**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание охранных услуг**

* 1. **Наименование Заказчика:**

Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми.

**1.2.Общие требования:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Характеристики Объекта услуги |
| 1. | Предмет Государственного Контракта | Оказание услуг по охране административного здания Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми.  ОКПД2 80.10.12.000  КТРУ 80.10.12.000-00000003 |
| 2. | Сведения об объекте охраны | Адрес: 167610, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д.113.  Общая площадь охраняемого здания: 1611,9 м2  Количество постов: 1 (один).  Режим дежурства поста охраны: круглосуточно (24 часа в сутки).  Оснащенность объекта - пожарная (пожарные извещатели) и охранная сигнализация, система видеонаблюдения по периметру территории и в коридорах здания, выходит на круглосуточный пост охраны. Помещения здания оснащены огнетушителями.  Характеристика здания: Пяти этажное административное здание со встроенным гаражом на первом этаже, ворота в гараже механические, окна в здании пластиковые, входные двери оснащены замками. |
| 3. | Объем услуги | Количество человеко-часов (чел.ч.) – 8760.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | *Этап* | *Дата этапа* | *Количество*  *человеко-часов (чел.ч.) в этапе* | | 1 этап  2 этап  3 этап  4 этап  5 этап  6 этап  7 этап  8 этап  9 этап  10 этап  11 этап  12 этап | 01.01.2022 - 31.01.2022  01.02.2022 - 28.02.2022  01.03.2022 -31.03.2022  01.04.2022 – 30.04.2022  01.05.2022 – 31.05.2022  01.06.2022 – 30.06.2022  01.07.2022 – 31.07.2022  01.08.2022 – 31.08.2022  01.09.2022 – 30.09.2022  01.10.2022 – 31.10.2022  01.11.2022 – 30.11.2022  01.12.2022 – 31.12.2022 | 744  672  744  720  744  720  744  744  720  744  720  744 | | **ИТОГО:** |  | **8760** | |
| 4. | Начальная (максимальная) цена Контракта | Начальная максимальная цена единицы составляет 263,18 руб./чел.ч.  Начальная максимальная цена контракта 2 305 456 (два миллиона триста пять тысяч четыреста пятьдесят шесть) рублей 80 копеек. |
| 5. | Порядок формирования цены Контракта | Цена настоящего Контракта является твердой и определяется на весь срок исполнения настоящего Контракта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ) и включает в себя все издержки Исполнителя по исполнению обязательств по настоящему Контракту. |
| 6. | Срок оказания услуг | Начало оказания услуг: 01 января 2022 года.  Окончание: 31 декабря 2022 года.   |  |  | | --- | --- | | *Этап* | *Дата этапа* | | 1 этап  2 этап  3 этап  4 этап  5 этап  6 этап  7 этап  8 этап  9 этап  10 этап  11 этап  12 этап | 01.01.2022 – 31.01.2022  01.02.2022 – 28.02.2022  01.03.2022 – 31.03.2022  01.04.2022 – 30.04.2022  01.05.2022 – 31.05.2022  01.06.2022 – 30.06.2022  01.07.2022 – 31.07.2022  01.08.2022 – 31.08.2022  01.09.2022 – 30.09.2022  01.10.2022 – 31.10.2022  01.11.2022 – 30.11.2022  01.12.2022 – 31.12.2022 | |
| 7 | Условия государственного контракта | **7.1. Обязанности Исполнителя:**  7.1.1. Исполнитель обязан выполнять Инструкцию по пропускному и внутриобъектовому режимам на объекте (территории) Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования российской Федерации по Республике Коми (далее – Инструкция), которая является приложением к Техническому заданию.  7.1.2. Исполнитель в своей деятельности по оказанию услуг обязан руководствоваться Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», организовать мероприятия для антитеррористической защищенности объекта.  7.1.3. Знать и строго соблюдать положения Конституции Российской Федерации, нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность охраны, Инструкции.  7.1.4. При заступлении на пост проверить работоспособность средств связи, охранно-пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, системы контроля и управления доступом, исправность замков, запоров, наличие противопожарного инвентаря. В случае их неисправности произвести запись в журнале приема-передачи дежурства, доложить об этом ответственным лицам Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – Региональное отделение) и руководству.  7.1.5. Принять у предыдущей смены служебную документацию, имущество на посту согласно описи. О заступлении на дежурство доложить оперативному дежурному и расписаться в журнале приема-передачи дежурства.  7.1.6. Находиться в постоянном контакте с должностными лицами охраняемого объекта, требовать от последних соблюдения принятых обязательств, направленных на обеспечение сохранности материальных ценностей.  7.1.7. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, обеспечивать надежную охрану имущества собственника, соблюдать установленный им порядок допуска на Объект его персонала и посетителей, проезда автотранспорта, а также перемещения любым способом материальных ценностей.  7.1.8. Выдавать и принимать ключи от кабинетов под роспись в специальном журнале.  7.1.9. Начиная с 20.00 ч., каждые 2 часа, в вечернее и ночное время, обходить здание изнутри, проверяя целостность замков, дверей кабинетов.  7.1.10. Соблюдать установленную форму одежды, иметь при себе служебные документы Исполнителя, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  7.1.11. Знать особенности охраняемого объекта, строго соблюдать правила и меры пожарной безопасности, уметь пользоваться охранной и пожарной сигнализацией, техническим средствами охраны и обнаружения, системой видеонаблюдения, средствами системы контроля и управления доступом, беречь технические средства охраны, а при выполнении обязанностей со специальными средствами строго соблюдать меры безопасности при обращении с ними.  7.1.12. Своевременно принимать, в случае возникновения на охраняемом объекте аварий, пожаров, стихийных бедствий, нарушений внутреннего порядка и совершения других правонарушений, меры по усилению охраны имущества, безопасности работников и посетителей, спасению имущества и оказания помощи пострадавшим. О случившемся незамедлительно сообщать руководству Исполнителя и Заказчика.  7.1.13. Незамедлительно информировать руководителей Исполнителя и Заказчика о возникновении на посту чрезвычайных происшествий, от которых зависит качественное выполнение трудовых обязанностей.  7.1.14. Сообщать своим непосредственным руководителям обо всех замечаниях, поступивших в его адрес от администрации охраняемого Объекта.  7.1.15. Обеспечить наличие у охранников форменной одежды, специальных средств.  **7.2. Порядок оказания услуг:**  *7.2.1. При взятии объекта под охрану Исполнитель обязан:*  7.2.1.1. Не позднее дня, предшествующего дню начала оказания услуг обследовать объект, подлежащий охране, разработать и согласовать с Заказчиком документацию по охране объекта, согласно прилагаемого перечня (п.8 Технического задания).  7.2.1.2. Довести до оперативного дежурного Исполнителя телефонные номера экстренных служб города, ответственных лиц Заказчика, порядок действий в случае чрезвычайного положения. Подготовить сотрудников охраны, ознакомить их с условиями несения службы и особенностями охраны объекта, издать соответствующие приказы о назначении сотрудников охраны дежурными поста(ов), утвердить графики дежурства сотрудников охраны. Составить акты приема объектов под охрану.  7.2.1.3. В день, предшествующий дню начала работы постов, представить сотрудников охраны представителю Заказчика, провести прием помещений, имущества, проверит исправность средств связи, технических средств охраны, наличие на постах телефонных номеров экстренных служб, размещение средств пожаротушения, уточнить задачи сотрудникам охраны, согласовать взаимодействие с представителями Заказчика и довести номера телефонов и способы связи с представителями Заказчика, подписать акт приема объекта под охрану.  *7.2.2. Методика охраны:*  7.2.2.1. Охрана осуществляется согласно утвержденной Инструкции  по пропускному и внутриобъектовому режимам на объекте (территории) Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования российской Федерации по Республике Коми.  7.2.2.2. Сотрудник охраны на посту контролирует соблюдение внутри объектового и пропускного режима на объекте. Обеспечивает общественную безопасность и сохранность имущества. Ведет документацию поста. Осуществляют проверку исправности технических средств охраны и пожаротушения.  7.2.2.3. В случае обнаружения незаконного проникновения на объект, нарушения общественного порядка, очага возгорания, аварии техногенного характера и возникновении других нештатных ситуаций немедленно принять меры к вызову соответствующих экстренных служб, представителей Заказчика, принять меры к устранению нештатной ситуации и ее последствий.  7.2.2.4. В случае отсутствия сотрудника на посту охраны либо в случае, если сотрудником охраны, несущим службу на посту охраны допускаются грубые нарушения правил несения службы, Исполнитель обязан заменить сотрудника охраны по заявке Заказчика. При этом время замены сотрудника не может превышать 1 (одного) часа с момента получения заявки.  К грубым нарушениям правил несения службы сотрудником охраны относятся:  - самовольное оставление охраняемого объекта;  - несанкционированное вскрытие принятых под охрану помещений;  - употребление любых спиртных напитков, включая слабоалкогольные, или веществ наркотического действия;  - несанкционированный допуск на территорию охраняемого объекта и на сам объект посторонних лиц или автотранспорта;  - грубое неисполнение правил внутреннего распорядка, установленных руководством Заказчика на охраняемом объекте;  - нарушение графика несения службы на объекте;  - несоответствие специальной форменной одежды.  *7.2.3. Контроль за качеством оказываемых услуг со стороны Заказчика:*  7.2.3.1. Заказчик осуществляет контроль за своевременностью, полнотой и качеством оказанных услуг, организуя плановые и внеплановые проверки полномочными должностными лицами.  7.2.3.2. Во время проверки контролируется состояние сотрудника охраны, его внешний вид, знания сотрудником охраны инструкций и других документов, регламентирующих организацию охраны объекта, правильность ведения документации по охране, знания сотрудником охраны назначения и порядка использования технических средств охраны (системы охранно-пожарной сигнализации, системы оповещения, системы видеонаблюдения). |

Приложение к техническому заданию

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по пропускному и внутриобъектовому режимам**

**на объекте (территории) Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования российской Федерации по Республике Коми**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режимам на объекте (территории) Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми (далее – Инструкция) определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования российской Федерации по Республике Коми (далее - охраняемый объект, здание, территория).

1.2. Инструкция обязательна для исполнения всеми сотрудниками и должностными лицами, а также всеми иными лицами, находящимися на охраняемом объекте, а также сотрудниками организации, обслуживающих охраняемый объект.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми (далее - Региональное отделение Фонда) с учетом особенностей системы безопасности и охраны объекта.

1.4. Инструкция является Приложением к приказу учреждения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_, а также подлежит утверждению и согласованию с руководителем организации, осуществляющей охрану объекта.

1.5. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.6. Пропускной режим предусматривает:

организацию поста охраны на входе (въезде) на охраняемый объект;

введение персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системе контроля и управления доступом;

введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);

определение порядка выдачи, учета, замены и возврата электронных пропусков, материальных пропусков;

установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;

организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе специальных помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации (средств криптографической защиты информации).

1.7. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками Регионального отделения Фонда, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в Региональном отделении Фонда.

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режимы  на охраняемом объекте устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей Регионального отделения Фонда;

- защиты конфиденциальной информации  Регионального отделения Фонда;

- предотвращения фактов хищений материальных ценностей Регионального отделения Фонда;

- исключения возможности несанкционированного доступа на охраняемый объект, в помещения Регионального отделения Фонда;

- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения Регионального отделения Фонда;

- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Регионального отделения Фонда;

- соблюдения правил противопожарной, противоаварийной безопасности и электробезопасности объекта, помещений;

- обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников и посетителей Регионального отделения Фонда (и государства).

1.9. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

сотрудниками охраны охранной организации, с которой заключен государственный контракт в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны).

II. ПОСТ ОХРАНЫ

2.1**.** Задачами поста охраны являются:

- осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, обеспечение общественного порядка и порядка перемещения материальных ценностей;

- охрана материальных ценностей и охрана объекта при возникновении чрезвычайных происшествий;

- своевременное предупреждение и пресечение правонарушений (террористических актов) на объектах охраны, недопущении хищения материальных ценностей.

2.2. Пост охраны оборудуется устойчивой телефонной связью, тревожной сигнализацией (при необходимости кнопкой тревожной сигнализации), инженерно-техническими средствами охраны и контроля, позволяющими осуществить качественный контроль на охраняемом объекте, оснащается комплектом документов по организации охраны, а также средствами пожаротушения.

2.3. Сотрудники поста охраны в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

2.4. Требования сотрудников поста охраны, предусмотренные Инструкцией, являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися на территории охраняемого объекта.

III. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

3.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны, являются:

а) электронные пропуска, выданные сотрудникам Регионального отделения Фонда;

б) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

в) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Список выданных Региональным отделением Фонда номерных электронных пропусков, с указанием ФИО пользователя, находится на посту охраны. 3.2. Сотрудники Регионального отделения Фонда, допустившие утрату или порчу документа, указанного в подпункте «а» пункта 3.1 настоящей Инструкции, обязаны о случившемся сообщить начальнику отдела хозяйственного обеспечения (далее – ОХО) Регионального отделения Фонда о месте, времени и причине утраты (порчи).

Начальник ОХО Регионального отделения Фонда при получении такого сообщения:

организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;

организует информирование поста охраны о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

3.3. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения сотрудников Регионального отделения Фонда. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

3.4. При увольнении сотрудника Регионального отделения Фонда электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы начальнику ОХО Регионального отделения Фонда.

IV. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

4.1. Пропуск (проход) сотрудников Регионального отделения Фонда и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны, расположенный в помещении на входе в здании Регионального отделения Фонда, оснащенное турникетом и системой видеонаблюдения.­­­­­­­­­­­

4.2. Для прохождения через турникет, сотрудникам Регионального отделения Фонда необходимо прислонить (без касания) электронный пропуск к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета. Разрешение на проход подтверждается соответствующим коротким звуковым сигналом и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. В случае, если после поднесения электронного пропуска к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, пользователю системы для прохождения на охраняемый объект следует сообщить начальнику ОХО Регионального отделения Фонда о неработоспособности пропуска на турникете, для получения дальнейших инструкций.

При входе на охраняемый объект иными лицами, в том числе посетителями, предъявляются документы, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 3.1 настоящей Инструкции, предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны.

4.3. Время нахождения сотрудников в Региональном отделении Фонда определяется трудовым договором и регламентом рабочего времени. В случаях, не терпящих отлагательств, сотрудник может находиться на рабочем месте во внеурочное время. Для этого необходимо поставить в известность своего непосредственного начальника и получить от него разрешение на нахождение на рабочем месте во внеурочное время (с понедельника по пятницу и предпраздничные дни включительно), о чем обязательно сообщить на пост охраны.

В выходные и праздничные дни пропуск осуществляется на основании Приказа по Региональному отделению Фонда или по спискам согласованным с Управляющим Регионального отделения Фонда.

В филиалах Регионального отделения Фонда решение о нахождении на рабочем месте во внеурочное время, в выходные и праздничные дни принимает непосредственно Директор соответствующего филиала.

4.4. Право прохода через пост охраны в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

руководитель Регионального отделения Фонда;

заместители руководителя Регионального отделения Фонда;

сотрудники аварийных и экстренных служб.

4.5. Проход на охраняемый объект приглашенных лиц, посетителей осуществляется под персональную ответственность приглашаемой (принимающей) стороны с обеспечением контроля за их передвижением и убытием. Прием посетителей осуществляется в специально выделенном кабинете. Кабинет оборудуется необходимой оргтехникой, видео-аудио записывающей аппаратурой. Посетители должны предупреждаться о видео-аудио записи перед приёмом устно и посредством специальных объявлений в кабинете. В Филиалах (при отсутствии специально выделенного кабинета) прием посетителей ведется непосредственно в кабинете специалиста к которому прибыл посетитель.

4.6. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Регионального отделения Фонда, или для проведения работ осуществляется на основании списка, подписанного руководителем Регионального отделения Фонда, а в филиалах по распоряжению Директора соответствующего филиала. Контроль за производством работ и передвижением сотрудников сторонних организаций по территории объекта осуществляет специально назначенный сотрудник от ответственного подразделения за производство работ.

Список сотрудников сторонних организаций привлекаемых для совместной работы или для проведения работ на охраняемом объекте оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящей Инструкции.

4.7. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений. Журнал ведется и хранится на посту охраны.

Форма журнала регистрации посетителей приведен в **Приложении № 2** к настоящей Инструкции.

Сотрудники Регионального отделения Фонда пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, дающих им право прохода на охраняемый объект, без записи в журнале регистрации посетителей.

4.8. Проход посетителей в зал приема граждан, расположенный на первом этаже объекта, для получения государственных услуг в свободном порядке путем обеспечения контроля сотрудниками охраны через систему непрерывного видеонаблюдения. Проход посетителей в зал приема граждан осуществляется через основной вход здания и вход, оснащенный пандусом.

4.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении выделенных для этого сотрудников Регионального отделения Фонда.

4.10. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны сотрудники Регионального отделения Фонда, посетители и иные лица выходят из здания Регионального отделения Фонда беспрепятственно через основные и запасные выходы.

4.11. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

4.12. Сотрудникам Регионального отделения Фонда, иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить (ввозить) на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

4.13. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 4.12 настоящей Инструкции. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

V. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

5.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в Региональном отделении Фонда) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 3** к настоящей Инструкции).

5.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

руководителю Регионального отделения Фонда;

материально ответственным лицам Регионального отделения Фонда;

5.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

один экземпляр сдается на пост охраны при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

5.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации государственным контрактам осуществляется материально ответственными лицами Регионального отделения Фонда на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

VI. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

6.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через: гаражные секционные ворота, путем обеспечения контроля сотрудниками охраны через систему непрерывного видеонаблюдения.

6.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка автотранспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Регионального отделения Фонда, утверждаемого руководителем Регионального отделения Фонда. Указанный список находится на посту охраны.

Включению в список автотранспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Регионального отделения Фонда, подлежат следующие транспортные средства:

транспортные средства Регионального отделения Фонда (служебный транспорт).

Список автотранспортных средств, разрешенным для въезда на территорию, приведен в **Приложении № 4** к настоящей Инструкции.

6.3. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию Регионального отделения Фонда разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя Регионального отделения Фонда в сопровождении выделенных для этого сотрудников Регионального отделения Фонда.

6.4. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении выделенных для этого сотрудников Регионального отделения Фонда.

VII. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

7.1. Здание, служебные помещения, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.2. По окончании работы в помещении сотрудник Регионального отделения Фонда или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

7.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них сотрудников Регионального отделения Фонда. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании Регионального отделения Фонда двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

7.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии сотрудников Регионального отделения Фонда.

7.5. Ключи от помещений выдаются сотрудникам Регионального отделения Фонда на посту охраны при наличии права сотрудника Регионального отделения Фонда на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы сотрудники Регионального отделения Фонда обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны.

7.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации (средств криптографической защиты информации) Регионального отделения Фонда под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

Приложение № 1

к Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам на объекте (территории) Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми

**СПИСОК**

сотрудников сторонних организаций привлекаемых для совместной работы

или для проведения работ на охраняемом объекте

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

(указываются конкретные даты)

Наименование организации:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Наименование организации | Номера (наименования) служебных помещений | Дата и время входа | Дата и время выхода |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

Должность Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 2

к Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам на объекте (территории) Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми

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

(наименование учреждения)

ЖУРНАЛ

регистрации посетителей

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Окончен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

Наименование населенного пункта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Ф.И.О.  посетителя | Цель посещения  (к кому) | № паспорта  (удостоверения) | Время входа | Время выхода | Подпись ответственного |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам на объекте (территории) Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**

Действителен на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Наименование организации:

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей организации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Марка (тип) | Количество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего мест: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо:

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

Ф.И.О. подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

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

Ф.И.О. подпись

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

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица

Приложение № 4

к Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам на объекте (территории) Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми

**СПИСОК**

**автотранспортных средств, разрешенных для въезда**

**на территорию**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование автотранспорта | Гос. номер |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |