



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ЛКИТиУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского» (ПКУ)»

398004 г. Липецк, ул. Краснознаменная, владение 4, 8(4742)731636, e.mail:lipetsk@mgutm.ru



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора института

В.С.Зияутдинов

2022 г.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Липецком казачьем институте технологий и управления (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский государственный университет технологий
и управления имени К. Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Липецк, 2022

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Липецком казачьем институте технологий и управления (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральных законах от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлении Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов 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», уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)», локальными нормативными актами по вопросам обеспечения комплексной безопасности ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее - Институт), устанавливает порядок допуска обучающихся, работников Института, посетителей в здание, корпуса и служебные помещения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасного прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания Института, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, посторонних предметов в здания Института.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий безопасности и соблюдения установленных правил лицами, находящимися в здании Института, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и правилами пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на директора Института, а его непосредственное выполнение — на работников охранной организации (далее – сотрудник ЧОП), осуществляющих охранные функции на объектах Института.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и работников Института, на обучающихся распространяются в части, их касающейся. Ответственность за ознакомление обучающихся, работников и посетителей Института с требованиями настоящего Положения возлагается на назначенное ответственное должностное лицо за обеспечение безопасности, руководителей структурных подразделений Института.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место сотрудников ЧОП) оборудуется у главного входа в здание Института и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами студенческих билетов, рабочими списками, образцами подписей должностных лиц и постовой документацией.

1.6.1. Стационарный пост охраны должен быть оборудован инженерно-техническими средствами (системами) охраны для обеспечения возможности оперативного получения и передачи информации по пропускному режиму (постоянные и разовые заявки).

Ответственность за оборудование необходимыми средствами связи и оргтехникой несет руководство Института.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются надежными запорными устройствами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном вскрытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора Института, а в его отсутствие, с разрешения заведующего хозяйством.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри надежными запорными устройствами и замками.

1.9. При производстве работ по реконструкции (ремонту) помещений Института, списки работников подрядных организаций, а также ответственные лица, осуществляющие контроль за их проведением, согласовываются директором Института, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание Института обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание Института и выход осуществляются только через стационарный пост охраны.

Время допуска в здание Института устанавливается:

- проход работников и обучающихся разрешается в рабочие дни: с 08 час.00 мин. до 22 час. 00 мин.;

- проход технического персонала для уборки помещений разрешается в рабочие дни с 07 ч. 00 мин. до 22 ч.00 мин.

В период с 22:00 ч. до 07:00 ч. и в выходные и праздничные дни допуск разрешается только по письменным заявкам руководителей структурных подразделений, согласованным с

2.2. Обучающиеся лица допускаются в здание Института в установленное расписанием время, по студенческим билетам (Приложение № 1) или по заявке на посещение Института (Приложение № 2).

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание Института при отсутствии студенческих билетов или заявки на посещение Института осуществляется с разрешения директора Института, заведующего хозяйством, в сопровождении назначенного ими лица из числа профессорско-преподавательского состава.

2.4. Работники Института допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора Института, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Института:

- директор, его заместители;

- заведующий хозяйством;

- иные работники, имеющие право круглосуточного посещения, в соответствии с приказом директора Института.

Другие работники, которым по направлению работы необходимо быть в Институте в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной или назначенным ответственным должностным лицом за обеспечение безопасности).

записки, заверенной директором Института, либо назначенным ответственным должностным лицом за обеспечение безопасности.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий в охранную организацию передаются списки посетителей, заверенные подписью руководителей Института (директора, либо заместителей по направлению деятельности). Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в здание Института при предъявлении студенческого билета их ребенка, являющегося обучающимся Института и документа, удостоверяющего их личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся, ожидают своих детей за пределами здания Института, в отдельных случаях они могут находиться в здании Института в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора Института или заведующего хозяйством.

2.8. Члены кружков и других учебных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в здание Института при предъявлении студенческих билетов или списков, в соответствии с утвержденным расписанием занятий, согласованных с директором Института, либо назначенным ответственным должностным лицом за обеспечение безопасности.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Института по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Института, в обязательном сопровождении работника Института.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на требования настоящего Положения, в здание Института не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться под подпись с копией Положения, находящегося на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию здания Института могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных силовых структур Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина РФ.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в здание Института на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. Особенности прохода по разовым заявкам:

2.13.1. Основанием для разового посещения объектов Института являются:

- письменная заявка от руководителя структурного подразделения Института;
- устное распоряжение директора Института или назначенного ответственного должностного лица за обеспечение безопасности.

2.13.2. Согласованные в установленном порядке списки и заявки на разовый проход в здание Института подаются на пост охраны заблаговременно в письменном виде, либо на электронную почту поста охраны.

2.13.3. Правом устного распоряжения на проход посетителей через пост охраны обладают:

- директор Института или назначенное ответственное должностное лицо за обеспечение безопасности.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» от 25.12.2014, а также Положением о режиме занятий обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» от 29.12.2018, находиться в здании Института разрешено лицам, категория которых определена в пункте 2.1. настоящего Положения.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники Института, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в помещениях Института.

3.3. В помещениях Института запрещено:

- нарушать установленный режим занятий обучающихся и правила внутреннего трудового распорядка:

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать основной и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и иного опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и психотропные вещества: курить, в том числе электронные сигареты;

- приводить собак и других животных.

3.4. Все помещения Института закрепляются за ответственными должностными лицами. Ответственные лица должны следить за порядком в помещениях, противопожарной и электробезопасностью. По окончании рабочего дня отключать оргтехнику, электроприборы, закрывать окна, двери и сдавать ключи от помещений на пост охраны, а помещения, оборудованные охранной сигнализацией, сдавать в установленном порядке под охрану.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника ЧОП). Запасные ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, бухгалтерии) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника ЧОП) в опечатанных тубусах.

3.6. Выдача ключей осуществляется сотрудниками ЧОП на основании списков, подписанных директором Института. Обновление списков происходит по мере необходимости. Ключи выдаются на посту охраны, с отметкой в журнале учета выдачи ключей под подпись.

3.6.1. Для контроля за хранением, учётом и оборотом ключей от помещений на постах охраны выделяются специально оборудованные места хранения.

3.6.2. Контроль за хранением, учётом и оборотом ключей возлагается на охранную организацию. Работники Института и представители иных организаций могут получать ключи от помещений для проведения работ, только после оформления разрешения на получение ключей, подписанного директором Института.

3.6.3. В отдельных случаях допускается оставлять на посту охраны пропуск лица, получившего ключи, до окончания производства работ и сдачи ключей сотруднику охраны, или в сопровождении заинтересованного представителя Института и только в установленное (рабочее) время.

3.6.4. При утрате (утере) ключей работниками Института, директор Института назначает служебное расследование (проверку), по результатам которого принимает меры о привлечении к ответственности виновных лиц.

3.6.5. Заведующий хозяйством осуществляет контроль за оборотом ключей и производит ревизию ключевого хозяйства, один раз в полугодие.

4. Порядок вноса / выноса материальных ценностей

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Института на основании материальных пропусков установленной формы (Приложение № 3) или служебной записки, заверенной материально-ответственным лицом. Списки материально-ответственных лиц с образцами подписей (Приложение № 4) должны быть заверены директором Института и храниться на постах охраны.

4.1.1. Имущество подрядных организаций, выносимое из здания Института, перемещается на основании письменных заявок владельца имущества, с письменного согласия материально-ответственного лица, закрепленного за тем или иным помещением. Факт перемещения (вноса, выноса) имущества фиксируется в рабочем журнале объекта охраны с указанием даты и времени.

4.1.2. Сотрудник ЧОП осуществляет проверку соответствия выносимого имущества с количеством и наименованием, указанным в материальном пропуске, после чего ставится отметка в материальном пропуске. Пропуска хранятся на постах охраны и передаются в заведующему хозяйством один раз в месяц, посредством записи в рабочей книге на посту охраны.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание Института только после проведенного осмотра сотрудником ЧОП, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися лицами, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных технических средств досмотра.

4.4. Сотрудник ЧОП запрещает вынос товарно-материальных ценностей с объектов

Института в следующих случаях:

- несоответствие выносимого имущества указанному в пропуске (количество, номенклатура);
- несоответствие даты /времени или ответственного за вынос лица указанных в пропуске;
- при предъявлении ксерокопии материального пропуска;
- по поступившим устным распоряжениям.

4.5. При выявлении случаев нарушения пропускного и внутриобъектового режимов (порядка перемещения товарно-материальных ценностей; нарушение целостности печатей; обнаружения открытых помещений и др.) сотрудники ЧОП составляют соответствующий акт (Приложение №5) и немедленно информируют директора Института, который назначает служебную проверку (расследование) и принимает меры к нарушителям.

5. Порядок сдачи под охрану отдельных зданий/помещений

5.1. Помещения, подлежащие сдаче под охрану в установленном порядке, должны быть оборудованы средствами охранной сигнализации с выводом на пост охраны. Перечень таких помещений и должностных лиц, имеющих право сдавать под охрану/снимать с охраны здания/помещения, определяется приказом директора Института.

5.1.1. Списки помещений и таких должностных лиц должны храниться на постах охраны (Приложение №6).

5.2. Особенности сдачи под охрану/снятия с охраны помещений Института регламентируются Инструкцией «О порядке сдачи под охрану в опечатанном виде и вскрытия работниками Института отдельных помещений» (Приложение № 7).

6. Порядок информирования охранной организации

6.1. Информирование охранной организации по вопросам пропускного и внутриобъектового режима на объектах Института организовывается в следующем порядке:

- оригиналы списков/заявок/пропусков должны быть предоставлены на пост охраны в письменном виде.

6.2. Ответственность за своевременное предоставление списков/заявок/пропусков на посты/объекты охраны несут директор Института или назначенное ответственное должностное лицо за обеспечение безопасности.

6.3. В целях обеспечения единых требований к оформлению пропускных документов на объектах Института, принят перечень документов (Приложения № 1-7).

7. Контроль организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

7.1. Осуществление контроля за организацией и обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на:

- директора Института или назначенных ответственных должностных лиц за обеспечение безопасности;
- руководство охранной организации.

7.2. Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в здании Института должны руководствоваться требованиями

настоящего Положения, Конституции РФ и Закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

8. Ведение учетной и отчетной документации

8.1. Назначенное ответственное должностное лицо за обеспечение безопасности осуществляет оформление списков/заявок для прохода в здания и помещения Института.

8.2. Ведение учетной документации осуществляется работниками охранной организации.

8.3. Назначенным ответственным должностным лицом за обеспечение безопасности осуществляется учет материальных пропусков на вынос товарно-материальных ценностей.

8.4. Журналы/отчеты по пропуску посетителей Института, материальным пропускам, после отметки об их использовании хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются по акту. Срок хранения заявок на выдачу постоянных пропусков составляет два года.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

№ 1 - Инструкция по образцам документов, являющихся пропуском в Липецком казачьем институте технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;

№ 2 - Заявка на посещение Липецкого казачьего института технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;

№ 3 - Материальный пропуск на вынос товарно-материальных ценностей из/в Липецкого казачьего института технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;

№ 4 - Список лиц, имеющих право подписи материального пропуска на вынос товарно-материальных ценностей из/в Липецкого казачьего института технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;

№ 5 - Акт о выявленном случае нарушения/повреждения/поломки/причинения ущерба;

№ 6 - Список лиц, ответственных за вскрытие и сдачу под охрану помещений в здании Липецкого казачьего института технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;

№ 7 - Инструкция о порядке сдачи под охрану в опечатанном виде и вскрытия работниками Института отдельных помещений.

Приложение № 1 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в Липецком казачьем
институте технологий и управления
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «___» _____ 20__ г.

Инструкция по образцам документов, являющихся пропуском в Липецком казачьем институте технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

1. Студенческий билет

The image shows a student ticket form with two pages. The left page contains fields for the issuer's name, the student's name and surname, the form of education, the date of issuance, and the student's signature. The right page contains six identical signature blocks for the Dean/Director, each with a date field and a space for the signature and full name.

Left Page Fields:

- Место для фотокарточки
- _____ (учредитель)
- _____ (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)
- СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____**
- Фамилия _____
- Имя, отчество _____ (последнее - при наличии)
- Форма обучения _____
- Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____
- Дата выдачи «___» _____ 20__ г. _____ (подпись студента)
- Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Right Page Signature Blocks:

- Действителен по «___» _____ 20__ г.
- Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
- М.П. _____
- Действителен по «___» _____ 20__ г.
- Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
- М.П. _____
- Действителен по «___» _____ 20__ г.
- Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
- М.П. _____
- Действителен по «___» _____ 20__ г.
- Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
- М.П. _____
- Действителен по «___» _____ 20__ г.
- Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
- М.П. _____
- Действителен по «___» _____ 20__ г.
- Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
- М.П. _____

Студенческий билет Липецкого казачьего института технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» должен иметь: номер, ФИО студента, фотографию, форму обучения, дату выдачи, а также должен быть продлен и заверен подписью руководителя образовательного учреждения, а также печатью. Количество печатей должно совпадать с количеством курсов.

Форма

Приложение № 2 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в Липецком казачьем
институте технологий и управления
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «__» _____ 20__ г.

**Заявка на посещение
Липецкого казачьего института технологий и управления (филиал)
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

Список на проход в здание Липецкого казачьего института технологий и управления
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
по адресу: г. Липецк, ул. Краснознаменная, владение 4

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО _____ / _____ /
(ФИО, подпись директора филиала/ответственного лица за обеспечение безопасности)

№ п/п	ФИО	должность/группа/курс	Примечание
1			
2			
3			
4			

Срок действия до «__» _____ 20__ г.

Директор института _____

Форма

Приложение № 3 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в Липецком казачьем
институте технологий и управления
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «__» _____ 20__ г.

**Материальный пропуск
на вынос товарно-материальных ценностей из/в Липецкого казачьего
института технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

Пропуск на вынос (вывоз)

Товарно-материальных ценностей.

Дата «__» _____ 20__ г.

Кому разрешен вынос _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование ТМЦ (с указанием марки, модели, инвентарного либо серийного номера)	Количество
1		
2		
3		
4		

Подпись руководителя структурного подразделения _____

(ФИО, подпись, дата)

Подпись лица, ответственного за ТМЦ _____

(ФИО, подпись, дата)

РАЗРЕШАЮ _____ «__» _____ 20__ г.

(ФИО, подпись директора Института/ответственного лица за обеспечение безопасности)

Отметка охраны: время выноса (вывоза) _____ час

Проверено _____

(подпись, Ф.И.О. сотрудника ЧОП)

Форма

Приложение № 4 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в Липецком казачьем
институте технологий и управления
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «__» _____ 20__ г.

**Список лиц, имеющих право подписи материального пропуска
на вынос товарно-материальных ценностей из/в Липецкого казачьего
института технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО _____ / _____ /
(ФИО, директора института/ответственного лица за обеспечение безопасности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Контактный телефон	Образец подписи

Срок действия до «__» _____ 20__ г.

Директор института _____

Форма

Приложение № 5 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в Липецком казачьем
институте технологий и управления
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «__» _____ 20__ г.

**АКТ № _____ от «__» _____ 20__ года
о выявленном случае нарушения/повреждения/поломки/причинения ущерба**

на объекте, расположенном по адресу: г. Липецк, ул. Краснознаменная, владение 4.

Комиссия в составе:

1. _____
(представитель Института)
2. _____
(представитель ЧОП)
3. _____
(иные заинтересованные лица)

Установила, что

(время, дата, обстоятельство происшествия)

Нарушитель (лицо, причинившее ущерб) _____

(ФИО, число, месяц, год рождения, место рождения, место регистрации, название организации, должность)

Объяснение нарушителя (лица, причинившего ущерб) _____

(обстоятельства, подпись)

Подписи сторон:

1. _____
2. _____
3. _____

(ФИО, подпись)

Форма

Приложение № 6 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в Липецком казачьем
институте технологий и управления
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»

от «__» _____ 20__ г.

**Список лиц, ответственных за вскрытие и сдачу под охрану помещений
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

Список лиц, ответственных за вскрытие и сдачу под охрану помещений в здании
Липецкого казачьего института технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
по адресу: _ г. Липецк, ул. Краснознаменная, владение 4

" __ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО _____ / _____ /

(ФИО, подпись директора Института/ответственного лица за обеспечение безопасности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Перечень помещений (доступ в которые разрешен)	Контактный телефон	Примечание
1					
2					
3					
4					

Срок действия до «__» _____ 20__ г.

Директор института _____

Приложение № 7 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в Липецком казачьем
институте технологий и управления
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «___» _____ 20__ г.

И Н С Т Р У К Ц И Я

о порядке сдачи под охрану в опечатанном виде и вскрытия работниками Института отдельных помещений

1. Назначение и область применения.

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок сдачи работниками Липецкого казачьего института технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее - Институт) помещений Института под охрану в опечатанном виде после окончания рабочего дня, в период выходных и праздничных дней, а также их вскрытия в рабочие дни и в праздничные дни.

2. Определения и сокращения

2.1. В настоящей инструкции используются следующие определения и сокращения:

- **Инструкция (И)** - локальный Акт, обязательный к применению в Институте, определяющий порядок сдачи работниками Института под охрану помещений образовательной организации;
- **ЧОП** – частное охранное предприятие, обеспечивающее в рамках заключенного контракта охрану помещений и имущества Института;

3. Порядок сдачи помещения Института под охрану в опечатанном виде

3.1. Перед сдачей помещения Института под охрану в опечатанном виде ответственному от структурного подразделения Института работнику необходимо:

3.1.1. Убедиться, что в помещении нет людей, выключено освещение, отключены от электрической сети электрические приборы, надёжно закрыты металлические решётки (ставни) окон, фрамуги и форточки;

3.1.2. Закрыть все двери на замок и опечатать их печатью;

3.1.3. Положить ключи в пенал и опечатать их печатью;

3.1.4. Опечатанный пенал с ключами сдать под охрану дежурному сотруднику охраны ЧОП, сделать запись в журнал учёта выдачи пенала с ключами от помещений структурного подразделения с указанием времени сдачи помещения Института под охрану, количества помещений, номера печати и своей фамилии имени и отчества;

3.1.5. Убедиться в том, что дежурный сотрудник охраны ЧОП поставил в журнале свою подпись о принятии помещения под охрану в опечатанном виде.

3.2. В случае не готовности помещения Института для сдачи под охрану в опечатанном виде, производится доклад непосредственному руководителю структурного подразделения и начальнику ЧОП, которые совместно принимают решение о привлечении дополнительных сил по устранению недостатков;

3.3. В случае невозможности или временного отсутствия работника структурного подразделения Института, ответственного за сдачу помещения структурного подразделения под охрану в опечатанном виде и его вскрытие, такие права имеют руководитель структурного подразделения Института, иное лицо структурного подразделения, которого руководитель этого структурного подразделения уполномочил на право сдачи помещения под охрану в опечатанном виде и его последующем вскрытии.

4. Порядок приема помещения Института под охрану в опечатанном виде.

4.1. Дежурному сотруднику охраны ЧОП необходимо убедиться в том, что работник структурного подразделения имеет право на сдачу помещения под охрану в опечатанном виде и положить опечатанный пенал с ключами в сейф (металлический ящик, закрывающийся на замок) для исключения возможности повреждения слепка печати на пенале с ключами и доступа посторонних лиц; проверить соответствие записи (время сдачи помещения под охрану в опечатанном виде, фамилия имя отчество, номер помещения и номер печати) ответственного работника структурного подразделения в журнале приема и сдачи пенала с ключами и поставить свою подпись.

5. Порядок вскрытия помещения Института, сданного под охрану в опечатанном виде.

5.1. При вскрытии помещения Института, сданного под охрану в опечатанном виде, ответственному от структурного подразделения Института работнику необходимо:

5.1.1. Получить пенал с ключами от помещения, сданного под охрану в опечатанном виде, у дежурного сотрудника охраны ЧОП и проверить целостность печати на пенале с ключами;

5.1.2. Сделать запись в журнал учёта выдачи пеналов с ключами от помещения, сданного под охрану в опечатанном виде, с указанием времени вскрытия помещения и своей фамилии, имени и отчества;

5.1.3. Проверить целостность печати на дверях помещения, сданного под охрану в опечатанном виде и вскрыть его.

5.2. При наличии поврежденной печати на пенале или двери помещения, сданного под охрану в опечатанном виде, вызвать руководителя структурного подразделения Института, дежурного охранника ЧОП и в их присутствии вскрыть помещение, сданное под охрану в опечатанном виде, произвести его осмотр и оформить акт по факту обнаружения нарушения.

5.3. При вскрытии помещения, сданного под охрану в опечатанном виде, дежурному сотруднику охраны ЧОП необходимо:

5.3.1. Убедиться в том, что работник структурного подразделения Института имеет право на вскрытие помещения, сданного под охрану в опечатанном виде, и выдать пенал с ключами;

5.3.2. Проверить запись в журнале приема и сдачи пеналов с ключами (время вскрытия помещения, сданного под охрану в опечатанном виде, фамилия, имя, отчество работника, номер помещения) и поставить свою подпись.