

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ИНСТРУКЦИЯ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ**

**СТО СМК 4.2.4.-07.02-2012**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГБОУ ВПО ИГМА



Н.С. Стрелков

2012

СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
по учебной работе

Е.Г. Бутолин

Проректор  
по научной работе

Н.А. Кирьянов

Проректор по последипломному  
и дополнительному образованию

Ю.В. Горбунов

Проректор по экономическим  
и социальным вопросам

Н.П. Пенкин

Проректор по административно-  
хозяйственной работе

А.П. Смолин

Начальник отдела кадров

С.П. Овечкина

Юрист

Т. В. Никитина

РАЗРАБОТАНА инструкция проректором по безопасности и режиму  
ГБОУ ВПО ИГМА

М.А. Урмаев

ВВЕДЕНА в действие приказом ректора ГБОУ ВПО ИГМА от  
«24» 02 2012 г. № 48/07-03

## Содержание.

1. Общие положения.....	4
2. Пропускной режим.....	6
3. Внутриобъектовый режим .....	15
4. Порядок проведения массовых мероприятий на территории ГБОУ ВПО ИГМА.....	21
5. Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного внутриобъектового режимов на территории Академии. Порядок работы с нарушителями и документирования нарушений.....	24

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности сотрудников, студентов, аспирантов, слушателей Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения и социального развития России (далее – ГБОУ ВПО ИГМА или Академия), установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах ГБОУ ВПО ИГМА.

Инструкция определяет основные положения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ГБОУ ВПО ИГМА.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах устанавливаются в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции» (в ред. от 01.07.2011);
- с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1;
- с Федеральным законом «О государственной охране» от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ (в ред. 18.07.97);
- с Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ (в ред. 24.01.98),
- с Законом Российской Федерации от 11.03.1992 N 2487-1 (ред. от 01.07.2011) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- с Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. N 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;
- с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 08.11.2011).

1.3. **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории ГБОУ ВПО ИГМА, а также регламентирующий порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект.

1.4. **Внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, студентов, аспирантов и слушателей Академии, установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Академии.

1.5. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на охраняемые территории (в охраняемые помещения);

- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на охраняемые территории (в охраняемые помещения);

- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- установление специальных шифров, магнитных карт и других идентификаторов личности, дающих их обладателю право прохода на определенные объекты, охраняемые территории (в охраняемые помещения);

- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию (в охраняемые помещения);

- организацию охраны режимных территорий (режимных помещений), создание охраняемого периметра режимных территорий (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

1.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц ГБОУ ВПО ИГМА, постоянно работающих и временно находящихся на объектах, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих данные объекты.

1.7. Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБОУ ВПО ИГМА, не должны противоречить требованиям настоящей Инструкции.

1.8. Данная Инструкция в обязательном порядке в части касающейся доводится до сведения всего контингента сотрудников, студентов, аспирантов и слушателей Академии при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, расположенных на территории Академии, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.9. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Академии установленных пропускного, внутриобъектового режимов, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранность материальных, и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

1.10. Руководители структурных подразделений - факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, служб, центров и отделов, а также руководители расположенных на территории Академии организаций и учреждений, несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными сотрудниками.

1.11. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в Академии, возлагается на вахтеров Академии, а также охранное

предприятие заключившее договор на оказание услуг по охране объектов ГБОУ ВПО ИГМА.

Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на клинических кафедрах Академии, расположенных на объектах Министерства здравоохранения УР осуществляется на основании правил и инструкций, разработанных указанным Министерством.

Ответственность за поддержание установленного порядка на объектах Академии, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет проректор по безопасности и режиму ГБОУ ВПО ИГМА.

1.12. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Академии для нарядов оборудуются рабочие места несения службы на контрольно-пропускных пунктах или посты с функциями КПП на входах, въездах (выходах, выездах) на объекты (в охраняемые помещения) Академии, также предусматривается работа нарядов в режиме патрулирования.

1.13. Требования сотрудников охранного предприятия и вахтеров Академии, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми сотрудниками, студентами, аспирантами и слушателями Академии, а также посетителями и работниками иных организаций и учреждений, расположенных на его территории.

При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинении законным требованиям сотрудников охранного предприятия, комендантов и вахтеров Академии, нарушители могут быть задержаны и доставлены в служебное помещение охраны или отделение полиции. У нарушителей – сотрудников, студентов, аспирантов, слушателей Академии, до окончания служебной проверки, могут быть изъяты документы (пропуска, удостоверения сотрудника, студенческие билеты и т.д.), выданные в Академии.

1.14. Общую координацию деятельности Академии в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на проректора по безопасности и режиму ГБОУ ВПО ИГМА.

Нарушения требований настоящей Инструкции влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.**

2.1.1. Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств

на охраняемую территорию ГБОУ ВПО ИГМА, а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах.

**2.1.2. Режимное помещение** - помещение, в котором проводятся секретные работы и (или) хранятся в нерабочее время носители сведений, составляющих государственную тайну, и обеспечивается сохранность указанных сведений.

**2.1.3. Специальное помещение** – помещение, в котором проводятся работы допуск к которым имеет ограниченный контингент лиц и (или) хранятся и обеспечивается сохранность документов, информационных носителей, материальных ценностей Академии (складские помещения, кассы, лаборатории, серверные, бойлерные и т.п.).

**2.1.4. Пропускной режим** предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Академии;
- бесконтрольного посещения сотрудниками, студентами, слушателями и посетителями Академии режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- возможности ввоза (вноса) на объекты Академии веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей.

**2.1.5. Пропускной режим** включает в себя:

- порядок доступа сотрудников, студентов, слушателей Академии, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок передвижения лиц по территории Академии;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок работы подразделения охраны на территории Академии;
- порядок досмотра сотрудников, студентов и слушателей Академии, а также иных лиц при допуске их на объекты Академии;
- оснащение объектов техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий;

**2.1.6.** Для организации допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны ГБОУ ВПО ИГМА, в Академии созданы следующие контрольно-пропускные пункты:

- КПП № 1 входная группа Общежития № 1 Академии;
- КПП № 2 входная группа «Теоретического» корпуса Академии;
- КПП № 3 входная группа «Лабораторного» корпуса Академии;
- КПП № 4 входная группа «Учебно-лабораторного» корпуса Академии;
- КПП № 5 входная группа «Морфологического» корпуса Академии;

- КПП № 6 входная группа «Спортивно-оздоровительного» комплекса Академии;
- КПП № 7 входная группа общежития № 2 Академии;
- КПП № 8 входная группа общежития № 3 Академии;
- КПП № 9 входная группа Детского сада «Буратино» Академии;

2.1.7. Количество контрольно-пропускных пунктов, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, – должно устанавливаться с учётом обеспечения эффективной работы Академии и обслуживаться достаточным количеством сотрудников охранного предприятия, а также вахтерами корпусов и общежитий.

2.1.6. Контрольно-пропускные пункты должны быть оборудованы надёжными средствами связи, освещением, тревожной сигнализацией.

При необходимости предусматривается установка турникетов, металлических ворот, оснащенных автоматизированными, дистанционными системами открытия, технических средств для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальных устройств для досмотра транспортных средств и грузов.

2.1.7. В помещениях контрольно-пропускного пункта должны быть оборудованы стенды с образцами действующих в Академии удостоверений и пропусков, образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи данного вида документов, а также с инструкциями по соблюдению правил антитеррористической, пожарной и иной безопасности объектов с массовым скоплением людей.

## **2.2. Виды документов предоставляющих право доступа на объекты Академии.**

2.2.1. Проход лиц на объекты Академии осуществляется через КПП.

2.2.2. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Академии и ее объектов для сотрудников, студентов слушателей вуза являются:

- студенческие билеты;
- удостоверения и пропуска сотрудников Академии;
- пропуска слушателей интернатуры и клинических ординаторов;
- удостоверения аспирантов;
- читательские билеты библиотеки Академии;
- зачетные книжки студентов Академии;
- пропуска в общежития Академии.

2.2.3. Все сотрудники, студенты, аспиранты и слушатели Академии при нахождении и перемещении по территории вуза должны постоянно иметь при себе документы, предоставляющие право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Академии.

2.2.4. Форма бланков пропусков, удостоверений личности, студенческих билетов, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается приказами и распоряжениями Ректора Академии.



2.2.5. Студенческие билеты, пропуска (слушателей интернатуры и клинических ординаторов, для прохода в общежития) выдаются в деканатах факультетов по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления в студенты, слушатели Академии. Студенческий билет, пропуск является срочным документом, срок его действия – учебный год. На очередной учебный год студенческий билет, пропуск должны быть продлены в течение недели после начала очередного учебного года. Студенческие билеты, пропуска продлеваются в деканатах по личному обращению студента.

По окончании обучения студенческие билеты, пропуска сдаются в деканаты.

2.2.6. Пропуска (удостоверения) сотрудников Академии выдаются в отделе кадров ГБОУ ВПО ИГМА после трудоустройства.

При увольнении пропуска (удостоверения) сотрудников Академии сдаются в отдел кадров ГБОУ ВПО ИГМА. Удостоверения, выданные Министерством здравоохранения УР сдаются в отдел кадров Минздрава УР.

2.2.7. Бланки пропусков, удостоверений, студенческих билетов хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах и учитываются в специальном журнале отдельно по каждому виду бланков.

### **2.3. Правила пользования документами на право доступа в Академию. Порядок прохода через КПП.**

2.3.1. Все вышеуказанные документы на право доступа в Академии предъявляются в развернутом виде, в руки сотруднику охранного предприятия, либо вахтеру для проверки при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

2.3.2. 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 так же за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3.3. Доступ на режимные и специальные территории разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего специального пропуска. Допуск иных лиц в режимные помещения может быть разрешен проректором по безопасности и режиму. Доступ в специальные помещения разрешается руководителем структурного подразделения ответственного за проведение работ, либо за хранение документов, информационных носителей, материальных ценностей Академии в указанных помещениях.

2.3.4. Документы, дающие право доступа на объекты Академии, должны бережно храниться и предъявляться сотрудникам охранного предприятия, либо вахтерам.

2.3.5. Обладателю пропуска, удостоверения, студенческого билета запрещается изменять форму и размеры указанных документов, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

2.3.6. В случае утраты пропуска, удостоверения, студенческого билета сотрудник, студент, слушатель обязан в максимально короткое время проинформировать об этом отдел кадров (деканат), а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к розыску документа. В базу данных отдела кадров (деканата) в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данным фактам, по месту работы (учебы) лица, допустившего утрату, проводится служебное расследование, по результатам которого руководителем подразделения составляется служебная записка. Материалы проведенного расследования передаются проректору по безопасности и режиму для проверки и контроля.

2.3.7. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются результаты (материалы) служебного расследования и положительное решение проректора по безопасности и режиму.

2.3.8. В случае если документ: пропуск, удостоверение, студенческий билет 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). Удостоверение и пропуск сотрудников - в отделе кадров, студенческий билет и пропуск слушателя - в деканате.

2.3.9. Пропуска, пришедшие в негодность или имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, после письменного предупреждения должны быть заменены в течение 5-ти дней.

2.3.10. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность пропуска, удостоверения, студенческие билеты изымаются из обращения сотрудниками охранного предприятия, вахтерами с уведомлением соответствующего руководителя подразделения и оформлением акта нарушения пропускного режима.

2.3.11. Списание с учета и уничтожение замененного или утраченного документа производится представителями подразделения выписавшего данный документ.

2.3.12. Проход через КПП разрешается только после сличения сотрудником охранного предприятия, вахтером предъявленного пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков, указанные лица и пропуска задерживаются дежурной сменой охраны для выяснения обстоятельств.

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

2.3.14. Посетителям Академии запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Академии оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам),

взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей на объектах Академии.

2.3.15. На режимную (специальную) территорию запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флеш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.

2.3.16. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Академии в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 2.3.15 настоящей Инструкции, сотрудники охранного предприятия, вахтеры имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

Обязательному досмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Академии, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охранного предприятия или вахтера допуск их на территорию объекта запрещается.

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

## **2.4. Порядок осуществления доступа в Академию посторонних лиц.**

2.4.1. Допуск посторонних лиц на объекты Академии осуществляется через КПП с обязательной регистрацией в специальных журналах регистрации посетителей, с указанием цели и места посещения.

В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает начальник смены охранного предприятия с последующим обязательным докладом проректору по безопасности и режиму.

2.4.2. Право доступа для посторонних лиц в Академию производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является:

- паспорт гражданина РФ;
- общегражданский заграничный паспорт РФ;
- документы, удостоверяющие личность военнослужащих;
- водительское удостоверение;
- удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, Удмуртской Республики имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства.

## **2.5. Порядок и осуществление доступа в Академию представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп.**

2.5.1. Сотрудники МВД РФ, ФСБ РФ, ФСТЭК РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию Академии по служебным удостоверениям и с разрешения Ректора Академии или проректора по безопасности режиму, в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения Академии.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Академии, его работников или обучающихся, либо на территории Академии, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Академии после уведомления Ректора (проректора по безопасности и режиму), в сопровождении сотрудника охранного предприятия. Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки или санкции суда.

2.5.2. Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Академию секретную корреспонденцию, инкассаторы допускаются на территорию Академии без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

2.5.3. Пропуск на объекты Академии лиц, прибывших на совещания, конференции или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки либо служебной записки (с приложением списка участников), подписанных начальниками структурных подразделений Академии, проводящих данное мероприятие и утвержденной проректором по безопасности и режиму.

2.5.4. Доступ на объекты Академии представителей иностранных государств осуществляется на основании решения проректора по безопасности и режиму (в его отсутствие лица, назначенного в установленном в Академии порядке), в соответствии с положениями инструкции о порядке приема иностранных делегаций, групп и отдельных граждан в ГБОУ ВПО ИГМА.

2.5.5. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Академии осуществляется с разрешения Ректора или проректора по безопасности и режиму по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении сотрудника ответственного за работу со СМИ.

2.5.6. Проведение экскурсий по территории студенческого городка возможно исключительно по заявке должностных лиц. Решение о допуске, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится сотрудниками заинтересованного подразделения и утверждается Ректором Академии или проректором по безопасности и режиму.

## **2.6. Порядок оформления документов и выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов Академии.**

2.6.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества Академии осуществляется исключительно на основании служебной записки, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.6.2. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества Академии, используемых на клинических кафедрах Академии, расположенных на объектах Министерства здравоохранения УР осуществляется на основании правил и инструкций, разработанных указанным Министерством, с уведомлением проректора по АХР.

2.6.3. Служебные записки предварительно оформляются и подписываются руководителями подразделений Академии, утверждаются проректором по АХР.

Служебная записка является разовым документом и действительна в течение дня его выписки и изымается на КПП сотрудниками охранного предприятия или вахтерами после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

2.6.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Академии строго запрещен.

2.6.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и работ принимается проректором по безопасности и режиму (в его отсутствие лицом, назначенным в установленном в Академии порядке), на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя подразделения.

2.6.6. При выносе (вывозе) с объектов Академии инструмента или оборудования с большим количеством наименований, в служебной записке указывается перечень всего инструмента и оборудования.

2.6.7. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также предприятий арендаторов выносятся (вывозятся) из Академии по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью.

Данные организации представляют проректору по АХР приказы о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе) материальных ценностей, образцы подписей и печатей.

Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов Академии предъявляются на КПП одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.6.8. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Академии, собранные в течение дня на КПП, передаются начальникам хозяйственных отделов корпусов, где осуществлялся вывоз (вынос) материальных ценностей.

## **2.7. Порядок допуска транспортных средств на объекты Академии.**

2.7.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Академии, осуществляется строго по спискам, утвержденным проректором по АХР и проректором по безопасности и режиму.

2.7.2. Транспортные средства, не принадлежащие Академии, вправе въезжать на его территорию только на основании служебной записки (если нет другого основания) или по заранее составленным спискам.

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

2.7.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ГБОУ ВПО ИГМА транспортное средство и документы на него задерживаются на территории Академии, о чем ставится в известность проректор по АХР, проректор по безопасности и режиму.

2.7.5. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию Академии по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

2.7.6. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний. О факте их прибытия дежурная смена охранного предприятия немедленно докладывает проректору по безопасности и режиму.

Транспортные средства правоохранительных органов и аварийных бригад передвигаются по территории объекта в сопровождении сотрудников охранного предприятия. Информация о времени их пребывания, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них, фиксируются в журнале учета посетителей хранящегося на КПП № 1.

2.7.7. Решением Ректора, проректора по безопасности и режиму допуск транспортных средств на территорию Академии, при необходимости, может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

## **2.8. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций.**

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

2.8.2. При возникновении на объектах Академии кризисных ситуаций решением проректора по безопасности и режиму или начальника дежурной смены охранного предприятия, с сопровождением и немедленным докладом руководству, доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции и т.д.

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками охранного предприятия либо вахтерами в журнале учета посетителей хранящегося на КПП № 1.

2.8.3. В случае осложнения оперативной обстановки начальник смены и наряд охранного предприятия обязан:

- при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников охранного предприятия, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих.

Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц охранного предприятия или сотрудников Органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с порядком действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва;

- при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск на объект. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно инструкции о порядке действий при пожаре;

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

### **3. Внутриобъектовый режим**

#### **3.1. Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима.**

3.1.1. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников Академии, установленного порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения

материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Академии.

3.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций Академией и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Академии территории, обеспечивающего безопасность Академии, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Академии;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Академии и включает в себя:

В общем порядке:

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных и режимных помещений и оборудования;
- организацию научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов с двухсменным режимом работы;
- определение мест хранения ключей от служебных и режимных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность режимных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий персонала Академии и посетителей в кризисных ситуациях.

В специальном порядке:

- функционирование на территории Академии структурного подразделения по защите государственной тайны;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, и осуществлению мер, направленных на исключение такого несанкционированного доступа;
- установление и обеспечение в ГБОУ ВПО ИГМА пропускного режима;
- допуск работников Академии и сторонних организаций к государственной тайне, организацию их доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;
- обеспечение в Академии безопасности информации при обработке секретной информации с использованием средств вычислительной техники;
- оборудование режимных помещений, контроль за их посещением;



- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих государственную тайну при посещении объектов иностранными гражданами, проведении конференций, выставок и т.п.

### **3.2. Права и обязанности сотрудников, студентов, аспирантов, слушателей Академии при соблюдении внутриобъектового режима**

3.2.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

В рабочее время - на начальника дежурной смены охранного предприятия и руководителей структурных подразделений Академии;

В нерабочее время, в выходные и праздничные дни на ответственного по Академии и дежурную смену охранного предприятия.

Указанные лица обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование Академии и его помещений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и поддержание их в исправном работоспособном состоянии;

- организацию доступа в Академии сотрудников и посетителей;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать служебные записки на работы в зданиях и на территории Академии;

- проведение инструктажа работников Академии и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего и пропускного режима;

- проведение разъяснительной работы с работниками, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдения порядка прохода в Академии и бережное хранение пропусков;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим.

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

3.2.3. На территории объектов Академии запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их 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 здоровья людей. На территорию режимного помещения запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры;

- выносить (вносить) из зданий Академии имущество, оборудование и материальные ценности без оформления соответствующей служебной записки;

- 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;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения Ректора, проректора по безопасности и режиму;

- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Академии;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, 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;

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

Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками охранного предприятия в присутствии владельца.

При выявлении противоправных признаков вещи и их владельцы задерживаются дежурной сменой охранного предприятия, о чем ставится в известность руководство Академии, а при необходимости и дежурная часть МВД для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

#### 3.2.4. Работники Академии обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать)

электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;

- по окончании рабочего дня, при наличии печатающего устройства и сигнализации опечатать и сдать помещение на техническую охрану.

### **3.3. Требования, предъявляемые к помещениям Академии, их постановка и снятие с охраны.**

3.3.1. В каждом помещении Академии на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

3.3.2. Окна помещений нижних этажей административных зданий, выходящие на неохраняемую территорию, по возможности должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них в здание посторонних лиц, либо металлическими жалюзи. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия для осуществления мер по эвакуации. Ключи от решеток и жалюзи хранятся в специально выделенном месте данного помещения, за хранение назначается лицо ответственное за пожарную безопасность помещения.

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

3.3.3. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в Академии установлен дневной режим работы. Выходной день - воскресенье.

Доступ на территорию Академии в рабочие дни для сотрудников осуществляется с 7:00 до 21:00, для обучающихся с 8:00 до 21:00, в субботу для сотрудников с 7:00 до 18:00, для обучающихся с 8:00 до 18:00.

Пребывание и доступ на территорию Академии за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам), согласованным с проректором по безопасности и режиму.

3.3.4. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок, ключи, сдаваться сотруднику охранного предприятия, вахтерам.

Перечень помещений, ключи от которых сдаются, определяется приказом Ректора.

Все ключи сотрудниками охранного предприятия, вахтерами регистрируются в журнале «учета ключей от служебных помещений». Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться на КПП входной группы объекта. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением

обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением проректора по безопасности и режиму.

3.3.5. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственными за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану. Включение охранной сигнализации сдаваемых помещений производится в присутствии сотрудника охранного предприятия, либо вахтера.

В начале рабочего дня, указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие таких помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану, по предъявлению пропуска.

3.3.6. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в «журнале сдачи объектов под охрану» начальником дежурной смены охранного предприятия и лицом, сдающим (принимаящим) помещение.

В случае несвоевременной сдачи охраняемых помещений под охрану, начальник дежурной смены охранного предприятия выясняет причины, по которым помещения не сданы под охрану, по возможности устраняет выявленные причины и производит постановку объекта на техническую охрану, о чем делает соответствующую запись в суточном рапорте. В случае технической неисправности охранной системы также делает запись в журнале неисправностей.

3.3.7. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, с образцами их подписей и оттисков личных печатей утверждаются проректором по безопасности и режиму и находятся постоянно у начальника дежурной смены охранного предприятия и на постах охраны.

3.3.8. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом начальника дежурной смены охранного предприятия и обеспечить сохранность выявленных признаков до его прибытия.

3.3.9. При возникновении в помещениях Академии в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению начальника дежурной смены охранного предприятия для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей Академии категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.3.10. Помещение может быть вскрыто по решению начальника дежурной смены для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.3.11. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Второй экземпляр акта остается в архиве охранного предприятия.

3.3.12. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений Академии производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

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

3.3.14. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем Академии определяется проректором по АХР, в общежитиях - комендантом по согласованию с проректором по безопасности и режиму.

#### **4. Порядок проведения массовых мероприятий на территории ГБОУ ВПО ИГМА**

4.1. **Массовые мероприятия** - совокупность массовых физкультурно - оздоровительных, спортивных, культурно – зрелищных, научных и иных мероприятий, проводимых на территории ГБОУ ВПО ИГМА в присутствии зрителей и посетителей (от 5 человек).

К массовым мероприятиям относятся:

- конференции, симпозиумы и т.п.;
- развлекательные мероприятия;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные мероприятия;
- уличные шествия, карнавалы.

4.2. Организаторами проведения массовых мероприятий могут факультеты, структурные подразделения и общественные организации Академии.

4.3. Массовые мероприятия в Академии могут проводиться в закрытых помещениях и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием зрителей, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам безопасности.

4.4. Проведение массовых мероприятий разрешается:

- при наличии массового мероприятия в плане Академии;
- при наличии приказа Ректора Академии;
- при наличии необходимых согласований со службами и ответственными сотрудниками администрации Академии, согласно типовой заявке (служебная записка).

4.5. При проведении мероприятия за пределами территории Академии (на территории г. Ижевска) организаторы мероприятия обязаны не позднее, чем за 10 дней до установленной даты проведения мероприятия подать в Администрацию г. Ижевска уведомление о проведении мероприятия, в котором должны быть указаны:

- цель, форма и порядок проведения мероприятия, предполагаемое количество участников;
- место проведения, предполагаемые маршруты движения участников;
- время начала и окончания мероприятия;
- фамилии, имена, отчества организаторов, их контактные телефоны.

4.6. Администрация Академии вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовой акции в целях обеспечения нормального функционирования Академии и ее подразделений, соблюдения общественного порядка, нормальной работы транспорта, государственных и общественных органов, о чем должны быть извещены организаторы мероприятия.

4.7. В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07.00 час. и позднее 23.00 час. местного времени.

4.8. О проведении массовых мероприятий организатор (уполномоченный) готовит служебную записку (уведомление) на имя Ректора Академии не позднее чем за 30 дней до намеченной даты его проведения.

В уведомлении указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников, указываются сведения об организаторе, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, адреса, телефоны).

К заявке должны быть приложены:

- смета массового мероприятия;
- программа мероприятия, расписанная по времени;
- места проживания участников (для иногородних), маршруты следования участников, предложения по необходимым изменениям в организации следования пешеходов и автотранспорта (при проведении массовых акций на улице);
- образцы билетов и образцы пропусков на право входа участников мероприятий и право подъезда автотранспорта (указываются лица, ответственные за эти участки обеспечения).

4.9. Уполномоченными (организаторами) при проведении мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка, благоустройства территории места проведения мероприятия, организация медицинской помощи.

4.10. Организаторы мероприятия обязаны предусмотреть работу гардеробов.

4.11. По окончании массового мероприятия организаторы обязаны провести уборку территории места его проведения за счет собственных средств.

4.12. Организаторами проведения массового мероприятия не позднее, чем за три дня до начала мероприятия должно быть осуществлено совместно с представителями заинтересованных служб комиссионное обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению мероприятия, кроме того, предусматривается обязательное проведение обследования помещений и прилегающих территорий на предмет пожарной безопасности не менее чем за 1 час до начала запуска участников с последующим выставлением достаточного количества охраны.

4.13. Организаторы мероприятия, при содействии соответствующих служб обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит участников и зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

4.14. Обеспечивают соблюдение правил поведения участниками и зрителями во время проведения мероприятий, запрет на курение и распитие спиртных напитков, недопущение к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.

4.15. Организаторы мероприятия обязаны предоставить сотрудникам, участвующим в охране общественного порядка, информацию о количестве реализованных билетов, распространенных приглашений.

4.16. При проведении массовой акции уполномоченные (организаторы), а также иные участники обязаны соблюдать российские законы, общественный порядок и подчиняться законным требованиям представителей администрации Академии, охранного предприятия, органов внутренних дел.

4.17. Участникам запрещается иметь при себе оружие или приспособленные предметы, могущие быть использованными против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Академии.

4.18. С ответственными сотрудниками охранного предприятия оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения мероприятия, необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил из числа сотрудников охранного предприятия. Оговаривается необходимость соответствующих согласований по проведению мероприятий с администрацией г. Ижевска, ее профильными комитетами, а также районными и городским управлениями внутренних дел.

При необходимости осуществляется привлечение дополнительных сил для обеспечения охраны мероприятия производится на возмездной основе.

4.19. При необходимости, организаторами массового мероприятия, безвозмездной основе, из числа сотрудников, студентов, аспирантов, слушателей Академии могут формироваться т.н. группы порядка, уполномоченные за обеспечение охраны общественной безопасности.

Формирование групп, назначение ответственного за ее деятельность осуществляется приказом Ректора Академии.

4.20. Основания для отказа в проведении массового мероприятия.

- несвоевременная подача заявки;
- отсутствие обязательств уполномоченных (организаторов) по обеспечению общественного порядка, а также, если они или уполномочившие их организации неоднократно не выполняли взятые обязательства по ранее проводившимся мероприятиям;
- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству РФ;
- проведение мероприятия угрожает общественному порядку и безопасности сотрудников и студентов Академии или других граждан;
- мероприятие создает угрозу нормальному функционированию Академии или его подразделений;
- мероприятие совпадает по форме, месту и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее;
- мероприятие соответствующим образом не согласовано с администрацией Академии, а при определенных условиях с органами муниципальной власти и полицией.
- организаторами или участникам ранее проводивших мероприятия было вынесено предупреждение о нарушениях, зафиксированных сотрудниками охранного предприятия, а также организаторам, неоднократно не выполнявшим взятые на себя обязательства по ранее проводимым мероприятиям;

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

4.21. Подготовка и проведение массового мероприятия должна быть прекращена по требованию представителей администрации Академии, Службы безопасности, органов муниципальной власти или полиции, при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении общественного порядка.

4.22. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требования настоящего положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.23. 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.

**5. Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов на территории Академии. Порядок работы с нарушителями и документирования нарушений.**



5.1. К нарушениям охранно-пропускного и внутреннего режимов относятся:

- нападение на объекты Академии;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Академии, минуя КПП;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через КПП без соответствующих документов;
- 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 и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Академии правил;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима секретности на объектах Академии;
- несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

5.2. Лица, нарушившие пропускной, внутриобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории Академии, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются сотрудниками охранного предприятия.

5.3. Сотрудниками охранного предприятия под руководством начальника дежурной смены, 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.

5.4. Акт составляется сотрудником охранного предприятия в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных 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), работник охранного предприятия, составивший настоящий документ.

5.5. У сотрудников, студентов, слушателей интернатуры, ординаторов, аспирантов до окончания служебного разбирательства и принятия решения о наложении взыскания, изымаются документы, дающие право доступа в Академию, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой.

5.6. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей Академии, а также на охраняемую собственность, а также совершившее другое

противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается сотрудниками охранного предприятия на месте правонарушения, представляется начальнику охранного предприятия и передается в органы внутренних дел.

5.7. О выявленных фактах нарушения ставится в известность проректор по безопасности и режиму, и далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений Академии.

5.8. В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания в рамках учреждения, при этом, применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.9. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Академии осуществляют в виде проверки:

- ректор, проректор по безопасности и режиму – по необходимости;
- руководители структурных подразделений Академии в рамках своей компетенции – не реже одного раза в квартал;
- коменданты корпусов - в рамках поставленных задач регулярно;
- сотрудники охранного предприятия - в рамках согласования с директором охранного предприятия по поручению ректора, проректора по безопасности и режиму.

5.10. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Академии, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, приказами ректора Академии, действующими в Академии Уставом, Правилами внутреннего распорядка, и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Академии.

5.11. Руководители структурных подразделений Академии обязаны:

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

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