

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ФИЦ УУХ СО РАН
от 19 апреля 2022 года № 39

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
ФИЦ УУХ СО РАН

Кемерово
2022 год

Содержание:

Нормативные ссылки	3
Термины, определения и сокращения	3
Общие требования	4
Пропускной режим	6
Порядок оформления документов для выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов ФИЦ УУХ СО РАН	13
Внутриобъектовый режим	14
Использование систем видеонаблюдения	17
Требования, предъявляемые к помещениям ФИЦ УУХ СО РАН, порядок их снятия и сдачи под охрану	17
Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций	19
Заключительные положения	20
Приложения	21

Нормативные ссылки

- Настоящее Положение разработано на основании нормативных документов:
- Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
 - Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
 - Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
 - Федеральный закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной и детективной деятельности в Российской Федерации»;
 - постановление 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»;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
 - Устав ФИЦ УУХ СО РАН;
 - Правила внутреннего трудового распорядка ФИЦ УУХ СО РАН.

Термины, определения и сокращения

Режим – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов ФИЦ УУХ СО РАН (далее – Центр), включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися (аспирантами) и иными лицами, находящимися на объектах Центра, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Центра.

Объекты Центра – здания (пр. Ленинградский, 10; ул. Рукавишникова, 21), научно-учебное здание (пр. Советский, 18), здание гаража (пр. Советский, 18), Кузбасский ботанический сад, системы коммунальной инфраструктуры (теплосеть; канализационная сеть; трансформаторная подстанция), прилегающие территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

Работники (сотрудники) – административно-управленческий персонал, научные работники, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал Центра.

Обучающиеся – аспиранты Центра.

Стороннее лицо – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность и оказывающее (получающее) услуги на территории Центра, либо посетители, проходящее в Центр на мероприятия.

Охрана (ЧОО) – сотрудники частных охранных организаций, осуществляющие охрану объектов и территорий Центра, обеспечивающие безопасную жизнедеятельность Центра.

Постоянный пропуск – пластиковая электронная карта с фотографией, фамилией, именем, отчеством и названием структурного подразделения Центра, выдаваемая работнику или обучающемуся Центра. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого работника Центра, обучающегося (аспиранта) в базе данных системы контроля и управления доступом.

Разовый пропуск – пропуск, оформляемый на бумажном носителе без фотографии и выдаваемый на посту охраны объекта сотрудником охраны по документу, удостоверяющему личность, с регистрацией в книге выдачи пропусков для разовых посещений Центра.

Транспортный пропуск – пропуск в виде электронного брелока открытия автоматических ворот для служебного транспорта Центра (выдается только на служебные автомобили); пропуск в виде служебной записки, оформленной руководителем структурного подразделения и согласованной заместителем директора по комплексной безопасности Центра для проезда транспорта сторонних лиц.

Материальный пропуск – служебная записка, оформленная должностным лицом структурного подразделения и согласованная руководителем структурного подразделения или заместителем директора по комплексной безопасности Центра с отметкой сотрудника охранной организации.

Пост охраны объекта (ПОО) – огражденная часть помещения напротив центрального входа в здание объекта Центра, оснащенная турникетами. Дополнительно территория объекта может быть дооборудована сдвигающимися воротами с электромеханическим приводом и связана с постом охраны объекта устройствами для аварийной остановки ворот или их открывания.

Система контроля и управления доступом (СКУД) – обеспечивает электронный учет и контроль входа-выхода физических лиц на объекты, помещения Центра и предназначена для защиты от проникновения посторонних лиц.

1. Общие требования

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный исследовательский центр угля и углехимии Сибирского отделения Российской академии наук» (ФИЦ УУХ СО РАН) (далее – Центр), разработано в соответствии с требованиями комплексной безопасности в подведомственных организациях, объектах (территориях), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и определяет организацию и порядок внутриобъектового и пропускного режима в зданиях и других объектах Центра.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Центра устанавливается в соответствии с положениями и требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», 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», Устава Центра, Правилами внутреннего распорядка Центра и иными локальными нормативными актами Центра.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической защищенности объектов, пожарной и электробезопасности. Пропускной режим – совокупность правил и мероприятий, определяющих порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территориям Центра, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) с объекта - на объект.

1.4. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по комплексной безопасности Центра.

1.5. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, а также за соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися (аспирантами) Центра, сторонними лицами, работниками частной охранной организации осуществляют работники отдела комплексной безопасности Центра в пределах их компетенции.

1.6. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию постов охраны объекта (далее – ПОО) или постов с функциями контрольно-пропускных пунктов на входах (выходах), въездах (выездах) на территории Центра;
- определение перечня лиц, имеющих право входа на территорию и в здания Центра;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение и выдавать пропуска;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию Центра и его здания (помещения);
- оснащение объектов Центра необходимыми техническими средствами охраны;
- обеспечение соблюдения всеми лицами, находящимися на территориях Центра, требований пропускного режима;
- организацию контроля за пропускным режимом в Центре.

1.7. Настоящее Положение доводится до сведения сотрудников и обучающихся Центра, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Центра.

До сведения посетителей настоящее Положение доводится путем его размещения на официальном сайте Центра.

1.8. Организация и контроль соблюдения сотрудниками структурных подразделений Центра установленного пропускного режима, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований противопожарной безопасности, сохранению материальных и интеллектуальных ценностей, возлагается непосредственно на руководителей соответствующих структурных подразделений Центра.

1.9. Руководители структурных подразделений Центра несут дисциплинарную, гражданско-правовую и уголовную ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками и приглашенными лицами.

Лица, которым предоставлены во временное пользование помещения Центра, несут ответственность за состояние бытовых помещений.

1.10. Практическое осуществление пропускного режима на территории Центра возлагается на сотрудников частной охранной организации (далее – ЧОО) в соответствии с положениями заключенного с ЧОО гражданско-правового договора (контракта), контроль за функционированием пропускного режима – на заместителя директора по комплексной безопасности Центра и сотрудников отдела комплексной безопасности в пределах их компетенции.

1.11. На входах (выходах) трех зданий Центра организованы посты охраны объектов (ПОО). Въезды (выезды) на территории зданий, расположенных по адресам: пр. Советский, 18 – оборудованы автоматическими сдвигающимися воротами с электромеханическим приводом, ул. Рукавишникова, 10 – воротами, ограждающими периметр территории, за исключением территории здания, расположенного по адресу: пр. Ленинградский, 10 (доступ на стоянки ограничивается цепными барьерами).

1.12. Законные требования сотрудников ЧОО и (или) сотрудников отдела комплексной безопасности Центра, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах Центра.

1.13. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности или иным видам ответственности, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2. Пропускной режим

2.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима

2.1.1. Пропускной режим предназначен в целях:

- обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности объектов Центра;

- обеспечения соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Центра;

- предупреждения бесконтрольного посещения объектов сотрудниками и обучающимися (аспирантами), лицами, оказывающими (получающими) услуги на территории и посетителями Центра, без служебной необходимости;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Центра веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;

- исключения возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.1.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников и обучающихся (аспирантов) на объекты Центра;

- порядок доступа лиц, оказывающих (получающих) услуги, посетителей Центра;

- порядок выноса (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;

- порядок работы и оборудования пунктов охраны объектов;

- порядок работы сотрудников ЧОО;

- порядок и основания возможного досмотра работников, обучающихся и посетителей Центра, а также лиц, оказывающих (получающих) услуги;

- порядок оснащения объектов Центра техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий;

2.1.3. ПОО оборудуются средствами связи, турникетами, металлическими воротами (въезд на территорию), кнопками тревожной сигнализации и иными средствами, обеспечивающими функциональность ПОО.

2.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Центра

2.2.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Центра и его объектов являются:

- постоянные пропуска (электронные пропуска для электронных проходных) (приложение № 1);

- разовые пропуска установленного образца (приложение № 2);

- допуски на объекты, выдаваемые отделом комплексной безопасности, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Центра, с резолюцией директора ФИЦ или заместителя директора по комплексной безопасности (приложения №№ 3-5), а также письменных обращений сторонних организаций.

2.2.2. Все сотрудники и обучающиеся Центра, а также лица, оказывающие (получающие) услуги и посетители при нахождении и перемещении по территориям Центра должны иметь документ, на основании которого они были допущены в Центр.

2.2.3. Форма бланков пропусков, идентификаторов, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора или заместителя директора по комплексной безопасности Центра.

2.2.4. Постоянный пропуск (личная электронная карта) дает право доступа и перемещения по территориям и объектам Центра в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. В данном пропуске указывается ФИО работника, его место работы, занимаемая должность.

2.2.5. Постоянный пропуск при увольнении работника подлежит сдаче в отдел кадров Центра при получении трудовой книжки.

2.2.6. Замена постоянного пропуска (электронной карты) производится только на основании служебной записки в следующих случаях:

а) при порче;

б) утере или краже;

в) изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и её пользователя.

2.2.7. В отношении лиц, потерявших или испортивших постоянный пропуск, а также лиц, у которых был изъят постоянный пропуск за нарушения ими пропускного режима или Правил внутреннего распорядка Центра, могут быть приняты меры дисциплинарного воздействия.

2.2.8. Постоянные пропуска персонифицируются личной фотографией обладателя.

2.2.9. Разовый пропуск (разрешение) выдается посетителям Центра индивидуально и дает право одного посещения Центра в пределах одного рабочего дня. Разовый пропуск (разрешение) оформляется по письменному обращению организации, индивидуального предпринимателя, гражданина, и выдается на основании служебной записки на имя директора или заместителя директора по комплексной безопасности Центра от руководителя структурного подразделения Центра, принимающего посетителя. Ответственное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его у ПОО, сопровождает по Центру и обратно до ПОО.

2.2.10. Разрешается по согласованию с директором или заместителем директора по комплексной безопасности Центра допуск в Центр граждан по общероссийским документам, удостоверяющим их личность без выдачи разового пропуска. В таких случаях сотрудник ЧОО производит следующие действия:

- делается отметка в журнале учета посетителей (дата, время начала и окончания посещения, Ф.И.О. посетителя, наименование документа, номер документа, структурное подразделение, куда направляется гражданин);

- вызывается по телефону сотрудник структурного подразделения Центра, куда направляется гражданин. Указанный сотрудник сопровождает посетителя в структурное подразделение, а затем обратно на ПОО.

2.3. Организация допуска на объекты Центра физических лиц

2.3.1. Доступ на объекты Центра осуществляется через ПОО (центральный вход) по постоянным пропускам, разовым пропускам, либо по документу, удостоверяющему личность, либо соответствующей служебной записки с резолюцией заместителя директора по комплексной безопасности. В режиме повседневной деятельности, использование остальных эвакуационных выходов для обеспечения доступа в здания сотрудников, обучающихся и сторонних лиц, запрещено.

2.3.2. На ПОО, оснащенных СКУД, сотрудник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (электронную карту) к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

2.3.3. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территориям Центра должны иметь личный пропуск и предъявлять его по требованию работников охраны.

2.3.4. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у ПОО и сопровождает по объектам Центра.

2.3.5. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны Центра.

2.3.6. При посещении Центра сотрудник охраны регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

2.3.7. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Центра осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения – организатора, в которой указывается: время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество, либо список участников. Служебная записка согласуется с заместителем директора по комплексной безопасности Центра.

2.3.8. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие, после окончания мероприятия. Сотрудники охраны Центра осуществляют допуск посетителей, после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

2.3.9. Доступ работников подрядных организаций на объекты Центра осуществляется по письменным обращениям организаций и согласовании с заместителем директора по комплексной безопасности, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, номер и серия паспорта, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта. На основании данных документов отделом комплексной безопасности подготавливается допуск, который передается на пост охраны объекта.

2.3.10. В нерабочие дни вход работников на объекты Центра регламентируется приказом об организации дежурства или проведения неотложных работ. Приказ издается не позднее чем за 3 дня до даты праздничных и выходных дней.

В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни, допуск на объекты Центра осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения одного из директоров по направлению

деятельности и согласования заместителем директора по комплексной безопасности Центра.

2.3.11. Вход на все объекты дирекцией Центра может осуществляться круглосуточно.

2.3.12. Работникам, обучающимся (аспирантам), сторонним лицам запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Центра оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей на объектах Центра.

2.3.13. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Центра другим лицам, или передача их в залог категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3.14. Документы, дающие право доступа на объекты Центра, должны бережно храниться владельцем документа.

2.3.15. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

2.3.16. В случае утраты документа на право входа (въезда) на объекты Центра гражданин, которому был выдан документ, обязан в максимально короткое время проинформировать об этом своего руководителя и заместителя директора по комплексной безопасности Центра, а также представить письменное объяснение об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к розыску документа.

2.3.18. В случае, если документ пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, документ необходимо обменять.

2.3.19. Допуск на территорию объектов Центра без предъявления документов, указанных в настоящем Положении, при предъявлении указанных документов, оформленных ненадлежащим образом, недействительных документов, а также по копиям указанных документов, не допускается.

2.3.20. Сторонние лица, при необходимости вносящие (ввозящие) на территорию объектов Центра личное ценное имущество, обязаны информировать об этом сотрудника ЧОО на ПОО. Предъявить указанное имущество для осмотра, дать записать в журнал наименование имущества, его заводской номер и дату предполагаемого вывоза имущества, а также данные ввозящего (Ф.И.О., структурное подразделение и должность). При вывозе с территории Центра указанного имущества лицом, которое ввезло имущество, сотрудник ЧОО и (или) соответствующий сотрудник Центра делают отметку в журнале о вывозе указанного имущества.

2.3.21. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (заезжающих) на территорию объектов Центра в ручной клади, в салоне и (или) багажнике автомобиля могут находиться имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещен настоящим Положением, сотрудники ЧОО имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля.

2.3.22. При отказе граждан, намеревающихся войти (заехать) на территорию объектов Центра, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля, допуск указанных граждан на территорию объектов Центра запрещается до окончания разбирательства.

2.3.23. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Центра не допускаются.

2.3.24. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб (ФСБ, МВД, Росгвардия, МЧС) беспрепятственно допускаются на территории Центра при предъявлении на ПОО служебного удостоверения. Сотрудники ЧОО обязаны незамедлительно сообщить о допуске указанных лиц на территорию директору Центра и заместителю директора по комплексной безопасности Центра.

2.3.25. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Центра осуществляется с разрешения директора Центра или заместителя директора по комплексной безопасности (по устному согласованию с директором) по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении с сотрудниками Центра, ответственными за связи с общественностью.

2.3.26. Допуск на объекты Центра лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также сопровождающих их лиц, осуществляется на общих основаниях. Допуск лиц с ограниченными возможностями здоровья с собакой-поводырем осуществляется при наличии удостоверения, подтверждающего её специальное обучение. По прибытии к объекту Центра лица с ограниченными возможностями здоровья могут воспользоваться пандусом, подъемником или кнопкой вызова сотрудника охраны для оказания помощи и сопровождения в здание.

2.3.27. Проведение экскурсий по Центру (кабинет истории развития угольной промышленности Кузбасса) разрешается, после предварительного согласования и разрешения директора (по письменному обращению руководителя группы), с соблюдением требований настоящего Положения.

2.3.28. Приглашенные участники мероприятий, проводимых в Центре (конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий и согласованными директорами институтов совместно с директором Центра, либо заместителем директора по комплексной безопасности при предъявлении документов, удостоверяющих личность. В служебной записке руководителя структурного подразделения – организатора, указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; список участников. К ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников

2.4. Организация допуска транспортных средств на территорию объектов Центра

2.4.1. Допуск сторонних транспортных средств на территорию объектов, принадлежащих Центру, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется при наличии служебной записки, согласованной директором, либо заместителем директора по комплексной безопасности Центра (приложение № 5).

2.4.2. Служебные записки хранятся в отделе комплексной безопасности, копии служебных записок хранятся на ПОО у сотрудников охраны (с регистрацией в соответствующем журнале). Служебная записка должна содержать сведения о дате заезда, продолжительности пребывания на территории Центра, марке и модели автомобиля, государственном регистрационном номерном знаке, фамилии водителя.

2.4.3. Допуск служебных транспортных средств, а также личных автомашин работников Центра осуществляется в соответствии со сформированными базами данных транспортных средств, хранящихся на ПОО объектов Центра. База данных служебного и личного автотранспорта формируется с указанием марки, модели, государственного регистрационного номерного знака, установочных данных сотрудника, которое использует автотранспорт, номер контактного телефона. В случае увольнения сотрудника данные автомобиля автоматически удаляются из базы данных.

2.4.4. В случае изменения государственного регистрационного номерного знака, либо замены автотранспортного средства, на основании заявления владельца, вносятся соответствующие изменения в базу данных.

2.4.5. Допуск автомашин на территории Центра может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении различных мероприятий.

2.4.6. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием работников, обучающихся и посетителей Центра осуществляется по служебным запискам (с регистрацией на ПОО в соответствующем журнале), согласованным с курирующим мероприятием руководителем структурного подразделения, директором или заместителем директора по комплексной безопасности.

2.4.7. Допуск на территории объектов Центра, оборудованных системой контроля и управлением доступа, осуществляется следующим образом:

- водитель автотранспортного средства при проезде на территорию обязан остановить автомобиль на безопасном расстоянии от автоматических ворот, дождаться и убедиться, что автоматические ворота начали открываться;
- осуществлять проезд только после полного открытия и фиксации створок автоматических ворот;
- после проезда на территорию остановиться на безопасном расстоянии от автоматических ворот и убедиться, что они закрыты, а также в том, что через открытые ворота не осуществляется проезд посторонних автомобилей, после чего продолжить движение на парковочное место;
- осуществлять парковку автомобиля в обозначенном месте таким образом, чтобы он не мешал проезду других автотранспортных средств и только в места, предназначенных для этого.

2.4.8. Запрещается:

- прекращать движение в створе автоматических ворот;
- осуществлять заезд (выезд) за впереди заезжающим (выезжающим) автомобилем;
- прилагать физическую силу для открытия (закрытия) автоматических ворот;
- заезжать на автотранспортных средствах 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, загораживать эвакуационные выходы.

В случае нарушения данных требований въезд на территорию может быть аннулирован по решению директора или заместителя директора по комплексной безопасности Центра.

2.4.9. Допуск транспортных средств подрядных организаций и лиц, оказывающих (получающих) услуги:

осуществляется на основании письменных обращений организаций (индивидуальных предпринимателей) с резолюцией руководителя структурного подразделения и согласованием заместителя директора по комплексной безопасности Центра;

курирующего договор (контракт), по согласованию с заместителем директора – главным инженером и заместителем директора по комплексной безопасности Центра, на срок, не превышающий срока действия договора (контракта).

2.4.10. Въезд на объекты Центра мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары осуществляется на основании служебной записки или заключенных с Центром гражданско-правовых договоров, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

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

2.4.12. Въезд на объекты Центра автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора и заместителя директора по комплексной безопасности Центра.

3. Порядок оформления документов для выноса, вывоза грузов и материальных ценностей с объектов Центра

3.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по служебной записке, независимо от того, перемещаются ли материальные ценности между объектами Центра, выносятся (вывозятся) временно или безвозвратно.

3.2. Служебные записки оформляются на имя руководителя структурного подразделения, из которого будет осуществляться вынос(вывоз) грузов материальных ценностей. При выносе (вывозе) с объектов Центра материальных ценностей к служебной записке прикладывается их перечень (приложение № 6).

3.3. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Центра строго запрещен.

3.4. Материальные ценности сторонних организаций, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Центра,

выносятся (вывозятся) из Центра по заявкам от руководителей данных организаций на имя заместителя директора по комплексной безопасности Центра.

3.5. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов Центра предъявляются на ПОО одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку. Сотрудники ЧОО делают запись в журнал о выносе (вносе) материальных ценностей.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима.

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание безопасных условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Центра;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Центра
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Центра и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения аспирантов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность и антитеррористическую защищенность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, кнопки экстренного вызова полиции, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала Центра и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2. Обязанности работников и обучающихся Центра по соблюдению внутриобъектового режима.

4.2.1. Работники Центра обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны Центра или в отдел комплексной безопасности о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;

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

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Центра, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны Центра;

- оказывать содействие проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.2. Обучающиеся Центра обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Центре, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Центра (без соответствующего разрешения аспирантам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий и других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Центра, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемые внутренними нормативными актами Центра, в том числе соблюдать требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны Центра.

4.2.3. Организация внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по комплексной безопасности, заместителя директора – главного инженера, дирекции институтов, руководителей других структурных подразделений, отдел комплексной безопасности, службу главного инженера Центра, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов Центра техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей работников, обучающихся Центра, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Центре;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Центра требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Центра, охраны труда, мер антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.4. На заместителя директора по комплексной безопасности, руководителей структурных подразделений и служб Центра возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Центра;
- мер антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

4.2.5. На объектах Центра запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Центра;
- осуществлять вход (выход) в здания через эвакуационные выходы, расположенные вне ПОО, в режиме повседневной деятельности;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Центра 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) из зданий Центра имущество, оборудование и материальные ценности без оформления служебных записок;
- 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 директором либо заместителем директора по комплексной безопасности;
- курить в неотведенном месте, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Центра;
- проходить и находиться на территории Центра в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу рабочего процесса в помещениях;
- загромождать территорию, 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.

4.2.6. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Центра в ночное время (после 21.00 ч.) без письменного разрешения директора или заместителя директора по комплексной безопасности Центра.

4.2.7. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в Центре – 08.30 час., время окончания работы – 17.30 час. (в пятницу – до 16.30 час., в летний период – до 15.30 час.), если иное не указано в трудовом договоре.

5. Использование систем видеонаблюдения

5.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Центра может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

5.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

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

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами.

5.3. Работники Центра, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, охрана Центра, осуществляющая видеонаблюдение, работники, уполномоченные на ознакомление и осуществление выемки видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положением о защите персональных данных и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

5.4. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется работниками Центра, ответственными за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений и представителей правоохранительных органов, с резолюцией директора или заместителя директора по комплексной безопасности Центра.

6. Требования, предъявляемые к помещениям Центра, порядок их снятия и сдачи под охрану

6.1. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и (или) информации ограниченного распространения часть помещений зданий Центра оснащены системами охраны (далее – служебные помещения).

6.2. Помимо охранной сигнализации, двери служебных помещений могут дополнительно оснащаться опечатывающими устройствами, ключи от которых хранятся в опечатываемых боксах на посту охраны.

6.3. Ключи от служебных помещений хранятся на посту охраны, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

6.4. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает заместителя директора по комплексной безопасности. По

факту утери ключа проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до директора для принятия решения о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

6.5. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения Центра, за которым закреплено служебное помещение и согласованного с заместителем директора по комплексной безопасности Центра. Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке открытия (закрытия) служебного помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

6.6. В начале рабочего дня работники, ответственные за открытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от служебного помещения и снимают его с охранной сигнализации.

6.7. Помещения общего пользования (аудитории, конференц-залы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо сотрудники, ответственные за планируемое мероприятие. Если мероприятие проводится внепланово, то выдача ключа производится сотрудником охраны при наличии письменного согласования с заместителем директора по комплексной безопасности Центра. Сотрудник по окончании мероприятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотруднику охраны на ПОО и сдать помещение.

6.8. Время сдачи и приема служебных помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны Центра и лицом, сдающим (принимаящим) помещение. Работник, сдавший служебное помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние служебного помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

6.9. Работники Центра по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать служебное помещение под охранную сигнализацию (при ее наличии), ключи сдать сотруднику охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

6.10. В случае, если охраняемое помещение не сдано под охрану до 21.00 часов либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, сотрудник охраны фиксирует данный факт в специальном журнале и на следующий день сообщает руководителю структурного подразделения, за которым закреплено помещение, либо в службу главного инженера Центра о случае не постановки под охрану.

6.11. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей служебного помещения необходимо немедленно известить об этом заместителя директора по комплексной безопасности и руководителя структурного подразделения и обеспечить сохранность указанных признаков до его (их) прибытия.

6.12. При возникновении в служебных помещениях Центра в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных 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 сотрудником 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.

6.13. В случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в служебное помещение посторонних лиц, помещение может быть вскрыто сотрудником охраны для осмотра.

6.14. О возникновении нештатной ситуации, необходимости вскрытия, состоянии служебного помещения или проведенных в нем работах, сотрудником охраны немедленно ставится в известность заместитель директора по комплексной безопасности, а также руководитель структурного подразделения, ответственный за помещение. По итогам принятых действий составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в отделе комплексной безопасности Центра в течение года, после чего подлежит уничтожению.

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

6.16. Уборка опечатываемых служебных помещений Центра производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

6.17. В ночное время, выходные и праздничные (не рабочие) дни сотрудниками охраны в соответствии с графиком несения службы организуется обход территорий объектов, в ходе которого проводится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них (при установке) и состояния порядка в зданиях и на прилегающих к ним территориях, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

7. Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций

7.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, в том числе при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению директора Центра доступ и перемещения по территории объектов Центра может быть ограничен.

Перечень работников, обучающихся и сторонних лиц в Центре, которым будет разрешен допуск на территорию Центра в кризисных ситуациях определяется в зависимости от вида кризисной ситуации на основании указания директора Центра либо в соответствии Планом гражданской обороны Центра.

7.2. Допуск на объекты Центра разрешается сотрудникам МЧС, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции, ФСБ, прокуратуры, следственных органов и других государственных структур (в

зависимости от вида кризисной ситуации) с уведомлением директора или заместителя директора по комплексной безопасности Центра по факту допуска.

7.3. В случае осложнения оперативной обстановки на территориях Центра, в кризисной ситуации, по решению директора Центра и (или) на основании указания сотрудников правоохранительных органов, до отмены данных распоряжений, заместитель директора по комплексной безопасности Центра, совместно с уполномоченным по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Центра:

- прекращает вход граждан и въезд транспортных средств на территорию Центра;
- обеспечивает эвакуацию граждан и выезд транспортных средств из Центра.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Центра.

8.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом директора Центра.

8.4. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему размещаются на официальном сайте Центра.

Разработал:

Заместитель директора
по комплексной безопасности

В.П. Кравцов

Приложение № 1
к положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме ФИЦ
УУХ СО РАН

(Форма)

Постоянный электронный пропуск (для электронных проходных)

<div data-bbox="391 555 550 660">эмблема</div> <div data-bbox="379 663 550 712">МИНОБРНАУКИ РОССИИ</div>	<p>Федеральный исследовательский центр угля и углехимии Сибирского отделения Российской академии наук</p>
<div data-bbox="375 757 561 945">фото</div>	<p>ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ Ведущий инженер-технолог Лаборатория биотехнологии</p>

Приложение № 2
к положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме ФИЦ
УУХ СО РАН

(Форма)

Разовый пропуск

<p>ФГБНУ ФИЦ УУХ СО РАН</p> <p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК</p>
<p>В подразделение _____</p>
<p>« _____ » _____ 20 ____ г. _____ час.</p>
<p>ФИО _____</p>
<p>Цель _____</p>
<p>Отметка об уходе</p>
<p>_____ час. Подпись _____</p>

Приложение № 3
к положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме ФИЦ УУХ
СО РАН

(Форма)

Допуск на объекты
ФИЦ УУХ СО РАН

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г. Кемерово

Организация: _____
(наименование)

Цель визита: _____

Период: с « ____ » _____ 20 ____ г. ____ : ____ по « ____ » _____ 20 ____ г. ____ : ____

Здание, помещение: _____
(адрес)

№	ФИО посетителя	Паспорт: серия, номер
1		
2		
3		
....		
n		

Заместитель директора
по комплексной безопасности (подпись) (ФИО)

Согласовано:
(при необходимости)

Ведущий специалист по ОТ и ПБ (подпись) (ФИО)

Приложение № 4
к положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме ФИЦ УУХ
СО РАН

(Форма)

Служебная записка
для пропуска сторонних лиц на объекты (или работников структурных
подразделений в выходные/нерабочие праздничные дни)

Заместителю директора
по комплексной безопасности

Служебная записка

В связи с _____
(указать причину)

и необходимостью выполнения _____
(указать вид работ)

прошу разрешить допуск в здание ФИЦ УУХ СО РАН, расположенное по адресу:

в период с «_____» _____ по «_____» _____ 20__ года
(указать необходимые сроки посещения/нахождения; или выходной/нерабочий праздничный день)

следующим сторонним лицам(посетителям)* или (работникам):

(наименование структурного подразделения)

1. _____ (ФИО посетителя/работника);
2. _____ (ФИО посетителя/работника);

*(у сторонних лиц дополнительно указываются серия и номер паспорта)

(Должность) (подпись) (ФИО исполнителя)

(Дата)

(Руководитель структурного подразделения)

Приложение № 5
к положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме ФИЦ
УУХ СО РАН

(Форма)

Служебная записка
для пропуска сторонних транспортных средств на объекты ФИЦ УУХ СО РАН,
въезд на которые ограничен

Заместителю директора
по комплексной безопасности

Служебная записка

В связи с _____
(указать причину)

и необходимостью выполнения _____
(указать вид работ)

прошу разрешить допуск в здание ФИЦ УУХ СО РАН, расположенное по адресу:

в период с «_____» _____ по «_____» _____ 20__ года
(указать необходимые сроки посещения/нахождения; или выходной/нерабочий праздничный день)

следующим транспортным средствам:

№ п/п	Автомобиль, марка/модель	Государственный регистрационный номерной знак	ФИО водителя
1			
....			
n			

(Должность)

(подпись)

(ФИО исполнителя)

(Дата)

(Руководитель структурного подразделения)

Приложение № 6
к положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме ФИЦ
УУХ СО РАН

(Форма)

Заявка
на вынос (вывоз) материальных ценностей (грузов)

Руководителю
структурного подразделения
ФИЦ УУХ СО РАН

Заявка на вынос/вывоз материальных ценностей (грузов)
(указать нужно)

В связи с _____
(указать причину)

прошу разрешить вынос (вывоз) из здания ФИЦ УУХ СО РАН, расположенное по
адресу: _____

_____ (дата)

следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Примечание
1			
....			
n			

(Должность)

(подпись)

(ФИО исполнителя)

(Дата)

Пост охраны объекта:

_____ (ФИО сотрудника ЧОО)

(подпись)

(дата исполнения)