



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## ПРИКАЗ

24.07.2017

№ 4169/А

Об утверждении Положения о  
контрольно-пропускном и внутриобъектовом  
режимах в СПбГУ

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (Приложение) и ввести его в действие с 01.05.2017.
2. Приказ заместителя ректора по безопасности от 20.06.2013 № 2245/1 «Об утверждении Положения о контрольно-пропускном режиме в СПбГУ» признать утратившим силу с 01.05.2017.
3. И.о. начальника Управления по связям с общественностью Зайнуллину Т.Т. обеспечить размещение настоящего Приказа на сайте СПбГУ в течение одного рабочего дня с даты издания.
4. За разъяснением содержания настоящего Приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к заместителю ректора по безопасности Вершицкому А.И.
5. Предложения по изменению и (или) дополнению настоящего Приказа следует направлять по адресу электронной почты: [org@spbu.ru](mailto:org@spbu.ru)
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о. заместителя ректора по безопасности

  
Е.П. Шарыгина

24.07.2017

Приложение  
к приказу заместителя ректора по безопасности  
от 24 апреля 2017 № 4169/1

## ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном  
государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее - СПбГУ) разработано в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами по вопросам безопасности, Уставом СПбГУ.

1.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказами заместителя ректора по безопасности.

1.3. Настоящее Положение публикуется на сайте СПбГУ. Копии настоящего Положения размещаются на контрольно-пропускных пунктах и постах охраны (далее КПП).

1.4. Под объектами СПбГУ понимаются здания СПбГУ, закрепленные за СПбГУ на праве оперативного управления или переданные в пользование СПбГУ на ином праве, а также земельные участки, принадлежащие СПбГУ на праве постоянного (бессрочного) пользования или переданные в пользование СПбГУ на ином праве.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются на всех лиц, находящихся на всех объектах СПбГУ.

1.6. К категории Универсантов в настоящем Положении относятся обучающиеся, соискатели, докторанты, работники, а также члены первичной профсоюзной организации СПбГУ профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.7. Под контрольно-пропускным режимом понимается комплекс организационно-правовых и технических мероприятий, обеспечивающих пропуск через КПП на объектах СПбГУ физических лиц, транспорта, а также перемещение материальных ценностей.

1.8. Под КПП понимается помещение (рабочее место), где сотрудник охраны осуществляет контрольно-пропускной режим, в том числе, приём, выдачу и хранение ключей от помещений объекта.

1.9. Под внутриобъектовым режимом понимается комплекс организационно-правовых и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности Универсантов и посетителей СПбГУ, предотвращение возможного материального ущерба СПбГУ и поддержание внутреннего порядка на объектах СПбГУ.

1.10. Ответственность за организацию обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в СПбГУ возлагается на заместителя ректора по безопасности. Ответственность за техническое оснащение объектов системами охраны, видеонаблюдения и контроля доступа, оборудование КПП, возлагается на уполномоченное начальником Главного управления по эксплуатации материально-технической базы должностное лицо.

1.11. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах СПбГУ обеспечиваются сотрудниками Управления режима и охраны СПбГУ (далее - сотрудники охраны), которые непосредственно подчиняются начальнику Управления режима и охраны СПбГУ (далее - Управление). Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах СПбГУ могут также обеспечиваться сотрудниками сторонних специализированных организаций (далее - сотрудники охраны) на основании договора, заключаемого между СПбГУ и соответствующей специализированной организацией. В

этом случае, права и обязанности сотрудников специализированной организации дополнительно регулируются соответствующим договором.

1.12. На объектах СПбГУ, находящихся за пределами Санкт-Петербурга (учебно-научные базы, учебно-оздоровительные базы и др.) сотрудники охраны находятся в оперативном подчинении соответствующего руководителя (директора, заведующего базой и т.д.).

1.13. Требования сотрудников охраны, относящиеся к обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах СПбГУ.

1.14. В целях соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в СПбГУ, все лица, находящиеся на объектах СПбГУ, обязаны содействовать сотрудникам охраны в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.15. Сотрудники охраны в деятельности по обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются принципами доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к Универснтам и посетителям СПбГУ.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Дислокация КПП, количество сотрудников охраны на КПП, график их работы, решаемые задачи определяются заместителем ректора по безопасности. Информация о дислокации КПП и должностных лицах, ответственных за организацию работы КПП, размещается на сайте университета.

2.2. Проход и проезд на объекты СПбГУ, в отношении которых иными локальными актами не установлен специальный режим допуска, осуществляется через КПП по документам:

2.2.1. для Универснтов - в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения.

2.2.2. для лиц, не относящихся к числу Универснтов - в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

2.3. В случае отсутствия у гражданина документов для прохода на объекты СПбГУ, указанных в п.4.1 и 4.2 настоящего Положения, допуск может осуществляться по документам, указанным в п.4.3 и 4.4 настоящего Положения, с регистрацией в журнале учета посетителей (Приложение № 1), с указанием лица, к которому направляется посетитель.

2.4. В случае отсутствия у гражданина как документов, указанных в п.4.1 и 4.2 настоящего Положения, так и указанных в п.4.3 и 4.4 Положения, допуск на объект СПбГУ возможен под личное поручительство одного из сотрудников СПбГУ, сведения о котором фиксируются в журнале учета посетителей и который под роспись подтверждает личные данные гражданина, не имеющего документа.

2.5. При проведении публичных мероприятий порядок допуска посетителей на объекты СПбГУ устанавливается приказом уполномоченного должностного лица. При организации пропуска на основании списков, в приказе устанавливается должностные лицо, ответственное за своевременное предоставление списков.

2.6. На КПП, оснащенных системой контроля управления доступом (далее - СКУД), Универснты, а также посетители СПбГУ, обязаны использовать магнитные карты (при

наличии). По требованию сотрудника охраны входящие обязаны предъявить документ для проверки его принадлежности проходящему лицу.

2.7. Разовые пропуска подлежат сдаче при выходе с объекта СПбГУ сотрудникам охраны.

2.8. Ректор, первый проректор, заместитель ректора по безопасности могут организовывать допуск посетителей на объекты СПбГУ по устному указанию сотрудникам охраны с определением порядка допуска.

2.9. Лицам, имеющим право входа на территорию СПбГУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (сумки, портфели, папки, хозяйственные сумки и другую аналогичную кладь).

2.10. Запрещается проносить (провозить) на объекты СПбГУ оружие, боеприпасы (кроме сотрудников уполномоченных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах СПбГУ, за исключением случаев, когда такие предметы используются в учебной, научной, медицинской или иной деятельности СПбГУ: в этих случаях проносить, провозить и использовать вышеуказанные предметы и вещества разрешается только по накладным (иным сопроводительным документам) с уведомлением сотрудников охраны в установленном порядке.

2.11. С целью контроля за исполнением п. 2.10 настоящего Положения сотрудники охраны вправе требовать у лиц, входящих на объекты СПбГУ, предъявить проносимое в ручной клади. В случае отказа допуск лиц на территорию объектов СПбГУ запрещен.

2.12. Представители организаций, не имеющих договорных отношений с СПбГУ, с целью рекламы и реализации товаров на объекты СПбГУ не допускаются.

2.13. Лица с признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения на объекты СПбГУ не допускаются.

Допуск лиц, проживающих в студенческих общежитиях СПбГУ по договору найма специализированного жилого помещения, осуществляется в указанные жилые помещения после составления акта.

2.14. При выявлении фактов попытки прохода (проезда) на территорию СПбГУ по чужим или поддельным документам для прохода и въезда на объекты СПбГУ, указанные документы изымаются и составляется акт изъятия. По данным фактам организуются проверки.

2.15. Режим допуска на объекты СПбГУ.

2.15.1. Ректор, проректоры и должностные лица, непосредственно подчиненные Ректору, допускаются на объекты СПбГУ круглосуточно во все дни недели.

2.15.2. Директора учебно-научных институтов СПбГУ, деканы факультетов СПбГУ допускаются на объекты СПбГУ, где расположены рабочие места членов коллективов институтов и факультетов, круглосуточно во все дни недели. На остальные объекты СПбГУ - в рабочее (учебное) время, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГУ.

2.15.3. Универсанты и посетители СПбГУ допускаются на объекты СПбГУ в рабочее (учебное) время в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГУ и Правилами внутреннего распорядка обучающихся СПбГУ с 08:00 до 22:00.

2.15.4. Пользователи Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ допускаются в помещения библиотеки по читательскому билету во время работы библиотеки.

2.15.5. Посетители спортивных объектов СПбГУ допускаются для прохода на спортивный объект по абонементу (спискам) установленного образца во время работы спортивного объекта.

2.15.6. Универсанты в выходные и нерабочие праздничные дни, а также во внерабочее время допускаются на объекты СПбГУ по документам для пропуска в СПбГУ на основании служебных записок уполномоченных должностных лиц, согласованных с заместителем ректора по безопасности, либо по надлежащим образом оформленным магнитным пропускам.

2.15.7. Проживающие в студенческих общежитиях СПбГУ по договору найма специализированного жилого помещения допускаются в указанные жилые помещения во все дни недели круглосуточно.

2.15.8. Посетители СПбГУ допускаются в студенческие общежития с 08:00 до 23:00 по разовым пропускам, в сопровождении лица, проживающего в общежитии СПбГУ, либо на основании письменной заявки такого лица о выдаче разового пропуска посетителю (Приложение №2), с записью в журнале учета посетителей .

2.15.9. Сотрудники правоохранительных органов Российской Федерации, аварийных, надзорных, санитарных, пожарных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на объекты СПбГУ по предъявлению служебного удостоверения и с разрешения Ректора, первого проректора или заместителя ректора по безопасности, в сопровождении ответственного работника от СПбГУ, с регистрацией посетителя (Ф.И.О. посетителя и Ф.И.О. встречающего) в журнале учета посетителей.

2.15.10. При проведении официальных процессуальных действий или проверок сотрудники, указанными в п.п. 2.15.9. настоящего Положения, беспрепятственно пропускаются на объекты СПбГУ в сопровождении сотрудника охраны, с уведомлением заместителя ректора по безопасности и регистрацией в журнале учета посетителей. Основанием для пропуска на объекты СПбГУ является предъявление служебного удостоверения и официального предписания (постановления) на право проведения процессуальных действий или проверки.

2.15.11. При возникновении аварийных ситуаций, стихийных бедствий, пожаров и других чрезвычайных ситуаций, работники Государственной противопожарной службы, Скорой медицинской помощи и других экстренных служб допускаются на объекты СПбГУ в сопровождении сотрудника охраны. В книге въезда и выезда автотранспорта (Приложение № 4) и книге приема и сдачи дежурств указываются дата и время прибытия, государственный регистрационный знак транспортного средства, подразделение, фамилия и инициалы старшего бригады, численность бригады, основания для пропуска.

2.15.12. Сотрудники фельдъегерской почтовой связи, специальной связи, организаций курьерской связи и других служб доставки корреспонденции, допускаются в СПбГУ при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию с записью в

журнале посетителей и книге въезда и выезда автотранспорта (в случае въезда на автомашине).

2.15.13. Работники сторонних организаций в рамках осуществления деятельности по размещению заказа СПбГУ, в т.ч. желающие подать заявки на участие в конкурсах или запросах котировок СПбГУ, допускаются в часы работы СПбГУ на основании разовых пропусков.

2.15.14. Допуск работников подрядных организаций в целях исполнения договоров (контрактов) на предоставление услуг, выполнение работ осуществляется согласно спискам (по документам, удостоверяющим личность), представленным организацией и согласованным с уполномоченными должностными лицами СПбГУ (Приложение № 3). В списках указываются Ф.И.О., год рождения, паспортные данные.

2.15.15. Допуск представителей средств массовой информации на объекты СПбГУ осуществляется на основании служебных записок начальника Управления по связям с общественностью, согласованных с заместителем ректора по безопасности. В служебной записке указывается список представителей СМИ с указанием паспортных данных, количество кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры и другого оборудования, дата, время и место проведения съемок, должностное лицо СПбГУ, ответственное за организацию встречи с указанием контактного телефона.

2.15.16. Допуск посетителей СПбГУ в музей СПбГУ осуществляется в соответствии с п.п. 2.2.2 или 2.4 настоящего Положения.

2.15.17. Допуск членов Ассоциации выпускников СПбГУ, не являющихся работниками СПбГУ, осуществляется на основании магнитной карты действительных членов ассоциации на следующие публичные мероприятия СПбГУ: публичные лекции (в т.ч. лекции ведущих российских и иностранных ученых, открытые конференции и иные научные мероприятия, празднования памятных дат, связанных с историей России и Санкт-Петербургского университета, а также на иные мероприятия, в соответствии с Соглашением о сотрудничестве между СПбГУ и Ассоциацией выпускников СПбГУ. Члены Ассоциации выпускников СПбГУ также допускаются в Научную библиотеку им. М. Горького СПбГУ в соответствии с локальными актами СПбГУ, регулирующими порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами. При допуске на территорию СПбГУ члены Ассоциации выпускников СПбГУ обязаны соблюдать этические нормы и правила, закрепленные в Уставе СПбГУ и Кодексе универсанта СПбГУ, утвержденном приказом от 03.10.2016 № 7966/1. При несоблюдении членом Ассоциации выпускников СПбГУ указанных требований доступ его в СПбГУ может быть ограничен или запрещен.

2.16. Порядок допуска транспортных средств.

2.16.1. Въезд и выезд принадлежащего СПбГУ автотранспорта на территорию и с территории СПбГУ регистрируется в книге учёта въезда и выезда автотранспорта (Приложение № 4).

2.16.2. Въезд и выезд на территорию СПбГУ автотранспорта, принадлежащего/используемого работниками СПбГУ, осуществляется по пропускам, указанным в п. 4.5 настоящего положения.

2.16.3. Въезд и выезд на территорию СПбГУ автотранспорта, не принадлежащего СПбГУ, а также не принадлежащего/используемого работниками СПбГУ, осуществляется по пропускам, указанным в п. 4.5 настоящего положения, либо по устному указанию Ректора, первого проректора, заместителя ректора по безопасности, с обязательной записью в книге учёта въезда и выезда автотранспорта.

2.16.4. Въезд на территорию СПбГУ и выезд с территории СПбГУ автотранспорта, не принадлежащего/не используемого СПбГУ или работниками СПбГУ, регистрируется в книге учёта въезда и выезда автотранспорта.

2.16.5. Допуск автотранспорта на территорию СПбГУ осуществляют сотрудники охраны при наличии свободных парковочных мест и в рабочие дни с 8:00 до 22:00, за исключением случаев, предусмотренных п.2.14.11. Стоянка автотранспорта на территории СПбГУ за пределами указанного времени допускается только с разрешения начальника Управления.

2.16.6. Водители обязаны использовать бесконтактные считыватели СКУД для автотранспорта (при наличии).

2.16.7. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию СПбГУ по накладным на доставку груза осуществляется после предварительной проверки сотрудниками охраны соответствия груза сопроводительным документам. Осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. .

2.16.8. Посетитель СПбГУ, имеющий право прохода на территорию СПбГУ и предъявивший на КПП удостоверение инвалида опорно-двигательной системы или инвалида по зрению, а также, при необходимости, лицо, сопровождающее его, могут допускаться на территорию СПбГУ на легковом автотранспорте, с записью в журнале учета посетителей и книге учета въезда и выезда автотранспорта.

2.16.9. Въезд автотранспорта на территорию объектов СПбГУ с пассажирами, не имеющими документов для прохода на объекты СПбГУ, запрещен. В этих случаях, пассажиры обязаны покинуть транспортное средство. Проход таких пассажиров осуществляется на общих основаниях.

2.16.10. Автотранспорт специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на объекты СПбГУ допускаются в сопровождении сотрудника охраны или работника СПбГУ, назначенного ответственным за встречу, с записью в книге въезда и выезда автотранспорта.

2.16.11. Допуск автотранспорта на объекты СПбГУ может быть ограничен в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей и проведением работ. Начальник Управления имеет право отказать в выдаче пропуска на въезд на территорию СПбГУ и аннулировать ранее выданный пропуск.

2.16.12. Сотрудники охраны при въезде автомашины на территорию сверяют данные автомашины с данными, указанными в пропуске на транспортное средство и удостоверяются в праве водителя на допуск на территорию. Сотрудники охраны вправе предложить лицу, въезжающему на территорию СПбГУ или выезжающему с территории СПбГУ на автомобиле, предъявить к осмотру салон и багажник на предмет проверки наличия в них посторонних лиц, а так же веществ и предметов, ввоз которых запрещен



пунктом 2.10 настоящего Положения, соблюдения порядка вывоза материальных ценностей. В случае отказа водителя автомашины при въезде на территорию предъявить салон и багажник для осмотра, допуск автомобиля на территорию СПбГУ запрещен с последующим составлением акта о нарушении и аннулированием пропуска. В случае отказа водителя автомашины при выезде с территории СПбГУ предъявить салон и багажник для осмотра, выезд автомобиля разрешается с последующим составлением акта о нарушении и аннулированием пропуска.

### **3. Организация внутриобъектового режима**

3.1. Нахождение на территории СПбГУ разрешено с понедельника по субботу в период с 08:00 часов до 23:00 часов, за исключением сотрудников дежурных служб, а так же в случаях, указанных в пунктах 2.14 и 2.15 настоящего Положения.

3.2. Все лица при нахождении на объектах СПбГУ должны постоянно иметь при себе документы для прохода на объекты СПбГУ и предъявлять их по требованию сотрудников охраны.

3.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни калитки для прохода, ворота для въезда на территорию, входные двери в здания СПбГУ закрываются на механические замки. При необходимости связь с сотрудниками охраны осуществляется через домофон, либо по телефону дежурной службы.

3.4. На объектах СПбГУ организуется видеонаблюдение в целях обеспечения безопасности Университетов и посетителей СПбГУ и обнаружения и оперативного реагирования на совершение противоправных действий; обнаружения и оперативного реагирования на нештатные ситуации (задымление, возгорание, обнаружения предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.);

3.5. На объектах СПбГУ при наличии технической возможности организуется система контроля управления доступом в целях организации допуска на объекты СПбГУ, обеспечения антитеррористической защищенности, реализации функций по организации гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.6. На объектах СПбГУ при наличии технической возможности используется охранная сигнализация в следующих случаях:

3.6.1. Режимные помещения - помещения, предназначенные для ведения работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, или для хранения их носителей. Порядок доступа в режимные помещения, их постановка и снятие с охраны определяется Инструкцией о порядке приема и сдачи под охрану режимного помещения, утвержденной заместителем ректора по безопасности.

3.6.2. Помещения с особым режимом доступа - помещения, предназначенные для хранения персональных данных, денежных средств, наркотических средств и их прекурсоров и других материальных и нематериальных защищаемых ресурсов. Порядок доступа в иные помещения с особым режимом доступа, их постановка и снятие с охраны определяется Инструкциями о порядке приема и сдачи под охрану данных помещений, утвержденных заместителем ректора по безопасности.

3.7. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации осуществляется на основании списка лиц, утвержденного начальником Главного управления по эксплуатации материально-технической базы, в следующем порядке:

3.7.1. Работники, по предъявлению документа для прохода на объекты СПбГУ, получают у сотрудника охраны ключи от помещения и снимают его с охранной сигнализации (далее – ОС). О выдаче ключей сотрудник охраны производит отметку в книге выдачи (приема) ключей (Приложение № 6). О получении ключей работник расписывается в книге выдачи (приема) ключей.

3.7.2. По окончании рабочего дня работники обязаны в помещении отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, форточки и решетки на окнах, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (при наличии опечатывающего устройства), сдать помещение под ОС, и сдать ключи от помещения сотрудникам охраны, о чем расписаться в книге выдачи (приема) ключей. О приеме ключей сотрудник охраны производит отметку в книге выдачи (приема) ключей.

3.7.3. Если помещение не сдано под ОС либо не сдан ключ от помещения, сотрудники охраны выясняют причины, по которым помещение не сдано под ОС, принимают меры по устранению нарушений (вызывают работника, который обязан был сдать помещение под ОС и ключ на пост охраны), при неприбытии работника производят постановку помещения на охрану и составляют соответствующий акт.

3.7.4. При технической неисправности ОС сотрудники охраны сообщают об этом в Главное управление по эксплуатации материально-технической базы в установленном в СПбГУ порядке.

3.8. Порядок сдачи/снятия помещений под ОС определяется начальником Главного управления по эксплуатации материально-технической базы.

3.9. Порядок выдачи, приема ключей (механических и на электронных носителях) от помещений и сверки их соответствия дверным замкам (считывателям) от помещений на объектах СПбГУ.

3.9.1. Ключи и их дубликаты от всех помещений, ворот и калиток объектов СПбГУ должны находиться на КПП или в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов месте. Место нахождения ключей определяется начальником Управления режима и охраны.

3.9.2. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудниками охраны.

3.9.3. Перечень работников, имеющих право доступа в помещения, право получения ключей, право сдачи/постановки на ОС, устанавливается руководителями, указанными в приказах о целевом назначении помещений, по спискам установленного образца (Приложение № 8). Указанные списки обновляются с 01 января ежегодно, а также по мере необходимости.

3.9.4. Ключи от аудиторий для проведения учебных занятий выдаются работникам СПбГУ в соответствии с расписанием занятий, утвержденным в установленном порядке в СПбГУ.

3.9.5. Ключи от аудиторий выдаются обучающимся СПбГУ на основании локальных актов СПбГУ по спискам установленного образца (Приложение № 8), подписанным начальником (заместителем начальника) Учебного управления или начальником

Управления по работе с молодежью и согласованным с материально-ответственным лицом, в подотчете которого находится имущество СПбГУ в данном помещении.

3.9.6. Арендаторам СПбГУ, ссудополучателям имущества СПбГУ, их работникам, работникам организаций, выполняющих строительные и ремонтные работы на территории СПбГУ, ключи от помещений выдаются по согласованным спискам на основании заключенных договоров, после приемки помещений от СПбГУ по акту (в отношении арендаторов и ссудополучателей). Работникам организаций, оказывающих услуги по организации питания, ключи от помещений выдаются по согласованным спискам на основании заключенных договоров и актов о приемке оборудования.

3.9.7. Ключи от режимных помещений упаковываются в специальные опечатанные пеналы и сдаются на КПП данного объекта. Опечатывание режимных помещений и пеналов с ключами от них производится ответственным за помещение работником СПбГУ личной печатью.

3.9.8. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов СПбГУ, а так же сотрудникам охраны, осуществляющим выдачу и прием ключей, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи без присмотра;
- оставлять незакрытыми помещения без присмотра;
- уносить механические ключи за пределы территории СПбГУ.

3.9.9. Проверка наличия ключей от помещений на КПП, проверка соответствия ключей к дверным замкам осуществляется комиссией один раз в год на основании решения начальника Управления.

3.9.10. При утере или поломке ключа от помещения работник обязан немедленно доложить служебной запиской своему непосредственному руководителю и начальнику Управления режима и охраны с объяснением обстоятельств утраты (поломки).

3.9.11. Порядок действий сотрудников охраны при обращении проживающих в студенческих общежитиях СПбГУ по договору найма специализированного жилого помещения по вопросам допуска в жилые помещения, в случае отсутствия у проживающего ключей от жилого помещения (утеря, пропажа, поломка и т.п.), с 18:00 до 09:00 следующего рабочего дня, в выходные и праздничные нерабочие дни установлен в Приложении № 10 к настоящему Положению.

3.10. Порядок вскрытия помещения СПбГУ сотрудниками охраны для принятия оперативных мер по сохранности имущества СПбГУ при срабатывании ОС, а так же при подозрении о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц или при чрезвычайных ситуациях (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации и др.) установлен в Приложении № 11 к настоящему Положению.

3.11. Порядок перемещения (вынос/вывоз, внос/ввоз) материальных ценностей СПбГУ:

3.11.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей СПбГУ производится на основании распорядительных актов (приказов и распоряжений уполномоченных должностных лиц СПбГУ) или служебных записок (Приложение № 9) материально-ответственных лиц с указанием:

- перечня имущества с инвентарными номерами;
- работников СПбГУ (Ф.И.О., должность), уполномоченных осуществлять перемещение материальных ценностей;
- транспортных средств (марка, модель, государственный регистрационный знак т/с), используемых для вывоза имущества;
- даты перемещения.

3.11.2. Перемещение материальных ценностей внутри зданий либо между зданиями СПбГУ осуществляется на основании служебных записок на внутреннее перемещение материальных ценностей материально-ответственным лицом или иными лицами под контролем материально-ответственного лица.

3.11.3. Перемещение материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.12. Порядок, указанный в пункте 3.11 настоящего Положения, не распространяется на имущество СПбГУ, которое передано работнику для выполнения им своих служебных обязанностей и по своему характеру предполагает постоянное нахождение у работника. Порядок пользования таким имуществом регулируется сохранными расписками, обязательствами и иными документами.

3.13. Внос/ввоз личного имущества, необходимого по тем или иным причинам для выполнения своих трудовых обязанностей, осуществляется на основании согласованных служебных записок с непосредственным руководителем - должностным лицом, с обязательным уведомлением материально-ответственного лица. Указанный порядок не распространяется на имущество личного характера работников или обучающихся (мобильный телефон, персональный компьютер, фотоаппарата, кинокамера и т.д.).

3.14. Лица, управляющие транспортными средствами, при нахождении на территории СПбГУ обязаны парковать транспортные средства согласно правилам дорожного движения. Запрещается заезжать на транспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных входов в здания и эвакуационных выходов из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствия для проезда специального и грузового транспорта. По фактам нарушения правил парковки сотрудниками охраны составляются акты, к актам прикладываются материалы фотофиксации нарушения (при наличии технической возможности) для принятия решения по допуску транспортного средства.

3.15. Порядок оформления пропусков.

3.15.1. Для допуска на объекты СПбГУ сотрудниками Бюро пропусков Управления режима и охраны оформляются:

- разовые пропуска;
- временные пропуска;
- пропуска на транспортные средства установленного образца.

Указанные пропуска могут оформляться как на бумажных, так и на электронных носителях.

3.15.2. Основанием для допуска обучающихся и работников СПбГУ в здания СПбГУ, оборудованные СКУД, является соответствующий их статусу документ СПбГУ (студенческий, аспирантский билеты, удостоверение работника и т.п.). Документ должен

иметь действующую отметку о продлении с печатью СПбГУ и быть снабжен интегрированной бесконтактной радиочастотной меткой (чип). Вместо встроенных меток допускается использование карт-наклеек, магнитных карт и др.

3.15.3. Статус пользователя должен позволять ему доступ на соответствующий объект СПбГУ.

3.15.4. Персональные данные лиц, вновь зачисленных на учебу или принятых на работу в СПбГУ, автоматически заносятся в базу СКУД из информационных систем СПбГУ с помощью специализированного программного обеспечения.

3.15.5. При отчислении обучающихся из СПбГУ или увольнении работников СПбГУ их допуск на все объекты СПбГУ прекращается автоматически с даты отчисления или увольнения.

3.16. Ответственность за актуальность и достоверность информации в документах и базах СКУД несут:

- в отношении сведений о работниках СПбГУ – сотрудники соответствующего отдела кадров;

- в отношении сведений об обучающихся в СПбГУ – сотрудники соответствующего учебного отдела;

- в отношении сведений о посетителях СПбГУ – сотрудники Бюро пропусков;

- в отношении сведений о третьих лицах (работниках подрядных и иных организаций), выполняющих работы или оказывающих услуги на территории или в зданиях СПбГУ – сотрудники Бюро пропусков.

3.17. Порядок выдачи пропусков в студенческие общежития СПбГУ, а также порядок и основания блокировки пропусков устанавливается локальными нормативными актами СПбГУ.

3.18. Лицам, имеющим право на получение документов для прохода и проезда на территорию СПбГУ, в том числе на электронном носителе либо снабженными электронными носителями информации, запрещается:

- передавать указанные документы другим лицам (в.т.ч. магнитные карты, брелоки и др.)

- пользоваться документами, выданными другим лицам (в.т.ч. магнитными картами, брелоками и др.)

- самостоятельно изготавливать копии электронных документов (в.т.ч. магнитных карт, брелоков и др.)

3.19. Порядок действий при обнаружении признаков хищения имущества СПбГУ устанавливается локальными нормативными актами СПбГУ.

3.20. Все лица, находящиеся на объектах СПбГУ, при выявлении противоправного деяния или нештатной ситуации, при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов, должны сообщить об этом сотрудникам дежурной службы СПбГУ по единому телефону: 328-95-39.

#### **4. Виды документов для прохода и проезда на объекты СПбГУ**

4.1. Для Универсантов:

4.1.1. Удостоверение (магнитная карта) работника СПбГУ - действует в течение календарного года (в случае срочных контрактов - в течение срока действия контракта), и подлежит сдаче при увольнении из СПбГУ;

4.1.2. Удостоверение почетного профессора СПбГУ - действует бессрочно;

4.1.3. Удостоверение аспиранта, соискателя или докторанта СПбГУ - действует в течение календарного года, подлежит сдаче при окончании учебы в СПбГУ;

4.1.4. Студенческий (ученический) билет - действует в течение учебного года и продлевается при переводе на следующий курс (в следующий класс), подлежит сдаче при окончании обучения в СПбГУ;

4.1.5. Удостоверение слушателя СПбГУ - действует в период оказания услуг, подлежит сдаче при окончании обучения в СПбГУ;

4.1.6. Удостоверение члена первичной профсоюзной организации СПбГУ профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;

4.1.7. Магнитная карта действительного члена Ассоциации выпускников СПбГУ, выданная в порядке, предусмотренном Соглашением о сотрудничестве между СПбГУ и Ассоциацией выпускников СПбГУ.

Объем сведений, содержащихся в магнитной карте действительного члена Ассоциации выпускников СПбГУ, в том числе срок действия электронного пропуска, определяется заместителем ректора по безопасности.

4.2. Для лиц, не относящихся к категории Универсантов:

4.2.1. Временный пропуск - выдается работникам организаций, обслуживающих или арендующих объекты СПбГУ, на период действия договоров обслуживания или аренды, иным лицам по решению ректора, первого проректора, заместителя ректора по безопасности;

4.2.2. Разовый пропуск - выдается посетителям СПбГУ на КПП. Выдается на основании предъявления любого из документов, указанных в п. 4.3. и 4.4. В пропуске указывается время прибытия (убытия) посетителя, а также должность, фамилия, имя и отчество работника, к которому прибыл посетитель. Срок действия пропуска - один рабочий день. При выходе с территории СПбГУ пропуск сдается на КПП (пост охраны);

4.2.3. Абонемент - пропуск посетителя спортивных объектов СПбГУ.

4.2.4. Читательский билет Научной библиотеки им. М.Горького СПбГУ.

4.3. Проход на территорию СПбГУ граждан Российской Федерации, не имеющих в наличии ни одного из документов (пропусков), указанных в пунктах 4.1. и 4.2. настоящего Положения, осуществляется при предъявлении одного из следующих документов:

4.3.1. Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

4.3.2. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации);

4.3.4. Свидетельство о рождении для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

4.3.5. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан Российской Федерации);

4.3.6. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации или военный билет военнослужащего солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана.

4.4. Проход на территорию СПбГУ иностранных граждан и лиц без гражданства, не имеющих в наличии ни одного из документов (пропусков), указанных в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего Положения, осуществляется при предъявлении одного из следующих документов:

4.4.1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

4.4.2. Удостоверение беженца;

4.4.3. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;

4.4.4. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

4.4.5. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).

4.5. Пропуск на транспортное средство выдается в Бюро пропусков работникам СПбГУ согласно служебной записке проректора или лица, непосредственно подчиненного ректору (Приложение №5), согласованной начальником Управления. В служебной записке указывается, что лица, претендующие на въезд на территорию СПбГУ, согласны на досмотр автотранспорта и предупреждены о праве уполномоченных должностных лиц СПбГУ аннулировать право въезда на территорию. Срок действия пропуска – один календарный год.

При изменении транспортного средства или государственного регистрационного знака на транспортное средство, осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца/пользователя, в котором он указывает новые регистрационные данные.





Приложение №2  
к Положению о контрольно-пропускном и  
и внутриобъектовом режимах в СПбГУ,  
утвержденному приказом  
заместителя ректора по безопасности  
от 24.04.2014 № 4168



Начальнику Бюро пропусков

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Статус нанимателя, Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить допустить гостя \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ в общежитие № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

дата

подпись

фамилия, инициалы

Приложение №3  
к Положению о контрольно-пропускном и  
и внутриобъектовом режимах в СПбГУ,  
утвержденному приказом  
заместителя ректора по безопасности  
от 24.04.2017 № 4169 /

## Заявка

на допуск сотрудников подрядных организаций

Кому

(стороне по договору)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017

## СПИСОК

Сотрудников \_\_\_\_\_

наименование организации

Для производства \_\_\_\_\_ работ на объекте СПбГУ

наименование работ

По договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

адрес, помещение

Работы производятся с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017

Режим работы с « \_\_\_\_\_ » часов по « \_\_\_\_\_ » часов

Ответственный за организацию работ \_\_\_\_\_

ФИО подрядчика

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Паспортные данные

\_\_\_\_\_ Должность руководителя

\_\_\_\_\_ подпись печать

\_\_\_\_\_ Фамилия инициалы

\_\_\_\_\_ Ответственное должностное лицо от СПбГУ

\_\_\_\_\_ Фамилия инициалы

\_\_\_\_\_ телефон

Приложение №4  
к Положению о контрольно-пропускном и  
и внутриобъектовом режимах в СПбГУ,  
утвержденному приказом  
заместителя ректора по безопасности  
от 24.04.2014 № 4169 /

### Книга въезда и выезда автотранспорта

Дата	Марка автомобиля	Государ- ственный регистра- ционный знак	Время въезда	Документ - основание допуска	Цель прибытия	Время выезда	Роспись дежурного
25.10.2010	Мазда 3	а565ан98	9.40	Служебная записка (вх122)	Муз. INSTR. на концерт	17.50	Ионов М.И.
	ВАЗ 2110	р687от78	9.55	Служебная записка (вх102)	Инкассация сбербанк	17.37	Ионов М.И.
26.10.2010	УАЗ	с568рт 98	11.35	Служебная записка (вх102)	Инкассация сбербанк	18.57	Петров А.Л.

Приложение №5  
к Положению о контрольно-  
пропускном и внутриобъектовом  
режимах в СПбГУ утвержденному приказом  
заместителя ректора по безопасности  
от 24.04.14 № 4169 *Н*

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальнику  
Управления режима и охраны

Об оформлении пропусков на въезд  
на \_\_\_\_\_ год

Список работников \_\_\_\_\_ для оформления пропусков на въезд на объекты СПбГУ в \_\_\_\_\_ году, согласных на  
(подразделение)  
досмотр своего автотранспорта и предупрежденных о праве администрации СПбГУ аннулировать право въезда на территорию.

№ п/п	Должность	Фамилия Имя Отчество	Контактный телефон	Адрес объекта	Марка, модель автомобиля	Государственн ый регистрационн ый знак автомобиля	Подпись работника в подтверждении предоставленных данных и согласии на досмотр автотранспорта
1							
2							
3							

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (№ телефона)

Приложение №6  
к Положению о контрольно-пропускном и  
и внутриобъектовом режимах в СПбГУ,  
утвержденному приказом  
заместителя ректора по безопасности  
от 24.04.2017 № 4169 /

### Книга приема и выдачи ключей от служебных помещений

Дата	№ помещения	Время выдачи ключа	Фамилия, инициалы лица, получившего ключ	Подпись лица, получившего ключ	Подпись дежурного
25.03.2013	210	9.00	Иванов В.П.		
25.03.2013	312	9.05	Петров А.Л.		
26.03.2013	1545	8.35	Ионов М.И.		

Время сдачи	Фамилия, инициалы лица, сдавшего ключ	Подпись лица, сдавшего ключ	Подпись дежурного	Примечание
16.45	Иванов В.П.			
21.10	Свиридов А.Г.			
12.35	Ионов М.И.			

Приложение №7  
к Положению о контрольно-пропускном и  
и внутриобъектовом режимах в СПбГУ,  
утвержденному приказом  
заместителя ректора по безопасности  
от 24.09.17 № 4169

АКТ

о вскрытии помещения

в(на) \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Санкт-Петербург

- Работники СПбГУ
1. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
  2. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
  3. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
  4. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт в том, что в \_\_\_\_\_ часов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
вскрыто помещение № \_\_\_\_\_, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Причина вскрытия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи представителей: \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №8  
к Положению о контрольно-пропускном и  
и внутриобъектовом режимах в СПбГУ,  
утвержденному приказом  
заместителя ректора по безопасности  
от 24.04.2017 № 4169

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику Управления  
режима и охраны

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О получении ключей от помещений  
на 20\_\_ год

Прошу утвердить (дополнить, исключить) список лиц на получение  
ключей (пенала) от помещения № \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_ в здании по  
адресу: \_\_\_\_\_ следующих  
работников, имеющих право снимать и ставить на сигнализацию эти  
помещения:

№ п/п	Должность работника СПбГУ	Ф.И.О.	Образец подписи	Служебный телефон	Домашний (мобильный) телефон	Приме чание
	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Предыдущие списки считать недействительными.

Время выдачи ключей с \_\_\_\_\_

Время сдачи ключей до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
( телефон)

Приложение №9  
к Положению о контрольно-пропускном и  
и внутриобъектовом режимах в СПбГУ,  
утвержденному приказом  
заместителя ректора по безопасности  
от 24.09.2014 № 4169

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику Управления  
режима и охраны

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О перемещении материальных ценностей СПбГУ

Прошу разрешить внос/вынос (ввоз/вывоз) материальных ценностей СПбГУ  
\_\_\_\_\_ с территории СПбГУ \_\_\_\_\_ на территорию  
(дата) (адрес объекта СПбГУ)

\_\_\_\_\_ (адрес объекта СПбГУ или иного объекта)  
работнику СПбГУ \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)  
на автомобиле \_\_\_\_\_ В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(марка, модель, государственный регистрационный знак)

(в связи с 1 передачей имущества другому материально-ответственному лицу (указать, какому именно); 2 в связи с перемещением для использования в служебной/ учебной/научной деятельности (указать кто будет осуществлять деятельность с использованием имущества); 3 в связи с перемещением для проведения ремонта, модернизации)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер (только для основных средств; не касается материальных запасов)	Количество материальных ценностей (прописью)  для материальных запасов – объем/вес	Примечание
1	2	3	4	5

Материально-ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



Приложение №10  
к Положению о контрольно-пропускном и  
и внутриобъектовом режимах в СПбГУ,  
утвержденному приказом  
заместителя ректора по безопасности  
от 24.04.2014 № 4169

Порядок действий сотрудника охраны при обращении проживающих в студенческих общежитиях СПбГУ по договору найма специализированного жилого помещения (далее - проживающий) по вопросам допуска в жилые помещения, в случае отсутствия у проживающего ключей от жилого помещения (утеря, пропажа, поломка и т.п.), с 18:00 до 09:00 следующего рабочего дня, в выходные и праздничные нерабочие дни:

- дежурный (при отсутствии, на момент обращения проживающего, начальника участка по обслуживанию общежития) удостоверяет личность и право на проживание (сверяет со списком проживающих, находящимся на посту охраны конкретного общежития);
- сообщает начальнику смены отдела охраны баз практик и Студгородка Управления (далее начальник смены) о необходимости допуска в жилое помещение с указанием его номера;
- начальник смены (при возможности прибытия) либо дежурный по указанию начальника смены:
- открывает служебное помещение начальника участка по обслуживанию общежития, в котором находятся запасные комплекты ключей от жилых помещений;
- составляет акт вскрытия данного помещения в составе не менее трех человек и берет ключ от необходимого жилого помещения;
- открывает дверь жилого помещения, организует допуск проживающего, после чего последний расписывается в акте вскрытия помещения по факту своего допуска;
- возвращает ключ от жилого помещения в служебное помещение начальника участка по обслуживанию общежития;
- помещает ключ от служебного помещения начальника участка по обслуживанию общежития на место хранения, о чем делает запись в акте вскрытия помещения начальника участка по обслуживанию помещений.

По каждому случаю вскрытия жилого помещения начальник смены обязан известить по телефону начальника участка по обслуживанию общежития, с последующей передачей второго экземпляра акта вскрытия помещения.

Приложение №11  
к Положению о контрольно-пропускном и  
и внутриобъектовом режимах в СПбГУ,  
утвержденному приказом

заместителя ректора по безопасности

от 24.04.2017 № 4169 /

Порядок вскрытия помещения СПбГУ сотрудниками охраны для принятия оперативных мер по сохранности имущества СПбГУ при срабатывании ОС, а так же при подозрении о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц; или при чрезвычайных ситуациях (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации и др).

1. Перед вскрытием помещения сотрудник охраны сообщает о происшествии начальнику смены, вызывает экстренные службы, принимает меры к эвакуации людей. Помещение вскрывается с соблюдением мер личной безопасности. В случае угрозы для жизни и здоровья помещение не вскрывается.
2. Помещение вскрывается комиссией в составе не менее трех человек с составлением акта вскрытия помещения (Приложение № 7 к настоящему Положению). В случае невозможности экстренно собрать комиссию, сотрудник охраны самостоятельно вскрывает помещение с составлением акта вскрытия помещения.
3. Вскрывать находящиеся в помещении опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается.
4. О факте вскрытия помещения сотрудники охраны обязаны известить лицо, ответственное за данное помещение и его руководителя.
5. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по обеспечению сохранности следов преступления и по организации задержания посторонних лиц.
6. По окончании мероприятий, связанных с ликвидацией последствий происшествия, сотрудник охраны обеспечивает охрану вскрытого помещения.