

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Сумського державного  
університету

\_\_\_\_\_ Василь КАРПУША

№0739-І від 23 липня 2021 р.

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**на випадок пожежі в режимному приміщенні**  
**та інших надзвичайних ситуацій**

**1. Загальні положення**

1.1 Дана інструкція розроблена на виконання вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року №939, та з метою збереження секретної і службової документації, майна режимно-секретного органу при спробах несанкціонованого проникнення до режимних приміщень та при виникненні надзвичайної ситуації.

**2. Порядок дій чергового головного корпусу при виникненні пожежі в режимному приміщенні та інших надзвичайних ситуацій**

При виникненні пожежі в режимному приміщенні черговий зобов'язаний :

- негайно доповісти ректору університету (моб. тел. \_\_\_\_\_) та начальнику РМВ (моб. тел. \_\_\_\_\_);
- вжити заходів щодо самостійного гасіння пожежі;
- у випадку неможливості самостійно погасити пожежу негайно викликати пожежну команду для гасіння пожежі за телефоном 101;
- організувати евакуацію МНСІ, сейфів та майна, які знаходяться в режимному приміщенні через запасний вихід (у двір) в приміщенні головного корпусу університету та забезпечити їх надійну охорону;
- скласти акт по даному факту (складається в довільній формі, підписується не менш ніж трьома особами та затверджується ректором університету);
- в разі відкриття сейфу, де зберігаються МНСІ для їх евакуації, скласти акт сумісно з начальником РМВ, в якому обов'язково зазначити (кожний примірник) всі МНСІ, які було винесено (вилучено) (складається в довільній формі, підписується не менш ніж трьома особами та затверджується ректором університету);
- зробити відповідні записи в журналі.

### **3. Порядок дій співробітників РМВ при виникненні пожежі в режимному приміщенні та інших надзвичайних ситуацій**

При виникненні пожежі в режимному приміщенні співробітник зобов'язаний:

- негайно доповісти ректору університету (моб. тел. \_\_\_\_\_) та начальнику РМВ (моб. тел. \_\_\_\_\_);
- самостійно вжити заходів для гасіння пожежі наявними силами та засобами;
- у випадку неможливості самостійно погасити пожежу викликати пожежну команду (тел. 101);
- розпочати евакуацію МНСІ, сейфів та майна, які знаходяться в режимному приміщенні;
- спільно з черговим головного корпусу університету скласти акт по факту евакуації МНСІ, в якому обов'язково зазначити (кожний примірник) всі МНСІ, які було винесено (вилучено) (складається в довільній формі, підписується не менш ніж трьома особами та затверджується ректором університету).

У разі, коли виявлено порушення цілісності відбитку особистої металеві печатки, якою опечатані вхідні двері приміщення або розташовані у ньому сейфи, пошкодження замків або інші ознаки несанкціонованого проникнення до режимного приміщення або розташованих у ньому сейфів – приміщення не відкривати.

В такому випадку необхідно:

- а) скласти акт (складається в довільній формі, підписується особою, що виявила даний факт, черговим головного корпусу університету, відповідальним режимно-секретного органу та затверджується ректором університету);
- б) вжити необхідних заходів для охорони місця події та недопущення сторонніх осіб до даного режимного приміщення.

### **4. Порядок дій чергового головного корпусу при спрацюванні охоронної сигналізації**

4.1 При спрацюванні охоронної сигналізації черговий головного корпусу університету зобов'язаний:

- організувати перевірку цілісності відбитків печаток дверей режимного приміщення;
- організувати перевірку цілісності вхідних дверей, вікон та стін режимного приміщення;
- в разі відсутності пошкоджень відбитків печаток, вхідних дверей та вікон режимних приміщень зробити відмітку в графі «Примітка» «Журналу здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони

режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них» (форма 33);

- про факт спрацювання сигналізації, інформувати начальника РМВ (моб. тел. \_\_\_\_\_), спільно з яким провести відкриття режимного приміщення встановленим порядком та організувати візуальний огляд контуру сигналізації (при можливості з залученням фахівців) для виявлення можливих пошкоджень;

- по факту відкриття режимного приміщення скласти акт в довільній формі, який підписується не менш ніж трьома особами та затверджується ректором університету;

- зробити відповідні записи в журналі;

- про факт спрацювання охоронної сигналізації доповісти ректору.

4.2 При спрацюванні охоронної сигналізації та виявленні ознак несанкціонованого проникнення до режимного приміщення відповідальний черговий головного корпусу університету зобов'язаний:

- організувати охорону режимного приміщення, секретної та службової документації, а також майна;

- при наявності організувати затримання правопорушників;

- інформувати начальника РМВ (моб. тел. \_\_\_\_\_);

- у разі відкриття режимного приміщення скласти акт по даному факту (складається в довільній формі, підписується не менш ніж трьома особами та затверджується ректором університету).

## 5. Заключні положення

Порядок дій чергового головного корпусу університету при спрацюванні сигналізації та виникненні надзвичайної ситуації (пожежі, аварії, стихійного лиха тощо) викладений в окремій Інструкції.

Відповідальність на час взяття під охорону режимних приміщень за:

- збереження сховищ (сейфів) матеріальних носіїв секретної та службової документації майна;

- тубус з другими примірниками ключів від режимного приміщення та розташованого у ньому сейфу;

- цілісність відбитків особистих металевих номерних печаток, якими опечатані входні двері режимних приміщень та розташовані у них сейфи, а також цілісність їх замків несе черговий головного корпусу університету.

Начальник  
режимно-мобілізаційного відділу

Михайло ШЕЛЕСТЮК