

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бородин Владимир Николаевич  
Должность: Исполняющий обязанности ректора государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»  
Дата подписания: 17.02.2025 09:40:55  
Уникальный программный ключ:  
76ef4a10e2ef6a3d2843c40015d99cdae37d2eb7

# КУРО

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

### ПРИКАЗ

14.02.2025 № 208-04

г. Мытищи

Об утверждении Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном автономном образовательном учреждении

дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее - Инструкция).

2. Руководителям структурных подразделений КУРО обеспечить доведение настоящей Инструкции до работников своих подразделений.

3. Проректору Цветкову И.А. обеспечить доведение настоящей Инструкции до обучающихся групп курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки в части, касающейся.

4. Заместителю начальника управления безопасности и эксплуатации Орехову А.И. обеспечить доведение настоящей Инструкции до проживающих в общежитии, арендаторов и работников подрядных организаций в части, касающейся.

5. Заместителю начальника управления безопасности и эксплуатации Пьянову М.А. обеспечить доведение настоящей Инструкции до работников частной охранной организации.

6. Начальнику управления технической поддержки Чижикову Д.А. разместить настоящую Инструкцию на официальном сайте КУРО в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности ректора КУРО**



**В.Н.Бородин**

УТВЕРЖДЕНО

приказом КУРО

от 14.02.2025 № 208-04

## ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в государственном автономном образовательном учреждении  
дополнительного профессионального образования Московской области  
«Корпоративный университет развития образования»

### 1. Общее положение

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее - Инструкция) разработана в целях обеспечения безопасности, антитеррористической защищённости, противопожарной безопасности работников, обучающихся, лиц, проживающих в общежитии и посетителей, поддержания установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил проживания в общежитии, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей.

Инструкция определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (КУРО), расположенных по адресам:

Московская область, г. Мытищи, улица Индустриальная, дом 13;

г. Москва, улица Енисейская, дом 3, корпус 3;

г. Москва, улица Енисейская, дом 3, корпус 5;

г. Москва, Староватутинский проезд, д. 8;

г. Москва, улица Шоссейная, д.68, стр. 2, стр. 3;

Московская область, г. Подольск, улица Большая Серпуховская, дом 93.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах (территориях) устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»,

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 12.07.2016 № 530/24 «Об утверждении Порядка организации охраны объектов Московской области, осуществляемой за счёт средств бюджета Московской области», с требованиями Устава КУРО, правил внутреннего трудового распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных и нормативных актов.

1.3. Инструкция регламентирует порядок входа (выхода), въезда (выезда) транспорта, порядок вноса (выноса) материальных ценностей (имущества), пребывания работников, обучающихся, лиц, проживающих в общежитии и посетителей, в целях исключения несанкционированного проникновения граждан и транспортных средств, пронос посторонних и опасных предметов.

1.4. Инструкция призвана решать следующие задачи: организация контрольно-пропускных пунктов (КПП), организация пунктов пропуска (ПП), организация санкционированного входа в здания и в зоны ограниченного доступа, определение перечня лиц, имеющих право входа (выхода), въезда (выезда) на объекты (территории), введение системы постоянных и материальных пропусков, определение порядка их учёта, выдачи, замены, возврата, установление специальных шифров, магнитных карт и других идентификаторов личности, дающих их обладателю право прохода въезда на объекты (территории), определение перечня лиц, имеющих право выдачи пропусков соответствующего вида, определение перечня предметов, запрещённых к проносу (провозу) на объекты (территории).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции:

пропускной режим – порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения работников, обучающихся, лиц, проживающих в общежитии, посетителей объектов (территорий) и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты (территории) (с объектов (территорий));

внутриобъектовый режим – порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников, обучающихся, лиц, проживающих в общежитии, посетителей объектов (территорий) и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах (территориях), в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами проживания в общежитии, соблюдением режимов ограниченного доступа в режимные помещения и помещения, нахождение в которых ограничено временными рамками, либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, архивы, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др. (специальные помещения) и требованиями пожарной безопасности;

объекты (территории) – здания (земельные участки), предоставленные КУРО в установленном законодательством порядке;

структурные подразделения – центры, кафедры, факультеты, институты, управления, отделы и др.;

руководство – Ректор, проректоры;

руководство общежития – заведующий общежитием отдела комплексного обслуживания;

обучающиеся – лица, зачисленные на основании приказа КУРО в качестве обучающихся курсов повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки;

работники – профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий состав, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал КУРО;

подрядные организации, арендаторы – организации, заключившие с КУРО договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры безвозмездного пользования, договоры аренды;

посетители – педагогические и административные работники образовательных организаций Московской области, официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях КУРО, иные лица, кратковременно посещающие объекты с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

лица, проживающие в общежитии – лица, проживающие в жилых помещениях КУРО предоставленных на основании договора найма в порядке, установленном локальными нормативными актами.

охрана КУРО – лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов, являющиеся работниками частной охранной организации, осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором

на оказание охранных услуг;

система охранного телевидения (СОТ) – комплекс технических устройств (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), которые обеспечивают визуальный контроль за происходящими событиями и фиксируют их;

система контроля и управления доступом (СКУД) – совокупность совместно действующих технических средств (контроля и управления), предназначенных для контроля и управления доступом на объекты (территории) через «точки прохода»: двери, калитки, ворота, шлагбаумы, КПП, ПП и обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей, въезда-выезда транспорта.

1.6. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах разрабатывается работниками отдела обеспечения безопасности (ООБ) КУРО.

1.7. Требования настоящей Инструкции в обязательном порядке доводятся до сведения работников, обучающихся, лиц, проживающих в общежитии, работников частной охранной организации, руководителей и работников арендаторов и подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, посетителей и лиц, временно находящихся (работающих) на объектах (территориях) (в части, их касающейся).

1.8. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, обучающихся, лиц, проживающих в общежитии, работников частной охранной организации, руководителей и работников арендаторов и подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, посетителей и лиц, временно находящихся (работающих) на объектах (территориях) (в части, их касающейся).

1.9. Обеспечение выполнения установленного порядка на объектах (территориях), сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов.

1.10. Организация пропускного и внутриобъектового режимов и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции работниками, обучающимися, лицами, проживающими в общежитии, работниками частной охранной организации, руководителями и работниками арендаторов и подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, посетителей и лиц, временно находящихся (работающих) на объектах (территориях) возлагается на работников ООБ.

1.11. Требования охраны КУРО, находящихся при исполнении служебных

обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, лицами, проживающими в общежитии, руководителями и работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями и лицами, временно находящимся (работающим) на объекте охраны. В случае совершения противоправных действий, сотрудниками охраны осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

## 2. Порядок пропуска (прохода) на объекты (территории)

### 2.1. Пропускной режим устанавливается с целью:

- обеспечения антитеррористической защищённости объектов (территорий);
- обеспечения безопасности работников, обучающихся, лиц, проживающих в общежитии и посетителей;
- обеспечения соблюдения установленных правил внутреннего трудового распорядка и правил проживания в общежитии;
- обеспечения санкционированного (контролируемого) прохода лиц на объекты (территории);
- предотвращения силового прорыва нарушителей и транспортных средств на объекты (территории);
- предотвращения несанкционированного (скрытного) проникновения нарушителей в различные контролируемые зоны общего и ограниченного доступа (отдельные блоки здания, этажи, помещения и другие);
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками, обучающимися, лицами, проживающими в общежитии и посетителями, специальных и режимных помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) с объектов материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты (территории) запрещенных предметов, радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных предметов, и веществ, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников, обучающихся и посетителей, создания угрозы безопасной деятельности КУРО.

### 2.2. Пропускной режим включает:

- порядок организации деятельности и оснащения ГПП и КПП;
- порядок выдачи пропусков (магнитных карт) и иных носителей информации, идентифицирующих их владельцев и разрешающих проход на объекты (территории)

охраны;

порядок осуществления доступа на объекты (территории) КУРО работников, обучающихся, лиц, проживающих в общежитии и посетителей;

порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на объектах (территориях) КУРО, осуществление их осмотра;

порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

порядок работы сотрудников охраны на объектах (территориях) КУРО;

порядок осмотра ручной клади и вещей работников, обучающихся, лиц, проживающих в общежитии, посетителей при допуске их на объекты (территории) КУРО.

2.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта на объекты (территории) КУРО создаются ПП и (или) КПП.

2.4. ПП и (или) КПП оборудуются надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для осмотра транспортных средств и грузов.

2.5. В помещениях ПП и (или) КПП должны быть в наличии необходимые журналы учётов, образцы действующих в КУРО пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты (территории), алгоритмы действий охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций, служебные инструкции несения службы на объектах с учётом их особенностей, которые разрабатываются руководителем частной охранной организации и согласовываются с проректором по безопасности.

2.6. Допуск на объекты (территории) КУРО в рабочие дни осуществляется:

работников – до начала рабочего времени, в соответствии с утвержденным графиком работы, правилами внутреннего трудового распорядка;

обучающихся – до начала и на время проведения учебных занятий согласно учебным планом;

лиц, проживающих в общежитии, их гостей – согласно Правил проживания в общежитии;

участников мероприятий – согласно приказа КУРО об организации мероприятия и в присутствии ответственных лиц, за проводимое мероприятие;

работников подрядных организаций, выполняющих работы по договорам на объектах (территориях) КУРО – согласно предоставленных списков сотрудников, графика производства работ;

работников организаций арендаторов – согласно графику работы, в рабочее

время объектов КУРО

посетителей КУРО – в рабочее время объектов КУРО.

2.7. Допуск на объекты (территории) КУРО в праздничные и выходные дни осуществляется:

работников – согласно приказу (распоряжению) КУРО об организации работы в праздничные и выходные дни;

обучающихся – согласно учебному плану и расписанию занятий;

лиц, проживающих в общежитии, их гостей – согласно Правил проживания в общежитии;

участников мероприятий – согласно приказа КУРО об организации мероприятия и в присутствии ответственных лиц, за проводимое мероприятие;

работников подрядных организаций, выполняющих работы по договорам на объектах (территориях) КУРО – согласно предоставленных списков сотрудников, графика производства работ и в присутствии ответственных лиц КУРО.

Допуск иных лиц запрещён.

2.8. Лицам, имеющим право входа на объекты (территории) КУРО, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские и хозяйственные сумки и т.д.), исключение составляет заселение в общежитие.

2.9. Оружие (огнестрельное, холодное и т.п.), боеприпасы, взрывчатые, радиоактивные, легковоспламеняющиеся, отравляющие, психотропные, наркотические и другие, опасные вещества и предметы, вносить на объекты (территории) КУРО запрещается.

2.10. В целях предотвращения террористических актов, вноса (выноса) запрещённых предметов и пресечения мелких хищений имущества и личных вещей работников, обучающихся, лиц, проживающих в общежитии и посетителей, охраной КУРО может быть произведён осмотр вносимых (выносимых) вещей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.11. Основанием, предоставляющим право прохода и пребывания на объектах (территориях) КУРО, являются:

постоянные магнитные карты;

временные магнитные карты;

гостевые магнитные карты;

списки обучающихся по дополнительным образовательным программам;

списки участников мероприятий;

список лиц, имеющих право прохода на объект охраны;

список лиц, имеющих право прохода на объект охраны круглосуточно;

список автотранспорта, с резолюцией проректора по безопасности, которые

дают право проезда на автотранспортном средстве на объекты (территории) КУРО; служебные записки на пропуск посетителей (автотранспорта) от руководителей структурных подразделений, согласованные с проректором по безопасности.

2.12. Вход (выход) на объекты (территории) КУРО, работников, обучающихся, лиц, проживающих в общежитии, осуществляется:

работников – по магнитной карте (постоянной или временной);

обучающихся – по документу, удостоверяющему личность;

лиц, проживающих в общежитии – по временной магнитной карте, дающей право на проход в общежитие, на основании списков, утвержденных приказом Ректора КУРО о заселении. В случае потери (утраты, приведения в неработоспособное состояние) по документу, удостоверяющему личность, согласно списка проживающих в общежитии;

при неисправности СКУД – по документу, удостоверяющему личность, согласно спискам лиц, имеющих право прохода на объект охраны.

2.13. Вход (выход) на объекты (территории) КУРО работников по договорам ГПХ осуществляется по гостевым магнитным картам, согласно списка лиц, который подается в ООБ в виде заявки руководителями структурных подразделений, согласованных с проректором по безопасности.

2.14. Вход (выход) на объекты (территории) КУРО работников арендаторов осуществляется по временным магнитным картам, согласно списка лиц, который подается в ООБ в виде заявки руководителями арендаторов и согласовывается с проректором по безопасности.

2.15. Вход (выход) на объекты (территории) КУРО работников сторонних организаций, выполняющих работы (услуги) на объектах согласно договорам, осуществляется по предоставленным заверенным спискам и копиям документов удостоверяющих личность (на период действия договора), согласованных с проректором по безопасности.

2.16. Вход (выход) на объекты (территории) КУРО посетителям разрешается при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина другого государства, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, а также временное удостоверение по форме 2П, выданное гражданам, чей паспорт утрачен или находится в процессе замены).

При получении гостевой магнитной карты, посетитель оповещается о необходимости ее сдачи на пост охраны или в установленный картоприёмник при выходе с объектов (территорий) КУРО.

2.17. Вход (выход) на объекты (территории) КУРО, приглашённых участников

мероприятий осуществляется по спискам, согласно приказа КУРО об организации мероприятия и в присутствии ответственных лиц, за проводимое мероприятие при предъявлении документов, удостоверяющего личность.

В приказе о проведении мероприятия, организатором указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения, список ответственных лиц, встречающих, осуществляющих регистрацию, сопровождающих и провожающих участников по его окончании, список участников. К нему могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. В случае приглашения лиц иностранных государств, список должен быть согласован, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Допуск гостей к лицам проживающим в общежитии и нахождение на территории общежития разрешается: будни с 18 ч.00 мин. до 21 ч. 00 мин., в выходные с 09 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин. при наличии документа, удостоверяющего личность. Заявки на посещение общежития сторонними лицами (гостями) подаются накануне дня посещения на имя коменданта общежития. Нахождение гостей в ночное время с 21 ч. 00 мин. до 09 ч. 00 мин. категорически запрещено.

Допуск гостей в общежитии может быть ограничено локальным нормативным актом КУРО в случаях чрезвычайных ситуаций, массовых заболеваний (эпидемий) или другим причинам.

2.19. Работникам разрешается находиться в комнатах отдыха, по адресу: Московская область, г. Мытищи, ул. Индустриальная, д. 13, по заявкам, согласованным с руководителем РЦОИ.

2.20. Допуск курьеров (доставщиков) на велосипедах, электровелосипедах, средствах индивидуальной мобильности на объекты (территории) КУРО запрещен. Лицо, сделавшее заказ, осуществляет его получение вне территорий объектов КУРО.

Курьерская доставка корреспонденции (документов) осуществляется до ПП и передается адресату лично (или его представителю).

Запрещается передавать что-либо через сотрудников охранной организации.

2.21. На ПП, оснащённых СКУД, входящее лицо для входа (выхода) прикладывает магнитную карту к считывателю турникета.

2.22. Работники, лица, проживающие в общежитии и посетители при нахождении и перемещении на объектах (территориях) КУРО должны постоянно иметь при себе магнитную карту.

2.23. Должностное лицо структурного подразделения, принимающее посетителя, встречает у ПП и сопровождает его по объекту (территории) КУРО.

Работник охраны регистрирует посетителей объектов в журнале учёта

посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

2.24. Проход на объекты (территории) КУРО по служебным удостоверениям разрешается:

сотрудникам Администрации Президента Российской Федерации;

депутатам Государственной Думы Российской Федерации;

членам Совета Федерации Российской Федерации;

членам Правительства Российской Федерации;

судьям Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Московского городского Суда и районных судов г. Москвы, Московского областного суда и мировых судей судебных участков Московской области;

работникам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

работникам Министерства просвещения Российской Федерации;

работникам Министерства образования Московской области.

2.25. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты (территории) КУРО осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (распоряжения) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны незамедлительно информирует об этом проректора по безопасности или лицо его заменяющее. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.26. В случаях чрезвычайных ситуаций и (или) вызова экстренных, оперативных и аварийных служб районов по месту нахождения объектов (территорий) КУРО, допуск работников осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника ООБ, начальника смены охраны КУРО. В журнал приёма и сдачи дежурства вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

2.27. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах (территориях) КУРО, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с проректором по безопасности.

2.28. Представители средств массовой информации допускаются на объекты (территории) КУРО только по согласованию с проректором по безопасности. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио

записывающей аппаратуры, время и место проведения съёмок.

2.29. Работник охраны при выявлении грубого нарушения внутриобъектового и пропускного режимов со стороны посторонних лиц, принимает меры к их задержанию (блокированию) и незамедлительной передаче их в орган внутренних дел (полиции), сообщает о происшествии проректору по безопасности.

2.30. Работникам ООБ и охране КУРО запрещается разглашать информацию о проходе работников, лиц, проживающих в общежитии, обучающихся и посетителей, проезде автотранспорта на объекты (территории) КУРО посторонним лицам.

### 3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта, проноса имущества, провоза грузов

3.1. Автотранспорт, принадлежащий КУРО, осуществляет беспрепятственный въезд на объекты (территории).

3.2. Въезд личного автотранспорта работников КУРО на объекты (территории), на которые ограничен въезд в связи с обеспечением требований антитеррористической защищённости, осуществляется по списку, утверждённому Ректором.

3.3. Въезд личного автотранспорта работников КУРО на объекты (территории):

Московская область, г. Мытищи, улица Индустриальная, дом 13 – осуществляется по спискам, на основании личного заявления, утверждённого руководителем РЦОИ;

Московская область, г. Подольск, улица Большая Серпуховская, дом 93 – осуществляется по спискам, на основании личного заявления, утверждённого проректором по безопасности;

город Москва, Староватутинский проезд, д. 8 – осуществляется по спискам, на основании личного заявления, утверждённого Ректором;

город Москва, улица Енисейская, дом 3, корпус 5 – осуществляется по постоянной магнитной карте с отметкой, внесенной работниками ООБ, предоставляющей право въезда на основании личного заявления, утверждённого проректором по безопасности.

При въезде необходимо приложить магнитную карту к считывателю, установленному возле ворот за территорией, после въезда к считывателю на территории. При выезде произвести действия в обратном порядке.

В случае въезда (выезда) на территорию (с территории) стоянки нескольких машин, одна за другой, ворота должен закрыть работник въехавший (выехавший)

последним.

Запрещается движение под закрывающиеся ворота и остановка в створе ворот.

В целях безопасности и предотвращения несанкционированного въезда постороннего автотранспорта, категорически запрещается оставлять ворота открытыми.

Контроль соблюдения требований въезда (выезда) осуществляется при помощи систем контроля управления доступа и охранного телевидения, с еженедельным составлением отчета о нарушениях требований безопасности.

В случае неоднократного неисполнения требований в течение месяца, у нарушителя аннулируется отметка, предоставляющая право на въезд его личного автотранспорта.

3.4. В случае изменения государственного регистрационного номера, либо автотранспортного средства вносятся изменения в список на основании личного заявления владельца, в котором он указывает новые данные автомобиля.

3.5. Въезд личного автотранспорта по гостевым магнитным картам на объекты (территории) запрещен.

3.6. Въезд транспортных средств организаторов и участников мероприятий, осуществляется на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, согласованных с проректором по безопасности.

3.7. Въезд транспортных средств арендаторов, подрядных организаций, грузового и коммунального транспорта, фельдъегерской службы, инкассаторов и других транспортных средств, осуществляется по предоставленным спискам на основании заключенных договоров, согласованных с проректором по безопасности на срок, не превышающий срока действия договора.

3.8. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты (территории) КУРО осуществляется в сопровождении работника охраны или работника ООБ, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приёма и сдачи дежурства.

3.9. Въезд на объекты (территории) КУРО автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению Ректора и (или) проректора по безопасности.

3.10. Пропуск автотранспорта на объекты (территории) КУРО осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком и проверки автомобиля на наличие запрещённых к провозу предметов. Личные автомобили

работников КУРО могут осматриваться выборочно.

3.11. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль к осмотру на наличие запрещенных предметов, проезд не допускается.

3.12. Въезд автомашин на объекты (территории) КУРО может быть ограничен или запрещён на определенный срок, в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей.

3.13. На территории КУРО запрещается заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

В случае нарушения данных требований работниками охраны принимаются меры по удалению транспорта. В случае неоднократного нарушения водителем требований, работниками ООБ составляется служебная записка на имя проректора по безопасности.

3.14. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется на основании утверждённого образца материального пропуска, выданного работником ООБ, по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения КУРО, утверждённой проректором по безопасности или лицом, его замещающим. В служебной записке указывается: Ф.И.О., место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; Ф.И.О., должность руководителя, подписывающего служебную записку, дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

3.15. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей сторонними организациями, осуществляется на основании товарно-транспортной накладной.

3.16. Работники отдела комплексного обслуживания, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.17. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

#### 4. Порядок оформления, выдачи и организации учёта постоянных, временных и гостевых магнитных карт

4.1. Оформление, выдача и учёт постоянных и временных магнитных карт для прохода на объекты (территории) КУРО, производится работниками ООБ.

4.2. Оформление, выдача и учёт гостевых магнитных карт для прохода на объекты (территории) КУРО, производится работниками охраны на основании списков от руководителей структурных подразделений, утвержденных проректором по безопасности.

4.3. Постоянная магнитная карта выдаётся работникам КУРО на основании приказа о приёме на работу. Магнитная карта действует до даты увольнения. Для оформления постоянной магнитной карты: фамилия, имя, отчество, номер телефона, фотография, заявление на парковку транспортного средства (по необходимости).

4.4. Временная магнитная карта выдается:

лицам, проживающим в общежитии на основании списков, утвержденных приказом Ректора о заселении;

аспирантам КУРО на основании приказа о зачислении на обучение, на основании удостоверения аспиранта;

работникам подрядных организаций и арендаторов, работающим на объектах КУРО, на основании списков, утверждённых проректором по безопасности КУРО;

работникам КУРО для пребывания по служебной необходимости на объектах (территориях) по адресам: Московская область, г. Мытищи, ул. Индустриальная, д. 13, Московская область, г. Подольск, Большая Серпуховская ул., д. 93;

работникам КУРО, утратившим постоянную магнитную карту, до получения дубликата по личному заявлению (заявке руководителя структурного подразделения).

4.5. Гостевая магнитная карта выдается посетителям для временного нахождения на объектах (территориях) по адресам: Московская область, г. Мытищи, ул. Индустриальная, д. 13, Московская область, г. Подольск, ул. Большая Серпуховская, д. 93.

4.6. Первичная выдача магнитных карт производится ООБ за счёт средств КУРО. В случае её утраты (приведения в негодность) повторная выдача производится за плату, согласно локального акта КУРО, не противоречащему законодательству Российской Федерации.

4.7. Постоянная и временная магнитная карта при увольнении работника, выселения из общежития подлежит сдаче в ООБ.

4.8. При получении постоянной магнитной карты, временная магнитная карта незамедлительно должна быть сдана в ООБ.

4.9. Категорически запрещается передавать постоянные, временные, гостевые магнитные карты другим лицам.

4.10. В случае передачи своих документов другим лицам, либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объекты

(территории) КУРО, передавшее лицо, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами КУРО.

## 5. Внутриобъектовый режим

5.1. Целями внутриобъектового режимов являются:

создание условий для выполнения своих функций работниками, слушателями, лицами, проживающими в общежитии и посетителями КУРО;

поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

обеспечение комплексной безопасности объектов КУРО;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологических требований, требований охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищённости.

5.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности КУРО и включает в себя:

обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения;

закрепление за структурными подразделениями и отдельными работниками служебных, специальных, режимных, производственных, складских помещений и технического оборудования;

назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность и антитеррористическую защищённость служебных, специальных, режимных, производственных и складских помещений;

определение мест хранения ключей от служебных, специальных, режимных, производственных и складских помещений, порядка пользования ими;

определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);

организацию действий работников, обучающихся, лиц, проживающих в общежитии и посетителей КУРО в кризисных ситуациях.

5.3. Права и обязанности работников, обучающихся и лиц, проживающих в общежитии КУРО, по соблюдению внутриобъектового режимов:

5.3.1. Работники КУРО, имеют право:

на обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической защищённости;

участвовать в обсуждении вопросов безопасности объектов КУРО и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режимов.

5.3.2. Работники КУРО, обязаны:

соблюдать требования по пожарной безопасности, антитеррористической

защищённости, охране труда, санитарно-эпидемиологические нормы, установленные локальными нормативными актами КУРО;

незамедлительно сообщать охране КУРО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КУРО;

беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежития, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству и руководителям структурных подразделений КУРО;

соблюдать внутриобъектовый режим, соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию охраны КУРО.

5.3.3. Обучающиеся и лица, проживающие в общежитии КУРО, имеют право: на обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической защищённости.

5.3.4. Обучающиеся и лица, проживающие в общежитии КУРО, обязаны:

бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу КУРО (без соответствующего разрешения запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

нести материальную ответственность за ущерб, причинённый имуществу КУРО в соответствии с законодательством;

соблюдать внутриобъектовый режим, требования пропускного режима, Правила проживания в общежитиях;

предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию охраны КУРО.

5.4. Организация внутриобъектового режимов возлагается на ООБ и обеспечивается:

технической укреплённостью и оснащением объектов КУРО инженерно-техническими средствами охраны, системами противопожарной защиты;

поддержанием в исправности и техническим обслуживанием инженерно-технических средств охраны, системам противопожарной защиты;

разработкой документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый

режимы;

осуществлением контроля за соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режимов работниками, обучающимися, лицами, проживающими в общежитии и посетителями, работниками подрядных организаций и арендаторов, проведением разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов, мер антитеррористической защищённости и пожарной безопасности;

привлечением к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режимов.

5.5. На руководителей структурных подразделений КУРО возлагается ответственность за:

проведение инструктажей работников КУРО, обучающихся, работников подрядных организаций и арендаторов по пропускному и внутриобъектовому режимов КУРО;

соблюдение мер антитеррористической защищённости и противопожарной безопасности;

надлежащее использование и сохранность технического оборудования и документации;

соблюдение порядка приёма посетителей;

проведение ремонтно-строительных и производственных работ.

5.6. До начала проведения работ подрядная организация обязана предоставить в Управление безопасности и эксплуатации приказ о назначении представителя исполнителя по гражданско-правовому договору, ответственного за проведение работ на объекте, а также обеспечить наличие у рабочих бригады и предъявление их ответственному лицу КУРО до начала производства работ следующих оригинальных документов:

письмо-направление от подрядной организации со списком автотранспорта с указанием государственных номеров, фамилий членов бригады, где должно быть указано название и реквизиты фирмы, адрес, объём, сроки и место работ со ссылкой на договор, печать, подпись;

наряд (задание, распоряжение на работы), наряд-допуск на работы повышенной опасности (на высоте, огневые, в лифтах, в электроустановках и другие);

личные квалификационные документы, оформленные в установленном порядке, с печатью и записью о периодической переаттестации: группа по электробезопасности, допуск к работе в электроустановках, право проведения огневых и других пожароопасных работ и др.

5.7. На объектах (территориях) КУРО запрещено:

находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты (территории) КУРО;

вносить и хранить в помещениях и на территориях КУРО оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

выносить (вносить) с объектов (территорий) КУРО имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с проректором по безопасности;

курить на объектах (территориях) КУРО, пользоваться открытым огнём, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям;

проходить и находиться на объектах (территориях) КУРО в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного и рабочего процессов во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

загромождать территорию, блокировать проезды, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях в ночное время (с 22 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.) без письменного разрешения руководства КУРО, исключение составляют лица, проживающие в общежитии.

5.9. Помещения КУРО должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, согласно требований нормативно правовых актов Российской Федерации, в дверях установлены исправные замки.

5.10. Окна помещений нижних этажей зданий КУРО, выходящие на неохраемую территорию, если они не оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации, должны быть оборудованы металлическими решетками для предотвращения возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решёток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри

для осуществления эвакуации.

5.11. В целях обеспечения учебного и производственного процесса, хозяйственной деятельности, сохранности материальных ценностей, контролируемого доступа в помещения КУРО, устанавливается порядок учета, хранения, выдачи ключей; порядок вскрытия и закрытия, приема и сдачи под охрану помещений КУРО.

5.12. Все имеющиеся на объектах КУРО ключи от входных дверей, аудиторий, служебных, хозяйственных, жилых, подвальных, чердачных помещений, эвакуационных и аварийных выходов, въездных ворот и др. подлежат учету.

5.13. Коменданты зданий проводят ревизию ключей от всех помещений. Все ключи должны быть оснащены пластиковой биркой с указанием номера (наименования) помещения.

5.13.1. Первый рабочий комплект ключей, предназначенный для повседневного обращения, хранится на постах охраны КУРО в систематизированном виде в металлических шкафах (ключницах).

5.13.2. Второй комплект ключей, предназначенный для уборки, ремонта, обслуживания помещений хранится на постах охраны КУРО на общих связках по обслуживаемым участкам в металлических шкафах (ключницах).

5.13.3. Третий резервный комплект ключей хранится у комендантов в металлических шкафах (ключницах). Использование резервного комплекта ключей допускается в случаях возникновения аварийных или чрезвычайных ситуаций.

5.14. Несанкционированное изготовление и использование дубликатов ключей запрещено.

5.15. В случаях утраты (поломки) ключей, неисправности замка, руководитель структурного подразделения направляет служебную записку на имя начальника управления безопасности и эксплуатации об изготовлении дубликатов или замене неисправного замка.

5.16. При смене замков комендант зданий проводит замену на всех трех комплектах ключей.

5.17. Выдача ключей на посту охраны работникам КУРО осуществляется на основании списка, предоставленного руководителем структурного подразделения КУРО, за которым закреплено данное служебное помещение.

Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж работникам соответствующего структурного подразделения о порядке вскрытия (закрытия) служебного помещения, проверке его на предмет выявления посторонних лиц и обнаружения посторонних (подозрительных) предметов.

5.18. Выдача ключей от служебного помещения осуществляется на посту

охраны на основании списка и по предъявлению пропуска, с внесением записи в «Журнал учета выдачи ключей».

5.19. Работники КУРО по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, форточки и жалюзи, выключить освещение, закрыть дверь на замок, сдать ключи от служебного помещения сотруднику охраны и сделать соответствующую запись в «Журнале учета выдачи ключей».

5.20. Выдача ключей от учебных помещений (аудиторий, специализированных классов и т.п.) осуществляется работникам, за которыми закреплены данные помещения, либо преподавателям, проводящим в этих помещениях занятия согласно учебному расписанию, с записью в «Журнале учета выдачи ключей».

Если занятие проводится помимо учебного расписания, то выдача ключа осуществляется при наличии письменного разрешения руководителя структурного подразделения.

5.21. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, сдать ключи на пост охраны с внесением записи в «Журнал учета выдачи ключей».

5.22. Выдача ключей от учебных помещений общего пользования (конференц-зал, актовый зал, спортзал и т.п.) для проведения мероприятий осуществляется работникам КУРО, ответственным за проведение данного мероприятия, которые открывают и закрывают такие помещения. Получение и сдача ключей осуществляется с внесением соответствующих записей в «Журнал учета выдачи ключей».

По окончанию мероприятия ответственный работник обязан отключить электроприборы и освещение, закрыть окна и форточки, проверить помещение на предмет наличия посторонних лиц и посторонних (подозрительных) предметов, закрыть дверь на замок.

5.23. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и служебной информации по инициативе руководителей структурных подразделений совместно с сотрудниками ООБ определяется список служебных, специальных, производственных и складских помещений, для которых необходим особый порядок охраны и доступа (далее – помещения с контролируемым доступом).

5.24. Двери помещений с контролируемым доступом либо оснащаются опечатывающим устройством, либо ключи от них хранятся в пеналах, которые опечатываются личными печатями сотрудников.

5.25. Ключи от помещений с контролируемым доступом также хранятся на постах охраны и регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей».

5.26. В случае утраты ключа от помещения с контролируемым доступом

работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника ООБ. По факту утери ключа проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до администрации КУРО для принятия решения о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности и замене замка.

5.27. Выдача ключей от помещения с контролируемым доступом, оснащенных опечатывающим устройством осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения КУРО, за которым закреплено данное помещение, и утверждённого проректором по безопасности.

5.28. Выдача ключей от помещения с контролируемым доступом в пеналах осуществляется на основании списка на пеналах, утвержденного руководителем структурного подразделения КУРО.

5.29. Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж работникам соответствующего структурного подразделения о порядке вскрытия (закрытия) помещения с контролируемым доступом, при необходимости снятия (сдачи) его с (под) охрану.

5.30. В случаях обнаружения повреждённых оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом начальника смены охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

5.31. При возникновении в помещениях КУРО в нерабочее время, выходные и праздничные дни аварийных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению начальника ООБ и начальника смены охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

5.32. Помещения могут быть вскрыты по решению начальника ООБ и (или) начальника смены охраны для осмотра в случае срабатывания в охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в них посторонних лиц.

5.33. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведённом вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в ООБ

КУРО в течение года, после чего подлежит уничтожению.

5.34. В случаях выявления при вскрытии помещения признаков совершения противоправных действий, работниками охраны принимаются все возможные меры по задержанию нарушителя и обеспечению сохранности следов правонарушения до прибытия представителей правоохранительных органов.

5.35. В ночное время, выходные и праздничные дни работниками охраны в соответствии с графиком несения службы, организуется обход территории объекта в ходе которого проводится проверка целостности (закрытие) окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чём делаются соответствующие записи в журнале.

5.36. В целях исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц в режимные помещения КУРО и обеспечения гарантированной сохранности носителей сведений, составляющих государственную тайну,

на основании требований Инструкции по обеспечению режимов секретности в Российской Федерации разрабатываются, согласовываются, вводятся в действия и доводятся для исполнения руководителю охранной организации особые служебные инструкции:

инструкция о порядке приёма и сдачи под охрану режимного помещения КУРО (с приложениями);

инструкция о порядке вскрытия режимного помещения, очередности и порядке эвакуации и дальнейшего хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну, в случае пожара, аварии, стихийного бедствия.

5.37. Выдача и сдача ключей от режимного помещения КУРО регистрируется в «Журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них».

5.38. В случаях, если на дверях установлены электромагнитные замки с системой управления контроля доступа, порядок открытия, закрытия, доступа и пользования данными помещениями определяет руководитель структурного подразделения.

5.39. В случаях, если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22 ч. 00 мин., либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, работник охраны немедленно сообщает начальнику смены охраны КУРО, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта, по согласованию с начальником ООБ.

5.40. Работники, сдавшие ключи от помещений КУРО, несут персональную ответственность за состояние помещения, согласно пункту 5.19.

5.41. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах КУРО осуществляется с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

5.42. Система видеонаблюдения обеспечивает:

визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режимах реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятие неотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

5.43. Работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, работники КУРО, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Инструкцией о защите персональных данных в КУРО.

5.44. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании служебных записок, согласованных с проректором по безопасности, при проведении служебных проверок и запросов представителей правоохранительных органов. Письменные запросы, копии протоколов выемки, служебные записки и т.п. хранятся у начальника ООБ.

5.45. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, работник охраны немедленно сообщает о происшествии начальнику смены охраны КУРО и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.46. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работником охраны составляется служебная записка на имя начальника ООБ в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

5.47. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей.

Изъятые передаются в ООБ для доклада проректору по безопасности и использования при проведении служебной проверки.

5.48. Лицо, совершившее правонарушения, задерживается работниками охраны на месте правонарушения (преступления) для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется начальник ООБ и проректор по безопасности.

5.49. При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо, их обнаружившее немедленно сообщает об этом начальнику смены охраны либо ближайшему работнику охраны, который в дальнейшем действует согласно инструкции работникам охраны при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов.

5.50. В целях обеспечения комплексной безопасности объектов (территорий) в КУРО используются технические средства охраны (ТСО), установленные на объектах (система видеонаблюдения, СКУД, охранно-пожарная сигнализация, КЭВП, металлодетекторы (стационарные, ручные) и т.д.).

5.51. Порядок использования ТСО, установленных на объектах (территориях) КУРО, отражается в инструкциях по их применению (использования) и техническому обслуживанию, определенных заводом изготовителем.

5.52. Техническое обслуживание ТСО представляет собой комплекс организационно-технических мероприятий планово-предупредительного характера по поддержанию ТСО в состоянии, соответствующем требованиям технической документации на ТСО в течение всего срока эксплуатации.

5.53. Основные задачи технического обслуживания ТСО:

обеспечение правильного функционирования;

контроль технического состояния ТСО и определение пригодности к дальнейшей эксплуатации;

выявление и устранение неисправностей, причин ложных срабатываний, уменьшение их количества;

ликвидация или недопущение последствий воздействия неблагоприятных климатических, производственных и других дестабилизирующих факторов;

анализ и обобщение сведений результатов выполненных работ, разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов технического обслуживания.

5.54. Работы по техническому обслуживанию ТСО производятся специалистами обслуживающей организации.

5.55. Контроль за техническим обслуживанием ТСО и их исправностью, осуществляют работники ООБ.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на

объектах (территориях)

6.1. Решение практических вопросов безопасности и осуществление контроля надлежащего исполнения работниками охраны своих обязательств по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) КУРО осуществляется работниками ООБ.

6.2. Разработка локальных нормативных актов по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах КУРО осуществляется работниками ООБ.

6.3. Необходимые мероприятия по контролю состояния безопасности и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах охраны вносятся в календарный план проверок объектов КУРО.

Результаты проверок надлежащего исполнения работниками охраны своих обязательств по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов фиксируются в «Книге учета проверок качества несения службы».

6.4. Контроль за своевременным исполнением мероприятий и устранением выявленных нарушений в ходе проверок, осуществляется работниками ООБ.