ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

(ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)

Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»

П Р И К А З

26.10.2016 № 312

г. Архангельск

Об утверждении инструкций по организации охраны, пропускному и объектовому режимам

В соответствии с требованиями ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», ст. 3 п. 4 Федерального закона Российской Федерации от 28.10.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона Российского Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1244 «Правила разработки требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) и паспорта безопасности объектов (территорий)» и в целях организации охраны объектов института, пропускного и объектового режимов в зданиях и помещениях института, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2017 года Инструкцию об организации охраны объектов Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (Приложение 1) и Инструкцию о пропускном и объектовом режимах на объектах Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала Макарова».
2. Руководителям структурных подразделений:

2.1 довести до сведения работников вверенных подразделений прилагаемые Инструкции;

2.2 обеспечить выполнение требований прилагаемых Инструкций.

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе и безопасности Юрковского С.М.

Директор **Е.А. Смягликова**

Приложение 1
к приказу директора
АМИ им. В.И. Воронина
от 26.10.2016 № 312

Инструкция
об организации охраны объектов Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации охраны объектов Арктического морского института им. В.И. Воронина – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее - объектов).

1.2. Организация охраны объектов возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и безопасности.

1.3. Охрана объектов осуществляется дежурно-вахтенной службой в составе: дежурный по институту, помощник дежурного, 4 дневальных (далее - подразделения охраны).

2. Организация охраны объектов

2.1. Принятие объектов под охрану осуществляется комиссией, созданной приказом по институту.

В состав комиссии входят:

Работник административно-хозяйственного отдела;

Работник административно-хозяйственного отдела по связи;

Инженер-электроник;

Работник организационно-воспитательного отдела;

Инженер по ГО и ЧС, ПБ и ОТ;

Дежурный по институту.

Комиссией проводится обследование объектов и определяются мероприятия по оборудованию техническими средствами охраны (далее - ТСО) и автоматической противопожарной защиты (далее - АПЗ), а также вид, количество и численность постов охраны и их расположение. Принятие объекта под охрану оформляется приказом института.

2.2. Постом охраны является определенное место объекта, на котором сотрудники подразделений охраны выполняют возложенные на них обязанности по обеспечению пропускного режима, соблюдению лицами, находящимися на объектах, объектового и противопожарного режимов.

2.3. Посты охраны подразделяются:

а) по характеру выполняемых задач: на постоянные;

б) по режиму несения службы: на круглосуточные;

2.4. Постоянные посты охраны создаются для защиты объектов от преступных посягательств, осуществления проверки документов и пропусков у лиц, входящих на объект (выходящих с объекта), а также контроля за въездом (выездом) транспортных средств, вывозом (ввозом), выносом (вносом) материальных ценностей, проверки их соответствия сопроводительным документам.

2.5. Снятие постов охраны с объектов производится на основании приказов по институту.

2.6. Посты охраны должны быть оборудованы средствами связи.

2.7. На объектах, принятых под охрану, устанавливаются пропускной, объектовый и противопожарный режимы.

2.8. Охрана объектов осуществляется путем организации несения службы сотрудниками подразделений охраны на постах, а также ТСО.

2.9. Сотрудники подразделений охраны на время дежурства подчиняются: директору, заместителю директора по воспитательной работе и безопасности, дежурному по институту.

2.10. При возникновении ситуаций, требующих применения физической силы или возникновения возможности угрозы жизни и здоровью суточного наряда, других лиц, нанесения порчи имущества института суточный наряд обязан вызвать наряд полиции по телефону 02, единой службы спасения 112.

2.11. С органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности и органами Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, расположенными вблизи охраняемых объектов, организуется взаимодействие на случай возникновения чрезвычайных ситуаций. Пост охраны оборудуется «тревожной кнопкой», сигнал с которой выводится в дежурную часть ОВО УМВД России по Архангельской области или на пост организации, с которой заключен контракт.

2.12. Пропускной режим обеспечивается постами охраны, через которые осуществляется пропуск лиц и транспортных средств, внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей на объекты и с объектов.

2.13. В целях предотвращения несанкционированного вноса (ввоза) оружия и взрывчатых веществ на постах охраны используются технические средства их выявления (металлодетекторы), не наносящие вреда жизни и здоровью граждан и окружающей среде.

2.14. В институте разрабатываются:

Инструкция о пропускном, объектовом и противопожарном режимах на объектах института;

Инструкция по действиям при чрезвычайных ситуациях;

Инструкция по порядку приема-сдачи под охрану служебных помещений;

Инструкция по порядку приема-сдачи под охрану режимных помещений;

Инструкция по порядку вскрытия режимных помещений, очередность, порядок эвакуации и дальнейшего хранения носителей сведений, составляющих

тайну, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

Перечень предметов, запрещенных к вносу на объекты (выносу с объектов);

Списки сотрудников, имеющих право постановки-снятия с охраны режимных и иных помещений, с образцами их подписей;

инструкции о мерах пожарной безопасности;

другие документы, регулирующие порядок обеспечения безопасности объектов института.

В подразделениях охраны института разрабатываются и ведутся:

документы, указанные в приложении к настоящей Инструкции;

инструкции постов охраны;

инструкции по правилам пользования ТСО и АПЗ;

графики несения службы.

3. Контроль за несением службы на постах охраны

3.1. Контроль несения службы сотрудниками подразделения охраны на постах охраны осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и безопасности, дежурный по институту.

_____

Приложение
к Инструкции об организации охраны объектов
Арктического морского института имени
В.И. Воронина – филиала Федерального
государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Государственный
университет морского и речного флота имени
адмирала С.О. Макарова»

Дислокация постов охраны объектов

№ поста	Режим поста	Численность поста	Место дислокации	Основание создания поста	Основание снятия поста
1	Круглосуточный	5	Здание института по адресу: г. Архангельск, Набережная Северной Двины, 111.	Приказ от №	
			центральный вход		

Начальник _____
ФИО, подпись

ПОСТОВАЯ ВЕДОМОСТЬ
(составляется при наличии более двух постов)
на «__» _____200_ г. с_____ ___час. до__ _____ час.

СОСТАВ НАРЯДА

№ поста	ФИО

№ поста	ФИО

Начальник _____
(ФИО, подпись)

ПРОВЕРКА СЛУЖБЫ НА ПОСТАХ

Время	Результаты проверки и кто проводил

РАПОРТ
о приеме-сдаче дежурства

_____
_____
_____
_____

Сдал_____
Принял_____

ЖУРНАЛ
ПРОТИВОПОЖАРНОГО ИНСТРУКТАЖА

№ п/п	Дата	Фамилия и инициалы инструктируемого сотрудника, федерального государственного гражданского служащего или работника	Подпись	Кто проводит инструктаж (фамилия и инициалы)	Примечание

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОВЕРОК СОСТОЯНИЯ ОГНЕТУШИТЕЛЕЙ

Тип огнетушителя
Учетный номер
Место установки_

Дата проверки	Вид обслуживания	Вывод о годности	Фамилия проверяющего	Подпись

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОВЕРОК ВНУТРЕННИХ ПОЖАРНЫХ КРАНОВ

Место расположения пожарного крана
Учетный номер _____

Приложение 2
к приказу директора
АМИ им. В.И. Воронина
от 26.10.2016 № 312

Инструкция о пропускном и объектовом режимах на объектах Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации и осуществления пропускного и объектового режимов на объектах Арктического морского института им. В.И. Воронина – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее – объекты).

2. Пропускной и объектовый режимы на объектах осуществляются силами дежурно-вахтенной службы в составе: дежурный по институту, помощник дежурного, 4 дневальных.

3. Вход посетителей в здание общежития (Набережная Северной Двины, 111, корпус 1) разрешается только с разрешения директора или заместителя директора по воспитательной работе и безопасности.

Заместитель директора по воспитательной работе и безопасности осуществляет контроль за деятельностью дежурно-вахтенной службы по организации и обеспечению пропускного и объектового режимов.

Инструкции о пропускном и объектовом режимах на объектах утверждаются приказом директора института.

4. Печатями, штампами и бланками необходимыми для организации пропускного режима обеспечивает административно-хозяйственный отдел.

2. Пропускной режим

5. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей на объекты и с объектов.

6. Пропускной режим предусматривает:

– организацию деятельности и режимов работы поста охраны;

– создание специальных помещений, в которых оформляются и выдаются соответствующие пропуска (далее – рубка дежурного);

– введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

– установление специальных магнитных карт и других идентификаторов личности, дающих их обладателю право прохода на соответствующие территории (помещения);

– определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида, вкладышей к нему;

– порядок прохода в здания, и помещения работников института и посетителей;

– условия проезда транспортных средств и проноса (провоза) материальных ценностей;

– ограничения на проход (проезд) в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни;

– порядок прохода отдельных категорий лиц, допускаемых на охраняемые объекты по служебным удостоверениям (удостоверениям личности);

7. Документами, дающими право входа на объекты (выхода с объектов), являются:

– удостоверения работников института, а также лиц, указанных в пункте 29 настоящей Инструкции;

– пропуск работника, стажера, а также увольняемого работника института;

– временный пропуск - при предъявлении документа, указанного в пункте 8 настоящей Инструкции (приложение 1);

– разовый пропуск - при предъявлении документа, указанного в пункте 8 настоящей Инструкции (приложение 2);

– иные документы, предусмотренные настоящей Инструкцией.

8. Оформление временных и разовых пропусков производится на основании следующих документов:

– паспорт гражданина;

– заграничный паспорт;

– служебный паспорт гражданина;

– дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;

– удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

– военный билет для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или по контракту;

– паспорт моряка;

– свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

– документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в соответствии с законодательством государства, гражданином которого он является;

– служебные удостоверения сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников других органов государственной власти Российской Федерации.

9. Разовые пропуска оформляются и выдаются дежурным по институту на основании заявки на выдачу разового пропуска (приложение 3), подписанной должностным лицом.

10. Временные пропуска действительны только на территории указанного в пропуске объекта.

По истечении срока действия временные пропуска изымаются и сдаются дежурному по институту.

11. Вход посетителей по разовому пропуску осуществляется при предъявлении документа, предусмотренного пунктом 8 настоящей Инструкции. После проверки документов контрольный талон разового пропуска изымается на посту охраны.

12. Разовые пропуска дают право на посещение только тех подразделений института, которые в нем указаны.

13. Время действия разового пропуска для входа на объект - 5 мин. с момента его получения у дежурного по институту (помощника дежурного, дневального), для выхода - 5 мин. после проставления отметки. По истечении указанного времени выход посетителей с объекта осуществляется с разрешения заместителя директора по воспитательной работе и безопасности только после выяснения причин задержки.

14. Должностное лицо по окончании приема посетителя на обратной стороне разового пропуска проставляет дату и время, свою подпись, фамилию (разборчиво). Выход посетителя с объекта разрешается только при наличии указанных отметок.

Вход на объекты (выход с объектов) посетителей по разовому пропуску разрешается в сопровождении дневального дежурно-вахтенной службы или работника института, указанного в разовом пропуске.

15. При выходе посетителей с объекта разовые пропуска сдаются дежурному, который вместе с контрольными талонами формирует в книжки, и хранятся в течение одного календарного года, после чего уничтожаются по акту в установленном порядке.

16. Временные пропуска выдаются сроком до 3 месяцев (по указанию директора института - до 1 года). Разовый пропуск действует в течение рабочего дня.

17. Вход на объекты (выход с объектов) производится через пост охраны №1 (Набережная Северной Двины, 111) по документам, указанным в пункте 8 настоящей Инструкции.

Для групп, занимающихся в помещениях института на основании договоров оказания услуг по предоставлению спортивных сооружений, помещений, аудиторий вход в указанные помещения через пост охраны осуществляется на основании списков, заблаговременно предоставленных

руководителями групп (воспитателями, руководителями организаций, старшими групп).

Для пропуска сторонних лиц в буфет в обеденный перерыв сотрудники дежурно-вахтенной службы вносят их данные в журнал учета посетителей на основании документов, указанных в п. 8 настоящей инструкции.

Вход работников института и иных лиц на объекты в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни запрещен, за исключением лиц суточного наряда, работников института, работа которых предусмотрена в указанные дни и работников по мотивированному рапорту на имя директора института.

18. Документами, дающими право въезда на объекты (выезда с объектов), являются:

для транспортных средств института, обслуживающих организаций - автотранспортный пропуск (приложение 4);

для транспортных средств федеральных органов государственной власти и организаций - разовый автотранспортный пропуск (приложение 5).

19. Автотранспортный пропуск оформляется сроком до 1 года. Разовый автотранспортный пропуск действует в течение рабочего дня.

20. Автотранспортные и разовые автотранспортные пропуска оформляются и выдаются дежурным с 9.00 до 17.20.

21. Выдачу разовых, временных, материальных и разовых автотранспортных пропусков осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела по заявкам руководителей подразделений.

Списки должностных лиц, которым предоставлено право подписи заявок на выдачу разовых, временных, материальных и разовых автотранспортных пропусков с образцами их подписей (приложение 6) и оттисков печатей направляются дежурному ежегодно к 15 декабря.

Образцы подписей вновь назначенных должностных лиц направляются дежурному в течение недели со дня их назначения.

21. Документы, дающие право входа на объекты (выхода с объектов), предъявляются дежурному в развернутом виде.

22. Правом входа на объект (выхода с объекта) обладают:

а) без предъявления удостоверения:

– круглосуточно, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни – директор института, заместитель директора по воспитательной работе и безопасности, заместитель директора по инфраструктурному развитию, заместитель директора по учебно-методической работе, помощник директора.

б) по удостоверениям:

– в течение рабочего дня с 08.00 до 18.00 – сотрудники и работники института.

б) по пропускам:

– в течение рабочего дня с 08.00 до 17.20 - работники, стажеры, а также увольняемые сотрудники института;

в) по временным пропускам в течение рабочего дня с 08.45 до 17.20:

– сотрудники института и работники, принятые на работу, до получения удостоверения или пропуска;

– сотрудники института и работники, утерявшие удостоверение**;**

г) по разовым пропускам:

– посетители - в течение рабочего дня (на вход с 8.45 до 17.10, на выход - до 17.30);

е) на основании письменных решений руководства института, принятых по заявкам заинтересованных подразделений института, подписанным должностными лицами – работники сторонних организаций (граждане Российской Федерации), осуществляющие проведение эксплуатационных, монтажных и ремонтно-строительных работ, при предъявлении документа, предусмотренного пунктом 8 настоящей Инструкции (в течение рабочего дня, на вход с 08.45 до 17.10, на выход до 17.30, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни), в сопровождении сотрудника заинтересованного подразделения института.

На основании мотивированной заявки от подрядных и обслуживающих организаций проведение эксплуатационных, монтажных и ремонтно-строительных работ может производиться в вечернее и ночное время при присутствии сотрудника или работника института.

23. Вход на объекты (выход с объектов) сотрудников института, заступающих на дежурство в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется согласно графикам дежурств.

24. По устному распоряжению директора института, заместителя директора по воспитательной работе и безопасности, заместителя директора по инфраструктурному развитию, помощника директора дежурному по институту вход на объекты разрешается:

- посетителей - с 08-45 до 17-30;

Пропуск указанных лиц осуществляется при предъявлении удостоверений сотрудников, работников института, а также документов, указанных в пункте 8 настоящей Инструкции, с записью времени входа и выхода, данных о посетителях и должностных лицах, к которым они следуют, в журнале учета прохода посетителей через пост охраны.

25. При проведении на объекте эксплуатационных, монтажных и ремонтно-строительных работ работниками сторонних организаций их нахождение в зоне производства работ контролируется должностными лицами подразделений института, подавшими заявку. Запрещено нахождение работников сторонних организаций вне зоны производства работ. Ответственность за это несут должностные лица, подписавшие заявку на их пропуск.

26. Вход на объекты (выход с объекта) через въездные ворота запрещается.

27. Правом беспрепятственного входа на объекты (выхода с объектов) обладают:

Президент РФ и члены Правительства РФ;

Полномочные представители Президента Российской Федерации в СЗФО;

Ректор университета;

Проректоры университета;

Руководители Агентства морского и речного флота;

Губернатор Архангельской области;

Председатель Архангельского областного собрания депутатов;

Глава муниципального образования «Город Архангельска»;

Председатель Архангельской городской Думы;

Министр транспорта Архангельской области;

28. Правом беспрепятственного входа на объекты (выхода с объектов) по предъявлении служебного удостоверения обладают:

Сотрудники ФСБ, прокуратуры, МВД при осуществлении возложенных на них функций;

Аудиторы, инспекторы Счетной палаты Российской Федерации при выполнении своих служебных обязанностей по проведению бюджетно-финансового контроля;

Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации при проведении проверки по жалобе;

Сотрудники Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации при предъявлении реестра на доставку документации.

Дежурный по институту информирует руководство института о проходе указанных должностных лиц и выделяет помощника дежурного для сопровождения.

29. Вход на объекты (выход с объектов) иностранных граждан осуществляется на основании письменного решения директора института и в соответствии с Положением по организации иностранных делегаций, граждан и представителей зарубежных организаций в ФГБОУ ВПО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Вход на объекты (выход с объектов) представителей средств массовой информации в составе групп, а также кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись представителями средств массовой информации на объекте осуществляется на основании письменного решения директора института, в сопровождении сотрудника заинтересованного подразделения.

Вход на объекты посетителей, за исключением указанных в пунктах 28, 29 настоящей Инструкции, осуществляется через стационарные металлодетекторы (при их наличии).

При срабатывании сигнального устройства стационарного металлодетектора сотрудниками поста охраны предлагается посетителям предъявить для осмотра содержимое проносимых вещей. Посетители, отказавшиеся предъявить вещи для осмотра, на объект не допускаются.

30. Внос (ввоз) материальных ценностей на объекты разрешается по накладным, товарным чекам.

31. Вынос (вывоз) материальных ценностей осуществляется по материальным пропускам (приложение 7).

Вынос (вывоз) материальных ценностей, кроме указанных в абзаце первом настоящего пункта, внесенных (ввезенных) на объекты на основании документов, перечисленных в пункте 31 настоящей Инструкции, разрешается по накладным, товарным чекам, а также по служебным запискам руководителей подразделений института на имя директора, предварительно согласованным с заместителем директора по направлению деятельности.

32. Материальные пропуска оформляются в административно-хозяйственном отделе.

Материальный пропуск действителен в течение рабочего дня при предъявлении удостоверения сотрудника или работника института.

33. При вывозе (выносе) материальных ценностей сотрудник дежурно-вахтенной службы:

изымает материальный пропуск;

на обратной стороне материального пропуска делает отметку о дате, времени, количестве мест и содержании вывозимых (выносимых) материальных ценностей;

передает материальные пропуска дежурному по институту.

34. Материальные пропуска регистрируются и хранятся у дежурного по институту в течение одного календарного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

35. Въезд (выезд) транспортных средств, принадлежащих институту, на территорию (с территории) объектов осуществляется по автотранспортным пропускам при предъявлении удостоверения сотрудника, работника подразделения института и путевого листа с отметками диспетчера или дежурного механика.

36. Автотранспортные пропуска выдаются дежурным по институту на каждое транспортное средство института.

37. Въезд (выезд) на территорию объектов транспортных средств, принадлежащих федеральным органам государственной власти и организациям, производится по разовым автотранспортным пропускам, подписанным должностными лицами, которым это право предоставлено директором института.

38. Разовые автотранспортные пропуска оформляются и выдаются дежурным по институту.

39. При въезде транспортных средств на территорию объекта по разовому автотранспортному пропуску корешок указанного пропуска остается на посту охраны. По окончании работ лицо, ответственное за прием транспортного средства, на обратной стороне разового автотранспортного пропуска проставляет дату и время, свою подпись, фамилию (разборчиво).

40. Время действия разового автотранспортного пропуска для выезда с объекта составляет 5 минут после проставления отметки об убытии.

41. При выезде транспортных средств из территории объекта по разовому автотранспортному пропуску сотрудником дежурно-вахтенной службы проверяется наличие на обратной стороне разового автотранспортного пропуска отметок и подписи лица, ответственного за прием транспортного средства. Затем им делается отметка о времени выезда и ставится подпись. Разовые автотранспортные пропуска остаются на посту охраны, затем вместе с корешками передаются сотрудниками поста охраны дежурному по институту, где хранятся в течение одного календарного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

42. При въезде на территорию объекта (выезде с территории объекта) транспортных средств сотрудники дежурно-вахтенной службы проверяют соответствие перевозимых грузов сопроводительным документам и проводят осмотр транспортных средств. При выявлении несоответствия наименования или количества транспортируемого груза въезд (выезд) транспортных средств не допускается.

43. Въезд на территорию объекта (выезд с территории объекта) транспортных средств руководства института осуществляется без проведения осмотра.

Въезд на территорию объекта (выезд с территории объекта) транспортных средств с пассажирами, которым оформлены разовые пропуска, запрещен.

44. При возникновении чрезвычайных ситуаций въезд на объекты пожарных автомобилей, автомобилей аварийных служб и скорой медицинской помощи, прибывших по вызову, осуществляется в сопровождении сотрудников дежурно-вахтенной службы. При этом записываются регистрационные номера автомобилей, фамилии водителей и количество прибывших специалистов. Указанные автомобили выезжают с объекта после их осмотра на посту дежурно-вахтенной службы.

3. Объектовый режим

45. Объектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, с целью обеспечения условий, способствующих сохранности служебной документации, материальных ценностей.

46. Объектовый режим предусматривает:

правила опечатывания (вскрытия) специальных и иных служебных помещений;

порядок сдачи под охрану и снятия с охраны помещений;

действия сотрудников и работников, находящихся на охраняемых объектах, и сотрудников подразделения охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций;

взаимодействие подразделения охраны с другими подразделениями охраняемых объектов;

организацию уборки служебных помещений и хранения ключей от них.

47. Оснащение объектов комплексом инженерно-технических средств охраны осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов. Вход в помещение дежурного по институту ограничен. Перечень лиц, имеющих право входа в рубку дежурного, приведен в приложении 8 к настоящей Инструкции.

48. Режимные помещения, помещения с материальными ценностями в нерабочее время должны ставиться под охрану техническими средствами охраны (далее - ТСО) и опечатываться печатью сотрудников и работников института, ответственных за сдачу этих помещений под охрану ТСО. Перечень помещений, подлежащих взятию под охрану ТСО, определяется в соответствии с нормативными правовыми актами института.

49. Списки сотрудников подразделений института, ответственных за сдачу помещений под охрану ТСО (приложение 9), направляются ежегодно к 15 декабря заместителю директора по воспитательной работе и безопасности.

50. Ключи от указанных помещений в опечатанных специальных пеналах сдаются на пост дежурно-вахтенной службы. Сдача помещений под охрану ТСО осуществляется в соответствии с инструкцией о порядке сдачи (снятии) служебных помещений под охрану (с охраны) ТСО (приложение 10).

51. Запрещается открывать окна в служебных помещениях, выходящих на неохраняемую территорию, до второго этажа включительно.

52. По окончании рабочего дня все окна, форточки и фрамуги в служебных помещениях должны быть закрыты, освещение и электроприборы выключены, входные двери заперты.

Об открытых в нерабочее время окнах, фрамугах и форточках дежурный по институту (дежурный по общежитию) докладывает рапортом на имя заместителя директора по воспитательной работе и безопасности в установленном порядке.

53. Вторые экземпляры ключей от служебных помещений, не относящихся к режимным, хранятся в помещении дежурного по институту (дежурного по общежитию). Хранение комплектов ключей от режимных помещений осуществляется в соответствии с порядком, установленным для режимных помещений.

54. В случае обнаружения несанкционированно вскрытого служебного помещения, нарушения оттиска печати служебное помещение опечатывается дежурным, о чем докладывается в установленном порядке.

55. При возникновении чрезвычайных ситуаций служебные помещения вскрываются дежурными (в количестве не менее двух человек), складские помещения - после информирования материально ответственных лиц соответствующих подразделений.

О произведенном вскрытии помещения дежурными составляется акт о вскрытии служебных помещений (приложение 11), который подписывается

сотрудниками, принимавшими в нем участие, и сообщается руководителю подразделения, за которым закреплено помещение, заместителю директора по воспитательной работе и безопасности.

При вскрытии служебных помещений дежурными открывать находящиеся в них сейфы, шкафы, столы запрещается.

56. Допуск работников технических подразделений в опечатанные служебные помещения для устранения причин аварии осуществляется дежурными в соответствии с настоящей Инструкцией, работы производятся в их присутствии.

57. Уборка служебных помещений осуществляется в рабочее время, в течение рабочего дня в присутствии сотрудников, работающих в них.

58. Сбор бытовых отходов и мусора из помещений производится в контейнеры, установленные на оборудованной площадке во дворе. Отходы из столовой и буфетов собираются в отдельные контейнеры.

4. Обязанности работников института по соблюдению пропускного и объектового режимов

59. Сотрудники работники института должны:

соблюдать установленные на объектах пропускной и объектовый режимы, оказывать содействие в обеспечении порядка;

при входе на объект (выходе с объекта) предъявлять сотруднику дежурно-вахтенной службы служебное удостоверение или пропуск в развернутом виде;

по окончании рабочего дня закрыть в кабинете окна и форточки, выключить освещение и электроприборы, запереть на замок дверь, режимные помещения опечатать печатью и сдать под охрану;

за сохранность оставленных личных вещей и ценностей подразделение дежурно-вахтенной службы и руководители (заместители) подразделений института ответственности не несут;

по требованию сотрудника дежурно-вахтенной службы предъявлять к осмотру выносимые предметы и вещи;

быть вежливыми и тактичными с сотрудниками и посетителями института.

5. Права сотрудников подразделения дежурно-вахтенной службы института при исполнении служебных обязанностей

60. Сотрудники дежурно-вахтенной службы института при исполнении своих обязанностей руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и имеют право:

требовать ото всех лиц, находящихся на объектах, соблюдения установленного пропускного и объектового режимов;

проверять у лиц, находящихся на охраняемых объектах, документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход (выход), въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей;

производить при въезде (выезде) на охраняемые объекты осмотр транспортных средств и перевозимых грузов;

осматривать проносимые через пост предметы и вещи; проверять производственные, хозяйственные, иные помещения и строения охраняемых объектов в целях контроля за состоянием инженерно-технических средств охраны. При выявлении нарушений, создающих угрозу возникновения пожаров, безопасности людей, а также условий, способствующих хищениям имущества, принимать меры по пресечению указанных нарушений и устранению указанных условий;

беспрепятственно входить в помещения охраняемых объектов, за исключением режимных, и осматривать их;

изымать просроченные и недействительные временные, разовые пропуска, служебные удостоверения сотрудников или работников, стажеров, а также увольняемых работников института.

Приложение 1
к Инструкции о пропускном и объектовом режимах на объектах Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

Образец бланка временного пропуска

<table>
<tr><td colspan="2">ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК</td></tr>
<tr><td colspan="2">АМИ имени В.И. Воронина</td></tr>
<tr><td colspan="2">_____
_____
(фамилия, имя, отчество)</td></tr>
<tr><td>№_____

Руководитель подразделения_____</td><td>Действителен до 20__ года</td></tr>
</table>

Приложение 2
к Инструкции о пропускном и объектовом режимах на объектах Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

Образец бланка разового пропуска

КОРЕШОК разового пропуска №	КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН №	**АМИ имени В.И. Воронина** РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №
Кому выдан пропуск:	Кому выдан пропуск:	
		Ф.
Документ	Документ	И.О.
		Следует к
К кому следует:	К кому следует:	Сопровождает
Кто сопровождает:	Кто сопровождает:	Кабинет № корпус
каб. № кор.	каб. № кор.	Дата выдачи разового пропуска « »_____ 20____ г.
Дата« » 200 г.	Дата выдачи разового пропуска « » 200 г.	Время выдачи: час. мин.
Время выдачи: час. мин.	Время выдачи: час. мин.	Дежурный _____ _____ (подпись) (Фамилия, инициалы)

Обратная сторона

	Разовый пропуск с документом, удостоверяющим личность, предъявить на посту охраны **Время входа в здание с момента выдачи пропуска и выхода после окончания приема не позднее 5 минут.** **Дата « » 20 г.** **Время окончания приема:** Подпись лица, проводившего прием

Приложение 3
к Инструкции о пропускном и объектовом режимах на объектах Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

Бланк заявки на оформление разового пропуска

АМИ имени В.И. Воронина	**Арктический морской институт им. В.И. Воронина – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»**
№_____	**№____**
Корешок заявки на выдачу разового пропуска	**ЗАЯВКА** на выдачу разового пропуска
Фамилия _____ **Имя _____** **Отчество _____** **К кому следует_____** **Каб. №_____** **Кто сопровождает_____** **_____** **Начальник_____** **(подпись)** **«___»_____ 20___года**	**Фамилия _____** **Имя _____** **Отчество _____** **К кому следует_____** **(фамилия)** **Каб. №_____** **Кто сопровождает_____** **Местный телефон_____** **Начальник_____** **(подпись, фамилия)**

Приложение 4
к Инструкции о пропускном и объектовом режимах на объектах Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

Образец автотранспортного пропуска

П Р О П У С К

№ _____

Автомашина _____

Государственный номер_____

Заместитель директора
по инфраструктурному развитию_____
(подпись)

м.п.

Пропуск действителен по 31 декабря 20___ года

Приложение 5
к Инструкции о пропускном и объектовом режимах на объектах Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

Образец разового автотранспортного пропуска

КОРЕШОК разового автотранспортного пропуска Пропуск выдан на въезд: Марка автомобиля_____	**Арктический морской институт им. В.И. Воронина – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»** **Р А З О В Ы Й А В Т О Т Р А Н С П О Р Т Н Ы Й П Р О П У С К**
Гос. номер	Марка автомобиля_____
Ф.И.О. водителя	Г ос. номер _____
	Водитель (Ф.И.О.)
Дата выдачи: « » _____ 20 г.	Наименование груза Экспедитор(Ф.И.О.)_____ Начальник ____ **(подразделение) (подпись)** (Ф И О) Дата: « » _____20__ года
	Въезд разрешаю Начальник **(подразделение) (подпись) ФИО** Дата:« » 20____ года

Обратная сторона

Время выезда: **«___» час._____мин.**	Дата и время окончания разгрузки: « __ »_____ 200 _ г. _____ час. _ ___ мин. Подпись лица, проводившего прием _____ _____ _____ _____ (подпись) (ФИО) Время выезда через пост _____час. _____мин. Дежурный по институту_____ _____ (подпись) ФИО

Приложение 6
к Инструкции о пропускном и объектовом режимах на объектах Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

Список

должностных лиц, которым предоставлено право подписи материальных и разовых автотранспортных пропусков, а также заявок на пропуска

от _____
(наименование подразделения)

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

Заместитель директора
по воспитательной работе и безопасности_____

Приложение 7
к Инструкции о пропускном и объектовом режимах на объектах Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

Образец бланка материального пропуска

КОРЕШОК материального пропуска № Пропуск выдан:	**Арктический морской институт им. В.И. Воронина – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»** **МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК** №____ Кому выдан пропуск_____ Подразделение_____ Что выносится_____
на вынос:	
_____ _____ _____	Количество мест:_____ Дата: « » 20 года
Всего мест:_____	Начальник
Дата выдачи: « » 20 г.	**(подразделение) (подпись) (Ф.И.О.)** МП
	При выносе средств вычислительной техники, магнитных носителей Инженер-электроник
	(подпись) (Ф.И.О.) « »_____ 20 г.
	Обратная сторона **Материальные ценности в количестве** **_____мест вынесены из здания через 1 пост** **в _____часов _____минут « _____ »_____ 20 г.** **Дежурный по институту _____ _____** **(подпись) (Ф.И.О.)**

Приложение 8
к Инструкции о пропускном и объектовом режимах на объектах Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

Перечень
должностных лиц, имеющих право входа
в помещения дежурно-вахтенной службы

1. Руководство Университета.
2. Директор Института.
3. Заместитель директора по воспитательной работе и безопасности.
4. Заместитель директора по инфраструктурному развитию.
5. Начальник административно-хозяйственного отдела;
6. Инженер по ГО и ЧС, ПБ и ОТ.
7. Инженерно-технический состав института, осуществляющий обслуживание и проверку технических средств охраны, связи, компьютерному оборудованию согласно списку.
8. Обслуживающие организации в сопровождении представителей подразделений.

Приложение 9
к Инструкции о пропускном и объектовом режимах на объектах Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

Список
лиц, ответственных за сдачу помещений под охрану техническими средствами

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Тел. - служ. - дом.	Номер помещения	Номер печати	Номер луча охраны	Образец подписи

Примечание: ответственными за сдачу помещения под охрану техническими средствами назначаются не менее двух сотрудников или работников подразделения института.

Руководитель _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 10
к Инструкции о пропускном и объектовом режимах на объектах Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

Инструкция
о порядке сдачи (снятии) служебных помещений
под охрану (с охраны) ТСО

По окончании рабочего дня сотрудник подразделения института, ответственный за сдачу служебного помещения под охрану ТСО: запирает на запоры окна, фрамуги, форточки; выключает электроприборы, освещение; запирает входную дверь на замок и опечатывает печатью; прибывает к дежурному по институту и сообщает о сдаче помещения под охрану; получает подтверждение от дежурного по институту о постановке помещения под охрану ТСО; расписывается в специальном журнале за сдачу помещения под охрану и сдает опечатанный личной печатью пенал с ключами от помещения.

Действия дежурного по институту при постановке помещений под охрану: удостоверяется в том, что сотрудник подразделения института, сдающий помещение под охрану, имеет на то право, сверяя его фамилию в служебном удостоверении со списком ответственных за сдачу помещений; ставит помещение под охрану ТСО; расписывается в специальном журнале за прием помещения под охрану.

Действия дежурного по институту при снятии помещения с охраны: сотрудник подразделения института, ответственный за сдачу помещения, расписывается в специальном журнале за снятие помещения с охраны, проверяет целостность оттиска печати на входной двери в помещение;
Дежурный по институту, удостоверившись в том, что сотрудник, снимающий помещение с охраны, имеет на то право, сверяя его фамилию в служебном удостоверении со списком ответственных за сдачу помещений, снимает помещение с охраны ТСО и выдает пенал с ключами.

Приложение 6
к Инструкции о пропускном и объектовом режимах на объектах Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

АКТ
о вскрытии служебного помещения института

Настоящий акт составлен по факту вскрытия «_____» _____ _____года в ____ часов _____минут опечатанного служебного помещения № _____ здания _____ в связи с тем , что _____
_____
_____
_____

Помещение № _____ вскрыто следующими сотрудниками дежурной смены
_____
_____

После вскрытия помещения обнаружено: _____
_____
_____

Проведены следующие мероприятия _____
_____
_____
_____

По окончании работ и мероприятий помещение закрыто и опечатано печатью дежурного по институту № _____.
О вскрытии помещения доложено: _____ _____
Проинформированы _____
_____
_____

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

«_____» _____20___ года