

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО ЧОП "СОБР"

С.А.Матвеев

" 24 " *апрель* 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ г. Москвы
"КМТИ им. Г.П.Вишневской"

А.М.Ахметов

" 24 " *апрель* 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Закона РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" от 11.03.1992 г. № 2487-1, "Методических рекомендаций по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы" и устанавливает порядок допуска работников и посетителей Учреждения на его территорию и в здания и порядок нахождения работников и посетителей в здании Учреждения.

1.2. Пропускной режим – порядок, устанавливаемый заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны). Устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, работников, посетителей в здание образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим – порядок, устанавливаемый заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности. Устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы осуществляется ЧОП, с которым заключен контракт на оказание охранных услуг.

Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором ГБПОУ г. Москвы "КМТИ им. Г.П.Вишневской" (далее – Учреждение)

и согласовывается с руководством частного охранного предприятия, осуществляющего комплекс мер, направленных на защиту материального имущества объектов Учреждения, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов.

1.5. Сотрудники ЧОП осуществляют пропускной режим на основании пропусков установленного постоянного образца, электронных карт.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех работников и посетителей Учреждения. Данное положение доводится до всех работников Учреждения, а также работников охранного предприятия под роспись. Для посетителей Учреждения на видном месте располагается выписка из Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме с правилами пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери и двери запасных (аварийных) выходов оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.8. Двери эвакуационных выходов оборудуются легко открываемыми изнутри запорами (система СКУД).

1.9. Входная группа Учреждения оборудуется местом несения службы охраны, обеспечивается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.10. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещения Учреждения в обязательном порядке согласовываются с директором Учреждения и осуществляется информирование о них руководства частного охранного предприятия.

1.11 Ответственным лицом, за соблюдением работниками и посетителями Учреждения требований пропускного и внутриобъектового режима является должностное лицо Учреждения, утвержденное приказом.

2. Характеристика Учреждения

2.1. Учреждение располагается в здании по адресу: 109145, г. Москва, ул. Пронская, д. 7. Учреждение расположено в отдельно - стоящем нежилом одноэтажном крупнопанельном здании, с полуподвальными помещениями с запасным пожарным выходом.

В здании имеется один главный вход и два пожарных, запасных выхода, оборудованные – железными дверями, замками. Система коммунально-энергетических сетей учреждения разветвлённая (энерго-, тепло, водоснабжение и канализация от городской сети). Газоснабжение в Учреждении отсутствует. Внутри здания расположен Центральный Тепловой Пункт с обособленным выходом на восточную сторону периметра. Учреждение обнесено по периметру забором. Автостоянки не имеет. Подъездные пути к Учреждению открыты.

3. Пропускной режим

3.1. Для обеспечения пропускного режима в Учреждении устанавливаются пост охраны.

стационарный пост охраны (на территорию через входную калитку – система СКУД).

Сотрудники и учащиеся школы осуществляют вход и выход с помощью электронной карты.

3.3. Допуск в помещения работников Учреждения осуществляется охранником, согласно списку работников, утвержденного руководителем Учреждения.

3.4. Допуск в помещения учащихся осуществляется охранником, согласно списку, утвержденного руководителем Учреждения.

3.5. Допуск посетителей в помещения Учреждения осуществляется в сопровождении представителя Учреждения.

3.6. Допуск в помещение посетителей, прибывших с целью последующей записи детей в Учреждение, а также выяснения вопросов, связанных с учебным процессом, осуществляется сотрудником охраны после уточнения цели визита регистрации в журнале учета посетителей и прибытия заинтересованного работника Учреждения, который осуществляет дальнейшее сопровождение посетителя.

3.7. Допуск в помещения сотрудников правоохранительных органов, представителей контрольно-надзорных органов, федеральных органов исполнительной власти и местного самоуправления осуществляется охранником после уточнения цели визита, проверки служебного удостоверения, регистрации в журнале учета посетителей и прибытия заинтересованного работника Учреждения, который осуществляет дальнейшее сопровождение посетителя.

3.8. Допуск в помещения работников подрядных организаций осуществляется согласно списку работников, утвержденного руководителем Учреждения, регистрации в журнале учета посетителей и прибытия заинтересованного работника Учреждения, который осуществляет дальнейшее сопровождение посетителя.

3.9. Допуск в помещения сотрудников (работников) аварийно-спасательных служб, прибывших для ликвидации пожаров, аварий и т.д. - беспрепятственный.

3.10. Регистрация посетителей осуществляется сотрудником ЧОП, посредством внесения в журнал учета посетителей данных документа, удостоверяющего личность посетителя (паспорт, водительское удостоверение).

3.11. Родители (законные представители) учащихся ожидают детей на территории Учреждения или за её пределами.

Для сопровождения детей в здание Учреждения пропускается только 1 родитель (дошкольников) для переодевания и подготовки к занятиям. После чего, необходимо покинуть здание в обязательном порядке

3.12. Сотрудник ЧОП имеет право на визуальный осмотр содержимого сумок, портфелей, ручной клади, а также самих лиц в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности и недопущения случаев хищения имущества Учреждения. Осмотр вещей сотрудников и посетителей Учреждения производится только с согласия прибывших лиц и в их присутствии. При этом необходимо предложить этим лицам добровольно

показать содержимое сумок, пакетов, портфелей и т.д. и при необходимости расстегнуть верхнюю одежду. В этом случае требования сотрудников охраны должны быть корректно-вежливыми, настойчивыми и без грубостей. При невыполнении лицами требований сотрудника охраны, данные лица в здание Учреждения (на территорию) не допускаются, и на пост охраны вызывается администратор Учреждения (ответственное должностное лицо Учреждения), которого сотрудник охраны информирует о произошедшем. Запрещен вход в Учреждение любых посетителей в случае отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

3.13. Запрещается вход-выход на/с территорию и в здание Учреждения сотрудникам и посетителям в ночное время кроме лиц, которым разрешен доступ в Учреждение круглосуточно согласно списку, утвержденному директором Учреждения.

3.14. В нерабочее время, выходные и праздничные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение: директор, заместители директора, подсобный рабочий, слесарь-сантехник, инженер, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, уборщик служебных помещений, дворник, представители руководства ЧОП, осуществляющие выездной контроль за дежурством сотрудников ЧОП.

3.16. Работники, которым с учетом специфики работы необходимо находиться в Учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя Учреждения.

3.17 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения (на территорию) после проведения их визуального осмотра сотрудником ЧОП, исключающего пронос на территорию и в здание Учреждения запрещенных предметов.

3.18 Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителей директора, лица, на которое в соответствии с распоряжением директора Учреждения возложена ответственность за безопасность. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

3.19. В Учреждение (на территорию) запрещен вход с взрывчатыми веществами, взрывными устройствами, горючими, едкими веществами и жидкостями, холодным и огнестрельным оружием и боеприпасами, колюще – режущими предметами, перцовыми и аэрозольными баллончиками, радиоактивными, патогенными, бактериологическими, химическими, отравляющими и ядовитыми веществами, алкогольными напитками, наркотическими веществами и их прекурсорами и т. д., пневматическими винтовками и пистолетами, электрошоковыми устройствами, имитаторами оружия, спортивными арбалетами, ружьями для подводной охоты.

3.20. Сотрудникам ЧОП исключить факты бесконтрольного пребывания на объекте (территории) посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от Учреждения;

3.21. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий ответственное лицо передает на пост охраны списки посетителей.

3.22. Мероприятия по обеспечению пропускного режима проводятся с учетом требований раздела № 3 постановления Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. № 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", с учетом специфики Учреждения.

Культурно-массовые мероприятия (далее — Мероприятия), проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

При проведении Мероприятий посетители обязаны:

- находясь на территории и в помещениях Учреждения соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- выполнять законные требования сотрудников Учреждения, охраны;
- вести себя уважительно по отношению к другим посетителям, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;
- сообщать незамедлительно сотрудникам Учреждения и охраны о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и т.д., а также о возникновении задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации, действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников Учреждения, охраны, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов других посетителей и сотрудников Учреждения, лиц, ответственных за соблюдения порядка не допускается:

- курение традиционных и электронных изделий;
- бросание предметов и жидкостей любого рода, в направлении участников, зрителей, других лиц, а также в направлении сцены или саму сцену;
- использование пиротехнических изделий независимо от вида и назначения, открытого огня;
- производить действия, создающую угрозу жизни, здоровью или безопасности себе, другим лицам;
- созданию помех движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в том числе проходах, выходах и входах, как основных, так и запасных;
- нанесение надписей и рисунков на конструкциях, строениях, сооружениях, расположенных на территории Учреждения, а также размещение возле них посторонних предметов.

Запрещается пронос на территорию Учреждения и использование посетителями:

- оружия любого типа;
- предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия, колющих, режущих, метательных;
- алкогольных напитков любого рода, наркотических и токсических веществ или стимуляторов;
- пропагандистских материалов экстремистского характера;

- газовых баллонов, едких, горючих веществ, красителей или резервуаров, содержащих вещества, опасные для здоровья, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств правоохранительных органов, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Парковка автомашин подрядных организаций, доставивших материальные ценности, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения за территорией учреждения.

4.2. Автотранспорт правоохранительных органов, пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации чрезвычайной ситуации (оказания медицинской помощи) в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о допуске автотранспорта.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня график работы Учреждения с понедельника по воскресенье с 08:00 до 21:00.

5.2. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны ЧОП.

5.3. При прибытии на работу работники Учреждения получают у сотрудника ЧОП ключи от помещений под роспись в "Журнале выдачи ключей", при убытии – сдают ключи сотруднику ЧОП с отметкой в "Журнале выдачи ключей". Выдача ключей осуществляется в соответствии с закрепленными за работниками рабочими местами.

5.4. При заступлении на дежурство и по окончании работы Учреждения сотрудник ЧОП осуществляет его обход по маршруту: первый этаж (обращает внимание на окна), далее по всем этажам здания снизу вверх (обращает внимание на отсутствие течи воды в туалетах). Результаты обхода заносятся в Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории).

Каждый пост охраны комплектуется из расчета предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации коэффициента сменности в зависимости от режима труда. Исполнитель должен обеспечить исполнение обязанностей каждым частным охранником в соответствии с графиком дежурства, разработанным Исполнителем и согласованным с Заказчиком. Не допускается дежурство частного охранника более 24 (двадцати четырех) часов на посту охраны без смены (при 24-часовом графике).

Время непрерывного нахождения на постах определяется с учетом климатических и погодных условий и не должно превышать:

- на внутренних постах – 6 (шесть) часов;
- на наружных постах – 4 (четыре) часа.

Общая продолжительность пребывания частного охранника на посту охраны должна быть:

- при суточном (24-часовом) графике дежурства – не менее 18 часов и не более 20 часов;
- при полусуточном (12-часовом) графике дежурства – не менее 8 часов и не более 10 часов;
- при односменном (8-часовом) графике дежурства – не менее 6 часов и не более 7 часов.

Частному охраннику запрещается покидать пост охраны. Для приема пищи, отправления естественных надобностей и в других необходимых случаях частный охранник может покидать пост охраны только после его замены другим частным охранником или уполномоченным Заказчиком лицом.

Частному охраннику предоставляется время для приема пищи продолжительностью:

- при суточном (24-часовом) графике дежурства – 2 часа;
- при полусуточном (12-часовом) графике дежурства – 1 час;
- при односменном (8-часовом) графике дежурства – 45 минут.

5.5. Сотрудникам ЧОП запрещено отправления религиозных обрядов, а также использования средств мобильной связи для просмотра (прослушивания, чтения) развлекательных программ (информационных материалов) сотрудниками дежурной смены частных охранных предприятий (организаций) при несении службы на объектах (территориях).

5.6. В целях обеспечения пожарной безопасности работники и посетители Учреждения обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на его территории.

5.7. В зданиях и на территории Учреждения запрещается:

- курить;
- загромождать территорию, пути эвакуации и эвакуационные выходы, чердачные помещения посторонними предметами, затрудняющими эвакуацию людей из здания и способствующими закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и систем противопожарной защиты здания.

5.8. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, пожарной- и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать двери и окна.

6. Порядок выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) на объект (территорию) и применение на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

6.1 Выявление с целью последующего несанкционированного проноса (провоза) на объект (территорию) и применение на объекте (территории)

токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов осуществляется посредством внешнего осмотра сотрудником охраны ЧОП посетителей Учреждения и крупногабаритной ручной клади, а также вносимых в здание товарно-материальных ценностей во время процедуры допуска посетителей в здание Учреждения.

6.2. Периодической проверки (обхода и осмотра) здания Учреждения и прилегающих к ним территорий сотрудником охраны и персоналом Учреждения.

7. Условия недопуска посетителей в помещения Учреждения

7.1. Учреждение оставляет за собой право отказать посетителям в допуске на территорию и в здание Учреждения в случае:

7.1.1. Совершения лицами действий, нарушающих общественный порядок;

7.1.2. Нахождения в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, неадекватного и агрессивного поведения;

7.1.3. Отказа предоставить к осмотру крупногабаритную ручную кладь;

7.1.4. Отказа объяснить цель визита;

7.1.5. Отказа предоставить документы, удостоверяющие личность.

8. Порядок действий сотрудников ЧОП

8.1. Порядок действий сотрудников ЧОП по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима осуществляется в соответствии с требованиями закона РФ от 11 марта 1992 г. № 2487-1, требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, требованиями раздела № 3 постановления Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. № 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" (п. 3 настоящего Положения).

8.2. Порядок действий сотрудников ЧОП при возникновении чрезвычайных ситуаций и взаимодействие с правоохранительными органами (вооруженное нападение, групповое нападение, захват заложников и т.д.).

Все работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, обязаны четко знать и строго выполнять действия при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации, а также угрозе совершения или совершении террористического акта и не допускать действий, которые могут вызвать угрозу жизни и здоровью персонала, посетителей Учреждения.

При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) или при совершении террористического акта на объекте (территории) работники Учреждения обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию директору Учреждения, ответственному должностному лицу и сотруднику частной охранной организации (далее - ЧОП).

При получении указанной информации:

Сотруднику охраны ЧОП необходимо:

- нажать кнопку тревожной сигнализации;
- обеспечить незамедлительную передачу речевого сообщения посредством системы оповещения или любым доступным способом;
- зафиксировать время события (при возможности);
- обеспечить информирование директора Учреждения и ответственное должностное лицо о вооруженном нападении любым доступным способом (при возможности);
- сообщить о происшествии и действиях нападающего, а также о видимом количестве оружия и иных средств нападения дежурному территориального органа внутренних дел, уведомить территориальные органы ФСБ России, Росгвардии, сообщить старшему смены на объекте (при наличии) и оперативному дежурному ЧОП (при возможности);
- поддерживать постоянную связь с оперативным дежурным ЧОП, с прибывающими нарядами оперативных служб, докладывая о принимаемых мерах и складывающейся на месте происшествия обстановке (при возможности);
- не покидать поста охраны, при нахождении вне поста охраны, следует при возможности занять какое-либо укрытие;
- принять меры к воспрепятствованию дальнейшего продвижения нарушителя (блокирование входных дверей в здания или изоляция в определенной части территории) или его задержанию (при возможности);
- обеспечить усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей;
- отслеживать направление движения нарушителя и сообщать об этом директору Учреждения или ответственному должностному лицу любым доступным способом (при возможности);
- оказать первую помощь пострадавшим, организовать эвакуацию людей с объекта (при возможности);
- обеспечить беспрепятственный доступ к месту происшествия оперативных служб и в дальнейшем действовать по распоряжениям директора Учреждения и оперативных служб.

Директору или ответственному должностному лицу необходимо:

- проинформировать о возникновении ЧС с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту нахождения объекта (территории), а также Департамент культуры города Москвы и ситуационный центр.

При направлении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) с помощью средств связи лицо, передающее информацию, сообщает:

- а) свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность;
- б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- в) дату и время обнаружения угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получения информации об угрозе совершения террористического акта или о совершении террористического акта;

г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;

д) имеющиеся достоверные сведения о нарушителе и предпринимаемых им действиях;

е) количество находящихся на объекте (территории) людей;

ж) другие оперативно значимые сведения.

Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

9. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

Сотрудник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие на основании служебной записки, подписанной директором или лицом, на которое приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за пропускной и внутриобъектовый режим.

10. Порядок обеспечения пожарной безопасности

Порядок обеспечения пожарной безопасности (далее - ПБ) осуществляется ответственным за пожарную безопасность, включающий:

- осуществление ежедневного контроля соблюдения противопожарного режима за всеми работниками, принятие срочных мер по устранению выявленных недостатков;

- проведение:

- а) вводного инструктажа со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы, с временными работниками;

- б) первичного на рабочем месте со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы, с временными работниками на рабочем месте;

- в) повторного инструктажа на рабочем месте со всеми работниками независимо от их квалификации, образования, стажа работы не менее одного раза в календарное полугодие;

- г) внепланового инструктажа – при введении в действие новых или переработанных правил, инструкций по пожарной безопасности, а также изменений к ним, при нарушении работниками требований пожарной безопасности, которые могут привести к пожару, по требованию органов надзора, при перерывах в работе более 60 дней;

- е) целевого инструктажа – при выполнении разовых работ, не связанных

с прямыми обязанностями по специальности, при производстве газоэлектросварочных и других огневых работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы.

з) не реже двух раз в год практическое занятие по отработке плана эвакуации работников при пожаре;

и) осмотра средств пожаротушения, исправность телефонной сети, дежурного освещения и пожарной сигнализации один раз в три месяца;

- следить за состоянием путей эвакуации из здания, освобождать их от посторонних предметов;

- обеспечивать своевременное выполнение предписаний и мероприятий пожарной безопасности, предложенных органами Государственного пожарного надзора.

В случае возникновения задымления или пожара, возгорания в помещениях, сотрудники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре по телефону 101 (в пожарную охрану), директору (лицу его замещающему), руководителю структурного подразделения (лицу его замещающему), персоналу ЧОП и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей. Эвакуация учащихся и сотрудников Учреждения, а также материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в здании Учреждения, а также согласно инструкции по ПБ, доведённой до сведения сотрудников ответственным за ПБ. Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.