

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **об организации охраны и обеспечении внутриобъектового режима на территории МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»**

#### **1. Общие положения**

Данная Инструкция разработана в соответствии с требованиями Указа Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федерального Закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 06.06.2007 г. №352 «О мерах по реализации Федерального Закона «О противодействии терроризму», а также Приказом МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области» от 26.03.2014 № 15/14-осн «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области»

##### 1.1. Термины и определения

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
Охраняемые объекты	Помещения учреждения (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области») подлежащие защите от противоправных посягательств
Внутриобъектовый режим	Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности
Персонал	Сотрудники учреждения (МФЦ), работники охранного предприятия (ЧОП)
Посетители	Лица, посещающие учреждение (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)
Материальные ценности	Любое движимое имущество, вносимое (выносимое) на объект, за исключением личной ручной клади (дамских сумок, портфелей, кейсов, пакетов, папок и пр.)
Документы, удостоверяющие личность	- паспорт гражданина Российской Федерации; - загранпаспорт гражданина Российской Федерации; - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана; - водительское удостоверение

1.2. Настоящей инструкцией определяется порядок и правила внутриобъектового режима на территории МБУ «МФЦ Ленинского района

Московской области» (далее - МФЦ), расположенного по адресу: Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д 77.

1.3. Требования настоящей инструкции обязательны к выполнению всем сотрудникам МФЦ, работникам охраны (ЧОП) и посетителям МФЦ.

1.4. Организация внутриобъектового режима на объекте возлагается на Директора МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области».

1.5. Ответственность за соблюдением сотрудниками учреждения, внутриобъектового режима возлагается на Директора МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области».

1.6. Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции возлагается на заместителя директора Чернавина С.М.

1.7. Инструкция предусматривает:

- охрану помещений и имущества, находящегося на территории учреждения (МФЦ), защита объекта (МФЦ) от противоправных посягательств при участии ЧОП.
- использование инженерно-технических средств охраны для повышения уровня защищенности учреждения (Пультовая охрана – круглосуточно).

## **2. Внутриобъектовый режим на объекте**

2.1. Директор МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области» устанавливает обязательный для сотрудников и посетителей внутриобъектовый режим, обусловленный правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области».

2.2. Организация и обеспечение внутриобъектового режима на территории МФЦ возлагается:

- на сотрудников МФЦ в рабочее время с 8.00 до 20.00
- на охранную организацию (ЧОП) в рабочее время с 7-30 до 21-00
- пультовая охрана (круглосуточно)

2.3. На объекте запрещается:

- оставлять ключи в дверях или хранить в случайных местах;
- выносить (вносить) с территории оборудование и имущество без письменного разрешения Директора;
- вносить и хранить в помещениях легко воспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и материалы;
- распивать спиртные напитки, находиться в учреждении в нетрезвом состоянии;
- курить;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными приборами.

### **3. Обязанности сотрудников МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»**

#### 3.1. Каждый сотрудник МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области» обязан:

- строго соблюдать установленный внутриобъектовый режим, оказывать содействие в его поддержании;
- по окончании рабочего дня проверять, чтобы в помещениях не остались посетители, закрывать окна, выключать электроосвещение, закрывать на замки двери;
- строго соблюдать правила противопожарной безопасности. Категорически запрещено использование на рабочих местах и в служебных кабинетах бытовой электротехники без внутренней отключающей аппаратуры, приборов кустарного производства и открытого огня;
- по окончании рабочего дня (работы) обязаны убрать все материалы и документы в хранилища, запирающиеся шкафы, ящики столов, закрыть окна и фрамуги, проверить надежность запоров на них, выключить электронагревательные приборы и освещение;
- двери служебных помещений по окончании работ должны быть надежно закрыты на замок. Порядок пользования ключами от помещений, исключающий возможность доступа к ним посторонних лиц, определяет директор МФЦ. Дубликаты ключей от помещений хранятся у начальника организационного отдела МФЦ;
- начальник организационного отдела МФЦ систематически обязан проводить разъяснительную работу среди сотрудников по вопросам соблюдения установленного внутриобъектового режима, правил пожарной безопасности, бережного отношения к имуществу и его сохранению.

### **4. Обязанности работника охранного предприятия (ЧОП) в МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»**

#### 4.1. Сотрудник охранного предприятия (ЧОП) обязан:

- прибыть на рабочее место согласно утвержденного графика работы, принять объект под охрану, доложить об этом руководству ЧОП;
- изучить действующие нормативные документы по вопросам организации охраны объекта (настоящую Инструкцию, Договор (Контракт) об оказании охранных услуг и т. д.);
- иметь опрятный внешний вид;
- при общении с сотрудниками объекта и его посетителями быть тактичным и вежливым;
- добросовестно выполнять свои служебные обязанности;
- при несении службы быть бдительным и внимательным;
- в соответствии с Договором (Контрактом) обеспечивать надежную охрану объекта, находящегося в нем имущества и общественный порядок;

- постоянно отслеживать и сообщать Директору МФЦ сведения обо всех изменениях обстановки на объекте и вокруг него в целях прогнозирования и предупреждения возможного причинения вреда охраняемому объекту;
- соблюдать установленные на объекте правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- при возникновении аварий, пожаров и других чрезвычайных происшествий немедленно сообщать о случившемся Директору МФЦ и руководству ЧОП;
- при неотложности ситуации самостоятельно вызывать пожарные или аварийные службы по имеющимся на посту телефонам;
- обо всех чрезвычайных или спорных ситуациях, возникших на посту, незамедлительно доложить Директору МФЦ, и составить соответствующий акт, копия которого передается руководству ЧОП;
- своевременно предупреждать Директора МФЦ, о невозможности исполнения служебных обязанностей по каким-либо причинам.

3.3. Для осуществления своих обязанностей сотрудник охраны имеет право:

- требовать соблюдения установленного внутриобъектового режима, проверять документы, удостоверяющие личность;
- требовать от сотрудников предъявлять письменное разрешение, подписанное Директором МФЦ на вывоз и вынос имущества;
- задерживать лиц, нарушающих общественный порядок на территории МФЦ, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта, либо действия которых дают основание подозревать их в намерении причинить иной ущерб МФЦ;
- при необходимости принимать меры к охране места происшествия до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

3.4. Во время несения дежурства сотрудникам охраны запрещается:

- отвлекаться от выполнения служебных обязанностей и заниматься делами, не относящимися непосредственно к охране МФЦ;
- употреблять спиртные напитки и выходить на работу в состоянии алкогольного опьянения;
- оставлять пост без разрешения Директора МФЦ;
- вести разговоры на служебные темы с посторонними лицами, давать им какие-либо справки о работе охраны, домашние телефоны сотрудников МФЦ или охраны;
- принимать от кого-либо для передачи предметы и документы.

3.5. Действия охранников в экстремальных ситуациях.

3.5.1. В случае обнаружения взлома дверей, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений целостности помещений, а также срабатывания охранно-пожарной сигнализации сотрудники охраны обязаны:

- обеспечить охрану места происшествия, находящихся на нем следов и вещественных доказательств до прибытия работников полиции. Установить свидетелей и очевидцев происшествия.

- немедленно сообщить о случившемся Директору МФЦ и в полицию по телефонам согласно списку, предоставляемому сотрудникам ЧОП.

3.5.2. При обнаружении на территории МФЦ взрывных устройств, взрывчатых материалов и иных подозрительных предметов сотрудники охраны обязаны:

- немедленно проинформировать правоохранительные органы, службы спасения, при этом указывать Ф. И.О. охранников, адрес объекта, место, время, обстоятельства обнаружения взрывоопасного или подозрительного предмета, его внешние признаки, наличие и количество людей на месте нахождения предмета;
- доложить об обнаруженном предмете Директору МФЦ и своему руководству ЧОП;
- принять меры по ограждению опасной зоны с учетом радиуса возможного поражения и недопущению в нее людей и транспортных средств;
- в случае необходимости принять меры к эвакуации людей из опасной зоны;
- обеспечить присутствие лиц, обнаруживших предмет, до прибытия оперативно-следственной группы;
- при прибытии на территорию МФЦ представителей правоохранительных органов и службы спасения оказать им содействие, не прекращая при этом охрану территории МФЦ;
- категорически запрещается охранникам и иным лицам брать обнаруженный предмет в руки, пытаться его перемещать или производить с предметом любые другие действия.

3.5.3. При нападении на сотрудников МФЦ и охраняемый Объект сотрудники охраны обязаны:

- информировать о нападении органы МВД по телефонам согласно списку, предоставляемому сотрудникам ЧОП;
- в зависимости от характера нападения принять меры по недопущению проникновения посторонних лиц на территорию МФЦ (закрывать двери и т. д.);
- принять возможные меры по задержанию нападающего лица (лиц) до прибытия в МФЦ работников полиции;
- в случае получения телесных повреждений каким-либо лицом при отражении нападения или задержания правонарушителей оказать ему первую медицинскую помощь.

3.5.4. При захвате людей в заложники:

- о произошедшем инциденте незамедлительно информировать правоохранительные органы;
- принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на территорию МФЦ сотрудников правоохранительных органов, МЧС, автомашин скорой медицинской помощи;
- по прибытии сотрудников специальных подразделений ФСБ и МВД оказать им помощь в получении интересующей информации;

- при необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей;
- не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

3.5.5. При обнаружении признаков пожара (задымлении, запахе гари, повышении температуры и т. п.) сотрудник охраны обязан:

- немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (при этом назвать адрес МФЦ, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию), оповестить Директора МФЦ и руководство ЧОП - принять меры по установлению очага пожара и его ликвидации имеющимися на объекте средствами пожаротушения;
- принять меры к эвакуации людей, материальных ценностей, при этом не ослабляя наблюдения за охраняемой территорией;
- при обнаружении очага пожара проверить включение автоматических систем противопожарной защиты;
- при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты);
- удалить за пределы опасной зоны всех сотрудников МФЦ, не участвующих в ликвидации пожара;
- обеспечить встречу подразделений пожарной охраны и оказать им помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара.

3.5.6. При возникновении стихийного бедствия, аварий водопровода, канализации, отопления, электросети и т. д. сотрудник охраны обязан:

- проинформировать соответствующую службу по телефону, Директора МФЦ, и руководство ЧОП;
- организовать встречу бригад аварийных служб.

3.5.7. По окончании рабочего дня сотрудник охраны осуществляет обход помещений, обращая особое внимание на надежность закрытия окон, дверей.

- при обнаружении нарушения целостности оконных проемов и входных дверей, иных повреждений, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, сотрудник охраны немедленно ставит в известность Директора МФЦ и сообщает в органы полиции;
- до прибытия сотрудников полиции, организует дополнительную охрану данного помещения. В последующем проводится тщательная проверка, по результатам которой составляется акт.