


«Утверждаю»

Проректор по управлению  
персоналом и безопасности ЮФУ

 В.П. Перетокин  
«16» 04 2012г.

## Типовая инструкция о порядке приема и сдачи служебных помещений Южного Федерального Университета под охрану.

### 1. Общие положения.

1.1 Настоящая инструкция о порядке приема и сдачи служебных помещений ЮФУ под охрану, является локальным нормативным документом.

1.2 Инструкция регулирует деятельность контролеров КПП Службы охраны Управления Безопасности (далее контролеры) при несении службы по охране помещений и их отношения с лицами, ответственными за помещения.

1.3 Контролеры принимают под охрану помещения объектов ЮФУ (Под объектом понимается территория, здания, сооружения, находящиеся в оперативном управлении ЮФУ), которые оборудованы охранно-пожарной сигнализацией, с выводом индикации на КПП.

1.4 Перечень помещений, принимаемых под охрану, утверждается приказом (распоряжением) должностного лица, в подчинении которого находится объект (далее руководителя объекта). В нем указываются ответственные за охраняемые помещения, а также другие лица, имеющие допуск к процедуре постановки (снятию) помещений на охранную сигнализацию, способ оповещения указанных лиц, в случае возникновения нештатной ситуации. (Приложение № 1).

1.5 Все помещения, принимаемые под охрану, должны быть пронумерованы, или иметь трафареты на входе с наименованием помещения.

1.6 Контролеру запрещается принимать под охрану помещения, не включенные в утвержденный перечень (см. п. 1.4.).

1.7 Под охрану не принимаются помещения, оборудованные автономной (местной) охранной сигнализацией, индикация которой не выведена на пост КПП.

1.8 Сотрудник, сдающий помещение под охрану, несет персональную ответственность за обеспечение в нем всех мер противопожарной безопасности.

1.9. Контролеры обязаны осуществлять постоянный контроль за работой технических средств охранной и пожарной сигнализации и оперативно реагировать на сигналы индикации.

### 2. Порядок приема и сдачи помещений под охрану

2.1. Ставить помещение на охранную сигнализацию и снимать его имеют право только лица (см. п.1.4.), имеющие персональные пароли доступа к сигнализации.

Присвоение персональных паролей осуществляет отдел технических средств охраны (ТСО) Управления безопасности ЮФУ на основании заявок руководителя объекта.

**Передача пароля другим лицам запрещена.**

2.2. Лицо, сдающее помещение под охрану закрывает двери и окна на все имеющиеся запоры, замки, обесточивает все электроприборы и оборудование, кроме тех, которые по технологическим условиям должны находиться в рабочем состоянии.

2.3. Ответственное лицо (см. п. 1.4.) ставит помещение на охранную сигнализацию с помощью пароля или электронного ключа.

2.4. Ответственное лицо и контролер, убедившись в постановке помещения на охранную сигнализацию, расписываются в журнале (приложение № 2).

2.5. Вскрытие помещений осуществляется ответственным лицом после снятия помещения с охранной сигнализации.

Факт снятия помещения с охранной сигнализации фиксируется в журнале за двумя подписями (приложение №2).

2.6. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ЮФУ, рабочие и учебные помещения должны быть освобождены до 22:00 часов. В случае, если сотрудник по окончании рабочего дня покинул помещение и не поставил его на охранную сигнализацию, контролер не берет данное помещение под охрану, о чем делает соответствующую запись в журнале (приложение №2) и по возможности информирует об этом лицо ответственное за помещение. При сдаче дежурства контролер докладывает заместителю начальника Службы охраны о том, что данное помещение не было поставлено на охранную сигнализацию. По данному обстоятельству Службой охраны проводится разбирательство, и принимаются соответствующие меры.

2.7. В случае, если помещение по каким либо причинам не удастся поставить на сигнализацию, то ответственным лицом еще раз проверяется состояние закрытия окон и дверей. Если же повторно не удалось поставить помещение на охранную сигнализацию, то контролер делает соответствующую запись в журнале (приложение № 2). Охрана такого помещения осуществляется контролером путем периодического обхода объекта. Для устранения неисправности охранной сигнализации в отдел технических средств охраны Управления безопасности своевременно подается заявка лицом, ответственным за помещение.

2.8. В случае срабатывания охранной сигнализации (тревожное сообщение, неисправность) в охраняемом помещении, контролер должен проверить целостность входных дверей в помещение и окон снаружи, используя при этом максимальные меры предосторожности и личной безопасности.

При обнаружении признаков несанкционированного проникновения в охраняемое помещение контролер обязан:

2.8.1. Вызвать тревожную группу.

2.8.2. Вызвать наряд полиции.

2.8.3. Вызвать лицо, ответственное за помещение .

2.8.4. Проинформировать руководителя объекта.

2.8.5. Доложить о случившемся «ЧП» руководителю (заместителю) подразделения, осуществляющего охрану объекта.

При отсутствии видимых признаков несанкционированного проникновения в помещение, контролер по возможности информирует лицо, ответственное за помещение, о факте срабатывания охранной сигнализации.

2.9. Обо всех случаях срабатывания охранной сигнализации контролер делает соответствующие записи в журнал приема-сдачи дежурства.

### **3. Порядок приема и сдачи под охрану режимных и защищаемых помещений, оборудованных охранной сигнализацией с выводом индикации на пост КПП.**

3.1. Режимные и защищаемые помещения берутся под охрану на основании утвержденного руководителем объекта перечня (приложение №1). В перечне указываются ответственные за эти помещения, лица, имеющие допуск к охранной сигнализации, их образцы подписей и мастичных печатей, порядок и способ их оповещения. Перечень находится у контролера в недоступном для посторонних лиц месте.

3.2. При сдаче режимных и защищаемых помещений под охрану, сотрудники, ответственные за эти помещения, перед концом рабочего дня осматривают их на предмет обеспечения всех мер противопожарной безопасности и несут за это персональную ответственность (см. п. 2.2.).

3.3. Порядок постановки режимных и защищаемых помещений на охранную сигнализацию и снятие с нее осуществляется в такой же последовательности, какая установлена и для служебного помещения (см. п. 2.2, 2.3, 2.4.).

3.4. В случае срабатывания охранной сигнализации в таких помещениях (тревожное сообщение, неисправность), контролер обязан проверить состояние окон снаружи, целостность замков, опечатающих устройств на входной двери, используя при этом меры предосторожности и личной безопасности.

О факте срабатывания охранной сигнализации (ложное срабатывание) контролер информирует лицо, ответственное за помещение.

3.5. При обнаружении следов вскрытия помещения контролер обязан:

3.5.1. Вызвать тревожную группу.

3.5.2. Вызвать наряд полиции.

3.5.3. Вызвать ответственное лицо за помещение.

3.5.4. Проинформировать руководителя режимного органа.

3.5.5. Проинформировать руководителя, на объекте которого, находится режимное (защищаемое) помещение.

3.5.6. Доложить о случившемся «ЧП» руководителю (заместителю) подразделения, осуществляющего охрану объекта.

#### **4. Порядок допуска обслуживающего персонала для уборки помещений, поставленных на охранную сигнализацию.**

4.1. В перечне помещений, сдаваемых под охрану (приложение № 1) руководством объекта делается отметка о режиме допуска в них обслуживающего персонала.

4.2. Время уборки помещений определяется руководством объекта.

4.3. По решению руководства объекта обслуживающему персоналу могут выдаваться пароли для постановки (снятия) охраняемых помещений на охранную сигнализацию.

4.4. Во избежание несанкционированного доступа в охраняемые помещения, обслуживающему персоналу **запрещается** снимать с охранной сигнализации сразу несколько помещений. После окончания уборки, помещение вновь ставится на охранную сигнализацию.

