



«16» октября 2019 г.



«16» октября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМОВ АО «ИНСТИТУТ «ГИНЦВЕТМЕТ»
(гор. Москва, ул. Академика Королева, д. 13, стр. 1)**

рег. № 3105

Оглавление.

1. Назначение и область применения	3
2. Термины, определения и сокращения	3-5
3. Задачи и порядок внутриобъектового и пропускного режимов	6-7
4. Организация пропуска на территорию сотрудников и посетителей	7-9
5. Организация пропуска на территорию автотранспортных средств	8-10
6. Порядок ввоза/вывоза (вывоза) с территории Института ТМЦ, оборудования	10-11
7. Получение/сдача ключей от помещений	11
8. Действия сотрудников Службы охраны Института при возникновении чрезвычайных ситуаций	12-13
9. Права и обязанности сотрудников Службы охраны Института	13-14
 Инструкция по действиям сотрудников Службы охраны Института при возникновении угрозы и в случае совершения террористического акта на территории Объекта	13-22
 Образцы заполнения заявок.....	23-25
Приложения № 1, 2, 3	25-27

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение вводится в действие с целью обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов на территории АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ» (далее – Институт, Организация, Объект), организации системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) в помещения сотрудников и посетителей, а также въезда и выезда автотранспорта с его территории Института

1.2. Положение является обязательным для применения и исполнения всеми сотрудниками Института, компаний-арендаторов, компаний-собственников помещений и посетителями. Руководители организаций, находящихся на Объекте, обязаны ознакомить всех сотрудников с содержанием настоящего Положения, а также контролировать его исполнение.

1.3. Задачами настоящего Положения являются упорядочивание процессов контроля, регистрации и ограничения прохода сотрудников и посетителей, въезда и выезда автотранспорта, а также снижения риска несанкционированного доступа в помещения и на территорию Объекта. Дополнительной задачей является учёт рабочего времени сотрудников Организации.

1.4. Положение определяет:

- участников процесса пропускного режима и условия их взаимодействия;
- порядок пропуска на территорию посетителей и автотранспортных средств;
- порядок формирования списка лиц, имеющих право постоянного прохода на территорию;
- порядок пропуска на территорию сотрудников без магнитных карт-пропусков (далее-МКП);
- порядок пропуска на территорию и оформления разовых пропусков для посетителей;
- порядок формирования списка автотранспортных средств с постоянным доступом;
- порядок приёма и сдачи помещений под охрану;
- порядок действий сотрудников Частной охранной организации (далее – Служба охраны Института) при осуществлении пропускного режима на Объект.

1.5. Изменения и дополнения к Положению вносятся в письменном виде и оформляются путем его утверждения в новой редакции генеральным директором АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ».

2. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении приняты следующие термины с соответствующими определениями:

Термины и сокращения	Определение
Арендодатель	АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ», являющееся собственником нежилых помещений в нежилых зданиях по адресу: г. Москва, ул. Академика Королева, д.13, строение 1, 2, 3, 4 и передавшее принадлежащие помещения по договору аренды.
Администрация	Представители АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ», уполномоченные решать организационные вопросы.
Арендатор	Лицо, имеющее право временного владения и пользования Помещениями в соответствии с их назначением, на основании Договора аренды и его условиями.

Собственник	Юридическое или физическое лицо, являющееся собственником нежилых помещений в нежилом здании по адресу: г. Москва, ул. Академика Королева, д.13, строение 1, 2, 3, 4.
Договор аренды	Договор между Арендодателем и Арендатором, содержащий гражданско-правовое соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения.
Помещение	Часть здания Объекта, переданная во временное владение и пользование по Договору аренды Арендатору.
Документ, удостоверяющий личность	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт гражданина Российской Федерации; - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации; - дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации; - служебный паспорт гражданина Российской Федерации; - паспорт гражданина иностранного государства (по согласованию с руководством Института); - удостоверение военнослужащего; - военный билет; - временное удостоверение по форме 2 П; - служебное удостоверение сотрудника правоохранительных органов; - водительское удостоверение.
Автомобиль с постоянным допуском	Автотранспортное средство, внесённое в список автомобилей с постоянным допуском к въезду на территорию Института
Автомобиль с разовым допуском	Как правило, автотранспортное средство посетителей Института, а также компаний-арендаторов или компаний-собственников помещений, отсутствующее в списке автомобилей с постоянным допуском к въезду на территорию Объекта.
Магнитная карта-пропуск (МКП)	<p>Запрограммированная в СКУД на соответствующие ФИО сотрудника и/или юридическое лицо карта, предоставляет доступ к рабочему месту. Активация МКП осуществляется внесением в базу СКУД ФИО сотрудника, которому она выдаётся, и/или названия юридического лица.</p> <p>Запрещено передавать МКП, делать ее копии. МКП регистрируется только на одного сотрудника. Дублирующие МКП подлежат блокировке в СКУД. Уровень доступа присваивается при активации карты и ее привязке к ФИО сотрудника</p>
Временный пропуск	Оформляется на основании заявки на пропуск и регистрируется в «Журнале регистрации посетителей». При выходе с территории Объекта сдается в установленном порядке.

Журнал	В рамках данного Положения ведутся следующие журналы: 1) «Журнал учета обхода территории»; 2) «Журнал учета выдачи и возврата ключей от помещений»; 3) «Журнал проверки службы руководством ЧОП»; 4) «Журнал учета мероприятий по контролю»; 5) «Журнал приема и выдачи специальных средств»; 6) «Журнал приема и сдачи дежурств».
Список	В рамках данного Положения формируются следующие списки: 1) Список юридических лиц, компаний-арендаторов, расположенных на территории и их сотрудников. 2) Список автомобилей с постоянным допуском к въезду на территорию.
Система контроля и управления доступом (СКУД)	Совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода людей и автотранспорта на территорию объекта через «точки прохода»: двери, ворота, КПП
Матрица допусков	Таблица, содержащая перечень уровней доступов физических лиц с использованием МКП на территорию, в здания и помещения Института.
Территория	Территорией в рамках данного регламента является площадь и строения, расположенные по адресу: гор. Москва, ул. Академика Королева, д. 13, стр. 1
Сотрудник	Физическое лицо, внесённое в список сотрудников расположенных на территории юридических лиц.
Посетитель	Физическое лицо, отсутствующее в списке сотрудников расположенных на территории юридических лиц. Может быть допущено на территорию по гостевому пропуску.
Кнопка тревожной сигнализации (далее – КТС)	Передает сигнал «Тревога» и экстренный вызов вневедомственной охране.

3. Задачи и порядок внутриобъектового и пропускного режимов АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ»

3.1. Для выполнения задач по контролю доступа на территорию Института, охране имущества Института и иных юридических лиц, расположенных на территории Института, привлекается профессиональная организация ЧОО (Служба охраны Института) на условиях заключенного договора.

3.2. Контролируют и управляют доступом на Объекте ответственные лица АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ», назначенные приказом генерального директора.

3.3. При возникновении чрезвычайных обстоятельств в момент отсутствия арендатора, собственника помещений или его сотрудников в помещении (нерабочее время, выходной день), Служба охраны Института извещает о возникших обстоятельствах администрации Института.

страцию, ответственное лицо арендатора, собственника помещений и незамедлительно вскрывает помещение в целях устранения чрезвычайной ситуации.

3.4. В случае вскрытия Помещения составляется Акт вскрытия помещения (Приложение № 1), подписываемый Сторонами, а в случае отсутствия представителя арендатора, собственника помещений - сотрудником Службы охраны Института, в присутствии которого проводилось вскрытие помещения.

3.5. Арендатор, собственник помещений обязан передать администрации Института 1 (Один) комплект ключей от занимаемого помещения по Акту приема-передачи ключей (Приложение № 3). Комплект ключей должен находиться в пенале (конверте), скрепленном печатью и использоваться только в чрезвычайных ситуациях Службой охраны и Администрацией Института.

3.6. Арендатор, собственник помещений, а также их сотрудники обязаны незамедлительно информировать администрацию Института о чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой причинение ущерба Институту, угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, находящихся в Институте.

3.7. По всем вопросам, связанным с управлением и эксплуатацией Объекта, арендатор, собственник помещений обращается в администрацию Объекта. Все взаимоотношения между Арендатором и Администрацией (запросы, разрешения и т.п.) производятся исключительно в письменном виде, если иное не предусмотрено Договором аренды.

3.8. Арендатор обязан соблюдать права и законные интересы Арендодателя и иных арендаторов, а также посетителей, находящихся на территории Объекта.

3.9. Арендаторы/Собственники помещений вправе устанавливать дополнительную техническую систему охраны помещений и видеонаблюдения на прилегающих к ним территориях (при условии соблюдения определенного законодательством РФ порядка их установки). Они обязаны предварительно согласовывать установку оборудования с администрацией Института. Установленное без согласования оборудование может быть демонтировано сотрудниками Института без согласования с организацией, установившей ее.

3.10. Администрация не несет ответственности в случае пропажи из Помещения материальных ценностей и документов Арендатора/Собственника.

4. Порядок доступа в помещения и на территорию Института

4.1. В целях упорядочения входа/выхода в помещения Института арендаторов, собственников помещений, их сотрудников, а также посетителей, доставки/вывоза (выноса) имущества и материальных ценностей, предотвращения хищений, а также решения иных вопросов, связанных с обеспечением безопасности, на Объекте действует пропускной режим. Обеспечение организации пропускного режима возлагается на Службу охраны Института.

4.2. В целях обеспечения безопасности лиц, находящихся на территории Института, Служба охраны Института вправе удалить с территории и ограничить доступ на Объект своими силами или с привлечением сотрудников полиции лиц, которые могут причинить вред жизни и здоровью лицам, находящимся на Объекте, причинить ущерб имуществу.

4.3. Каждый сотрудник Арендатора/Собственника обязан иметь постоянный магнитный пропуск (МКП) в здание Института, выданный на основании заявки (Приложение № 2).

4.4. Сотрудникам Арендаторов/Собственников помещений и посетителям пропуска выдаёт и активирует ответственное должностное лицо Службы охраны Института.

4.5. Выдаваемые постоянные магнитные пропуска оплачиваются арендатором, собственником помещений на основании выставленных Администрацией Института счетов. В целях своевременной блокировки доступа на территорию Института уволенных сотруд-

ников Арендаторы/Собственники в обязательном порядке должны передавать Администрации Института списки уволенных сотрудников в день увольнения.

В случае выявления Администрацией Института нарушений установленного порядка со стороны арендатора оформление пропусков для вновь принимаемых сотрудников арендатора приостанавливается, проводится проверка соответствия списков работающих сотрудников Арендатора/Собственника, со списками, предоставленными Администрации для урегулирования разногласий.

4.6. В случае утраты (порчи) пропуска его владелец обязан в течение суток сообщить об этом Администрации Института. Утраченный пропуск блокируется. Вместо утраченного пропуска выдается новый пропуск, стоимость которого оплачивается Арендатором/Собственником на основании выставленного Администрацией счета.

4.7. Каждый сотрудник Арендатора/Собственника обязан использовать для входа во внутренние помещения Института только свой именной магнитный пропуск (МКП).

Сотрудники Арендаторов/Собственников помещений не имеют права передавать свой именной пропуск (МКП) иным лицам. В случае выявления передачи сотрудниками именного пропуска (МКП) иным лицам и способствующих проходу на Объект посторонних, в отношении владельца именного пропуска проводится служебное расследование, по результатам которого Арендодатель имеет право применить к Арендатору/Собственнику штрафные санкции.

4.8. Допуск на территорию сотрудников компаний Арендаторов/Собственников, не обладающих МКП осуществляется в порядке, предусмотренном пропуску посетителей Института (п. 4.10).

4.9. Допуск на территорию Института сотрудникам Арендаторов/Собственников помещений разрешён круглосуточно при наличии соответствующего разрешения Администрации Института. При отсутствии данного разрешения допуск осуществляется с 7.00 до 23.00.

4.10. Посетителям гостевой пропуск оформляется Службой охраны Института, как по предварительной Заявке, оформленной в электронном виде и направленной на электронный адрес: pass@gintsvetmet.ru, так и в случаях необходимости прохода в помещения, занимаемые Арендаторами или Собственниками, не обладающими возможностями по оформлению заявок, по согласованию с ними в телефонном режиме. В этой связи Арендаторы/Собственники, не обладающие возможностями по оформлению заявок в электронном виде, обязаны предоставить в Службу охраны контактные телефоны. Если Арендатора/Собственника нет на месте, посетитель к ним не допускается.

Посетителям пропуска оформляются только по документам, удостоверяющим личность (см. п. 2). Предоставление допуска в здание Института по копиям документов, либо документам, не определенным как «удостоверяющие личность», запрещается.

4.10. Посетитель после оформления пропуска попадает в зону ответственности организации, сделавшей заявку на оформление пропуска, что означает солидарную ответственность за любой вред, ущерб, причиненный неосторожными или умышленными действиями посетителя.

В случае нарушения посетителем правил поведения на объекте (употребление спиртных напитков, хулиганство, нарушение прав сотрудников, Арендаторов и Собственников помещений Института и т.д.) лицо, оформившее заявку, несет персональную ответственность за действия посетителя. Служба охраны Института вправе удалить с территории и ограничить доступ в Институт своими силами и с привлечением сотрудников полиции лиц, которые могут причинить вред жизни и здоровью лицам, находящимся в Объекте, причинить ущерб имуществу и Объекту.

4.11. При появлении на объекте представителей государственной власти и правоохранительных органов сотрудник Службы охраны:

- устанавливает личность прибывшего на основании служебного удостоверения, вносит информацию в Журнал регистрации посетителей;

- сообщает руководителю или ответственному должностному лицу о визите представителя государственной власти и правоохранительных органов;
- в случае необходимости оказывает содействие в рамках компетенции прибывшим представителям в решении их служебных задач.

4.12. Разрешается проход на территорию объекта (выход с территории объекта) с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйствственные сумки). При проносе крупногабаритных предметов сотрудник Службы охраны Института предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию Института не допускается.

4.13. Сотрудникам Арендаторов/Собственников и посетителям, находящимся на территории Института, **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

4.13.1. Организовывать на территории Института проведение праздничных торжеств, вечеров отдыха и т.п. без письменного разрешения руководства Института;

4.13.2. Производить фото- и видеосъемки, звукозапись на территории Института вне арендуемой или находящейся в собственности части помещений без письменного разрешения руководства Института;

4.13.3. Проносить, хранить и употреблять спиртные напитки, находясь в состоянии опьянения;

4.13.4. Проносить огнестрельное, холодное оружие и взрывоопасные вещества и иные предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, за исключением предварительно согласованных с руководством Института случаев.

5. Организация пропуска на территорию Института автотранспортных средств

5.1. Беспрепятственный въезд на территорию, парковка и выезд с территории разрешены автотранспортным средствам сотрудников Арендаторов/Собственников, внесенным в список автотранспортных средств с постоянным допуском к въезду на территорию. Список автотранспортных средств ведёт ответственный сотрудник Службы охраны Института. Список содержит следующие данные: марка автомобиля, государственный регистрационный номер, название юридического лица, ФИО и номер телефона водителя.

5.2. Допуск на территорию посетителя на автомобиле осуществляется только при наличии заявки на пропуск автомобиля с указанием марки, государственного регистрационного номера автомобиля, ФИО водителя, номера телефона. Также указывается цель въезда, название юридического лица и номера мобильного телефона представителя встречающей стороны, его ФИО и должность. Заявка в электронной виде направляется на электронный адрес: pass@gintsvetmet.ru, а на бумажном носителе направляется секретарю Института. В остальном процедура допуска аналогична допуску посетителя.

О смене транспортного средства, либо его регистрационных номеров владелец транспортного средства обязан заблаговременно (до осуществления проезда на территорию Института) уведомить Администрацию и удостовериться о внесении изменений в реестр.

5.3. Нахождение на территории Института автомобиля посетителя не должно превышать 2 (двух) часов. В случае превышения посетителем установленного времени пребывания на Объекте – Администрация Института вправе выставить организации-заказчику пропуска счет, сумма которого определена в установленном порядке.

При несоблюдении данных условий автомобиль на территорию Объекта не допускается.

Въезд на территорию Института при отсутствии свободных парковочных мест возможен для посадки/высадки пассажиров и других целей на время, не превышающее 15 (пятнадцати) минут.

5.4. Въезд на территорию Объекта запрещен для автотранспорта службы такси. Исключение могут составлять заранее согласованные с администрацией Института случаи погрузки/выгрузки материальных ценностей/оборудования, доставки маломобильных граждан и инвалидов.

5.5. Сотрудник Службы охраны Института при необходимости сообщает водителю место парковки автомобиля, расположение входа в здание для разгрузки/погрузки ТМЦ. Перед пропуском автомобиля сотрудник Службы охраны Института обязан сделать отметку о времени въезда автомобиля в Журнале регистрации автотранспортных средств с временным допуском и оформить временный пропуск водителю транспортного средства, как для посетителя.

5.6. Во время пребывания автомобиля на территории Института встречающая сторона организовывает посещение, в том числе процессы разгрузки и погрузки ТМЦ. При завершении посещения встречающая сторона сообщает посетителю на автомобиле о необходимости перед выездом с территории Института сдать временный пропуск сотрудникам Службы охраны Института.

5.7. Стоянка личного автотранспорта разрешается в специально отведенных местах с соблюдением правил парковки.

Парковочные места на являются закрепленными за конкретным автотранспортным средством.

5.8. Аварийные бригады, прибывшие по вызову для ликвидации аварии, допускаются на территорию или в помещения Института по документам, удостоверяющим их личность. Сотрудник охраны Института заносит данные в Журнал регистрации посетителей. Ликвидация аварии производится в присутствии ответственного сотрудника Института и/или Службы охраны.

5.9. Беспрепятственно допускаются на территорию Института при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом (пожарные, полицейские, скорой помощи, аварийные).

5.10. При систематическом нарушении владельцем автомобиля настоящего Положения Администрация Института имеет право ограничить ему въезд на территорию Института.

6. Порядок ввоза/вывоза с территории Института ТМЦ, оборудования

6.1. Основанием для ввоза/вывоза (выноса) материальных ценностей, оборудования из здания Института являются согласованные Администрацией Института (заместителем генерального директора или советником генерального директора по безопасности, в его отсутствие начальником отдела аренды) заявки на разрешение ввоза/вывоза (выноса) имущества/оборудования.

6.2. Въезд автотранспорта на территорию Института с целью разгрузки/погрузки товарно-материальных ценностей, осуществляется на основании заявки Арендатора/Собственника. Разгрузка/погрузка осуществляется только в присутствии представителя Арендатора/Собственника. Администрация вправе не допускать ввоз материальных ценностей, доставленных без надлежащей сопроводительной документации и создающих угрозу безопасности жизни и здоровью граждан, имуществу Объекта.

6.3. Разгрузка/погрузка материальных ценностей, оборудования в/из здания Института осуществляются только через места разгрузки, установленные Администрацией Института. Администрация осуществляет контроль и допуск людей и автотранспорта на территорию мест разгрузки.

6.4. Заявка является разовым документом и действительна только на указанную в нем дату.

6.5. Основанием для выпуска с территории Института любых ТМЦ (кроме продукции) для работника Службы охраны Института является оформленная и подписанная работниками Администрации Института Заявка. При проверке правильности оформления Заявки работники службы Охраны обращают внимание на дату, в которую она выписана, сверяют подписи с имеющимися образцами подписей, проверяют наличие всех необходимых записей и реквизитов.

6.6. После предоставления разрешения на вынос (вывоз) ТМЦ сотрудник Службы охраны Института делает отметку в Заявке: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены) и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Заявка передается старшему смены Службы охраны Института.

6.7. Вывоз (вынос) ТМЦ с территории Института по устным распоряжениям или документам неустановленной формы запрещается.

6.8. В выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости вывоза (выноса) ТМЦ Заявку имеет право согласовать старший смены службы Охраны Института.

6.9. Погрузка/разгрузка ТМЦ осуществляется при помощи грузовых лифтов в здании Института. Услуги по предоставлению грузового лифта оказываются Институтом по заранее согласованной Администрацией Института Заявке, в любое согласованное время суток без привязки к рабочим дням и к рабочему времени. Погрузочно-разгрузочные услуги осуществляются арендаторами собственными силами и техническими средствами.

7. Получение/сдача ключей от помещений

7.1. Арендатор/Собственник может предоставлять для хранения и выдачи в Службу охраны Института ключи от занимаемых помещений. При этом направляется в электронном и письменном виде на бумажном носителе утвержденный список сотрудников, имеющих право на их получение. В случае изменения штатного расписания подается новый список.

7.2. При получении, сдаче ключей от помещения сотрудник Арендатора/Собственника удостоверяет свою личность и расписывается в Журнале выдачи ключей.

7.3. Ключи от служебных помещений хранятся на посту охраны (КПП) у сотрудников Службы охраны Института в закрытых и опечатанных тубусах в комнате хранения. Сотрудник Службы охраны перед выдачей ключа удостоверяет личность, проверяет отношение сотрудника к юридическому лицу и к помещению по списку.

7.4. Каждый Арендатор/Собственник **ОБЯЗАН** предоставить резервный комплект ключей от помещений в Службу охраны Института. Резервные комплекты ключей от всех помещений Института хранятся на посту Службы охраны Института и выдаются только в аварийных и срочных случаях сотрудникам службы эксплуатации с занесением записи в Журнал выдачи ключей. В случае возникновения чрезвычайной или аварийной ситуации в помещении, от которого у Службы охраны ключи Института отсутствуют, вскрытие помещения осуществляется техническими подразделениями Объекта, материальный ущерб Институтом не компенсируется.

Обо всех случаях вскрытия помещения незамедлительно сообщается Арендатору/Собственнику, занимающему его, по предоставленному вместе с резервным комплектом ключей номеру контактного телефона.

7.5. При обнаружении попыток несанкционированного проникновения в помещения посторонних лиц, совершения ими противоправных действий сотрудниками Службы охраны Института незамедлительно сообщается об этом с использованием «тревожной кнопки» в группу быстрого реагирования вневедомственной охраны, предпринимаются меры в соответствии с законами РФ к пресечению таких действий, сообщается ответ-

ственному лицу Института (заместитель генерального директора, советник генерального директора по безопасности).

8. Действия сотрудников Службы охраны Института при возникновении чрезвычайных ситуаций

8.1. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, задымление, запах газа, протечки, отключение электроснабжения и т.п.) старший смены сотрудник Службы охраны Института оповещает соответствующие службы города и докладывает о случившемся главному инженеру систем безопасности или ответственным лицам Института (заместитель генерального директора, советник генерального директора по безопасности). В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях Арендаторов/Собственников, также извещаются их руководители или ответственные лица.

8.2. В случае нападения на Объект сотрудники Службы охраны Института обязаны:

- сообщить о нападении в Отдел МВД России по Останкинскому р-ну города Москвы по телефону 8(495) 616-63-06/07 или 102, 112, при необходимости вызвать неотложную медицинскую помощь;

- с использованием «тревожной кнопки» сообщить в группу быстрого реагирования Вневедомственной охраны

- закрыть все выходы и входы;

- принять меры к локализации ситуации путем убеждения нападающих не применять оружие, предложить им предъявить свои требования. В ходе беседы с нападающими сделать все возможное, чтобы отвлечь их внимание от присутствующих рядом сотрудников и посетителей объекта с целью дать возможность последним занять безопасное положение и скрытно от нападающих подать сигнал тревоги в органы МВД, после чего запретить всем пользоваться средствами связи и всякие передвижения;

- исключить действия, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия;

- стараться выполнять требования нападающих в минимальном объеме, ссылаясь на свою некомпетентность и отсутствие должностных лиц, без которых эти требования не могут быть выполнены;

- по возможности принять меры к изоляции «гражданских» лиц от нападающих;

- зафиксировать лиц и транспортные средства, которые могут иметь отношение к нападающим;

- информировать руководство ЧОО и руководство Института о складывающейся обстановке;

- принять меры к сохранению следов и улик, зафиксировать свидетельскую базу;

- не допускать на объект посторонних лиц;

- составить подробную докладную записку (при необходимости – схему) с описанием обстоятельств произшедшего, где указать:

- 1) хронологию событий;

- 2) мотивировку применения спецсредств, оружия (иных силовых методов воздействия), если они применялись;

- 3) данные о свидетелях, потерпевших, сотрудниках полиции и медработниках.

8.3. В случае обнаружения возгорания сотрудники Службы охраны Института обязаны:

- вызвать пожарную охрану города по телефону 101;

- доложить о пожаре главному инженеру или ответственным лицам Института (заместитель генерального директора, главный инженер систем безопасности, советник генерального директора по безопасности);

- принять меры для эвакуации людей - открыть запасные эвакуационные выходы, предотвратить панику, организовать эвакуацию людей из задымленных помещений и не допускать проникновение людей в задымленные помещения;
- принять меры к тушению пожара первичными средствами (огнетушитель, вода и др.);
- принять меры по эвакуации материальных ценностей силами дежурной смены из не задымленных помещений;
- организовать оказание первой помощи пострадавшим до прибытия медицинских работников;
- по прибытии пожарной охраны сотрудники Службы охраны Института обеспечивают проход в здание и осуществляют соответствующий контроль с целью сохранности товарно-материальных ценностей, по возможности организуют оказание помощи пожарным расчетам имеющимся составом смены.

8.4. При обнаружении на охраняемой территории предметов и веществ, вызывающих подозрение, сотрудники Службы охраны Института обязаны действовать согласно инструкции.

8.5. При аварии систем отопления, водоснабжения, канализации и угрозе затопления помещений Института сотрудники Службы охраны Института обязаны:

- снять с охраны и вскрыть помещение, сделав соответствующую запись в Журнале снятия и постановки помещений под охрану, по возможности установить место аварии;
- немедленно вызвать сотрудников эксплуатационной службы Института, либо дежурные службы города по тел. 112 для устранения аварии;
- доложить об аварии главному инженеру или ответственным лицам Института (заместитель генерального директора, главный инженер систем безопасности, советник генерального директора по безопасности), по их указанию оповестить материально-ответственных и иных должностных лиц Института, Арендаторов/Собственников;
- принять меры к спасению материальных ценностей силами дежурной смены.

9. Права и обязанности сотрудников Службы охраны Института

9.1. Сотрудники Службы охраны имеют право:

9.1.1. Требовать от всех сотрудников Арендатора/Собственника, а также других лиц, находящихся на территории Института, неукоснительного соблюдения пропускного, внутриобъектового и антитеррористического режимов.

9.1.2. Запрашивать объяснения от сотрудников Арендатора/Собственника, сторонних организаций, а также посетителей по фактам нарушения режима.

9.1.3. Проверять на территории Института у сотрудников Арендатора/Собственника и посетителей документы, дающие право на вход/выход, въезд/выезд транспортных средств, внос/вынос, ввоз/вывоз ТМЦ/оборудования.

9.1.4. Осматривать у сотрудников юридических лиц и посетителей Объекта крупногабаритные предметы при их проносе через КПП, при этом сотрудник службы охраны Института предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию Института не допускается.

9.1.5. Производить задержание пропусков на право въезда/выезда автотранспорта на территорию Института за нарушения пунктов настоящего Положения;

9.1.6. Производить задержание и сопровождение в служебное помещение Службы охраны для передачи в Органы внутренних дел лиц, совершивших правонарушения и преступления на территории Института. Незамедлительно сообщать об этом с использованием «тревожной кнопки» в группу быстрого реагирования Вневедомственной охраны;

9.1.7. Беспрепятственно входить в помещения Института и осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на территорию, при задержании лиц, совершивших правонарушения, преступления, а также при проведении плановых проверочных мероприятий (исключение составляют режимные помещения – электрощитовые, насосные и др.).

9.2. Работники Службы охраны обязаны:

9.2.1. Принимать все предусмотренные законодательством меры по обеспечению надежной сохранности имущества Института;

9.2.2. Соблюдать установленные на объекте требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

9.2.3. Осуществлять мероприятия по предупреждению нарушений режима:

- производить проверку документов сотрудников Института, сторонних организаций и посетителей при входе/выходе, соответствия провозимых грузов сопроводительным документам при въезде/выезде на территорию и с территории Института согласно требованиям настоящего Положения;
- пресекать правонарушения на контролируемых объектах;
- осуществлять поиск и задержание лиц, незаконно проникших на контролируемые объекты;
- задерживать лиц, совершивших посягательства на акционерную собственность Общества и доставлять их в служебное помещение Службы охраны, где устанавливать личность нарушителя и немедленно сообщать о задержании в органы внутренних дел. Доставление задержанных лиц производить в возможно короткий срок без применения физического воздействия;
- обеспечивать сохранность места происшествия, а также сохранность вещей и документов;
- при обнаружении следов совершенного преступления организовать сохранность места происшествия до прибытия работников правоохранительных органов;
- оказывать в пределах своей компетенции содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;

9.2.4. Участвовать в осуществлении контроля над соблюдением противопожарного режима, тушении пожаров, а также в ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории Института;

9.2.5. Быть вежливым и корректным в общении с сотрудниками Института, Арендаторов/Собственников и посетителями.

Инструкция

действий сотрудников Службы охраны Института при угрозе совершения террористического акта на территории Института и в случае его совершения

1. Признаки указывающие на возможность наличия взрывного устройства

Штатные взрывоопасные предметы имеют характерный внешний вид, в основном хорошо известный населению по телепередачам, книгам, личному опыту службы в армии и пр. По наружному очертанию большинство из них имеют головную (конусную, шарообразную или цилиндрическую), среднюю и хвостовую части (у авиабомб, ракет и миномётных мин ещё имеются стабилизаторы — лопасти для лучшей ориентации в полёте). Головная часть, как правило, оснащена взрывателем.

Самодельные взрывоопасные предметы — это взрывные устройства, изготовленные кустарно, а также доработанные штатные взрывоопасные предметы. Самодельные взрывоопасные предметы отличаются огромным разнообразием типов взрывчатого вещества и предохранительно-исполнительных механизмов, формы, веса, радиуса поражения, порядка срабатывания и т.д. и т.п. Их особенностью является непредсказуемость прогнозирования момента и порядка срабатывания взрывного устройства, а также мощность взрыва. В качестве взрывчатого вещества в самодельных взрывоопасных предметах используются твердые, пластичные, гранулированные и порошкообразные вещества, различные виды пороха, жидкости и разнообразные смеси как промышленные, так и кустарно изготовленные. В качестве предохранительно-исполнительных устройств используются штатные, а чаще — самодельные устройства всевозможных, весьма хитроумных видов:

- химические;
- механические;
- электромеханические;
- радиоэлектронные.

Наличие таких устройств обеспечивает подрыв заряда при получении радиосигнала в заданное время, при попытке открыть или передвинуть (приподнять) и даже при легком сотрясении корпуса от звука приближающихся шагов.

Самодельные взрывоопасные предметы террористы зачастую маскируют под вполне безобидные предметы (металлические банки из-под пива, «Пепси-колы», карманные фонарики, видеокассеты, транзисторные приёмники и многое другое), начиняя их взрывчатыми веществами.

Некоторые признаки, позволяющие иногда обнаружить самодельные взрывоопасные предметы:

- бесхозные предметы или предметы, не характерные для окружающей обстановки;
- наличие в конструкции штатных боеприпасов;
- элементы, остатки материалов, не характерные для данного предмета или местности;
- признаки горения;
- звук работы часовного механизма;
- запах горючих веществ;
- наличие у предмета устройства, напоминающего радиоантенну;
- натянутые проволока, шнур;
- выделяющиеся участки свежевырытой или засохшей земли (на даче);
- следы ремонта, участки стены с нарушенной окраской (у квартиры).

Главный признак: что-то однозначно находящееся не на своем месте

Однако, если у террориста стоит задача замаскировать взрывное устройство, обнаружить его оказывается не под силу порой и профессионалам.

Для проведения терактов в ряде случаев используются радиоуправляемые фугасы, которые приводят в действие террорист-наблюдатель с безопасного для него расстояния.

Для проведения массовых террористических актов с гибелью людей и сильных разрушений может применяться минирование автомобилей (легковых либо грузовых) взрывчатыми веществами, применяемыми в народном хозяйстве при проведении подрывных работ.

Предупредительные меры (меры профилактики)

ужесточить режим пропуска на территорию учреждения (в том числе путем установки систем аудио – видео наблюдения и сигнализации);

ежедневно осуществлять обход и осмотр территории и помещений с целью обнаружения подозрительных предметов;

тщательно проверять поступающее имущество, товары, оборудование по количеству предметов, состоянию упаковки и т. д.;

проводить тщательный подбор сотрудников, особенно в подразделения охраны и безопасности, обслуживающего персонала (дежурных, ремонтников, уборщиков и др.); разработать план эвакуации персонала и пострадавших;

подготовить средства оповещения;

определить (уточнить) задачи местной охраны, ведомственной охраны или службы безопасности учреждения при эвакуации;

четко определить функции администрации при сдаче помещений (территории) в аренду другим организациям на проверку состояния сдаваемых помещений и номенклатуры складируемых товаров по усмотрению администрации учреждения;

организовать подготовку сотрудников учреждений совместно с правоохранительными органами, путем практических занятий по действиям в условиях проявления терроризма;

организовать места парковки автомобилей не ближе 50 метров от мест скопления людей;

подготовить необходимое количество планов осмотра объекта, в которых указать пожароопасные места, порядок и сроки контрольных проверок мест временного складирования, контейнеров-мусоросборников, урн и т.п.;

освободить от лишних предметов служебные помещения, где расположены технические установки;

обеспечить регулярное удаление из здания отходов, освободить территорию от строительных лесов и металлического мусора, контейнеры-мусоросборники по возможности установить за пределами зданий объекта;

довести до всего персонала учреждения номера телефонов, по которым необходимо поставить в известность определенные органы при обнаружении подозрительных предметов или признаков угрозы проведения террористического акта.

2. Действия сотрудников при обнаружении взрывных устройств и подозрительных предметов

При обнаружении взрывных устройств и подозрительных предметов необходимо:

1. Незамедлительно сообщить о случившемся в правоохранительные органы, службы спасения по телефону 112 или уполномоченному по делам ГО и ЧС.

2. Не трогать, не вскрывать и не перемещать находку. Запомнить время её обнаружения. Помните: внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.д.

3. Исключить использование средств радиосвязи, мобильных телефонов, других радиосредств, способных вызвать срабатывание радио-взрывателя. Дождаться прибытия представителей правоохранительных органов и указать место нахождения подозрительного предмета.

4. При производстве земляных или других работ — остановить работу

5. Хорошо запомнить место обнаружения предмета

6. Установить предупредительные знаки или использовать различные подручные материалы: колья, верёвки, куски материи, камни, грунт и т.п.

7. Не подходить к взрывным устройствам и подозрительным предметам (должностным лицам организовать их оцепление) ближе расстояния, указанного в таблице 1.

Таблица 1

Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством

1. Граната РГД-5	не менее	50 метров
2. Граната Ф-1	не менее	200 метров
3. Тротиловая шашка массой 200 граммов		45 метров
4. Тротиловая шашка масса 400 граммов		55 метров
5. Пивная банка 0,33 литра		60 метров
6. Мина МОН - 50		85 метров
7. Чемодан (кейс)		230 метров
8. Дорожный чемодан		350 метров
9. Автомобиль типа "Жигули"		460 метров
10. Автомобиль типа "Волга"		580 метров
11. Микроавтобус		920 метров
12. Грузовая автомашина (фургон)		1240 метров
8. Обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения взрывных устройств автомашин правоохранительных органов, скорой помощи, органов управления по делам ГОЧС, служб эксплуатации.		
9. Обеспечить присутствие на работе лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы и фиксацию их данных.		

При получении информации об эвакуации

вымните личные документы, деньги, ценности;

отключите электричество, воду, газ;

окажите помощь в эвакуации пожилых и тяжело больных людей;

обязательно закройте входную дверь на замок.

Персонал объекта эвакуируется на безопасное расстояние от места возникновения ЧС (обнаружение ВОП, химически опасных или отправляющих веществ и др.). Оно определяется руководителем эвакуации по согласованию с лицом, осуществляющим руководство аварийно-спасательными работами в зоне ЧС. При обнаружении ВОП учитываются количество взрывчатого вещества и его характер (на предмет образования осколков при взрыве). Эвакуация в любом случае должна проводиться без прохода людей через зону возможного поражения.

3. Действия сотрудников при получении по телефону сообщения об угрозе террористического характера

При получении угрозы применения взрывных устройств по телефону необходимо:

1. Не оставлять без внимания ни одного подобного звонка.

2. При разговоре по телефону:

- а) Установить прочный контакт с анонимом:
 - представиться (назвать своё имя, отчество, должность);
 - попытаться успокоить говорившего;
 - заверить, что его требования будут немедленно переданы администрации.
- б) Выяснить требования анонима и получить информацию о характере угрозы:
 - внимательно выслушать и под диктовку записать все требования;
 - под любым предлогом предложить повторить свои требования;
 - задать уточняющие вопросы о характере угрозы и времени её реализации, стимулируя анонима рассказать как можно больше;
- в) Выяснить мотивы действий анонима:
 - задать вопрос о целях, которые преследует аноним, при этом ответы анонима выслушивать внимательно, проявляя участие;
 - предложить анониму другие пути реализации его интересов.
- г) В процессе выхода из контакта с анонимом следует повторить основные моменты беседы с ним, сказать, что его требования будут переданы администрации. Попытаться под любым благовидным предлогом убедить его повторить звонок.
- д) Сообщить о происшествии:
 - в правоохранительные органы по телефону «02»;
 - администрации объекта.
- е) Не сообщайте об угрозе никому, кроме тех, кому об этом необходимо знать в соответствии с инструкцией, чтобы не вызвать панику и исключить непрофессиональные действия.
 - 3. Передать полученную информацию в правоохранительные органы.
 - 4. Постараться дословно запомнить разговор, а лучше записать его на бумаге.
 - 5. Запомнить пол, возраст звонившего и особенности его речи:
 - голос: громкий или тихий, высокий или низкий;
 - темп речи: быстрая или медленная;
 - произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом;
 - манера речи: развязная, с изdevкой, с нецензурными выражениями.
 - 6. Обязательно постараться отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук телерадиоаппаратуры, голоса и т.п.).
 - 7. Отметить характер звонка – городской или междугородний.
 - 8. Зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность.
 - 9. В ходе разговора постараться получить ответ на следующие вопросы:
 - куда, кому, по какому телефону звонит этот человек;
 - какие конкретные требования выдвигает;
 - выдвигает требования лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц;
 - на каких условиях он (она, они) согласны отказаться от задуманного;
 - как и когда с ним можно связаться;
 - кому вы можете или должны сообщить об этом звонке.
 - 10. Постараться добиться от звонящего максимального промежутка времени доведения его требований до должностных лиц или для принятия руководством решения.
 - 11. Еще в процессе разговора постараться сообщить о звонке руководству. Если этого не удалось сделать, то сообщить немедленно по окончании разговора.
 - 12. Не распространять сведения о факте разговора и его содержании.
 - 13. При наличии в телефоне АОН, записать определившийся номер, что позволит избежать его случайную утраты.

4. Действия сотрудников при получении угрозы террористического характера в письменной форме

Признаки начинки почтовых отправлений:

толщина письма от 3 мм и больше, при этом могут быть отдельные утолщения; смещение центра тяжести письма к одному из его сторон; наличие в конверте перемещающихся предметов или порошкообразных материалов; наличие во вложениях металлических или пластмассовых предметов; наличие на конверте масляных пятен, проколов, полосок; наличие необычного запаха (миндаля, марципана, жженой пластмассы); «тиканье» в бандеролях, посылках часового механизма; в пакетах, почтовых ящиках при их переворачивании слышен шорох пересыпающего порошка.

При получении угрозы террористического характера в письменной форме необходимо:

1. Принять меры к сохранности и быстрой передаче письма (записки, дискеты и т.д.) в правоохранительные органы.
2. Не мните документ, по возможности, письмо (записку, дискету и т.п.) положить в чистый полиэтиленовый пакет или жесткую папку
3. Постараться не оставлять на документе отпечатки своих пальцев.
4. Если документ в конверте, то его вскрытие производится только с левой или правой стороны путем отрезки кромки ножницами.
5. Сохранить все: сам документ, конверт, упаковку, любые вложения. Ничего не выбрасывать.
6. Не позволять знакомиться с содержанием письма (записки) другим лицам.
7. Запомнить обстоятельства получения или обнаружения письма (записки и т.д.).
8. На анонимных материалах не делать надписи, подчеркивать, обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания. Запрещается их сгибать, мять, сшивать, склеивать.
9. Анонимные материалы направить в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указать конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.д.), а также обстоятельства, связанные с их обнаружением или получением.

5. Действия сотрудников при угрозе совершения теракта

При реальной угрозе совершения террористического акта руководитель организации обязан:

- оценить реальность угрозы для персонала и объекта в целом;
- уточнить у начальника службы безопасности, начальника отделения охраны (старшего смены) сложившуюся на момент получения сообщения обстановку и возможное нахождение подозрительных лиц (предметов) на объекте или вблизи него;
- отдать распоряжения начальнику службы безопасности о доведении полученного сообщения до территориальных органов ФСБ, МВД, усиление охраны объекта;
- отдать распоряжения начальнику ГО и ЧС о доведении полученного сообщения до Главного управления МЧС, приведения в готовность соответствующих формирований гражданской обороны;
- должность об угрозе совершения террористического акта вышестоящему руководству;

поставить задачу руководителям структурных подразделений на ограничение доступа посторонних лиц на свою территорию, обязать их немедленно докладывать при обнаружении подозрительных лиц (предметов) ему лично или через секретаря;

организовать немедленную эвакуацию сотрудников с угрожаемого участка территории учреждения. При невозможности определения конкретного участка проведения террористического акта – с территории всего учреждения. При реальной угрозе проведения крупномасштабного террористического акта отдать распоряжения на вывод из работы основного технологического оборудования с последующей эвакуацией работающего персонала;

при необходимости организовать безаварийную остановку деятельности организации;

отдать распоряжения начальнику службы безопасности (начальнику подразделения охраны) на пропуск спецподразделений ФСБ, МВД, МЧС, машин «Скорой медицинской помощи» и сопровождения их по территории объекта к месту вероятного поражения; отдать распоряжения о подготовке помещений для работы штаба контртеррористической операции, оповестить и собрать специалистов, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов, подготовить документацию (антитеррористический паспорт) антитеррористической защищенности объекта, паспорт безопасности и другое.

До прибытия сил, планируемых для участия в аварийно-спасательных и других неотложных работах приступить к проведению первоочередных мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников;

организовать наблюдение за состоянием окружающей среды и источниками опасности;

организовать разведку очага, сбор и анализ информации;

с прибытием оперативной группы правоохранительных органов доложить обстановку, передать управление её руководителю и далее действовать по его указанию, принимать все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий;

осуществлять контроль за сбором и подготовкой формирований гражданской обороны к ликвидации возможных последствий террористического акта. В первую очередь обеспечить спасение и эвакуацию пострадавшего персонала, локализацию последствий теракта;

организовать оказание медицинской помощи пострадавшим и эвакуацию их в лечебные учреждения;

организовать встречу спецподразделения УФСБ, МВД, МЧС, обеспечить им условия для проведения мероприятий по предотвращению, локализации или ликвидации последствий террористического акта;

доложить о произошедшем и принятых мерах в администрацию города (района).

6. Действия сотрудников при захвате в заложники и при их освобождении

В ситуации, когда проявились признаки угрозы захвата заложников, постарайтесь избежать попадания в их число. Немедленно покиньте опасную зону или спрячьтесь.

Спрятавшись, дождитесь ухода террористов и при первой возможности покиньте убежище и удалитесь.

Исключением являются ситуации, когда Вы оказались в поле зрения террористов или высока вероятность встречи с ними.

Заметив направляющуюся к вам вооруженную или подозрительную группу людей, немедленно бегите.

При взрыве или начале стрельбы немедленно падайте на землю, лучше под прикрытие (бортюр, торговую палатку, машину и т.п.). Для большей безопасности накройте голову руками.

Действия руководителя при захвате заложников:

о сложившейся ситуации незамедлительно сообщить в правоохранительные органы;

по своей инициативе не вступать в переговоры с террористами;

принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, автомашин скорой медицинской помощи, МЧС России; оказать помощь сотрудникам МВД, ФСБ в получении интересующей их информации;

при необходимости, выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;

не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

Помните, что в соответствии с законодательством руководитель несет персональную ответственность за жизнь и здоровье своих сотрудников.

Если в силу сложившихся обстоятельств сотрудник стал заложником, то необходимо:

1. Выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной.

2. Неожиданное движение или шум могут повлечь жестокий отпор со стороны террористов. Не допускайте действий, которые могут спровоцировать террористов к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

3. Будьте готовы к применению террористами повязок на глаза, кляпов, наручников или веревок.

4. Переносите лишения, оскорблений и унижения, не смотрите преступникам в глаза (для нервного человека это сигнал к агрессии), не ведите себя вызывающее.

5. Не пытайтесь оказывать сопротивление, не проявляйте ненужного героизма, пытаясь разоружить бандита или прорваться к выходу или окну.

6. Если вас заставляют выйти из помещения, говоря, что вы взяты в заложники, не сопротивляйтесь.

7. Если с вами находятся дети, найдите для них безопасное место, постарайтесь закрыть их от случайных пуль, по возможности находитесь рядом с ними.

8. При необходимости выполняйте требования преступников, не противоречьте им, не рискуйте жизнью окружающих и своей собственной, старайтесь не допускать истерики и паники.

9. В случае, когда необходима медицинская помощь, говорите спокойно и кратко, не нервируя бандитов, ничего не предпринимайте, пока не получите разрешения.

10. Спросите у охранников, можно ли читать, писать, пользоваться средствами личной гигиены и т.п.

11. Если Вам дали возможность поговорить с родственниками по телефону, держите себя в руках, не плачьте, не кричите, говорите коротко и по существу. Попробуйте установить контакт с охранниками. Объясните, что Вы тоже человек. Покажите им фотографии членов Вашей семьи. Не старайтесь обмануть их.

12. Если охранники на контакт не идут, разговаривайте как бы сами с собой, читайте вполголоса стихи или пойте. Обязательно ведите счет времени, отмечая с помощью спичек, камешков или черточек на стене прошедшие дни.

13. Если вы оказались запертыми в каком-либо помещении, то постарайтесь привлечь чье-либо внимание. Для этого разбейте оконное стекло и позвоните на помощь, при наличии спичек подожгите бумагу и поднесите ближе к пожарному датчику и т.п.

14. Если имеется возможность, без ущерба жизни и здоровью заложников, передайте информацию о количестве преступников, их вооружении и экипировке, особенностях поведения и манеры ведения разговора и т.д. в правоохранительные органы.

15. Если будет проводиться операция по освобождению заложников силовым методом, то необходимо создать максимум условий правоохранительным органам своим поведением для успешного ее проведения (лечь на пол, лицом вниз или сесть у стены и т.д.).

Поведение пострадавших

Если вы ранены

Постарайтесь сами себе перевязать рану платком, полотенцем, шарфом, куском ткани. Остановите кровотечение прижатием вены к костному выступу или наложите давящую повязку, используя для этого ремень, платок, косынку, полосу прочной ткани.

Окажите помощь тому, кто рядом, но в более тяжелом положении.

Если вы задыхаетесь

Наденьте влажную ватно-марлевую повязку. Защитите органы дыхания мокрым полотенцем, платком, шарфом, другой тканью. При запахе газа раскройте окна, не пользуйтесь зажигательными принадлежностями (спички, зажигалки и др.), не включайте электрические приборы и освещение.

Если вас завалило

Обуздайте первый страх, не падайте духом. Осмотритесь - нет ли поблизости пустот. Уточните, откуда поступает воздух. Постарайтесь подать сигнал рукой, палкой, голосом, стуком. Лучше это делать, когда услышите голоса людей, лай собак.

Как только машины и механизмы прекратят работу и наступит тишина, значит, объявлена "минута молчания". В это время спасатели с приборами и собаками ведут усиленную разведку. Используйте это - привлеките их внимание любым способом. Вас обнаружат по стону, крику и даже по дыханию.

ЗАЯВКА
на разрешение доступа посетителю юридического лица на территорию
АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ»
ул. Академика Королева, дом 13, стр. 1

Прошу разрешить доступ на территорию АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ» по адресу:
гор. Москва, ул. Академика Королева, дом 13, стр. 1

Посетитель (Ф.И.О.)

_____,
Цель посещения

Дата «____» _____ 20 г. Время - с _____ по _____ час.

Посетитель (Ф.И.О.)

_____,
Цель посещения

Дата «____» _____ 20 г. Время - с _____ по _____ час.

Посетитель (Ф.И.О.)

_____,
Цель посещения

Дата «____» _____ 20 г. Время - с _____ по _____ час.

Руководитель организации/ответственный сотрудник _____

_____, Название организации

Фамилия, инициалы _____

Номер телефона _____

Дата «____» _____ 20 г.

_____ подпись

МП

Согласовано _____
должность сотрудника АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ»

Фамилия, имя, отчество

«____» _____ 20 г. Подпись _____

ЗАЯВКА
на разрешение въезда и парковки автотранспорта на территорию
АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ»
ул. Академика Королева, дом 13, стр. 1

Прошу разрешить въезд на территорию АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ» по адресу:
гор. Москва, ул. Академика Королева, дом 13, стр. 1

Автомобилю, марка _____, гос. номер _____,

принадлежащий организации _____,
название организации _____

водитель _____,
Ф. И. О. _____

номер телефона водителя _____,

Цель въезда на территорию _____
_____,

Дата въезда «____» 20 г.

Время пребывания на территории с _____ по _____ час.

Руководитель организации/ответственный сотрудник _____
Название организации _____

Фамилия, инициалы _____,
Номер телефона _____

Дата «____» 20 г.

подпись

МП

Согласовано

должность сотрудника АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ»

Фамилия, имя, отчество

«____» 20 г.

Подпись

ЗАЯВКА
на разрешение вывоза/выноса имущества/оборудования
с территории АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ»
гор. Москва, ул. Академика Королева, дом 13, стр. 1

Прошу разрешить вывоз/выноса имущества/оборудования с территории АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ» из помещения № _____,
перечень оборудования:

Принадлежность имущества/оборудования _____
наименование организации _____

На автомобиле, марка _____, гос. номер _____,

Цель/причина вывоза/выноса:

Руководитель организации/ответственный сотрудник _____

Фамилия, имя, отчество

Подпись

Номер телефона _____

Дата вывоза/выноса «____» ____ 20 г.

Время с _____ по _____ час.

МП

Согласовано _____
должность сотрудника АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ»

Фамилия, имя, отчество

Дата «____» ____ 20 г. Подпись _____

ФОРМА

**АКТ
ВСКРЫТИЯ ПОМЕЩЕНИЯ**

г. Москва

«___» 20 ___ г.

_____, являющийся представителем Арендодателя по договору аренды помещения №____ от «___» 20 ___ г., в присутствии _____

_____ составил настоящий акт о том, что «___» 20 ___ г. в _____ часов _____ минут вскрыто помещение №____, сдаваемое в аренду по вышеуказанному договору, расположенное в _____ по адресу: _____, вследствие следующих причин:

Перед вскрытием вышеуказанного помещения были уведомлены следующие представители арендатора:

Представитель Арендодателя: _____ / _____ / _____

Присутствующие: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Оформляется на бланке юридического лица

ФОРМА

АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ»

**ЗАЯВКА
НА ВЫДАЧУ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА**

Прошу оформить постоянные пропуска (магнитные карты) сотрудникам компании ООО
«_____»:

1. Фамилия Имя Отчество, Должность
2.....

Приложение: паспортные данные, фотографии.

Ответственным за получение оформленных пропусков назначаю _____(ФИО)

Должность

Подпись

ФОРМА

**АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ КЛЮЧЕЙ**

г. Москва

«____» 20 ____ г.

АО «Институт «ГИНЦВЕТМЕТ», именуемое в дальнейшем "Арендодатель", в лице _____ с одной стороны, и
ООО «_____», именуемое в дальнейшем "Арендатор", в лице _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий передаточный акт о нижеследующем:

«Арендатор» передает, а «Арендодатель» принимает один комплект ключей от помещения №_____, сдаваемое в аренду по договору от _____ №_____, расположеннное _____ по адресу: _____.

Арендодатель:

Арендатор: