



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»

**ПРИКАЗ**

09.10.2019

№ 149

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 Российской 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 выполнения требований Протестов Архангельской транспортной прокуратуры и 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 Инструкции по 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 о пропускном и объектовом режимах на объектах Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (Приложение 2) с 07.10.2019.

2. Руководителям структурных подразделений:

– довести до сведения работников вверенных подразделений прилагаемые инструкции под подпись и направить листы ознакомления в административно-хозяйственный отдел в срок до 14.10.2019.

3. Считать утратившим силу приказ директора филиала от 25.02.2019 № 34 «Об утверждении инструкций по организации охраны, пропускному и объектовому режимам».

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по инфраструктурному развитию и безопасности Пицаева Р.А.

Исполняющий обязанности директора



Л.Б. Чиркова

**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 инфраструктурному развитию и безопасности.

1.3. Охрана объектов осуществляется сотрудниками ФГУП «УВО Минтранса России» (или иной охранной организацией) и дежурно-вахтенной службой в составе: дежурный оперативный, помощник дежурного, 5 дневальных, в выходные и праздничные дни 3 дневальных дежурный по общежитию (далее – дежурно-вахтенная служба).

**2. Организация охраны объектов**

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

В состав комиссии входят:

Работник административно-хозяйственного отдела;

Инженер электросвязи;

Инженер-электроник;

Работник организационно-воспитательного отдела;

Специалист по охране труда;

Дежурный оперативный.

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 по институту.

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 ФГУП «УВО Минтранса России» (или иной охранной организацией) и работниками дежурно-вахтенной службы на постах, а также ТСО.

2.9. Работники ФГУП «УВО Минтранса России» (или иной охранной организации) и дежурно-вахтенной службы на время дежурства подчиняются: директору, заместителю директора по инфраструктурному развитию и безопасности, дежурному оперативному.

2.10. При возникновении ситуаций, требующих применения физической силы или возникновения возможности угрозы жизни и здоровью работникам дежурно-вахтенной службы, других лиц, нанесения порчи имущества института работник дежурно-вахтенной службы или работник охранной организации 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. Здание учебно-лабораторного корпуса обеспечивается дополнительно физической охраной на основании договора, заключенного с «УВО Минтранса Российской Федерации» (или иной охранной организацией).

2.12. Пропускной режим обеспечивается постом охраны, через который осуществляется пропуск лиц и транспортных средств, внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей на объекты и с объектов. Пост охраны расположен на центральном входе учебно-лабораторного корпуса.

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.

2.15. 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;

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 дежурно-вахтенной службы 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 ФГУП «УВО Минтранса России» (или иной охранной организации) и дежурно-вахтенной службы на постах охраны осуществляет заместитель директора по инфраструктурному развитию и безопасности, дежурный оперативный.

---

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                                                                                |
|---------|----------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Круглосуточный | 7                 | Здание института по адресу: г. Архангельск, Набережная Северной Двины, 111.<br>центральный вход |

Начальник

\_\_\_\_\_  
ФИО, подпись

### ЖУРНАЛ ПРОВЕРКИ СЛУЖБЫ НА ПОСТАХ

| Время | Результаты проверки и кто проводил |
|-------|------------------------------------|
|       |                                    |
|       |                                    |
|       |                                    |

### РАПОРТ о приеме-сдаче дежурства

Сдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ  
ПРОТИВОПОЖАРНОГО ИНСТРУКТАЖА**

| №<br>п/п | Дата | Фамилия и инициалы<br>инструктируемого сотрудника или<br>работника | Подпись | Кто проводит<br>инструктаж<br>(фамилия и<br>инициалы) | Примечание |
|----------|------|--------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------|------------|
|          |      |                                                                    |         |                                                       |            |

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ПРОВЕРОК СОСТОЯНИЯ ОГНЕТУШИТЕЛЕЙ**

Тип огнетушителя \_\_\_\_\_

Учетный номер \_\_\_\_\_

Место установки \_\_\_\_\_

| Дата<br>проверки | Вид<br>обслуживания | Вывод о годности | Фамилия<br>проверяющего | Подпись |
|------------------|---------------------|------------------|-------------------------|---------|
|                  |                     |                  |                         |         |

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ПРОВЕРОК ВНУТРЕННИХ ПОЖАРНЫХ КРАНОВ**

Место расположения пожарного крана \_\_\_\_\_

Учетный номер \_\_\_\_\_

| Дата<br>проверки | Состояние крана | Состояние<br>рукава | Фамилия<br>проверяющего | Подпись |
|------------------|-----------------|---------------------|-------------------------|---------|
|                  |                 |                     |                         |         |

**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 Федерального государственного унитарного предприятия «Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации» (далее ФГУП «УВО Минтранса России») (или иной охранной организацией) и дежурно-вахтенной службы в составе: дежурный по институту, помощник дежурного, 5 дневальных, в выходные и праздничные дни 3 дневальных, дежурный по общежитию.

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

Заместитель директора по инфраструктурному развитию и безопасности осуществляет контроль за деятельностью сотрудников ФГУП «УВО Минтранса России» (или иной охранной организации) и дежурно-вахтенной службы по организации и обеспечению пропускного и объектового режимов.

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

4. Печатами, 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 ФГУП «УВО Минтранса России» (или иной охранной организацией);

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

- 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, вкладываясь 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);

- студенческий билет;

- 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, выдаются сотрудниками ФГУП «УВО Минтранса России» (или иной охранной организацией) и дежурным оперативным, помощником дежурного или дневальным.

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

По истечении срока действия временные пропуска изымаются и сдаются дежурному оперативному.

11. Вход посетителей по разовому пропуску осуществляется при предъявлении документа, предусмотренного пунктом 8 настоящей Инструкции.

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 сотрудника ФГУП «УВО Минтранса России» (или иной охранной организацией) или дежурного по институту (помощника дежурного, дневального), для выхода - 5 мин. после проставления отметки. По истечении указанного времени выход посетителей с объекта осуществляется с разрешения по инфраструктурному развитию 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 сотруднику ФГУП «УВО Минтранса России» (или иной охранной организации) или дежурному оперативному, который 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) и завизированными директором института.

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 инфраструктурному развитию и безопасности, заместитель директора по учебно-методической работе.

- 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;
  - работники института и работники, потерявшие 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) работников института, заступающих на дежурство в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется согласно графикам дежурств.

– По устному распоряжению директора института, заместителя директора по инфраструктурному развитию и безопасности 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.

24. 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.

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

26. 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;

27. 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 оперативный информирует руководство института о проходе указанных должностных лиц и выделяет помощника дежурного для сопровождения.

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

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

30. 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.

31. Материальные пропуска оформляются в административно-хозяйственном отделе.

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

32. При вывозе (выносе) материальных ценностей работник 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 оперативному.

33. Материальные пропуска регистрируются и хранятся у дежурного оперативного в течение одного календарного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

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

35. Автотранспортные пропуска выдаются только работниками административно-хозяйственного отдела на каждое транспортное средство института.

36. 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.

37. Разовые автотранспортные пропуска оформляются и выдаются только работниками административно-хозяйственного отдела института.

38. 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).

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

40. При выезде транспортных средств из территории объекта по разовому автотранспортному пропуску сотрудниками ФГУП «УВО Минтранса России» (или иной охранной организации) и 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 работниками поста охраны дежурному оперативному, где хранятся в течение одного календарного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

41. При въезде на территорию объекта (выезде с территории объекта) транспортных средств дежурно-вахтенной службой проверяется соответствие перевозимых грузов сопроводительным документам и проводится осмотр транспортных средств. При выявлении несоответствия наименования или количества транспортируемого груза въезд (выезд) транспортных средств не допускается.

42. 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.

43. При возникновении чрезвычайных ситуаций въезд на объекты пожарных автомобилей, автомобилей аварийных служб и скорой медицинской помощи, прибывших по вызову, осуществляется в сопровождении работников 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 работниками дежурно-вахтенной службы.

### **3. Объектовый режим**

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

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. Списки работников подразделений института, ответственных за сдачу помещений под охрану ТСО (приложение 9), направляются ежегодно к 15 декабря заместителю директора по инфраструктурному развитию и безопасности.

49. 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).

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

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

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

53. Вторые экземпляры ключей от служебных помещений, не относящихся к режимным, хранятся в помещении дежурного оперативного (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, складские помещения вскрываются дежурными с привлечением работников института в количестве не менее двух человек), - после информирования материально ответственных лиц соответствующих подразделений или их руководителей.

О произведенном вскрытии помещения дежурными составляется акт о вскрытии служебных помещений (приложение 11), который подписывается работниками, принимавшими в нем участие, и сообщается руководителю подразделения, за которым закреплено помещение, заместителю директора по инфраструктурному развитию 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. Работники института должны:

- соблюдать установленные на объектах пропускной и объектовый режимы, оказывать содействие в обеспечении порядка;
- при входе на объект (выходе с объекта) предъявлять сотрудникам ФГУП «УВО Минтранса России» (или иной охранной организации) и работникам 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 сотрудников ФГУП «УВО Минтранса России» (или иной охранной организации) и дежурно-вахтенной службы предъявлять к осмотру выносимые предметы и вещи;

- быть вежливыми и тактичными с работниками и посетителями института.

## **5. Права работников подразделения дежурно-вахтенной службы института при исполнении служебных обязанностей**

60. Сотрудники ФГУП «УВО Минтранса России» (или иной охранной организации) и работники 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

|                                                                                         |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____</b>                                                        |                                |
|        | <b>АМИ имени В.И. Воронина</b> |
| <b>Иванов<br/>Иван<br/>Иванович</b><br>(фамилия, имя, отчество)                         |                                |
| Заместитель директора по ИРиБ _____ <b>Р.А. Пицаев</b><br>(подпись, инициалы, фамилия ) |                                |
| Действителен до:<br>«31» декабря 20__ года<br>мп                                        |                                |

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

|                                                        |                                         |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>АМИ им. В.И. Воронина</b><br><br><b>Пропуск № _</b> | Подпись лица,<br>проводившего<br>прием  |
| Дата выдачи «__» 20__ г.                               |                                         |
| ФИО                                                    |                                         |
| Документ                                               | (расшифровка<br>подписи)                |
| К кому                                                 | Время убытия<br><br>____ час. ____ мин. |
| № каб.                                                 |                                         |
| Время выдачи ____ час. ____ мин.                       |                                         |

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<br>Федерального государственного бюджетного<br>образовательного учреждения высшего образования<br>«Государственный университет морского и речного флота<br>имени адмирала С.О. Макарова» |
| № _____                                                                                                                                                                      | № _____                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Корешок заявки</b><br>на выдачу разового пропуска                                                                                                                         | <b>ЗАЯВКА</b><br>на выдачу разового пропуска                                                                                                                                                                                                     |
| Фамилия _____<br>Имя _____<br>Отчество _____<br>К кому следует _____<br>Каб. № _____<br>Кто сопровождает _____<br>Начальник _____<br>(подпись)<br>« ____ » ____ 20 ____ года | Фамилия _____<br>Имя _____<br>Отчество _____<br>К кому следует _____<br>(фамилия)<br>Каб. № _____<br>Кто сопровождает _____<br>Местный телефон _____<br>Начальник _____<br>(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

|                                                                                   |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  |                                           |
| <b>ПРОПУСК</b>                                                                    |                                           |
| № _____                                                                           |                                           |
| Автомашина _____                                                                  |                                           |
| Государственный номер _____                                                       |                                           |
| Заместитель директора                                                             |                                           |
| по                                                                                | инфраструктурному развитию и безопасности |
| _____ (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

|                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>КОРЕШОК<br/>разового<br/>автотранспортного<br/>пропуска</p> <p>Пропуск выдан на въезд:<br/>Марка автомобиля _____</p> | <p>Арктический морской институт им. В.И. Воронина –<br/>филиал Федерального государственного бюджетного<br/>образовательного учреждения высшего образования<br/>«Государственный университет морского и речного флота имени<br/>адмирала С.О. Макарова»</p> <p><b>РАЗОВЫЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ<br/>ПРОПУСК</b></p> |
| Гос. номер _____                                                                                                         | Марка автомобиля _____                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Ф.И.О. водителя _____                                                                                                    | Гос. номер _____                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                          | Водитель (Ф.И.О.) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                          | Наименование груза _____                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                          | Экспедитор(Ф.И.О.) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Дата выдачи:                                                                                                             | Начальник _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| «    »    20    г.                                                                                                       | (подразделение) (подпись) (ФИО) _____                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                          | Дата: «    »    20    года                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                          | Въезд разрешаю                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                          | Начальник _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                          | (подразделение) (подпись) ФИО _____                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                          | Дата: «    »    20    года                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### Обратная сторона

|                                                    |                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Время выезда:</p> <p>«    »    час.    мин.</p> | <p>Дата и время окончания разгрузки:</p> <p>«    »    200    г.    час.    мин.</p> <p>Подпись лица, проводившего прием _____</p> |
|                                                    | <p>(подпись) (ФИО) _____</p>                                                                                                      |
|                                                    | <p>Время выезда через пост _____ час.    мин.</p>                                                                                 |
|                                                    | <p>Дежурный по институту _____</p>                                                                                                |
|                                                    | <p>(подпись) ФИО _____</p>                                                                                                        |

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

| №<br>п/п | Должность                                                                      | Фамилия, имя, отчество         | Образец<br>подписи |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 1        | Заместитель<br>директора по<br>инфраструктурному<br>развитию и<br>безопасности | Пицаев Руслан Александрович    |                    |
| 2        | Начальник<br>административно-<br>хозяйственного отдела                         | Грушихин Павел<br>Владимирович |                    |
| 3        | Экспедитор                                                                     | Чиликина Тамара Егоровна       |                    |

Заместитель директора по инфраструктурному развитию и безопасности

Р.А. Пицаев

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

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>КОРЕШОК<br/>материального<br/>пропуска<br/>№ _____<br/>Пропуск выдан:</p> | <p>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»</p> <p><b>МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК</b></p> <p>№ _____<br/>Кому выдан пропуск _____<br/>Подразделение _____<br/>Что выносится _____</p> |
| <p>на вынос:</p>                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                              | <p>Количество мест: _____</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                              | <p>Дата: « _____ » _____ 20 _____ года</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Всего мест: _____</p>                                                     | <p>Начальник _____</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Дата выдачи: _____ 20 _____ г.</p>                                        | <p>МП _____ (подразделение) (подпись) (Ф.И.О.)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                              | <p><b>При выносе средств вычислительной техники, магнитных носителей<br/>Инженер-электроник</b></p> <p>_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)</p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г.</p>                                                                                                                                                                                               |
|                                                                              | <p><b>Обратная сторона</b></p> <p>Материальные ценности в количестве _____ мест вынесены из здания через _____ 1 пост _____ в _____ часов _____ минут « _____ » _____ 20 _____ г.<br/>Дежурный по институту _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)</p>                                                                                                                             |

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 инфраструктурному развитию и безопасности.
5. Начальник административно-хозяйственного отдела;
6. Специалист по охране труда;
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**

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество | Тел.<br>- служ.<br>- дом. | Номер<br>помещения | Номер<br>печати | Номер<br>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 работник 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 оперативного 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 оперативного при постановке помещений под охрану:** удостоверяется в том, что работник 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 оперативного при снятии помещения с охраны:** работник 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 оперативный, удостоверившись в том, что работник, 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