строительные работы, оказывающие услуги по техническому обслуживанию инженерных систем и оборудования Филиала, во время проведения работ сопровождаются работниками Филиала, ответственными за контроль качества выполняемых работ подрядными организациями.

2.6.4. Рабочее время для проведения ремонтных и строительных работ установлено с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00 часов, в пятницу - с 9:00 до 16:45.

2.6.5. Проводить работы в субботу, воскресенье и в праздничные дни разрешается в исключительных случаях по согласованию с директором Филиала, в сопровождении ответственного работника Филиала.

## **2.7. Порядок действий сотрудников охраны в случае обнаружения нарушений пропускного и внутриобъектового режима**

2.7.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режима относятся:

- нападение на объект Филиала;
- попытка или несанкционированное проникновение на объект Филиала, минуя КПП;
- попытка входа (въезда), а равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), а равно внос (ввоз) на территорию Филиала запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), а равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства Российской Федерации и установленных в Филиале правил.

2.7.2. Лица, нарушившие пропускной, внутриобъектовый режим, иные нормы и правила, установленные на территории Филиала, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства, останавливаются сотрудниками охраны.

2.7.3. Сотрудники охраны выясняют обстоятельства нарушения и причастных к нему лиц. В отношении нарушителей составляется акт и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

2.7.4. Акт составляется в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения.

2.7.5. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима, очевидцы (если таковые были), работник, составивший документ.

2.7.6. Лицо, совершившее противоправное посягательство на имущество работников, обучающихся и посетителей Филиала, а также на охраняемую собственность или совершившее другое противоправное деяние, запрещенное законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудниками охраны на месте правонарушения и передается для дальнейших процессуальных действий сотрудникам полиции (Росгвардии).

2.7.7. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье работников, обучающихся и посетителей Филиала, а также совершившее другое противоправное деяние, задерживается сотрудниками охраны на месте правонарушения и передается сотрудникам Росгвардии, вызванным с путем нажатия кнопки тревожной сигнализации (КТС) (в случае угрозы жизни и здоровью) согласно «Инструкции по проверке и применению кнопки тревожной сигнализации (КТС)» (Приложение № 5).

2.7.8. О выявленных нарушениях пропускного и внутриобъектового режима за прошедшие сутки старший смены охраны с 9.00 часов до 10.00 часов докладывает начальнику Отдела по обеспечению антитеррористической защищенности, в том числе посредством телефонной связи. Начальник Отдела по обеспечению антитеррористической защищенности докладывает о выявленных нарушениях пропускного и внутриобъектового режима за прошедшие сутки начальнику Управления комплексной безопасности. Начальник Управления комплексной безопасности два раза в месяц формирует письменный доклад о выявленных нарушениях пропускного и внутриобъектового режима за прошедшую неделю для директора Филиала.

2.7.9. В отношении виновного в нарушении порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания.

## **2.8. Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций**

2.8.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, или при наличии особой угрозы, или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового и пропускного режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях

по решению директора Филиала доступ или перемещение по территории Филиала может быть прекращен или ограничен.

2.8.2. При возникновении в зданиях Филиала чрезвычайных ситуаций сотрудники охраны осуществляют беспрепятственный доступ на территорию Филиала специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам правоохранительных органов и т.д. (в зависимости от характера чрезвычайной ситуации) с сопровождением и реагированием в соответствии со схемой оповещения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Время нахождения на территории Филиала вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности регистрируются сотрудниками охраны.

2.8.3. В случае осложнения оперативной обстановки сотрудники охраны обязаны строго действовать в соответствии с утвержденными планами действий при различных видах чрезвычайных ситуаций.

2.8.4. В случае ложного срабатывания или отказа систем пожарной, охранной сигнализации, системы охранного видеонаблюдения и тревожной сигнализации необходимо незамедлительно сообщить о происшествии в диспетчерскую службу обслуживающей организации, начальнику Отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности, начальнику Отдела по обеспечению антитеррористической защищенности, усилить бдительность до устранения отказа и причины срабатывания сигнализации.

2.8.5. В случае угрозы возникновения, либо возникновения чрезвычайной ситуации директор Филиала в течение 5-10 минут сообщает в Министерство науки и высшего образования о чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) с описанием чрезвычайной ситуации с обязательным указанием:

- даты и времени ЧС;
- в случае минирования - номера телефона или адреса электронной почты, куда поступило сообщение;
- количества обучающихся и работников в случае эвакуации;
- мест временного размещения обучающихся и работников;
- информации о необходимости продолжения образовательного процесса и его формате;
- списка уведомленных о ЧС служб;
- ФИО, должности лица, отправившего информацию о ЧС.

2.8.6. Директор Филиала в течение 1 часа уведомляет Министерство науки и высшего образования Российской Федерации о чрезвычайной ситуации согласно инструкции «О сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера». Информация по форме ЧС направляется на электронный адрес Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. При резком изменении обстановки – незамедлительно.

## **2.9. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта, вноса (выноса) имущества, ввоза (вывоза) грузов на территорию Филиала**

2.9.1. Для организации допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны в Филиале созданы контрольно-пропускные пункты.

2.9.2. Въезд (выезд) автотранспортных средств, принадлежащих Филиалу, на его территорию осуществляется в любое время суток.

2.9.3. Автотранспортные средства, не принадлежащие Филиалу (автотранспорт работников Филиала, обслуживающих организаций и т.д.), пропускаются на территорию Филиала с 7.00 до 22.00 часов.

2.9.4. Автотранспортные средства, не принадлежащие Филиалу (автотранспорт обслуживающих, подрядных и других организаций, задействованных при проведении мероприятий в Филиале), пропускаются на территорию Филиала по служебным запискам (Приложение №2), согласованным с директором Филиала.

2.9.5. Пропуск работников Филиала, следующих на личных автотранспортных средствах на служебную парковку, осуществляется по спискам, утверждаемым директором Филиала.

2.9.6. После 22.00 ч. транспорт, принадлежащий работникам Филиала, пропускается на территорию Филиала только по служебной записке на бумажном носителе (Приложение №2), согласованной с директором Филиала.

2.9.7. Транспортное средство, пересекающее границу КПП при въезде на территорию Филиала (за исключением транспорта спецслужб), подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, с обязательным осматриванием днища, кузова, багажника, кабины и салона транспортного средства. Осмотр производится сотрудником охраны. Пассажиры, находящиеся в салоне транспортного средства должны выйти из транспортного средства и пройти через ККП в здание.

2.9.8. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Книге учета регистрации автотранспорта.

2.9.9. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Филиале строго запрещен.

2.9.10. Вынос учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий, и работ согласовывается заместителем директора, курирующим вопросы административно-хозяйственной деятельности в Филиале, на основании предварительно оформленной служебной записки на бумажном носителе от руководителя подразделения Филиала и материального пропуска (Приложение №2).

2.9.11. Вынос (вывоз) из зданий Филиала инструмента или оборудования, осуществляется по материальному пропуску на инструменты и оборудование, подписанному ответственным за вынос (вывоз) материальных ценностей материально-ответственным лицом, и в присутствии материально-ответственного лица (Приложение №2).

2.9.12. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей из зданий Филиала предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.9.13. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Филиала, собранные в течение дня на КПП, передаются в Хозяйственный отдел.

2.9.14. В случае если материальные ценности перевозятся в закрытом транспортном средстве в опечатанном виде, то в материальном пропуске должна быть сделана соответствующая отметка - «Груз осмотру не подлежит», заверенная личной подписью материально ответственного лица.

2.9.15. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Филиала.

2.9.16. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП - въезде, их сопровождение до места, определенного в заявке и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники подразделений Филиала, по инициативе которых проводятся работы.

2.9.17. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Филиала или выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории Филиала, о чем ставится в известность начальник Управления комплексной безопасности.

2.9.18. Служебные транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию Филиала по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

2.9.19. Транспортные средства Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без осмотра, при наличии предписаний. О факте их прибытия дежурная смена

сотрудников охраны немедленно докладывает директору Филиала, начальнику Управления комплексной безопасности.

2.9.20. В чрезвычайных ситуациях пожарные и аварийные машины с расчетами, санитарные машины с медицинскими работниками, транспортные средства правоохранительных органов допускаются на территорию Филиала беспрепятственно и сопровождаются сотрудниками охраны.

2.9.21. Решением начальника Управления комплексной безопасности, согласованным с директором Филиала, допуск транспортных средств на территорию Филиала, при необходимости, может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

### **3. Внутриобъектовый режим**

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

3.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций Филиалом и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на территории Филиала, сохранность материальных ценностей;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Филиала, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Филиала, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

3.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Филиала и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и отдельными работниками Филиала служебных помещений и оборудования;
- организацию научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов Филиала;
- определение мест хранения ключей от служебных, технических, подвальных, чердачных и аудиторных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы сотрудников охраны со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность в структурных подразделениях Филиала;
- организацию действий работников, обучающихся и посетителей Филиала в чрезвычайных ситуациях.

#### **3.2. Права и обязанности работников и обучающихся Филиала при соблюдении внутриобъектового режима**

3.2.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время – на работников Управления комплексной безопасности, а также сотрудников охраны (в части полномочий сотрудников охраны);
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни - на дежурную смену сотрудников охраны.

3.2.2. Указанные лица организуют и осуществляют контроль за:

- поддержанием в исправности и техническим обслуживанием инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- организацией доступа в Филиал работников и посетителей;
- разработкой документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- определением круга должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Филиала;

- проведением инструктажа сотрудников Филиала и лиц, поступающих на работу, по ознакомлению с Положением по организации внутриобъектового и пропускного режима;
- проведением разъяснительной работы с сотрудниками Филиала, направленной на повышение бдительности, точное выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима и правил внутреннего распорядка дня;
- привлечением к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

3.2.3. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения работниками структурных подразделений Филиала, порядка содержания используемых помещений, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений Филиала.

3.2.4. На территории объектов Филиала запрещено:

- находиться посторонним лицам, а равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Филиала;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Филиала предметы, указанные в Приложении №3 Положения, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей в зданиях Филиала.
- выносить из зданий Филиала имущество, оборудование и материальные ценности без оформления надлежащих документов;
- оставлять рабочие помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны (кроме случаев объявления эвакуации);
- оставлять аудитории открытыми после проведения занятий;
- передавать ключи от учебных аудиторий работникам и преподавателям Филиала без регистрации в журнале выдачи ключей от помещений;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без разрешения директора Филиала;
- производить фотографирование, кино- и видеосъемку систем безопасности Филиала (видеонаблюдения, охранной сигнализации, периметрового ограждения и т.д.) и сотрудников охраны;
- курить (в том числе электронные сигареты) и применять открытый огонь во всех помещениях Филиала и прилегающих территориях;
- сжигать мусор, сухую траву и опавшие листья деревьев на территории Филиала;
- устанавливать глухие решетки на окнах подвалов, являющихся аварийными выходами;
- размещать оборудование и другие предметы, в результате которых ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим средствам обеспечения пожарной безопасности, а также размещать мебель (за исключением сидячих мест для ожидания) и предметы (за исключением технологического, выставочного и другого оборудования) на путях эвакуации, у дверей эвакуационных и аварийных выходов;
- снимать предусмотренные проектной документацией двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, вестибюлей, тамбуров и лестничных клеток;
- устанавливать какие-либо приспособления, препятствующие нормальному закрыванию противопожарных дверей;
- устраивать в лестничных клетках кладовые и другие подсобные помещения, а также хранить под лестничными маршами и площадками, вещи, мебель, оборудование и другие предметы, выполненные из горючих материалов;
- проводить уборку помещений с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;
- фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении;

- эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции и со следами термического воздействия;
- пользоваться розетками, рубильниками, удлинителями с имеющимися повреждениями;
- пользоваться неисправными электроприборами и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии и неисправности терморегуляторов;
- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы и удлинители для питания электроприборов, а также использовать несертифицированные аппараты защиты электрических цепей;
- использовать временную электропроводку, включая удлинители и сетевые фильтры, не предназначенные по своим характеристикам для питания применяемых электроприборов;
- прокладывать электрическую проводку по горючему основанию либо наносить (наклеивать) горючие материалы на электрическую проводку;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

#### 3.2.5. Работники Филиала обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в рабочих помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;
- строго соблюдать установленный в Филиале противопожарный режим и требования антитеррористической безопасности;
- знать и уметь действовать в чрезвычайной ситуации согласно разработанным и утвержденными антикризисным планам на случай чрезвычайных ситуаций;
- по окончании рабочего дня осмотреть помещение, закрыть его, ключи сдать сотрудникам охраны на пост, сделав отметку в соответствующем журнале. В случае обнаружения в помещении при его осмотре пропажи либо поломки или порчи оборудования, или мебели доложить об этом своему непосредственному начальнику и на пост охраны.

### 3.3. Порядок закрытия помещений Филиала

3.3.1. Режим работы в Филиале установлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Пребывание и доступ лиц, не задействованных в образовательном процессе на территории Филиала в выходные и праздничные дни, осуществляется исключительно по служебным запискам, согласованным руководителем подразделения, курирующим заместителем директора и директором Филиала, за исключением лиц, указанных в п.2.3.

3.3.2. Входные двери служебных помещений, доступ в которые ограничен, по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок. Ключи должны быть сданы сотруднику охраны, в том числе в опечатанных колбах, лицами, ответственными за помещения.

3.3.3. Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться на посту охраны в специально определенном для этих целей месте.

3.3.4. Подвальные, чердачные помещения должны быть закрыты на ключ и опечатаны. Ключи от подвальных и чердачных помещений должны быть пронумерованы и храниться на постах охраны. Дубликаты ключей должны храниться у комендантов зданий.

3.3.5. Все ключи сотрудниками охраны регистрируются в журналах Учета выдачи ключей от помещений и Учета выдачи ключей опломбированных помещений (Приложение №2). Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Передача ключей от служебных помещений, аудиторий работниками Филиала без регистрации в вышеуказанных журналах запрещена.

3.3.6. Ключи от учебных аудиторий, служебных кабинетов, подсобных помещений Филиала выдаются работникам Филиала строго под подпись в журнале Учета выдачи ключей с указанием времени получения и фамилии, инициалов получателя.

3.3.7. При сдаче ключа работник, который получал ключ, обязан лично сдать его сотруднику охраны строго под подпись в журнале выдачи ключей с указанием времени сдачи.

3.3.8. Ответственность за полученный ключ до момента его сдачи сотруднику охраны с отметкой в журнале Учета выдачи ключей и кабинет (помещение) несет лицо, получившее ключ от кабинета (помещения).

3.3.9. Запрещается работникам и вспомогательному персоналу самостоятельно брать ключи из шкафа для хранения ключей.

3.3.10. Запрещается выдавать ключи от кабинетов (помещений) обучающимся.

3.3.11. Ответственность за сохранность ключей в шкафу для хранения ключей несут сотрудники охраны.

3.3.12. В случае утери ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о произошедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты.

3.3.13. При утере ключа, либо совершении кражи из кабинета (помещения) проводится служебная проверка.

3.3.14. Работник Филиала, потерявший ключ, либо допустивший совершение кражи, порчу имущества из кабинета, от которого он получил ключ, при наличии вины несет материальную ответственность.

3.3.15. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны и сданы под охрану. Включение охранной сигнализации сдаваемых помещений производится на посту охраны.

3.3.16. В начале рабочего дня указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие таких помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану.

3.3.17. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в журнале на посту охраны.

3.3.18. В случае несвоевременной сдачи охраняемых помещений под охрану, старший сотрудник охраны выясняет причины, по которым помещения не сданы под охрану, по возможности устраняет выявленные причины и производит постановку объекта на техническую охрану, о чем делает соответствующую запись. В случае технической неисправности охранной системы также делает запись в журнале.

3.3.19. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, с оттисками личных печатей утверждаются директором Филиала и находятся постоянно у начальника Отдела по обеспечению антитеррористической защищенности и на постах охраны.

3.3.20. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещения, необходимо немедленно известить об этом старшего дежурной смены охраны и начальника Отдела по обеспечению АТЗ и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

3.3.21. При возникновении в помещениях Филиала в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению старшего смены охраны с оповещением директора Филиала, начальника Управления

комплексной безопасности для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора Филиала категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.3.22. Режимные помещения могут быть вскрыты по решению директора Филиала для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.3.23. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

3.3.24. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений Филиала производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.3.25. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем Филиала специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения Филиала.

3.3.26. Порядок работ по ликвидации аварий технических и инженерных систем Филиала определяется заместителем директора, курирующим вопросы административно-хозяйственной работы совместно с начальником Управления комплексной безопасности.

#### **3.4. Порядок действий работников Филиала в случае чрезвычайных ситуаций**

Работники и обучающиеся Филиала должны действовать в строгом соответствии с алгоритмами действий при чрезвычайных ситуациях, разработанными для каждого здания Филиала с учетом особенностей и инженерно-технического оснащения.

#### **3.5. Порядок проведения культурно-массовых мероприятий на территории Филиала**

3.5.1. Культурно-массовые мероприятия в Филиале могут проводиться в закрытых помещениях и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием зрителей, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам безопасности.

3.5.2. Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается в соответствии с подписанным директором Филиала приказом, с назначением ответственного за проведение культурно-массового мероприятия после прохождения необходимых согласований согласно п.2.1.26 Положения.

3.5.3. В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07.00 часов и позднее 22.00 часов местного времени.

3.5.4. О проведении массовых мероприятий организатор (уполномоченный) подает служебную записку на бумажном носителе директору Филиала на согласование не позднее чем за 10 дней до намеченной даты проведения.

3.5.5. В служебной записке указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников, указываются данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности и номера телефона).

3.5.6. Организаторами проведения массового мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до начала мероприятия должно быть осуществлено совместно с представителями заинтересованных служб обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению мероприятия, кроме того, предусматривается обязательное проведение обследования помещений и прилегающих территорий на взрывобезопасность не менее чем за 1 час до начала запуска зрителей с последующим выставлением достаточного количества охраны.

3.5.7. Организаторы мероприятия контролируют установленный лимит участников, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

3.5.8. Организаторы обеспечивают соблюдение правил поведения участников во время проведения мероприятий: запрет на курение и распитие спиртных напитков, недопущение к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.

3.5.9. Участникам запрещается иметь при себе огнестрельное оружие, предметы, похожие на оружие, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, ножи, колюще-режущие предметы, алкогольные и энергетические напитки, напитки в стеклянной таре, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей в зданиях Филиала.

3.5.10. С начальником Управления комплексной безопасности должны быть согласованы порядок и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения мероприятия, а также необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил. Оговаривается необходимость соответствующих согласований по проведению мероприятий с администрацией г. Королева, а также Управлениями внутренних дел г.о. Королев.

3.5.11. Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка не была подана в срок, или не было принято, соответствующим образом согласована, а также если в проведении мероприятия было отказано.

3.5.12. Подготовка и проведение массового мероприятия должны быть прекращены по требованию представителей органов муниципальной власти или УМВД России по городскому округу Королев при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении общественного порядка.

3.5.13. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящей инструкции, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **3.6. Порядок использования технических средств охраны и инженерных средств защиты на объектах Филиала**

Порядок использования технических средств охраны и систем противопожарной защиты приведен в соответствующих Положениях и Инструкциях по пользованию вышеуказанными системами.

### **3.7. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима**

3.7.1. Контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на Управление комплексной безопасности. Сотрудники Управления комплексной безопасности имеют право в любое время проверять ход и качество обеспечения частными охранниками внутриобъектового и пропускного режима на объектах охраны.

3.7.2. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Филиала установленного внутриобъектового и пропускного режима, а также противопожарной и антитеррористической безопасности, сохранности материальных возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

**СПИСОК**

**должностных лиц, которым предоставлено право согласования документов, предоставляющих возможность доступа на территории и в здания Филиала**

1. Директор Филиала - пропуска всех видов.
2. Первый заместитель директора Филиала:
  - списки на выдачу карт для электронных пропусков;
  - списки транспортных средств;
  - списки сотрудников подрядных и сторонних организаций;
  - списки участников мероприятий, организованных и проводимых структурными подразделениями Филиала.

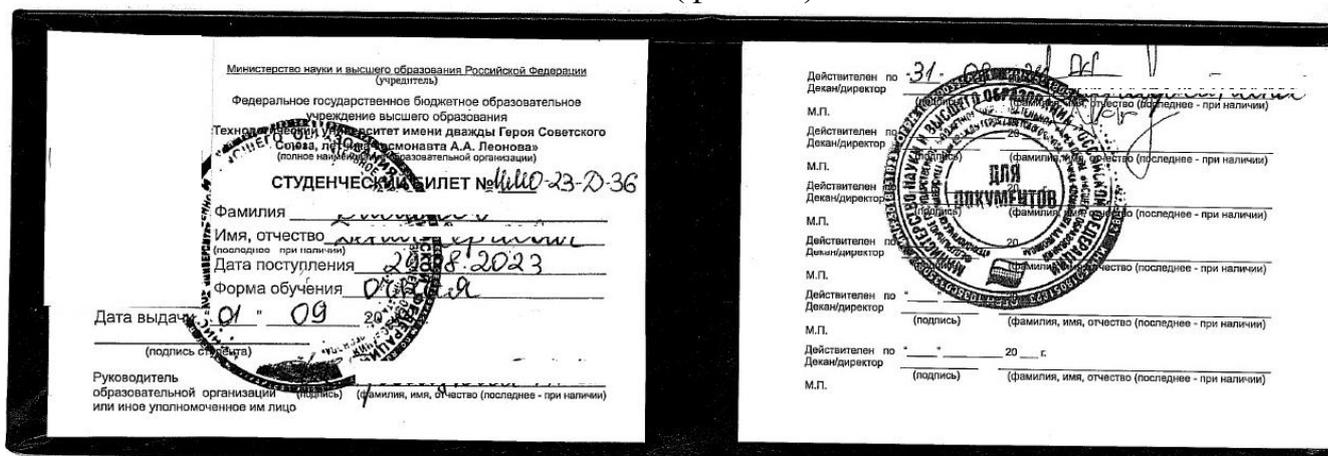
## Образцы документов пропускной системы Филиала

- Электронный пропуск

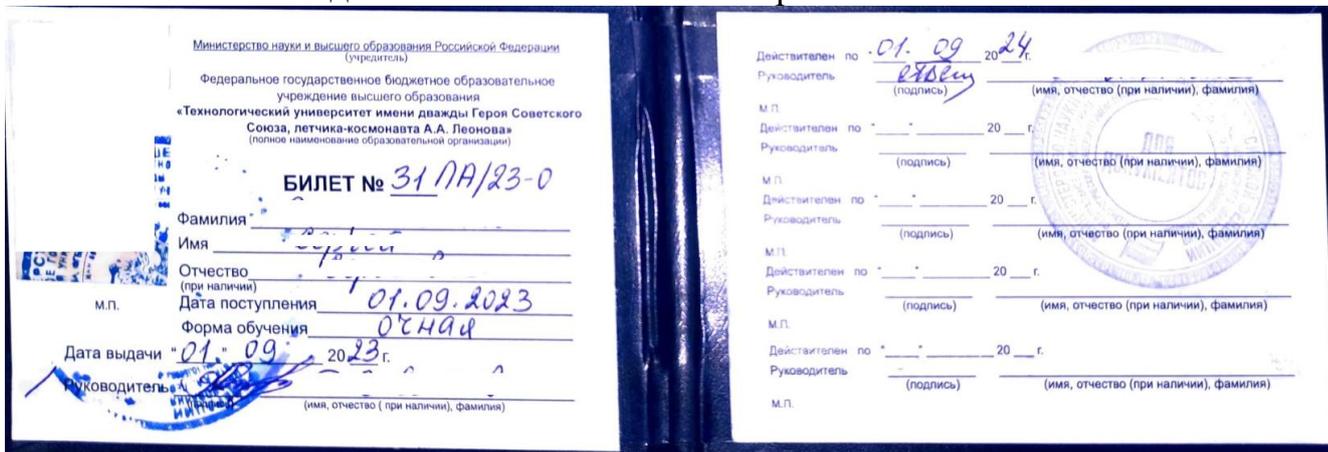


- Студенческий билет

### ТУ им А.А. Леонова (филиал) МИИГАиК



### Колледж космического машиностроения и технологий



**«Технологический университет  
имени дважды Героя Советского Союза,  
летчика-космонавта А.А. Леонова»  
- филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный университет  
геодезии и картографии»  
«Наименование структурного подразделения»**

Директору филиала

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

### Служебная записка

**Тема:** «О допуске в Филиал посетителей»

Прошу Вас разрешить допуск посетителя (посетителей)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество посетителя (посетителей))

\_\_\_\_\_  
(дата, время допуска «с – по»)

В

\_\_\_\_\_  
(учебный корпус №1, №2 или ККМТ)

для

\_\_\_\_\_  
(Причина)

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель

Ф.И.О.

Контактный номер телефона

e-mail

**«Технологический университет  
имени дважды Героя Советского Союза,  
летчика-космонавта А.А. Леонова»  
- филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный университет  
геодезии и картографии»  
«Наименование структурного подразделения»**

Директору филиала

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

### Служебная записка

**Тема:** «О допуске в Филиал в выходные и праздничные дни»

Прошу Вас разрешить допуск работника (работников)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество работника (работников))

\_\_\_\_\_  
(дата, время допуска «с – по»)

В

\_\_\_\_\_  
(учебный корпус №1, №2 или ККМТ)

для

\_\_\_\_\_  
(Причина)

Должность

ПОДПИСЬ

И.О. Фамилия

Исполнитель

Ф.И.О.

Контактный номер телефона

e-mail

**«Технологический университет  
имени дважды Героя Советского Союза,  
летчика-космонавта А.А. Леонова»  
- филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный университет  
геодезии и картографии»  
«Наименование структурного подразделения»**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору филиала

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

### **Служебная записка**

**Тема:** «О допуске на территорию Филиала автотранспорта для выгрузки (загрузки)»

Прошу Вас разрешить допуск автотранспорта

\_\_\_\_\_  
(марка, гос. номер, ФИО водителя)

и грузчиков (если имеются)

\_\_\_\_\_  
(ФИО грузчиков)

\_\_\_\_\_  
(дата, время допуска)

На территорию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(учебный корпус №1, №2 или ККМТ)

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Причина)

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель

Ф.И.О.

Контактный номер телефона

e-mail

### ЖУРНАЛ учета посетителей

Начат: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Окончен: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата	Фамилия, имя, отчество посетителя	Документ, подтверждающий личность	Прибыл	Убыл	Подразделение	Примечание

Лист \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_

### ЖУРНАЛ учета выдачи ключей опломбированных помещений

Начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
Окончен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Время выдачи	Номер помещения	Номер пломбира	Получатель		Ф.И.О. сдавшего	Номер пломбира	Время сдачи	Отметка о сдаче
			Ф.И.О.	Подпись				
__ __							__ __	

Стр. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_

### ЖУРНАЛ учета выдачи ключей от помещений

Начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
Окончен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Время выдачи	Номер помещения	Получатель		Ф.И.О. сдавшего	Время сдачи	Отметка о сдаче
		Ф.И.О.	Подпись			
__ __					__ __	

Стр. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_

### ЖУРНАЛ учета посетителей (Общежитие - ул. Стадионная д.6)

Начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
Окончен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, подтверждающий личность	Время входа в общежитие	Время выхода из общежития	К кому из проживающих прибыл (Ф.И.О.), № помещения (комнаты)	Примечание

Стр. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_

Примечание – журналы пронумеровываются, прошиваются и скрепляются печатью.



**ТУ им. А.А. Леонова (филиал) МИИГАиК**

**Материальный пропуск № \_\_\_\_\_**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Работнику \_\_\_\_\_

Разрешено вывезти (вынести) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С объекта \_\_\_\_\_

Для перемещения на объект \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Заместитель директора

\_\_\_\_\_  
(подпись заместителя директора курирующего вопросы комплексной безопасности)

**Отрывной талон к пропуску № \_\_\_\_\_**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мат. ценности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Объект \_\_\_\_\_

Объект \_\_\_\_\_

Дата/время \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Директору филиала

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руков. струк. подр.)

**Заявка  
на пропуск иностранных делегаций (граждан)  
на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г**

Прошу дать указание о пропуске на объект \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

следующих посетителей, являющихся гражданами иностранных государств:

№ п/п	Ф.И.О. посетителя (полностью)	Гражданство и вид деятельности	Ф.И.О. принимающего должностного лица	Ф.И.О. сопровождающих должностных лиц	Номер корпуса, кабинета	Наличие папки, дамской сумочки	Время	
							пропуск на объект	выпуск с объекта
1	2	3	4	5	6	7	8	

**Руководитель**

\_\_\_\_\_  
(осуществляющий прием) (структурное подразделение, подпись, фамилия, инициалы)

Телефон \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Согласовано:**

Отдел международного сотрудничества

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

Перечень предметов, запрещенных к проносу (провозу) на объекты охраны Филиала		
	Запрещенные предметы	Исключения
1	Взрывчатые вещества и их компоненты, средства взрывания и предметы, ими начиненные	
2	Оружие любого типа, в том числе самообороны, боеприпасы, составные части огнестрельного оружия, спецсредства, колющие или режущие предметы, ножи, иное холодное оружие, в том числе холодное оружие, являющееся элементом военной формы одежды (кортик)	
3	Устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (в том числе пневмохлопушки) и иные изделия, предметы, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к травмам, воспламенению или задымлению	
4	Газовые баллончики, в том числе газовые баллончики для самообороны	
5	Огнеопасные и пиротехнические вещества и изделия, включая сигнальные ракеты, фейеры, петарды, газовые баллоны и предметы, которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов, воспламеняющиеся твердые вещества и иные химические материалы, включая легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, горючие газы, окисляющие вещества и органические перекиси	
6	Источники ионизирующих излучений, радиоактивные и делящиеся материалы, токсичные химические вещества, аварийно- химически опасные вещества, химические реактивы и средства бытовой химии	
7	Материалы (на любых носителях, включая одежду) экстремистского, оскорбительного или дискриминационного характера, содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций, а также направленные на любого рода дискриминацию страны, лица или группы лиц по признакам расы, этнического или социального происхождения и статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических или иных убеждений, места рождения и проживания, уровня доходов или по любой другой причине	
8	Наркотические, психотропные, токсические вещества, их прекурсоры, в том числе в виде лекарственных средств, а также инъекционные препараты, медицинские шприцы и иглы	Лекарственные препараты по назначению

		врача со справкой из медицинского учреждения об их назначении
9	Стеклянные (в том числе для продуктов) бутылки и банки	
10	Алкогольные и энергетические напитки	
11	Громоздкие предметы, сумма которых в трех измерениях по длине, ширине и высоте превышает 150 см	
12	Печатная продукция религиозного, политического или оскорбительного содержания или содержания, противоречащего нормам общественного порядка и/или морали	Религиозные книги для личного использования
13	Средства индивидуальной мобильности (велосипеды, электросамокаты, гироскутеры и т.д.)	Вспомогательные средства для персональной мобильности (кресла-коляски)
14	Другие вещества и предметы, представляющие опасность, а также запрещенные к обороту на территории Российской Федерации	
15	Любые предметы, внешне напоминающие запрещенные предметы или их копии и аналоги в соответствии с перечнем	

\* При проведении охранных мероприятий руководство Филиала может вводить дополнительные ограничения.

**Методика осмотра человека ручным осмотровым металлоискателем  
(металлодетектором).**

- Сохраняйте приватность при осмотре. В процессе осмотра рекомендуется не касаться осматриваемого человека ручным металлодетектором.
- Ручной металлодетектор не является оружием нападения и не должен рассматриваться как таковой. Корпус металлодетектора при необходимости позволяет использовать его в качестве средства самообороны.
- Ручной металлодетектор при сканировании человека должен находиться на расстоянии 5-10 см от тела. Избегайте касания частей тела или одежды осматриваемого металлодетектором. Тем не менее, в некоторых случаях при осмотре человека в верхней одежде (пуховики, куртки, пальто и пр.) необходимо подносить металлодетектор к телу осматриваемого на расстояние меньше 5 см для обеспечения наилучшего качества по выявлению металлических предметов.
- Используйте металлодетектор в режиме максимальной чувствительности. Исключением может являться случай, когда осмотр проводится рядом с крупными металлическими предметами (например, пол с металлической арматурой).
- Осмотр человека должен всегда проводиться по одному и тому же алгоритму с соблюдением четкой последовательности действий.

**Описание методики осмотра человека ручным металлодетектором.**

1. Регулярно в течение смены проверяйте работоспособность металлодетектора, поднося его к металлическим предметам, находящимся на вашем теле (пряжка, часы и пр.). Сканированием со скоростью не более 0.5 м/с поднесите металлодетектор к локальному металлическому предмету. Срабатывание металлодетектора (световая и звуковая сигнализация) на расстоянии в соответствии с паспортом на изделие будет гарантировать, что металлодетектор работает и вы обеспечиваете эффективный осмотр.
2. Попросите осматриваемого выложить все металлические предметы, которые находятся при нем (ключи, телефон, монеты и др.). Также необходимо, чтобы осматриваемый снял головной убор и, по возможности, крупную верхнюю одежду.
3. Осматриваемый должен располагаться лицом к сотруднику охраны, ноги - на расстоянии не менее 50 см друг от друга, а руки расставлены в стороны параллельно полу.
4. Начните с верхней части одного из плеч осматриваемого. Держите металлодетектор горизонтально и параллельно передней части тела человека. Сканируйте половину передней части тела сверху вниз до стопы, перейдите к другой стопе и продолжайте сканирование другой половины передней части тела в направлении снизу вверх до другого плеча.
5. Проведите металлодетектором через верхнюю часть плеча и следуйте от плеча в сторону кисти руки. Переместите металлодетектор на нижнюю часть кисти и далее следуйте до подмышечной впадины. Сканируйте боковую часть тела вниз до стопы, переместите сканирующую часть металлодетектора на внутреннюю часть ноги. Продолжайте проводить осмотр снизу вверх с переходом на противоположную ногу, а затем, дойдя до противоположной стопы, перейдите на внешнюю часть ноги и поднимитесь до другой подмышечной впадины. Повторите движения в обратной последовательности, которые вы проделали с противоположной рукой. Обратите внимание, чтобы в процессе сканирования не допускались касания тела осматриваемого.
6. Попросите осматриваемого развернуться на 360 градусов. Алгоритм, который использовался для лицевой части, следует повторить для задней части тела человека.

7. Когда металлодетектор выдает сигнализацию об обнаружении металлического предмета и сотрудник охраны визуально не наблюдает объект обнаружения (он скрыт под одеждой, в волосах и т.п.), следует:

а) Попросить осматриваемого предъявить к контролю объект из области обнаружения для визуального контроля сотрудником охраны.

б) Провести повторное сканирование области обнаружения.

Важным требованием является повторный осмотр той области, в которой был обнаружен и изъят металлический предмет. Помните о том, что осматриваемый может положить телефон, металлическую визитницу или другой объект в карман, а за этим объектом «спрятать» пистолет, нож или другой запрещенный предмет. Принцип прост: обнаружение – изъятие - визуальный контроль - повторное сканирование места обнаружения объекта и так, возможно, несколько раз до тех пор, пока металлодетектор не будет сигнализировать об обнаружении металлических предметов.

Также обратите внимание на следующую рекомендацию: сотрудник охраны должен обязательно осуществить визуальный контроль обнаруженного объекта и убедиться, что именно он вызвал срабатывание металлодетектора. Например, если металлодетектор сработал в области запястья и осматриваемый уверяет, что это часы, которые находятся под рубашкой, то сотрудник охраны должен попросить человека поднять рукав, чтобы увидеть объект. Если часы крупные, следует попросить снять их и еще раз осмотреть область запястья, если она скрыта одеждой.

- Если в составе системы безопасности на объекте используется рамочный стационарный металлодетектор, и он вызвал тревогу при проходе осматриваемого, то вне зависимости от количества контролируемых зон и количества активных зон обнаружения проведите осмотр ручным металлодетектором в соответствии с полным алгоритмом данной методики осмотра. При обнаружении одного объекта не останавливайте процесс осмотра и завершите его в соответствии с описанным алгоритмом.

- Как правило, на средней части тела человека, в районе пояса, находятся металлические предметы такие как пряжки, крупные металлические пуговицы, кнопки или металлические молнии. Если при сканировании передней части осматриваемого происходит обнаружение металлического предмета, то предлагаются два варианта дальнейших действий:

а) Сотрудник охраны должен попросить осматриваемого оттянуть и повернуть наружу внутреннюю часть пояса и пряжку ремня, если он есть, чтобы сотрудник охраны смог убедиться в отсутствии металлического предмета за поясом или ремнем.

б) Сотрудник охраны должен попросить осматриваемого расстегнуть ремень и отвести пряжку от места срабатывания металлодетектора. Затем сотрудник охраны должен осуществить повторное сканирование области срабатывания. При дальнейшем обнаружении объекта в указанной области в соответствии с законами РФ должен быть осуществлен персональный осмотр в отдельном помещении.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по пользованию кнопкой тревожной сигнализации (КТС)**

Ежедневно сотрудник охраны обязан проверить работоспособность КТС.

Проверка работоспособности КТС осуществляется в следующем порядке:

- перед началом работы необходимо позвонить дежурному на пульт централизованного наблюдения по телефону 8(495)512-65-31 назвать свою фамилию, номер пультовой кнопки, адрес и название объекта;
- предупредить дежурного о контрольной проверке работоспособности КТС;
- после получения разрешения нажать КТС;
- дежурный пульта охраны по истечении прохождения сигнала тревоги сообщит результат проверки. После получения ответа от дежурного о проверке работоспособности КТС **обязательно** привести ее в дежурный режим путем поворота ключа, радиобрелок восстановится автоматически в течение 1-2 минут;
- произвести запись в журнале времени контрольной проверки, отметить время и номер сотрудника охраны, принявшего контрольный сигнал.

Во избежание случайных срабатываний не прикасаться к КТС без необходимости, не разглашать информацию о присвоенном номере на пульте централизованного наблюдения и времени охраны объекта.

В случае «НАПАДЕНИЯ» необходимо нажать на кнопку «КТС» для передачи сигнала «ТРЕВОГА» на пульт охраны Росгвардии.

После прибытия оперативной группы Росгвардии КТС поворотом ключа вернуть в исходное положение. При нажатии «КТС» на радиобрелке – восстановление происходит автоматически в течение 1-2 минут.

**При проведении на объекте работ, требующих отключения тревожной сигнализации или при отключении электроэнергии на время более одного часа:**

1. Позвонить на пульт и предупредить сотрудника охраны о проводимых на объекте работах или отключении электроэнергии.

2. После окончания работ или восстановления электроэнергии позвонить на пульт охраны, сообщить об окончании проводившихся работ или восстановлении электроэнергии и сделать соответствующую запись в журнале.

О любых неисправностях в работе средств тревожной сигнализации на объекте сообщить в ФГУП «Охрана» по тел.: **8-968-990-55-29**,

Телефон пульта охраны: **8 (495) 512-65-31**