



Вопросы и проблемы связанные с организация и осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в ОУ

- отсутствие на рабочем месте сотрудника частной охранной организации (ЧОО);
- самостоятельное отключение сотрудниками или нахождение в положении «ОТКРЫТО» системы контроля и управления доступом (СКУД);
- неисправен или не используется ручной и стационарный металлодетектор сотрудниками ЧОО;
- не обеспечен ежедневный обход и осмотр уязвимых мест и участков объекта, а также отсутствует контроль (санкционированный доступ) транспорта, въезжающего на территорию;
- некорректная работа системы видеонаблюдения (данная информация отсутствует у сотрудников ЧОО);
- отсутствие или ненадлежащее заполнение документации на посту охраны (положение о пропускном режиме; должностная инструкция сотрудника ЧОО; журналы: учета въезда/выезда транспортных средств, приема/сдачи смены; обхода территории, приема/сдачи специальных средств, проверки работоспособности кнопок тревожной сигнализации);
- нарушения порядка ношения спецсредств сотрудниками ЧОО;
- своевременно не проведена работа по актуализации паспорта безопасности объекта (территории).



Для усиления мер безопасности образовательным учреждениям необходимо в первую очередь взять **на особый контроль** разработку и утверждение соответствующих локальных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства, и своевременно **выполнять мероприятия по их актуализации**, таких документов как:

- паспорт безопасности объекта (территории);
- положение о пропускном режиме;
- инструкции по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- алгоритмы по действиям в случае чрезвычайных ситуаций, при обнаружении подозрительных предметов, угрозе теракта или захвате заложников и тд.;
- приказы о назначении должностных лиц, ответственных за проведение данных мероприятий;
- наличие обучения у должностных лиц, ответственных за организацию антитеррористической защищенности объектов в соответствии с про стандартом, утвержденным приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 374н.



Алгоритм действий по актуализации паспорта безопасности объекта

1 Акт обследования и категорирования объекта		
1.1	Определение состава комиссии (ВНГ, МЧС, ФСБ)	<p>Для включения в состав комиссии необходимо написать письма в:</p> <ol style="list-style-type: none">УВО по г. Красноярску Филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю» (ВНГ)ГУ МЧС России по Красноярскому краю (далее МЧС)УФСБ России по Красноярскому краю (далее ФСБ) <p>Письма оформляем на бланке ОУ</p> <ol style="list-style-type: none">На имя начальника ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю», полковник полиции, <u>Савицкого Алексея Борисовича</u> (отправлять и везти заявки на ул. Семафорная, 437); Контактный телефон – 222-16-52. Заявки на обследование и категорирование можно отправлять через портал Росгвардии : http://rosgvard.gov.ru/.На имя исполняющего обязанности начальника Главного управления МЧС России по Красноярскому краю, <u>Хрулькевич Андрея Леонидовича</u> (отправляете скан запроса на электронную почту: sekretar@24.mchs.gov.ru); Контактный телефон – 226-44-27 Кристина Александровнаписьмо писать не нужно - в состав комиссии включаете представителя УФСБ, <u>Шашило Анатолия Анатольевича</u>.
1.2	Создать приказ о создании комиссии по проведению обследования и категорирования объекта (территории)	<p>В состав комиссии включаются члены комиссии (после предоставления сведений о сотрудниках ВНГ, МЧС, УФСБ)</p> <p>Оформление приказа за подписью руководителя ОУ и направление его в указанные управления</p>
1.3	Оформление Акта обследования и категорирования - 2 экз.	<p>Проанализировать требования постановления РФ от 02.08.2019 № 1006</p> <p>В Акте (заключение комиссии) прописать все не выполненные мероприятия в здании и на территории в соответствии с категорией объекта и постановлением РФ от 02.08.2019 № 1006. При необходимости составить План мероприятий ,со сроком реализации не более 2 лет.</p>
1.4	Подписание Акта обследования и категорирования объекта (территории)	<p>Подписание Акта в ВНГ, МЧС Подписание Акта ФСБ</p> <p>– везете с сопроводительным письмом ВНГ, МЧС и подписывается. После привезти в ГУО ул. Урицкого 117, каб. 312 для подписания Шашило А.А. (приходит 1 раз в неделю).</p>



Алгоритм действий по актуализации паспорта безопасности объекта

2. Паспорт безопасности объекта (территории)			
2.1.	Оформление Паспорта безопасности объекта (территории) – 2 экз.	Акта обследования и категорирования объекта (территории) является приложением к паспорту	Мероприятия, отраженные в разделе «Заключения комиссии» Акта, должны дублироваться в раздел VIII «Выводы и рекомендации» паспорта безопасности
2.2.	Подписание Паспорта безопасности объекта (территории)	1. УВО по г. Красноярску Филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю» (ВНГ) 2. ГУ МЧС России по Красноярскому краю (далее МЧС) 3. УФСБ России по Красноярскому краю (далее ФСБ)	Письмо оформляем на бланке ОУ На имя начальника ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю», полковник полиции, <u>Савицкого Алексея Борисовича</u> (отправлять и везти заявки на ул. Семафорная, 437); Контактный телефон – 222-16-52 2. На имя исполняющего обязанности начальника Главного управления МЧС России по Красноярскому краю, <u>Хрулькевич Андрея Леонидовича</u> , отвезти на ул. Ленинградская, 42; Контактный телефон – 226-44-24 (Вчерашний Анатолий Николаевич, Ковригин Алексей Александрович). 3. На имя начальника УФСБ России по Красноярскому краю <u>Патракова Андрея Александровича</u> , отвезти на ул. Дзержинского, 18; оставляете у дежурного либо в почтовый ящик; <i>Все вопросы с паспортами безопасности (сдать, забрать, узнать подписан) в УФСБ решаются вторник, четверг с 15.00, контактный телефон 2-990-581</i>
2.3.	Хранение Паспорта безопасности объекта (территории)	ЕСЛИ ОДИН ОБЪЕКТ: 1-й экземпляр - хранится на объекте (территории) у назначенного должностного лица, ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий), 2-й экземпляр- на хранении у руководителя муниципального образовательного учреждения, являющегося правообладателем объекта (территории).	ЕСЛИ ДВА И БОЛЕЕ ОБЪЕКТОВ У УЧРЕЖДЕНИЯ: 1-й экземпляр -хранится на объекте (территории), 2-й экземпляр направляется в орган (организацию), являющийся правообладателем объекта (территории)



Вопросы и проблемы связанные с реализацией ремонтных работ

1. Несоответствия и разночтения в проектной документации: отмечается несоответствие фактически разработанной проектной документации запланированному объему и перечню необходимых работ.

2. Коммуникационные вопросы: наблюдается недостаток эффективного взаимопонимания и скоординированной работы между ключевыми участниками процесса: заказчиком, техническим надзором и подрядчиком.

3. Правовые и ресурсные ограничения: выявлен ряд системных проблем, включающих в себя отсутствие необходимых технических условий на потребление ресурсов у образовательных учреждений.

4. Логистические и материальные вопросы: связанные с задержками в поставках строительных материалов, усугубляемыми санкционными ограничениями.

5. Недостатки в сфере закупок: отмечается низкий уровень осведомленности представителей образовательных учреждений о закупочном законодательстве (ФЗ 44, 223), что затрудняет внесения изменений в контракты, их расторжение или оформление дополнительных соглашений.

6. Несоответствия существующей документации на земельные участки и здания сведениям о настоящих правообладателях. Данная ситуация проявляется после процедур реорганизации учреждений

Несвоевременное выявление и устранение ключевых проблем влечёт за собой к срыву сроков, нарушению договорных отношений, угрозе безопасности и качеству выполненных работ, неэффективному использованию финансовых средств и в свою очередь к нарушению законодательства РФ.



Рекомендации для реализации ремонтных работ

- Организация образовательным учреждением еженедельных координационных совещаний с обязательным протоколированием решений.
- Назначение ответственного координатора за выполнением работ от заказчика.
- Заблаговременная проверка наличия технических условий и их оформление через ресурсоснабжающие организации.
- Регулярное обучение сотрудников по вопросам применения 44 и 223 ФЗ с разбором практических кейсов.
- Привлечение внешнего консультанта (при необходимости) на этапе подготовки документации.
- Регулярная фото и видеофиксация каждого этапа работ.
- Систематизация и хранение документов.
- Регулярно проверять сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН). При выявлении любых расхождений незамедлительно вносить изменения через портал рос. имущества.



Памятка по работе с МКУ РТЦ (Регламент взаимодействия с МКУ РТЦ, от 03.09.2025 №19-соц)

	Учреждение (ГУО)			РТЦ
	Действие учреждения	Рекомендуемый текст сопроводительных писем	Требование к письму и перечень приложений, сроки ОУ	Сроки исполнения МКУ РТЦ
Отработка плана графика текущего периода.				
	Выдача документов для определения подрядной организации (технических заданий ТЗ, локально-сметных расчетов ЛСР)			Согласно утвержденных сроков в плане графике
	При включении объекта в план график за счет экономии отрасли «Образование» или корректировки бюджета			В течении 15 дней с момента формирования ПГ
Раздел I, п.9	Обращение в МКУ РТЦ при снижении стоимости согласно протоколу подведения итогов торгов (без дополнительного согласования с ресурсным отделом)	Просим внести изменения в локальный сметный расчет на (указать наименование работ по ЛСР и номер и дату исходящего письма МКУ РТЦ) на сумму (указать стоимость согласно выданного ЛСР) по результатам проведения торгов. <u>Обязательно указать</u> информацию о применяемой системе налогообложения победителем аукциона с НДС или УСН с НДС 5%, УСН с НДС 7%.	1. Протокол подведения итогов аукциона (или любой иной закупочной процедуры), в котором будет отображена начальная (максимальная) цена договора и итоговая цена победителя аукциона, 2. Сметный расчёт, по которому проводился аукцион. 3. Расчёт начальной (максимальной) цены договора.	2 рабочий день после получения обращения.
Раздел I, п.10	Обращение в МКУ РТЦ для пересчета локально-сметного расчета в случае изменения системы налогообложения. (без дополнительного согласования с ресурсным отделом)	Просим внести изменения в локальный сметный расчет на (указать наименование работ по ЛСР и номер и дату исходящего письма МКУ РТЦ) на сумму (указать стоимость, согласно выданного ЛСР) в связи с тем, что подрядная организация применяет УСН с НДС 5% или УСН с НДС 7%.		2 рабочих дня после получения обращения.

Раздел I, п.11; Раздел II, п. 6; Раздел IV, п.1; Раздел VI п.1.	Направление копий заключенных договоров (контрактов) в МКУ РТЦ и ЦБ, ГУО Сроки исполнения - 3 рабочих дня с даты заключения договоров.	Сообщаем о заключении договора №(номер) от (дата) на выполнении работ по (предмет договора) с подрядной организацией (наименование). Просим назначить ответственных специалистов МКУ РТЦ для осуществления технического сопровождения.	Документы в электронном виде: 1. Скан договора; 2. Приложения к договору – локальные сметные расчеты в электронном виде, техническое задание на проектирование.	
Раздел VI пункт 2	Направление копии графика производства работ, представленного подрядчиком.	В соответствии с заключенным договором (подрядчик, №, дата) на выполнении работ по (предмет договора) направляем график производства работ, предоставленный подрядчиком.	1. График производства работ.	Согласовывается
Раздел VI пункт 5	Формирование протоколов по итогам проведения штаба и его рассылка		1. Сроки исполнения- 3 рабочих дня после проведения штаба 2. Рассылка или размещение протокола в согласованных электронных ресурсах.	
Раздел VI п.5	Направление подрядчику предписаний об исправлении нарушений при производстве ремонтных работ	Сопроводительное письмо на подрядчика в свободной форме.	Учреждение сообщает подрядчику о нарушениях в течение 2 рабочих дней после сообщения от РТЦ. (номер входящего письма или наличие подписи подрядчика, что он ознакомлен)	В момент фиксации нарушений условий договора (составляется предписание)
Раздел VI п.8	Вызов специалиста МКУ РТЦ для освидетельствования скрытых работ.	Способ сообщения обговаривается с подрядчиком и специалистом МКУ РТЦ		Срок освидетельствования – 1 рабочий день с даты выявления (сообщения) скрытых работ
Раздел VI п.9	Направление в МКУ РТЦ на проверку исполнительной документации и форм КС-2, представленных подрядчиком после завершения работ в день поступления в ОУ.	В соответствии с заключенным договором №(номер) от (дата) на выполнении работ по (предмет договора) направляем комплект исполнительной документации и акты о приемке выполненных работ, предоставленные подрядчиком.	1. Акт приемки выполненных работ. 2. Комплект исполнительной документации.	Согласование или мотивированный отказ в течение 10 рабочих дней с даты поступления документации

<p>Раздел IV, п.2</p>	<p>Обращение в МКУ РТЦ о проверке на соответствие техническому заданию разработанной проектно-сметной документации</p>	<p>Направляем разработанную по договору №(номер) от (дата) проектную документацию на (предмет договора) для проверки на соответствие техническому заданию.</p> <p>Направляем откорректированную проектную документацию на (предмет договора) согласно перечню замечаний, ранее направленному письмом МКУ РТЦ от (дата) №(номер) для повторной проверки на соответствие техническому заданию.</p>	<p>Предоставляется комплект разработанной проектной документации, предоставленный проектной организацией в электронном виде, в т.ч. ссылки на облачные хранилища.</p> <p>Комплект откорректированной проектной документации, предоставленный проектной организацией в электронном виде, в т.ч. ссылки на облачные хранилища.</p>	<p>10 рабочих дней с даты поступления обращения</p>
<p>Раздел IV, п.5</p>	<p>Обращение в МКУ РТЦ о передаче документов на государственную экспертизу. (без дополнительного согласования с ресурсным отделом)</p>	<p>Направляем разработанную по договору №(номер) от (дата) проектную документацию на (предмет договора) на государственную экспертизу для проверки соответствия проекта требованиям, установленным законом.</p>	<p>Документы предоставляются в электронном виде по списку предоставленного от МКУ РТЦ</p> <p>Доверенность от учреждения на предоставление интересов в ГЭ</p>	<p>5 рабочих дней с даты поступления обращения; 5 рабочих дней после ее завершения. 1 рабочий день на передачу информации между ОУ-проектировщиками- ГЭ</p>
<p>Раздел IV, пункт 10</p>	<p>После полного завершения согласования проектов или результатов экспертизы направить полный комплект проектной документации и создания архива в ОУ.</p>	<p>Направляем согласованную проектную документацию на (предмет договора), разработанную по договору №(номер) от (дата) для архива.</p>	<p>1.Комплект разработанной проектной документации, предоставленный проектной организацией, в электронном виде, в т.ч. ссылки на облачные хранилища.</p>	

Отработка аварийных ситуаций

Раздел V, пункт 1	Вызов специалиста МКУ РТЦ при аварии или угрожающего характера. (требуется согласования с ресурсным отделом)	В связи с аварийной ситуации (краткое описание произошедшего), просим направить специалиста для проведения осмотра и составления необходимой документации на ее устранение. Так же отрабатывается в телефонном режиме со специалистами ресурсного отдела.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Согласование заявки с ГУО (начальник отдела ресурсного обеспечения) 2. Фото последствий аварийной ситуации, требующих устранения. 	Выезд специалиста в течение суток после поступления заявки. Срок предоставления акта в/о, ЛСР, ТЗ в течение 3 рабочих дней после выезда специалиста.
--------------------------	--	---	---	--

Отработка определения финансовой потребности для включения в реестр дополнительной потребности ГУО

Раздел II, п. 4, Раздел III, п.1	Обращение в МКУ РТЦ о выдаче сметы, акта визуального осмотра, технического задания на проектирование, информационного письма о прогнозной стоимости работ. Согласование с ГУО (требуется согласования с ресурсным отделом)	<u>Согласно регламента взаимодействия с ГУО</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Судебное решение 2 Предписания, представление 3 Акты СГК, Краском, МРСК 4 Акты осмотров обсуживающих организаций 5 Фото фиксация 6 И другие документы подтверждающие необходимость определения финансовой потребности 	Для формирования бюджета на очередной финансовый год: ЛСР- 45 дней с даты поступления обращения; ТЗ- 15 дней с даты поступления обращения; ИП- 15 дней с даты поступления обращения.
---	--	---	--	--

Отработка спорных вопросов по ремонтным работам

Раздел VII п.1	Обращение в МКУ РТЦ на оказание юридического сопровождения. Согласование с ГУО (требуется согласования с ресурсным отделом)	Просим оказать юридическое сопровождение по разрешению вопросов с подрядной организацией, выполняющей работы по заключенному договору (дата, №) на выполнении работ по (предмет договора) в связи с возникновением спора по (краткое описание произошедшего).	<ol style="list-style-type: none"> 1 Копия договора с реквизитами 2 Имеющаяся переписка (при наличии) 3 Копии предписаний (при наличии) 4 Копии Актов КС-2, документов по оплате (при наличии). <p style="text-align: center;">Документы предоставляются в электронном виде.</p>	15 рабочих дней с даты поступления обращения
-----------------------	---	--	--	---



ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ МКУ РТЦ

Заявки направляются в МКУ РТЦ по средствам электронной почты на электронный адрес:

resurs_24@list.ru, телефон: 234-53-00 (приемная)

КОНТАКТЫ:

- **Директор МКУ РТЦ – Батуров Максим Олегович**
Телефон: +7-913-534-56-10
Организационно-правовой отдел – 234-53-01
- Начальник отдела Адам Наталья Олеговна
Сметный отдел – 234-52-95
- Начальник отдела Архангельская Ольга Олеговна
Отдел технического надзора – 234-52-94
- Начальник отдела Меренов Александр Александрович