

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позябин Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.06.2025 11:53:41
Уникальный программный ключ:
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. ректора

ФГБОУ ВО МГАВМиБ –

МВА имени К.И. Скрябина

В.В. Степанишин



«10» июня 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по организации и обеспечению внутриобъектового и пропускного режима на объектах и прилегающей к ним территории Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина» (ФГБОУ ВО МГАВМиБ – имени К.И. Скрябина)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по организации и обеспечению внутриобъектового и пропускного режима на объектах и прилегающей к ним территории Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина» (ФГБОУ ВО МГАВМиБ – имени К.И. Скрябина) (далее – Академия) разработана в целях повышения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Академии, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Академии. Инструкция регламентирует внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах Академии, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей Академии, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на территории и объектах Академии, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Академией гражданско-правовых договоров.

1.2. Внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах Академии устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года

№ 5485-1 «О государственной тайне», Федеральных законов от 01 сентября 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 мая 1996 года № 57-ФЗ «О государственной охране», от 07 февраля 2011 года «О полиции», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», от 25 июля 1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», требований Постановления Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера», Постановления Правительства РФ от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года № 272 «Требования к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей», Постановления Правительства Российской Федерации от 13 июля 2017 года № 836 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.3. Установление внутриобъектового и пропускного режима предусматривает:

- организацию безопасности территории и объектов Академии (специальных помещений), создание периметра безопасности территории и объектов Академии (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;
- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) и постов с функциями КПП на входах (выходах) на объекты и территорию Академии;
- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- установление специальных идентификаторов личности (магнитных карт), дающих их обладателю право прохода на определенные территории и объекты Академии;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты Академии.

1.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц Академии, постоянно работающих и временно находящихся на

территории и объектах, обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты Академии.

1.5. Данная Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента работников и обучающихся Академии при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, арендующих здания или помещения, расположенные на территории Академии, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.6. Общая координация деятельности Академии в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на начальника Управления по безопасности имущественного комплекса (далее – УпоБИК).

1.7. Организация и контроль соблюдения в структурных подразделениях Академии установленного внутриобъектового и пропускного режима, возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений Академии.

1.8. Руководители структурных подразделений – института, факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, центров и отделов, а также руководители расположенных на территории Академии организаций и учреждений несут ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима подчиненными работниками и обучающимися.

1.9. Практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режима в Академии возлагается на Управление по безопасности имущественного комплекса Академии во взаимодействии с руководителями структурных подразделений (института, факультетов, управлений, отделов и т.д.), и лицами, замещающими их по должности, а также с арендаторами и руководителями подрядных организаций. Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на объектах Академии, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет начальник УпоБИК и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями структурных подразделений Академии, на которых возложены указанные направления деятельности.

1.10. При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинении законным требованиям работников охраны, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

2. Термины и определения, используемые в Инструкции

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие термины и

определения:

- **Академия** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина» (ФГБОУ ВО МГАВМиБ – имени К.И. Скрябина);

- **пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Академии, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территории;

- **внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей Академии, установленного порядка, сохранения служебной информации, предотвращение хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнения Правил внутреннего распорядка на объектах и территории Академии;

- **объекты Академии** - учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные) корпуса, общежития, учебно-производственные здания и помещения, в том числе гаражи, внутренняя территория;

- **специальные помещения** - помещения Академии, доступ в которые осуществляется по специальным пропускам, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (отдел кадров, серверные и др.);

- **руководители структурных подразделений Академии** – проректора, директор института, колледжа, деканы факультетов, начальники управлений, отделов, лабораторий, центров, а также лица, замещающие их по должности;

- **обучающиеся** - физические лица, осваивающие образовательную программу в Академии;

- **сотрудники**- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Академией;

- **арендаторы** - работники организаций, арендующих помещения в объектах Академии;

- **посетители** - гости Академии, работники сторонних организаций (приглашенные, прикомандированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с Академией), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;

- **охрана** – сотрудники частных охранных организаций, ФГУП «Охрана» Росгвардии, осуществляющие охрану объектов и территории Академии, а также осуществляющие контроль соблюдения правил пропускного режима;

- **бюро пропусков (единый диспетчерский центр (ЕДЦ))** – структурное подразделение УпоБИК отвечающее за изготовление, выдачу пропусков всех типов,

подчиняется непосредственно начальнику УпоБИК;

- **СКУД** - система контроля учета доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Академии и в специальные помещения;

- **транспортный пропуск**- дает право проезда и стоянки в специально отведенных для этого местах (в рабочее время) или проезда и парковки (круглосуточно) в специально отведенных для этого местах на территории Академии и выдается сотрудникам Академии, а так же сотрудникам сторонних организаций (арендаторы, приглашенные, прикомандированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с Академией, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера и т.д).

Транспортные пропуска подразделяются на:

- Служебный пропуск(см. Приложение №1);
- Парковочный пропуск (см. Приложение №2);
- Разовый пропуск(см. Приложение №3);

- **материальный пропуск** – разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на объектах Академии; (см. Приложение №4);

- **электронный пропуск**– электронная магнитная карта с фотографией и данными владельца дающая право доступа на объект через турникет.

Электронные пропуска подразделяются на

- Постоянный (может быть прописан на банковскую карту Россельхозбанк) (см. Приложение № 5);
- Временный (см. Приложение № 6);
- Разовый (см. Приложение № 7);

- **пункт (КПП)** – специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и транспорта, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза материального имущества.

- **пожарная безопасность** - состояние защищенности личности, имущества от пожаров;

- **пожар** - неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью людей;

- **требования пожарной безопасности** - специальные условия социального и технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными актами и документами или уполномоченным государственным органом;

-**меры пожарной безопасности** - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности;

- **противопожарный режим** - правила поведения людей, порядок организации

производства и содержания помещений, обеспечивающие предупреждение нарушений требований безопасности и тушение пожаров;

- **массовое мероприятие** - массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное и иное мероприятие,

- **антитеррористическая и противокриминальная защищенность объекта** - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления и (или) правонарушения;

- **место массового пребывания людей** - территория общего пользования, либо специально отведенная территория, либо место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте;

- **организатор массового мероприятия** — должностные лица академии, юридические или физические лица, являющиеся инициаторами массового мероприятия и осуществляющие организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения;

- **уполномоченный организатора** — физические лица, обладающие конкретными полномочиями и непосредственно задействованные в организации и проведении массового мероприятия;

- **объект проведения массового мероприятия** — помещения, здание или сооружение, либо комплекс таких зданий и сооружений, включая прилегающую территорию, временно предназначенные или подготовленные для проведения массового мероприятия, а также специально определенные на период их проведения площади, улицы, водоемы и другие территории.

3. Пропускной режим

3.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Академии;

- своевременное выявление угроз интересам Академии, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Академии материального ущерба;

- обеспечение соблюдения соответствующего внутреннего распорядка;

- предупреждение бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;

- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов Академии материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;

- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты Академии;

- недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты Академии оружия,

боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Академии.

3.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц к объектам Академии;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Академии;
- порядок передвижения физических лиц по территории Академии;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок работы охраны на территории Академии;
- порядок проверки документов работников и обучающихся Академии, а также иных лиц при допуске их на объекты Академии;
- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Академии;
- порядок оснащения объектов техническими системами контролируемого управляемого доступа (СКУД), обеспечивающими электронный учет и контроль перемещения через КПП физических лиц, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций, а также контроль примыкающих к объектам Академии территорий.

3.3. В целях организации допуска лиц и автотранспорта на территорию и объекты в Академии создаются контрольно-пропускные пункты, которые строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или индивидуальным проектам.

3.3.1. Количество контрольно-пропускных пунктов, через которые осуществляется доступ на территорию и объекты Академии, устанавливается с учётом обеспечения комплексной безопасности Академии и должно обслуживаться достаточным количеством сотрудников ЧОП, в ФГУП «Охрана» Росгвардии.

3.3.2. В помещениях контрольно-пропускного пункта и на постах охраны объектов Академии должны быть оборудованы стенды (папки) с образцами действующих в Академии удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков.

3.3.3. Проход на объекты Академии осуществляется через КПП 1,2,3 или посты охраны учебных корпусов и общежитий.

3.4. Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на

территории Академии и его объектов являются:

постоянный электронный пропуск - для штатных сотрудников академии, обучающихся, арендаторов и других лиц представляющих интерес академии. Пропуск оформляется сотрудниками бюро пропусков (ЕДЦ) по заявке руководителя структурного подразделения заверенной отделом кадров, или по заявке со стороны деканата, или арендатора. В случае утери, либо порчи постоянного электронного пропуска, держателем пропуска на имя начальника УпоБИК пишется заявка на выдачу/замену пропуска с объяснением о причине замены пропуска. Заявка сдается в бюро пропусков, там же получает новый постоянный электронный пропуск. В случае повторной утери, либо порчи постоянного электронного пропуска держатель пропуска может быть привлечен к дисциплинарной ответственности;

банковская карта – является аналогом постоянного электронного пропуска, в случае утери, либо порчи банковской карты, держателем на имя начальника УпоБИК пишется заявка на выдачу временного электронного пропуска с объяснением. Заявка сдается в бюро пропусков, там же выдается временный электронный пропуск. Для выдачи новой банковской карты держатель карты обращается в отделение Россельхозбанка. После получения новой банковской карты, временный электронный пропуск сдается в бюро пропусков.

временный электронный пропуск выдается на срок от одного дня до 60 (шестидесяти) календарных дней лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Академии, студентам и учащимся других учебных заведений прибывающих в Академию. Выдается в бюро пропусков, о чем делается запись в журнале выдачи временных электронных пропусков, действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

разовый пропуск выдается посетителям для разового посещения Академии, индивидуально и дает право посещения Академии в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска выдаются в бюро пропусков (ЕДЦ) с понедельника по воскресенье с 08.00 до 20.00 часов на основании заявок на допуск, подаваемых принимающим должностным лицом Академии в бюро пропусков. Разовые пропуска выдаются посетителям Академии и лицам, командированным в Академию из других организаций и учреждений по заявке принимающей стороны. При предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя и внесения данных в журнал посетителей. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его и сопровождает по Академии. При выходе из Академии пропуск сдается в бюро пропусков;

3.4.1. Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении и перемещении по территории и объектам Академии должны постоянно иметь при себе пропуск, кроме разовых посетителей.

3.4.2. Форма бланков пропусков и идентификаторов личности, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящей Инструкцией, приказами и распоряжениями Ректора Академии по представлению начальника УпоБИК.

3.4.3. Постоянный электронный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Академии в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя.

3.4.4. Временный электронный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Академии (за исключением режимных и специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя.

3.5. Электронные пропуска выдаются в бюро пропусков (ЕДЦ) с понедельника по воскресенье с 08.00 до 20.00 часов индивидуально и дают право входа/выхода на территорию и объекты Академии.

3.6. **Транспортный пропуск** дает право проезда и стоянки автомашины на территории Академии. В таких пропусках указывается тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства, наименование организации-владельца данного транспортного средства. При нахождении на территории пропуска должны находиться на передней панели автомобиля и быть доступными для просмотра. Передача другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещена. При нарушении данного пункта, правил парковки и ПДД транспортный пропуск может быть изъят.

Транспортные пропуска выдается работником бюро пропусков (ЕДЦ) и подразделяются на:

- **служебные** — выдаются по заявлению владельца транспортного средства работников академии, имеющую право въезда (выезда) на территорию Академии, а так же на транспортные средства сторонних организаций (арендаторы, обслуживающие организации, работающие по договорам), выдается сроком до одного года;

- **парковочные** — выдается на транспортные средства сотрудников академии заключивших договор парковки, парковка автотранспорта осуществляется строго на территории гаражного комплекса.

- **разовые** — выдаются по предварительно поданным заявкам на транспортные средства сторонних организаций для въезда на территорию Академии в день выдачи пропуска.

3.7. **Материальные пропуска** предназначены для выноса (вывоза) или вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Академии, в том числе не находящихся на балансе. Оформление материального пропуска осуществляется руководителем структурного

подразделения или заведующим общежития. В пропуске указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица осуществляющего внос (вынос) имущества; принадлежность, количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), цель и место назначения; фамилия, имя, отчество, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества, дата выдачи.

3.11. Документы на право доступа в Академию предъявляются в развернутом виде на посту охраны или КПП для проверки, при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы. Проход на объекты Академии по документам, срок действия которых истек, запрещается.

3.12. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Академии другим лицам или передача их в залог, категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.13 Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего специального пропуска. Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен Ректором или курирующим проректором Академии.

3.14. Документы, дающие право доступа на объекты Академии, должны бережно храниться. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

3.16. В случае утраты пропуска работник обязан в максимально короткий срок проинформировать об этом бюро пропусков (ЕДЦ), а также предоставить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа и принять меры к розыску документа. В этом случае бюро пропусков (ЕДЦ) в базу данных заносит сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. В случае утери пропуска, или студенческого билета обучающийся должен в максимально короткий срок уведомить деканат.

3.16.1. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются служебная записка в бюро пропусков (ЕДЦ) от руководителя соответствующего подразделения.

3.16.2. В случае если пропуск пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия документ необходимо обменять (продлить срок действия) в течение 5-ти дней.

3.16.3. При переводе сотрудника начальник структурного подразделения, принявшего сотрудника на работу, оформляет служебную записку на внесение

изменений в пропуск сотрудника.

3.16.4. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, постоянные, временные, разовые пропуска при попытке их использования изымаются из обращения работниками бюро пропусков (ЕДЦ) с уведомлением соответствующего руководителя структурного подразделения.

3.17. Проход через КПП (пост охраны) разрешается только после сличения сотрудником ЧОП, ФГУП «Охрана» Росгвардии предъявленного пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя, при оборудовании поста КПП (поста охраны) системой контроля учета доступа по идентификатору пользователя (служебное удостоверение, оснащенное магнитной полосой; магнитная карта и т.д.). При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков указанные лица могут быть задержаны дежурным по КПП (посту охраны) для выяснения обстоятельств, а пропуска изъяты.

3.17.1. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Академии, имеют право вноса личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

3.17.2. Сотрудники охраны вправе предложить показать содержимое хозяйственных сумок, пакетов, любых других закрытых предметов, а в случае отказа имеют право не допустить посетителя на объект.

3.17.3. В присутствии свидетелей, с согласия досматриваемого лица, выборочному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы. Нарушать целостность упаковки досматриваемых предметов категорически запрещено.

3.17.4. Работникам, обучающимся и посетителям Академии запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Академии оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Академии.

3.17.5. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Академии не допускаются.

3.18. Порядок оформления документов на посетителей и осуществление доступа в Академию.

3.18.1. Допуск лиц, не имеющих пропуска на объекты Академии и не являющимися работниками или обучающимися осуществляется путем встречи и сопровождения по Академии (учебные корпуса, общежития) до выхода за территорию Академии, о чем делается запись в журнале посетителей с указанием

времени входа/выхода, Ф.И.О. посетителя и принимающей стороны.

3.18.2. В случае отсутствия пропуска или иного документа разрешающего допуск на объекты академии у студентов и аспирантов, абитуриентов и слушателей ИПК решение вопроса о допуске в корпус для присутствия на занятиях проводится по разрешению декана или его заместителей или работников Института повышения квалификации, при условии личного присутствия должностного лица о чем охраной делается отметка в соответствующем журнале с указанием данных должностного лица, разрешившего проход в учебный корпус.

3.18.3. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска в Академию устно согласовывает ректор, проректора или начальник УпоБИК, в его отсутствие – его заместитель.

3.18.3. Все виды документов на право доступа в Академию (транспортный, постоянный, временные, разовые пропуска), за исключением служебных удостоверений, удостоверений аспиранта, студенческих билетов оформляются в бюро пропусков при личном обращении и выдаются владельцу под роспись.

3.18.4. Оформление документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.18.5. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются в деканатах структурных подразделений по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления в студенты Академии. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия - учебный год. Ответственность за продление студенческого билета возлагается на деканаты факультетов.

3.19. Письменные заявки на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа на территорию Академии оформляются на ректора академии и согласуются начальником УпоБИК, или – его заместителем.

3.20. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Академию представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп.

3.20.1. Работники правоохранительных надзорных органов, прокуратуры и силовых структур в нерабочее время допускаются на территорию и объекты Академии на общих основаниях.

3.20.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Академии после уведомления ректора, лиц его замещающих в сопровождении начальника УпоБИК, в случае его отсутствия с его заместителя.

3.20.3. Работники правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, аварийных служб «Мосгаза», «Мосэнергосеть», а также пожарных подразделений МЧС России пропускаются на территорию и объекты Академии по вызову, с

разрешения проректора по направлению деятельности или по спискам, в сопровождении работников соответствующих служб и/или представителей структурных подразделений Академии. В экстренных случаях въезд автотранспорта скорой помощи, пожарной службы (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами), аварийной службы осуществляется беспрепятственно.

3.20.4. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Академии, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, начальником УпоБИК.

3.20.5. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Академии в сопровождении представителей Академии отвечающих за организацию мероприятий и по согласованию с Управлением по безопасности имущественным комплексом при наличии задания редакции и предъявления удостоверения личности.

3.20.5.1. Использование видео-, фото-, аудио записывающей аппаратуры и другой техники возможно только по согласованию с УпоБИК.

3.20.7. Пропуск на объекты Академии лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки начальника структурного подразделения Академии, проводящего данное мероприятие подписанной ректором. Порядок оформления заявки – в соответствии с пунктами 3.18. - 3.18.4. настоящей Инструкции.

3.20.8. Доступ на объекты Академии представителей иностранных государств осуществляется по письменной заявке от начальника Управления международных связей, либо лица его замещающего, по разовому пропуску, оформленному в бюро пропусков.

3.20.8.1. Личность лица без гражданства на территории России удостоверяет "Вид на жительство для лица без гражданства" пропуск таких лиц осуществляется по разовым пропускам оформленным в бюро пропусков (ЕДЦ), либо по записи в журнале посетителей.

3.21. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов по территории, на объекты и с объектов Академии.

3.21.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей, рабочей документации любого характера непосредственно связанной с деятельностью Академии, учебного или научного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и научных работ и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно по материальным пропускам оформленным руководителями структурных подразделений (директор института, директора колледжа, деканы факультетов,

начальники управлений), заведующих общежитиями, учебных корпусов и согласованных с ректором или курирующим проректором, а в их отсутствии с начальником УпоБИК или его заместителем.

3.21.2. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений Административно-хозяйственной части, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения при наличии заявки на проведение работ в зданиях или на внутренней территории Академии.

3.21.3. Материальные пропуска оформляются по заявке материально-ответственного должностного лица, визируются руководителями структурных подразделений Академии и согласовываются с заместителем УпоБИК.

3.21.4. Если отгрузка произведена со склада, товарно-транспортную накладную, требование накладную подписывает заведующий складом.

3.21.5. Материальный пропуск является разовым документом, действителен в течение сроков, указанных в ней, на КПП сотрудниками, несущими службу на этих объектах Академии после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей, документов и грузов делается отметка в соответствующем журнале.

3.21.6. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям руководителей структурных подразделений, директора института, директора колледжа, деканов факультетов, начальников управлений, заведующих хозяйством общежитий, учебных корпусов запрещен.

3.21.7. В особых случаях вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов возможен по устному распоряжению ректора, проректоров или начальника УпоБИК, о чем делается запись в журнале движения материальных ценностей, в дальнейшем предоставляется служебная записка.

3.21.8. Личное особо ценное имущество выносятся с территории Академии по материальным пропускам, на основании заявки руководителя структурного подразделения, заведующего общежитием, учебных корпусов и согласуется ректором или проректором по административно-хозяйственной работе, или начальником УпоБИК, или его заместителем.

3.21.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий арендаторов выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Академии по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью, и согласуются ректором или проректором по административно-хозяйственной работе, или начальником УпоБИК, или его заместителем.

3.21.10. Данные организации представляют в Управление по безопасности имущественного комплекса Академии сведения о назначении ответственных лиц,

которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе), вносе (выносе) материальных ценностей, образцы подписей, печатей и необходимые списки.

3.21.11. Материальные пропуска предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

3.21.12. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью и через службы курьерской доставки и т.д., принимаются работниками канцелярии (по доверенности) и регистрируются в специальном журнале.

3.21.13. Запрещается осуществлять вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей по материальному пропуску, если они не согласованы с ректором, или проректором, или начальником УпоБИК, или его заместителем.

3.21.14. Документация, находящаяся на постах охраны, предоставляется ректору, проректору по административно-хозяйственной работе и сотрудникам УпоБИК беспрепятственно, без права выноса с поста охраны.

3.23. Порядок допуска транспортных средств на территорию Академии.

3.23.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Академии осуществляется строго поочередно по транспортным пропускам установленного образца. По устным распоряжениям руководителей структурных подразделений, директора института, деканов факультетов, начальников управлений, заведующих хозяйством общежитий, учебных корпусов въезд (выезд) транспортных средств на территорию Академии запрещен.

3.23.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, дежурный (сотрудник ЧОП, ФГУП «Охрана» Росгвардии) на КПП впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Академии.

3.23.3. Въезд на объекты Академии автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается на основании транспортного пропуска, выданного по заявке руководителей структурных подразделений, по согласованию с заместителем начальника УпоБИК. Заявка для оформления транспортного пропуска направляется непосредственно в бюро пропусков, или на электронную почту kpp1@mgavm.ru или через WhatsApp (_____), после отправки заявки, заявителю необходимо уведомить сотрудника бюро пропусков по внутреннему телефону 300 или городскому 8(495)4799462. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение-выдачу груза.

3.23.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Академии или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта, до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность начальник УпоБИК.

3.23.5. Въезд (выезд) транспортных средств, находящихся на балансе Академии, в нерабочее время осуществляется по заявке начальника гаража (Приложение № 8), с указанием даты и времени работы, утвержденному начальником гаража.

3.23.6. Въезд/выезд на территорию и объекты Академии мусороуборочного, снегоуборочного и другого транспорта обслуживающих Академию осуществляется по предварительным спискам, согласованным с начальником УпоБИК или его заместителем. Въезд/выезд грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Академией гражданско-правовых договоров, осуществляется по разовым пропускам.

3.23.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные и строительные работы на территории и объектах Академии, осуществляется по представленным спискам, согласованным с начальником УпоБИК. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению главного инженера, с обязательным уведомлением начальника УпоБИК или его заместителя.

3.23.8. Допуск транспортных средств арендных и подрядных организаций осуществляется на основании списков, согласованных с проректорами по направлениям деятельности, курирующими договор, и утвержденных заместителем начальника УпоБИК, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.23.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники структурных подразделений Академии, по инициативе которых проводятся работы.

3.23.10. Въезд/выезд на территорию Академии машин такси перевозящих работников Академии имеющих инвалидность, либо работников по своему физическому состоянию (в следствии травм и т.д.) не способных передвигается самостоятельно, осуществляется по заранее поданной заявке, в заявке номер транспортного средства, может не указываться.

3.23.11. **Транспортные средства специального назначения** (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Академии пропускаются беспрепятственно.

3.23.12. Въезд на объекты Академии автотранспорта представителей органов государственной власти, местного самоуправления осуществляется по распоряжению ректора или проректоров или начальника УпоБИК.

3.23.13. Пропуск транспортных средств (в том числе такси) в Ветеринарный центр осуществляется беспрепятственно без предварительной заявки после записи

информации об автотранспортном средстве в специальный журнал учета пропусков на оказание ветеринарной помощи, в котором указывается информация об автомобиле, время проезда. С 20.00ч. до 8.00ч. регистрация в журнале учета пропусков на оказание ветеринарной помощи осуществляется сотрудниками Росгвардии. Выезд посетителей Ветеринарного центра производится по пропускам, выданным Ветеринарному центру заблаговременно.

3.23.14. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Академии осуществляется при предъявлении транспортного пропуска на автомобиль.

3.23.15. Стоянка и парковка личного автомобильного транспорта работников разрешена:

- на платной служебной парковке (гараж) по ранее заключенным договорам;
- на служебных стоянках общего пользования по соответствующим пропускам – только в служебное время. Нахождение на территории Академии транспортных средств во внеурочное (ночное время с 22.00 до 6.00, воскресенье и праздничные дни), не связанных с эксплуатацией и обслуживанием объектов Академии, категорически запрещается.

3.23.16. Стоянка легкового и грузового транспорта вне специально отведенных мест, на проезжей части, в случае препятствования проезду специального и грузового транспорта, а равно на пешеходных дорожках и газонах, возле основных и запасных входов (выходов) в учебные, административные здания и общежития, крышках пожарных гидрантов категорически запрещена. В случае нарушения данных требований транспортный пропуск может быть аннулирован.

3.23.17. На всей территории Академии максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п. 10.2. ПДД), пешеходы на внутренней территории Академии пользуются преимуществом перед автомобильным транспортом.

3.23.18. Въезд личного транспорта работников Академии на территорию в выходные, праздничные дни запрещен, кроме случаев служебной необходимости по ранее поданной в бюро пропусков служебной заявки.

3.23.19. Допуск транспортных средств на территорию Академии, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения Академией своих функций и посетителей Академии;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к

Академии территории, обеспечение безопасности Академии, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

- ограничение круга лиц, посещающих территорию и помещения Академии;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, антитеррористической, противокриминальной и противопожарной защищенности.

4.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной системы безопасности Академии и включает в себя:

4.2.1. В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями Академии и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и оборудования;
- организацию образовательной, воспитательной, научной деятельности и процесса обучения студентов с многосменным (в случае необходимости) режимом работы;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.д.);
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий персонала Академии, обучающихся и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2.2. В специальном порядке:

- распределение обязанностей работников структурных подразделений Академии;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся, работников и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям;
- допуск работников Академии и сторонних организаций к служебной информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные обучающихся и работников;
- обеспечение в Академии безопасности информации при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации;
- оборудование специальных помещений, контроль за их посещением;
- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, при посещении объектов иностранными

гражданами, проведении конференций, выставок и т.п.;

- установление и обеспечение в Академии пропускного режима.

4.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в рабочее и не рабочее время возлагается на начальника УпоБИК и начальника отдела охранной службы.

4.3.1. Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Академии техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения людей о пожаре;
- поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- доступ в Академию работников, обучающихся и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;
- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Академии;
- проведение инструктажа работников Академии и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, соблюдению порядка прохода в Академию и бережного хранения пропусков;
- сотрудники ФГУП «Охрана» Росгвардии и коменданты/вахтеры корпусов Академии организуют круглосуточный контроль за вверенными им объектами Академии, не реже чем два раза в темное время суток осуществляют обход корпусов, о чем делается запись в Журнале обхода;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

4.3.2. Ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка в помещениях Академии, порядка их содержания, мер пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений и служб Академии.

4.3.3. На территории объектов Академии запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию Академии;
- **вносить и хранить в помещениях и на территории Академии оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся,**

отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий Академии имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- распространять табачные изделия, курить (кроме мест специально отведенных для курения), пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям и общежитиям Академии;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие алкогольные напитки), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики.

4.3.4. При обнаружении предметов или веществ запрещенных к проносу, предметы, вещества и их владельцы задерживаются сотрудниками ФГУП «Охрана» Росгвардии, о чем ставится в известность руководство Академии, а при необходимости - дежурная часть отдела МВД России по району Кузьминки г. Москвы.

4.4. Работники Академии применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях чистоту и порядок, соблюдать требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать в УпоБИК о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Академии;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- предъявлять документы сотрудникам ЧОП, в ФГУП «Охрана» Росгвардии и сотрудникам УпоБИК при входе на объекты и территорию Академии;

- активно содействовать согласованными с ректором Академии служебным проверкам;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и требования Правил внутреннего распорядка обучающихся, коридорах учебных, учебно-лабораторных корпусов и общежитий Академии, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству структурных подразделений Академии и Управления по безопасности имущественным комплексом;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки, при необходимости опечатать и сдать помещение на техническую охрану (при наличии), о чем сделать отметку в "Журнале регистрации постановки и снятия с охранной сигнализации". Ключи от помещения сдать на посту охраны, о чем сделать отметку в "Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов".

4.5. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, мер пожарной безопасности, порядка содержания служебных помещений в структурных подразделениях являются: проректора по направлениям, а также другие лица, в соответствии с приказом по Академии о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и проведения противопожарных мероприятий в рабочее время руководителями структурных подразделения назначаются ответственные лица.

4.5.1. Ответственные лица по окончании рабочего дня обязаны:

- проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров;
- выключение освещения, закрытие окон и форточек, ключи от помещения сдать на пост охраны, о чем сделать отметку в "Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов".

4.5.2. В случае выявления нарушений порядка содержания служебных помещений в нерабочее время, ответственные за служебное помещение пребывают на рабочее место с целью устранения выявленных недостатков.

При отсутствии ответственного лица на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения Академии.

4.6. Ключи от всех помещений на объектах Академии должны находиться в специально отведенных и оборудованных для хранения ключей и пеналов местах.

4.6.1. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений общежитий Академии хранятся у заведующих общежитиями.

4.6.2. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается по письменному или устному распоряжению ректора, или проректора по административно-хозяйственной работе, или начальника УпоБИК, о чем делается запись в "Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов".

4.7. Обучающиеся Академии применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- быть дисциплинированными, достойно вести себя в Академии, в общественных местах и в быту;
- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Академии;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Академии. Обучающимся, без соответствующего разрешения, запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, учебно-лабораторных корпусов и других помещений;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся, определяемые локальными нормативными актами Академии, в том числе, соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режима, мер пожарной безопасности, правил проживания в общежитиях;
- предъявлять документы, дающие право прохода, сотрудникам охраны при входе на объекты Академии;
- сдавать верхнюю одежду в гардеробные комнаты;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников УпоБИК.

4.8. В помещениях Академии на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре;
- памятка работникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

4.10.1. Указанные помещения, запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

4.11. В Академии режим работы установлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.11.1. Доступ и нахождение на территории и объектах Академии в будние дни для работников, обучающихся и посетителей осуществляется с 08.00 до 22.00 часов (в субботу с 9.00 до 19.00), в другое время - по мотивированной письменной заявке на имя начальника УпоБИК, или его заместителя которые передаются на посты охраны учебных корпусов.

4.11.2. Круглосуточно находиться на объектах Академии без регистрации в рабочих журналах имеют право ректор, проректора, члены ректората Академии, начальник УпоБИК, его заместитель, директор студгородка и коменданты общежитий.

4.12. С целью обеспечения внутриобъектового режима определяется:

- перечень специальных (серверные, компьютерные классы и т.д.) и режимных помещений;
- порядок обеспечения безопасности специальных, режимных помещений и доступа в них.

4.12.1. Уборка опечатанных и сданных под техническую охрану специальных и режимных помещений Академии производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников подразделения.

4.12.2. Ремонтные и хозяйственные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с УпоБИК, руководителем структурного подразделения Академии, в чьем ведении находится специальное помещение.

4.13. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Академии специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником структурного подразделения, на территории которого проводятся работы.

4.13.1. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем Академии определяется ректором или проректором по административно-хозяйственной работе.

5. Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций

5.1. В периоды кризисных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового и пропускного режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора, либо проректоров Академии доступ или перемещения по территории объектов Академии может быть прекращен или ограничен.

5.2. Специально создаваемая комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций проводит регулярные проверки объектов Академии с целью

оценки их антитеррористической и противокриминальной защищенности и разработки, необходимых мер по ее усилению.

5.3. При возникновении на объектах Академии кризисных ситуаций решением начальника УпоБИК, в случае его отсутствия его заместителем с немедленным докладом руководству Академии, доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции и т.д.

5.4. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками охраны на объектах Академии.

5.5. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ректора, или проректоров Академии работники УпоБИК, совместно с дежурными сотрудниками ЧОП, ФГУП «Охрана» Росгвардии:

- организовать размещение работников и обучающихся Академии в безопасном месте под контролем работников УпоБИК;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности работники охраны обязаны действовать в соответствии с должностными обязанностями;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд с объекта. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно «Инструкции о порядке действия работников Академии при чрезвычайных обстоятельствах»;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать "сработавший" объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.6. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц Управления по безопасности имущественным комплексом Академии, сотрудников Министерства внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

5.7. Управление жизнедеятельностью Академии в условиях кризисных ситуаций, ЧС техногенного и природного характера возложено на ректора, а в его отсутствие на первого проректора, или начальника Управления по безопасности имущественным комплексом Академии.

6. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных

мероприятий

6.1. К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий (т.е. мероприятия с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- дни открытых дверей Академии;
- фестивали, олимпиады;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- мероприятия посвященные выпуску обучающихся Академии;
- уличные шествия.

6.2. Культурно-массовые и спортивные мероприятия в Академии могут проводиться на открытых площадках и в закрытых помещениях.

Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей и открытые площадки, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам пожарной безопасности.

6.3. Требования к пожарной безопасности в закрытых помещениях, при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей и на открытых площадках являются обязательными для выполнения всеми участниками и зрителями.

6.3.1. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории Академии, несет организатор массового мероприятия. Ответственность за соответствие требованиям пожарной безопасности объекта, на базе которого проводится мероприятие, несет инженер по пожарной безопасности академии.

6.3.2. Требования к проведению мероприятий с массовым пребыванием людей:

- число людей, одновременно находящихся в закрытых помещениях зданий и сооружений с массовым пребыванием людей, не должно превышать количества, установленного нормами проектирования или определенного расчетом (приказом по проведению конкретного массового мероприятия) исходя из условия обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре;

- допускается использовать только помещения, обеспеченные не менее чем двумя эвакуационными выходами, отвечающими требованиям норм проектирования, не имеющие на окнах решеток и расположенные не выше 2 этажа в зданиях с горючими перекрытиями;

- при отсутствии в закрытом помещении электрического освещения мероприятия должны проводиться только в светлое время суток;

- при обнаружении неисправности в иллюминации (нагрев проводов, мигание

лампочек, искрение и т.п.) она должна быть немедленно обесточена, при необходимости проведение массового мероприятия прекращено.

6.3.3. Запрещается:

- проведение массовых мероприятий при запертых распашных решетках на окнах помещений, в которых они проводятся;
- применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, использовать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару (возгоранию сухой либо скошенной травы, строительных материалов, мусора и т.д.);
- использовать декорации, занавеси, украшения и т.п., не пропитанные огнезащитными составами;
- использование участниками костюмов из легкогорючих материалов;
- проводить огневые, покрасочные и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы в помещениях с массовым пребыванием людей, либо в непосредственной близости от открытых площадок массового мероприятия;
- использовать ставни на окнах для затемнения помещений;
- уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.;
- полностью гасить свет в помещении во время спектаклей или представлений;
- допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

6.3.4. При проведении массовых мероприятий должно быть организовано дежурство на сцене и в зальных помещениях ответственных лиц из числа работников УпоБИК, или членов студенческого совета, или других приданных сил.

6.3.5. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей уполномоченными принимаются дополнительные меры по обеспечению их пожарной безопасности (открываются замки всех эвакуационных выходов, ограничивается доступ посетителей, выставляются дополнительные дежурные и т.п.).

6.3.6. Специалисты УпоБИК при проведении мероприятий с массовым участием людей должны перед началом этих мероприятий тщательно осмотреть помещения и убедиться в их полной готовности в противопожарном отношении. По результатам осмотра составляется акт.

6.3.7. До начала мероприятий инженер по пожарной проводит инструктаж по мерам пожарной безопасности для организаторов и участников мероприятия и ответственных за пожарную безопасность объекта.

6.3.8. Лица, назначенные ответственными за организацию эвакуации посетителей (из числа лиц, указанных в п. 6.3.4) при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, обязаны постоянно находиться на закрепленных за ними дежурных постах, и в случае обнаружения запаха гари, дыма или пожара принять меры к оповещению посетителей о пожаре и немедленно приступить к

эвакуации посетителей. Эвакуация обеспечивается сотрудниками Управления по безопасности имущественным комплексом.

6.4. Организаторами проведения мероприятий с массовым пребыванием людей могут быть институт, факультеты, колледж, структурные подразделения и общественные организации Академии.

6.4.1. Проведение массовых мероприятий осуществляется в соответствии с планами структурных подразделений на основании приказа ректора, проректоров Академии.

6.4.2. Организаторами (уполномоченными организатора) при проведении массового мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка, благоустройства территории места проведения мероприятия, организация медицинской помощи.

6.4.3. Уполномоченные организатора массового мероприятия обеспечивают пропускной режим силами привлекаемых студентов (волонтеров) под контролем сотрудников Управления по безопасности имущественным комплексом Академии, контролируют установленный лимит зрителей, условия безопасного пребывания посетителей.

6.5. О проведении массовых мероприятий организатор подает согласованное с ректором или курирующим проректором заявку в УпоБИК не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до намеченной даты его проведения (форма заявки – Приложение № 10).

6.5.1. В заявку указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников и зрителей, указываются данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, адреса, телефоны).

6.6. Начальник Управления по безопасности имущественным комплексом самостоятельно определяет количество сил и средств, необходимое для обеспечения мер безопасности при проведении массового мероприятия.

6.7. Руководство Академии вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовой акции по мотивированному представлению начальника Управления по безопасности имущественным комплексом в целях обеспечения нормального функционирования Академии и его подразделений, соблюдения общественного порядка, нормальной работы транспорта, государственных и общественных органов, о чем должны быть извещены организаторы мероприятия.

6.8. Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка на проведение не была подана в срок или не была принята и соответствующим образом согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

6.8.1. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия являются:

- несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия;
- невыполнение организаторами обязательств по обеспечению общественного порядка, а также, если организаторы или уполномочившие их организации неоднократно нарушали взятые обязательства по ранее проводившимся мероприятиям;
- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству Российской Федерации;
- возможность наличия угрозы общественному порядку и безопасности обучающихся и работников Академии или других граждан в ходе проведения мероприятия, а также угрозы нормальному функционированию Академии или его подразделений;
- совпадение мероприятия по форме, месту и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее;
- отсутствие установленного порядка согласования проведения мероприятия с руководством Академии и Управлением по безопасности имущественным комплексом;
- наличие предупреждения о нарушениях, зафиксированных Управлением по безопасности имущественным комплексом ранее, при уже проводимых организаторами или участниками мероприятий;
- объект, в котором планируется проведение мероприятия, не соответствует требованиям пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

6.8.2. Организаторами (уполномоченными) проведения массового мероприятия, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия должно быть проведено совместно с представителями Управления по безопасности имущественным комплексом Академии комиссионное обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению мероприятия.

В этом случае предусматривается проведение сотрудниками соответствующих служб правоохранительных органов обследование помещений и прилегающих территорий на взрывобезопасность, не менее чем за 2 часа до начала запуска зрителей.

6.9. Организаторы массового мероприятия обязаны:

- предусмотреть работу гардеробов, камер хранения для громоздких сумок, видео- и фотоаппаратуры, а также других вещей;
- обеспечить проведение предварительного инструктажа по мерам пожарной безопасности с участниками мероприятия, а также непосредственно перед началом мероприятия, открытие замков на дверях всех эвакуационных выходов;
- обеспечить соблюдение правил поведения зрителей во время проведения мероприятий, выполнение требований пожарной безопасности зрителей и участников мероприятия, а также правил о запрете курения и распитии спиртных

напитков, недопущение к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.

6.9.1. Организаторы массового мероприятия при содействии работников Управления по безопасности имущественным комплексом обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

6.9.2. По окончании массового мероприятия организаторы обязаны провести уборку территории места его проведения за счет собственных средств, если иное не предусмотрено контрактом или договором.

6.10. При проведении массовой акции организаторы, а также иные участники обязаны соблюдать российские законы, общественный порядок и подчиняться законным требованиям сотрудников правоохранительных органов, представителей администрации Академии, Управления по безопасности имущественным комплексом Академии.

6.10.1. Участникам запрещается иметь при себе оружие или приспособленные предметы, которые могут быть использованы против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Академии, а также огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, сильнопахучие и радиоактивные вещества, колющие, режущие предметы, стеклянную посуду, крупногабаритные вещи.

6.11. Во время проведения массовых мероприятий запрещается:

- несанкционированное использование петард и иных пиротехнических средств;
- ношение, а равно демонстрация знаков и символики, направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующих насилие и т.д.;
- допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство.

6.12. С ответственными работниками Управления по безопасности имущественным комплексом оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения массового мероприятия, а также необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил.

6.13. Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию руководства Академии, Управления по безопасности имущественным комплексом и правоохранительных органов при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и общественного порядка.

6.14. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящего положения, несут

персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.14.1. Материальный ущерб, причиненный Академии, его имуществу, а также гражданам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, подлежит возмещению в установленном законом порядке за счет средств организатора.

6.15. В целях сохранения общественного порядка в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 08.00 часов и позднее 23.00 часов.

7. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Академии

7.1. Допуск на территорию Академии работников подрядной организаций, принадлежащего ей служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией по временным, разовым и транспортным пропускам.

7.2. Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, находится на оборудованных парковках и на территории Академии.

7.3. Временные и разовые пропуска выдаются не позднее, чем за 6 дней до начала работ инициатору оформления договорных отношений на основании представленных подрядной организации документов и сведений:

- письма (ксерокопии писем) на имя ректора (проректора по административно-хозяйственной работе) Академии, содержащего информацию о целях и сроках прибытия, список работников с указанием полностью фамилии, имени, отчества, место работы и занимаемой должности, а также необходимых сведений для получения права доступа на территорию и объекты Академии. Перечень необходимых сведений определяется Управлением по безопасности имущественным комплексом;

- моделей и государственных регистрационных номеров задействованного автомобильного транспорта;

- приказа (ксерокопии приказа) о назначении ответственных лиц за безопасное производство работ;

- документа, подтверждающего наличие отношений с генеральным подрядчиком в рамках заключённого договора (для субподрядной организации).

7.4. Требования к подрядным и сторонним организациям, изложенные в пункте 7.3., должны быть отражены в договоре подряда.

7.5. Иностранцы граждане дополнительно представляют документы, подтверждающие право нахождения на территории Российской Федерации и

осуществления трудовой деятельности.

7.6. Оформление разового и (или) временного пропуска осуществляется по представлению уполномоченного инициатора договорных отношений в предусмотренном в Академии порядке и после прохождения работниками подрядной организации вводного инструктажа по мерам антитеррористической и противокриминальной безопасности объекта, а также по охране труда, технике и мерам безопасности, проводимым сотрудниками соответствующих служб Академии.

7.7. При допуске на объект к началу работ работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.8. Для работ на опасных производственных объектах и в пределах их охранных зон руководитель работ сторонней организации дополнительно должен иметь документы, оформленные в соответствии с требованиями Ростехнадзора. Специалисты, которым не требуется аттестация в области промышленной безопасности, привлекаемые для проведения наладочных и исследовательских работ в электроустановках и теплотребляющих энергоустановках допускаются на объекты в присутствии представителя Академии, имеющего соответствующие полномочия. На работы с повышенной опасностью, выполняемые подрядными организациями, наряды-допуски должны выдаваться уполномоченными лицами подрядных организаций. Такие наряды-допуски должны быть подписаны соответствующим должностным лицом, уполномоченным инициатора договорных отношений.

7.9. Для выделения подрядной организации участка на объекте Академии, руководителем структурного подразделения, в чьем ведении находится данный объект, совместно с ответственным работником соответствующего подразделения Академии оформляется акт-допуск на производство работ. Акт-допуск дополняется схемой с указанием координат выделяемого участка, мест расположения коммуникаций и прочего оборудования, зон безопасности и других необходимых сведений. При наличии на данном участке коммуникаций и прочего оборудования других служб, акт-допуск и схема согласовываются с руководителями служб Академии, ответственными за перечисленное оборудование.

7.10. Акт-допуск оформляется в двух экземплярах на срок, необходимый для производства работ. Один экземпляр передаётся начальнику Управления по безопасности имущественным комплексом, другой остаётся у руководителя структурного подразделения Академии и хранится в делах подразделения в течение одного месяца после окончания работ. В случаях не завершения работ в указанный срок, изменения условий технологического процесса или производства работ, влияющих на безопасность их проведения, а также при замене лица, ответственного

за безопасное производство работ подрядной организации, акт - допуск должен быть оформлен вновь.

7.11. Ответственность за оформление акта-допуска возлагается на руководителя структурного подразделения Академии, в чьем ведении находится объект и главного инженера Академии. После оформления акта-допуска ответственность за выполнение мероприятий безопасности при проведении работ персоналом подрядчика на выделенной территории возлагается на ответственного представителя подрядной организации.

7.12. Для проведения подрядной организацией работ в охранной зоне участка магистрального газопровода линейно-производственного управления, руководителем службы Академии, в чьем ведении находится данный объект, совместно с службой главного инженера, должно быть оформлено разрешение на производство работ в охранной зоне. Разрешение дополняется схемой с указанием координат выделяемого участка, мест расположения воздушных, наземных, подземных электрических, других коммуникаций, и прочего оборудования, их глубин залегания, высот, зон безопасности, маршрутов перемещения персонала и транспортных средств, переездов через газопроводы, другие естественные или искусственные преграды, мест размещения техники, вагон-городков и прочих необходимых сведений. При наличии на данном участке коммуникаций и прочего оборудования других служб разрешение и схема согласовываются с руководителями служб ответственных за перечисленное оборудование.

7.13. Работы повышенной опасности на выделенных по акту-допуску участках должны проводиться с оформлением разрешительной документации в соответствии с порядком, установленным в подрядной организации и соблюдением требований, предъявляемым к данному объекту.

7.14. Для проведения подрядной организацией работ повышенной опасности (огневой, газоопасной и др.) на территории действующего (не выделенного по акту-допуску участка) опасного производственного объекта (участка магистрального газопровода, компрессорной станции и др.) должен быть оформлен наряд-допуск, который оформляется в соответствии с утверждённым порядком организации данного вида работ. Ответственность за выполнение подготовительных мероприятий возлагается на персонал эксплуатирующий объект. Ответственным за безопасное проведение работы, проводимой по наряду-допуску, назначается руководитель бригады подрядной организации, имеющий соответствующие допуски и назначенный приказом по своей организации как лицо ответственное за безопасное выполнение данного вида работы.

7.15. Для подключения объектов подрядной организации к электрическим, тепловым, водопроводным, газовым и прочим сетям снабжения эксплуатирующей организации, подрядчик обязан представить документы о назначении лиц,

ответственных за безопасную эксплуатацию указанных сетей, результаты аттестации по промышленной безопасности, а также соответствующие удостоверения обслуживающего персонала.

7.16. Надзор за соблюдением работниками подрядной организации требований антитеррористической и противокриминальной безопасности осуществляют лица, назначенные начальником Управления по безопасности имущественным комплексом Академии из числа работников управления. По выявленным нарушениям назначенный сотрудник, осуществляющий надзор, информирует начальника УпоБИК служебной запиской.

7.17. При игнорировании предписания уполномоченного государственного органа, наличии нарушения требований правил и норм охраны труда, антитеррористической, противокриминальной пожарной, промышленной и экологической безопасности, не исключающего возможность несчастного случая, пожара, аварии и другой чрезвычайной ситуации, уполномоченный сотрудник управления, осуществляющий надзор, обязан письменно уведомить начальника Управления по безопасности имущественным комплексом Академии служебной запиской. На основании полученной записки начальник Управления по безопасности имущественным комплексом информирует ректора (первого проректора) Академии или лицо, его замещающее, для принятия последующего решения.

7.18. Работник подрядной, субподрядной организации находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства, и удаляется с территории Академии с последующим письменным уведомлением руководства подрядной организации.

8. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, требований внутриобъектового и пропускного режима на территории Академии

8.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режима относятся:

- нападение на объекты Академии;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Академии, минуя КПП или посты дежурных смен;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в Академию запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Академии правил внутреннего распорядка;

- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах Академии;

- несоблюдение сотрудником ЧОП, ФГУП «Охрана» Росгвардии правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

8.2. К лицам, нарушившим внутриобъектовый и пропускной режим, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории Академии, работниками Управления по безопасности имущественным комплексом, сотрудниками ФГУП «Охрана» Росгвардии могут быть применены меры по недопущению продолжения противоправных действий.

8.3. Работниками УпоБИК выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт, и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

8.3.1. Акт составляется сотрудником УпоБИК в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, установочных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима (очевидцы), сотрудник Управления по безопасности имущественным комплексом Академии, составивший настоящий документ.

8.4. У сотрудников, нарушивших установленный режим, до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении взыскания могут изыматься документы, дающие право доступа в Академию, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой.

8.5. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность Академии, и (или) совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, должно быть передано в органы внутренних дел.

8.6. О выявленных фактах нарушения ставится в известность ректор Академии, и далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений Академии.

8.7. В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего

проступок, к иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.8. Контроль за обеспечением порядка, внутриобъектового и пропускного режима на объектах Академии осуществляется в форме проверок:

- ректором Академии;
- начальником Управления по безопасности имущественным комплексом Академии, его заместителем в рамках поставленных задач систематически или по отдельным графикам;
- ответственными лицами, назначенными начальником Управления по безопасности имущественным комплексом Академии ежедневно, в рамках исполнения ими должностных обязанностей.

8.8.1. Должностные лица, контролирующие обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах Академии, руководствуются требованиями настоящей Инструкции, приказами и распоряжениями ректора Академии, действующим в Академии Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами.

8.8.2. Руководством Академии, УпоБИК в целях контроля за соблюдением порядка, внутриобъектового и пропускного режима на объектах Академии физическими и юридическими лицами могут быть осуществлены организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки организации и соблюдения норм внутриобъектового и пропускного режима, а также иных норм, регламентирующих порядок в Академии.

8.9. Контроль исполнения должностных обязанностей работниками УпоБИК, ЧОП, ведомственной охраны, Росгвардии (в том числе, в ночное время) на всех постах Академии возложен на УпоБИК, в рамках законодательства РФ.

8.10. Работники УпоБИК организуют несение дежурств сторожами (вахтерами/комендантами) УпоБИК по обеспечению антитеррористической безопасности и общественного порядка на территории Академии, соответствующего внутриобъектового и пропускного режима, исключающего несанкционированное проникновение в Академию посторонних лиц.

8.11. Руководители структурных подразделений Академии обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил внутриобъектового и пропускного режима на территории вверенных им подразделений;
- организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящей Инструкции подчиненными и руководствоваться ими в повседневной служебной деятельности;
- разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

9. Ответственность за нарушение настоящей Инструкции

9.1. Деканы факультетов, руководители структурных подразделений Академии обязаны ознакомить с Инструкцией обучающихся и работников руководимых ими структурных подразделений под роспись.

9.2. Требования настоящей Инструкции обязательны для выполнения обучающимися, работниками и посетителями Академии.

9.3. Соблюдение обучающимися и работниками Академии норм настоящей Инструкции может быть принято во внимание при проведении производственной аттестации или в случае назначения работника на вышестоящую должность.

9.4. Обучающиеся и работники Академии в случае нарушения требований или невыполнении требований настоящей Инструкции несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5. О фактах нарушения или невыполнения обучающимися настоящей Инструкции работниками УпоБИК информируется проректор по учебной работе, для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.6. В случаях нарушения или невыполнения работниками Академии, настоящей Инструкции начальник УпоБИК информирует ректора Академии, для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.7. О фактах нарушения или невыполнения настоящей Инструкции обучающихся в других вузах, начальник УпоБИК информирует куратора обучающегося другого вуза.

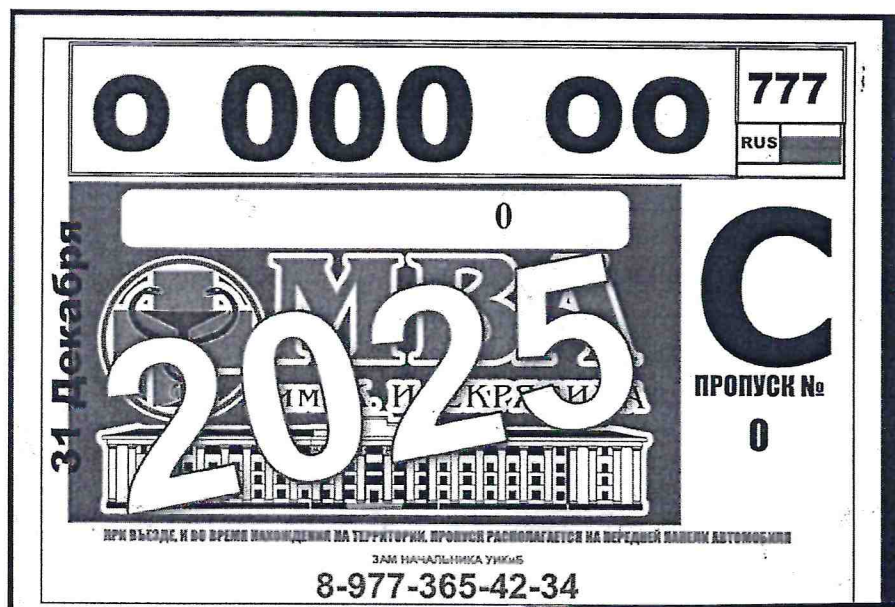
9.8. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящей Инструкции, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящей Инструкции, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями настоящей Инструкции.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения или дополнения, вносимые в настоящую Инструкцию, осуществляются приказом ректора Академии.

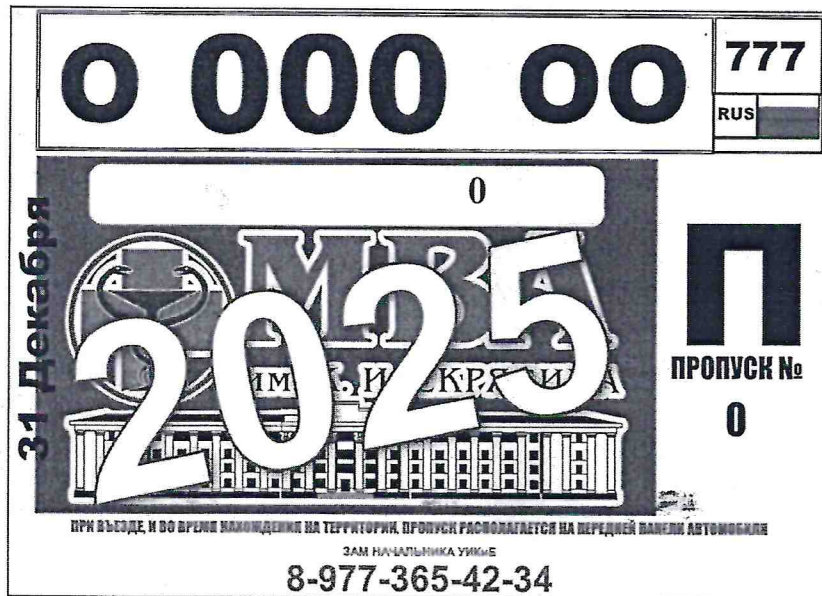
Приложение № 1
к инструкции
по организации и обеспечению внутриобъектового
и пропускного режима

Образец служебного транспортного пропуска



Приложение № 2
к инструкции
по организации и
обеспечению
внутриобъектового
и пропускного режима

Образец парковочного транспортного пропуска



Приложение № 3
к инструкции
по организации и обеспечению внутриобъектового
и пропускного режима

Образец материального пропуска

<u>ПРОПУСК НА ВНОС-ВЫНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ № _____</u>	
Дата вноса-выноса	_____
Откуда	структурное подразделение, номер кабинета
Куда	структурное подразделение, номер кабинета
Цель	<u>Перечень материальных ценностей</u> (При наличии бухгалтерских документов вместо перечисления приложить копию)
_____	_____
дата подачи заявки	
	Подпись руководителя подразделения

Приложение № 4
к инструкции
по организации и обеспечению внутриобъектового
и пропускного режима

Образец постоянного электронного пропуска



Приложение № 5
к инструкции
по организации и обеспечению
внутриобъектового
и пропускного режима

Образец временного электронного пропуска



Приложение № 6
к инструкции
по организации и обеспечению внутриобъектового
и пропускного режима

Образец гостевого электронного пропуска



Приложение № 7
к инструкции
по организации и обеспечению внутриобъектового
и пропускного режима

Образец электронного пропуска в ФОК



**Приложение № 8
к инструкции
по организации и обеспечению внутриобъектового
и пропускного режима**

		Заместителю начальника УпоБИК Ф.И.О. от кого Ф.И.О. телефон	
<u>ЗАЯВКА НА ВЫЕЗД СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА</u>			
Дата выезда	_____	время выезда	_____
Марка автомобиля	_____		
Гос. номер автомобиля	_____		
Цель выезда	_____		
Дата возвращения	_____	Время возвращения	_____
		Зеленьков А.С.	
дата подачи заявки		Подпись начальника гаража	

**Приложение № 9
к инструкции
по организации и обеспечению внутриобъектового
и пропускного режима**

Заместителю начальника УпоБИК Ф.И.О. от кого Ф.И.О. телефон		
<u>ЗАЯВКА НА РАЗОВЫЙ ПРОЕЗД АВТОТРАНСПОРТА</u>		
Дата выезда _____	_____ время выезда	
Марка автомобиля		
Гос. номер автомобиля		
Цель выезда		
Наименование учебного корпуса/ № общежития _____		
_____ дата подачи заявки	_____ Подпись	_____ Ф.И.О

Приложение № 10
к инструкции
по организации и обеспечению
внутриобъектового и пропускного
режима

ЗАЯВКА на проведение мероприятия

1. Название мероприятия _____

2. Дата проведения _____

3. Время начала _____, предполагаемое время окончания _____

4. Место проведения (если несколько локаций, указать их) _____

5. Предположительное количество участников/ посетителей _____

6. Участие в мероприятии лиц «особой важности» (религиозные деятели, деятели культуры и спорта, работники посольств и торговых представительств, политические деятели, и т.д.) _____

7. Особые условия пропускного режима на время мероприятия: пропуск участников/ посетителей по предоставленному списку; с регистрацией в журнале пропуска; свободный проход (необходимое подчеркнуть).

8. Допуск и место парковки транспортных средств (по заранее поданным спискам)

9. Особые условия проведения мероприятия (использование пиротехнических средств, горючих смесей, привлечение спец. транспорта и оборудования)

10. Присутствие представителей СМИ _____

11. План мероприятия (предоставляется при наличии).

Ответственное лицо за проведение мероприятия _____ / _____ /

Согласовано с курирующим проректором _____ / _____ /
 Дата « ____ » _____ 20 ____ г.