

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России)

П Р И К А З

05 октября 2023 г.

г. Донецк

№ 546

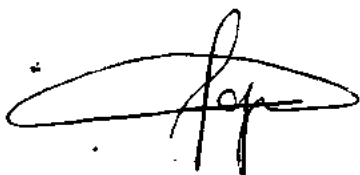
**Об утверждении Положения о пропускном режиме в
ДГУЮ Минюста России**

В соответствии с положениями и требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий)» Устава Университета,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в ДГУЮ Минюста России. (Приложение 1)
2. Директорам институтов, руководителям структурных подразделений довести содержание данного Положения и Инструкций разработанных на его основе до сведения работников Университета;
3. Данное Положение и Инструкции разместить на КПП и сайте Университета (ответственные: Белозор И.Н., Попов И.Н.);
4. Контроль исполнения приказа возложить на помощника ректора по безопасности Мавлиханова Р.И.

Ректор



Н.А. Нарыжный

Проект приказа вносит: помощник Ректора по безопасности Мавлиханов Р.И.

Согласовано:

Проректор по УМР

А.П. Солонина

Начальник отдела
кадрового и правового обеспечения

А. А. Кашпер

Начальник управления делами

Р.А. Лыгин

Начальник МТО

И.В. Белозор

Главный инженер

В.Н. Пичугин

Начальник управления информационных технологий

И.Н. Попов

Юрисконсульт

Д. Г. Чуб

Лист рассылки:

1. Канцелярия и архив
2. Всем



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В
ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ**

«ПРИНЯТО»

На заседании Ученого Совета
ДГУЮ Минюста России
Протокол № 2 от 06.09.2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ДГУЮ Минюста России
Н.А. Нарыжный
«_» _____ 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ**

Донецк 2023

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Помощник Ректора по безопасности	Мавлюханов Р.И.	05.10.2023
Проверил	Ведущий юрист-консультант	Чуб Д.Г.	
Согласовал	Главный бухгалтер	Туйчиева А.И.	
Согласовал	Проректор по УМР	Мирошниченко А.П.	
Согласовал	Начальник ОПУ	Кашпер А.А.	

Содержание

Сокращения.....	3
1. Общие положения.....	3
2. Цели, задачи, элементы пропускного режима.....	5
3. Виды документов предоставляющих право доступа на объекты, территорию Университета.....	6
4. Правила пользования документами на право доступа в Университет и порядок прохода через КПП.....	9
5. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет.....	10
6. Порядок оформления документов для выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов, территории Университета.....	12
7. Действия работников Университета по обеспечению антитеррористической безопасности.....	13
8. Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций.....	14
Приложение 1 студенческий билет обучающегося лица университета.....	15
Приложение 2 зачетная книжка обучающегося лица университета.....	16
Приложение 3 аспирантское удостоверение обучающегося лица университета.....	17
Приложение 4 удостоверение работника университета.....	18
Приложение 5 пропуск в общежитие.....	19
Приложение 6 Инструкция действия при террористических и Диверсионных актах и правила поведения при них.....	21
Приложение 7 Инструкция по действиям работников и обучающихся в случаях обнаружения взрывного устройства или устройства похожего на взрывное устройство.....	26
Приложение 8 Инструкция о порядке действий заведующих общежитий (комендантов общежитий) в случае обнаружения взрывного устройства (получения информации о минировании).....	30
Приложение 9 Инструкция по действиям работников и обучающихся при анонимных звонках, содержащих угрозы террористического характера.....	34
Приложение 10 Инструкция по правилам обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера.....	36
Лист ознакомления.....	38
Лист регистрации изменений в Положение.....	39

СОКРАЩЕНИЯ

ДГУЮ Минюста России – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (Минюста России).

МЧС – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

ФСБ – Федеральная служба безопасности Российской Федерации.

ГО и ЧС – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации.

Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество.

ЧОО - частная охранная организация – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке, имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности и действующая на основании соглашения, привлеченная ДГУЮ для осуществления охраны своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей ДГУЮ, а также для обеспечения сохранности его имущества.

ФУП – фонд улучшенного проживания.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) определяет организацию пропускного режима в **ДГУЮ Минюста России** (далее – Университет) как организационно-правовые ограничения и правила, устанавливающие порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты (далее – КПП) и (или) посты с функциями КПП в отдельные здания (помещения) Университета работников и обучающихся, лиц, проживающих в общежитиях Университета (при их наличии), посетителей Университета, транспорта и материальных средств.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

1.2.1. обеспечения безопасности на территории Университета;

1.2.2. защиты законных интересов Университета и поддержания порядка;

1.2.3. защиты собственности Университета, ее рационального и эффективного использования;

1.2.4. защиты коммерческой тайны и прав на интеллектуальную собственность;

1.2.5. внутренней и внешней стабильности Университета.

1.3. Пропускной режим на объектах, территории Университета устанавливается в соответствии с положениями и требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий)» Устава Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта – на объект.

1.5. Установление пропускного режима предусматривает:

1.5.1. организацию КПП и (или) постов с функциями КПП на входах (выходах), въездах (выездах) на территории, а при необходимости – в помещениях Университета;

1.5.2. определение перечня лиц, имеющих право входа на территорию и в помещения Университета;

1.5.3. введение системы документов, предоставляющих право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Университета и его объектов (далее – Пропуска), определение порядка их учета, выдачи, замены и возврата;

1.5.4. определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение и выдавать Пропуска;

1.5.5. определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию Университета и в его помещения;

1.5.6. оснащение объектов Университета необходимыми средствами охраны, в том числе установки сейфа с ячейками для хранения стрелкового оружия посетителей;

1.5.7. обеспечение соблюдения всеми лицами, находящимися на территории Университета, требований пропускного режима;

1.5.8. организацию контроля за пропускным режимом в Университете.

1.6. Иные локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые по вопросам организации пропускного режима в Университете, не должны вступать в противоречие с настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение доводится до сведения работников и обучающихся Университета, а также лиц, проживающих в общежитиях Университета (при их наличии) лично под подпись в журнале. До сведения посетителей Университета настоящее Положение доводится путем его размещения на информационных стендах и официальном сайте Университета.

1.8. Организация и контроль за соблюдением работниками структурных подразделений Университета установленного пропускного режима, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований противопожарной безопасности, сохранению материальных и интеллектуальных ценностей,

возлагается непосредственно на руководителей соответствующих структурных подразделений Университета.

1.9. Руководители структурных подразделений Университета несут дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима лично, работниками и приглашенными лицами. Лица, проживающие в общежитиях Университета (при их наличии), несут гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима лично и приглашенными лицами.

1.10. Практическое осуществление пропускного режима на территории Университета возлагается на работников частной охранной организации (далее – ЧОО) в соответствии с положениями заключенного с ЧОО гражданско-правового договора, а также на работников Университета, выполняющих соответствующие функции в рамках должностной инструкции.

1.11. Контроль за реализацией пропускного режима, профилактическую работу и общую координацию деятельности Университета в данном направлении осуществляют помощник Ректора по безопасности и Главный инженер Университета в части своих полномочий.

1.12. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Университета, работниками ЧОО, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями, осуществляется работниками МТО в пределах их компетенции с немедленным докладом о нарушениях помощнику Ректора по безопасности.

1.13. На входах (выходах), въездах (выездах) в Университете и его объектах организуются КПП и (или) посты с функциями КПП.

1.14. Законные требования работников ЧОО и (или) уполномоченных на обеспечение пропускного режима работников Университета, относящиеся к обеспечению пропускного режима и сохранности имущества Университета, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах, территории Университета.

1.15. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности или иным видам ответственности, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ЭЛЕМЕНТЫ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим предназначен для предотвращения:

2.1.1. возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты, территорию Университета;

2.1.2. бесконтрольного посещения объектов, территории Университета работниками и обучающимися Университета, лицами, проживающими в общежитиях Университета (при их наличии) и посетителями Университета без служебной необходимости;

2.1.3. возможности ввоза (вноса) на объекты, территорию Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;

2.1.4. возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов, территории Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.2. Пропускной режим включает в себя:

2.2.1. порядок доступа работников и обучающихся Университета, лиц, проживающих в общежитиях Университета (при их наличии), посетителей Университета;

2.2.2. порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

2.2.3. порядок въезда, выезда транспортных средств;

2.2.4. порядок работы и оборудования КПП и постов с функциями КПП;

2.2.5. порядок и основания возможного досмотра работников и обучающихся Университета, лиц, проживающих в общежитиях Университета (при их наличии), посетителей Университета на его территории;

2.2.6. основания и причины, препятствующие входу (въезду), выходу (выезду) на территорию и с территории Университета.

2.3. Количество КПП с указанием мест их размещения определяется приказом Ректора и должно обеспечивать эффективную работу Университета.

2.4. КПП и посты с функциями КПП по усмотрению помощника Ректора по безопасности оборудуются необходимыми постройками, ограждениями, средствами связи и т.д.

3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ПРАВО ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ, ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. К видам Пропусков относятся:

3.1.1. студенческие билеты обучающихся лиц Университета (Приложение 1);

3.1.2. зачетные книжки обучающихся лиц Университета (Приложение 2);

3.1.3. аспирантские удостоверения обучающихся лиц Университета (Приложение 3);

3.1.4. удостоверения работников Университета (Приложение 4);

3.1.5. пропуска в общежития (при их наличии) (Приложение 5);

3.1.6. в случае необходимости могут вводятся специальные пропуска;

3.1.6. Форма Пропусков предусматривается в приложениях к данному Положению и может быть изменена только на основании приказа Ректора Университета.

3.2. Все работники и обучающиеся Университета, лица, проживающие в общежитиях Университета (при их наличии) и посетители при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе документ, на основании которого они были допущены в Университет.

3.3. Форма Пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим Положением, иными локальными документами Университета, приказами и распоряжениями Ректора.

3.4. Бланки Пропусков, за исключением пропусков в общежития (при их наличии), являются бланками строгой отчетности, учитываются в специальных журналах отдельно по каждому виду бланков. Лица, ответственные за хранение, выдачу (прием), и обмен Пропусков назначаются приказом Ректора Университета.

3.5. **Студенческий билет обучающегося лица Университета** – это документ, удостоверяющий факт обучения человека в Университете, представляющий собой книжку по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Положению, состоящую из твердой обложки, внутри которой наклеена бумага с информацией о владельце и его обучении. Студенческий билет является документом, разрешающим вход на территорию Университета при его предоставлении на КПП или посту с функциями КПП лицом, являющимся владельцем студенческого билета, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в студенческом билете. В случае возникновения подозрения у работников ЧОО и (или) уполномоченных на обеспечение пропускного режима работников Университета в подлинности владельца студенческого билета, они обязаны потребовать у лица документ, удостоверяющий личность. В случае несовпадения данных о личности такой студенческий билет изымается и передается в отдел персонального учета обучающихся Университета для проведения проверки по данному факту и дальнейшей передачи директору соответствующего института Университета.

3.6. **Зачетная книжка обучающегося лица Университета** – это документ, представляющий собой небольшую книгу по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему Положению, состоящую из твердой обложки, внутри которой содержатся страницы с информацией о владельце, о сдаче зачетов, экзаменов, защите курсовых, выпускных квалификационных работ (для бакалавров, специалистов и магистров), а также производственной (педагогической/учебной) практики. Зачетная книжка является документом, разрешающим вход на территорию Университета при его предоставлении на КПП или посту с функциями КПП лицом, являющимся владельцем зачетной книжки, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в зачетной книжке. В случае возникновения подозрения у работников ЧОО и (или) уполномоченных на обеспечение пропускного режима работников Университета в подлинности владельца зачетной книжки, они обязаны потребовать у лица документ, удостоверяющий личность. В случае несовпадения данных о личности такая зачетная книжка изымается и передается в отдел персонального учета обучающихся Университета для проведения проверки по данному факту и дальнейшей передачи декану соответствующего факультета Университета.

3.7. **Аспирантское удостоверение обучающегося лица Университета** – это документ, представляющий собой небольшую книгу по форме, предусмотренной Приложением 3 к настоящему Положению, состоящую из твердой обложки, внутри которой наклеена бумага с информацией о владельце и

его обучении. Аспирантское удостоверение является документом, разрешающим вход на территорию Университета при его предоставлении на КПП или посту с функциями КПП лицом, являющимся владельцем аспирантского удостоверения, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в аспирантском удостоверении. В случае возникновения подозрения у работников ЧОО и (или) уполномоченных на обеспечение пропускного режима работников Университета в подлинности владельца аспирантского удостоверения, они обязаны потребовать у лица документ, удостоверяющий личность. В случае несовпадения данных о личности такое аспирантское удостоверение изымается и передается в отдел персонального учета обучающихся Университета для проведения проверки по данному факту и дальнейшей передачи директору соответствующего института Университета.

3.8. Удостоверение работников Университета – это документ, удостоверяющий факт работы человека в Университете, представляющий собой книжку по форме, предусмотренной Приложением 4 к настоящему Положению, состоящую из твердой обложки, внутри которой наклеена или вставлена бумага с информацией о владельце, его должности и подразделении, в котором он работает. Удостоверение является документом, разрешающим вход на территорию Университета при его предоставлении на КПП или посту с функциями КПП лицом, являющимся владельцем удостоверения, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в удостоверении. В случае возникновения подозрения у работников ЧОО и (или) уполномоченных на обеспечение пропускного режима работников Университета в подлинности владельца удостоверения, они обязаны потребовать у лица документ, удостоверяющий личность. В случае несовпадения данных о личности такое удостоверение изымается и передается в отдел кадров Университета для проведения проверки по данному факту и дальнейшей передачи помощнику Ректора по безопасности.

3.9. Пропуск в общежитие (при его наличии) – это документ, представляющий собой небольшой лист бумаги по форме, предусмотренной Приложением 5 к настоящему Положению, содержащий информацию о нанимателе, комнате и общежитии, в котором он проживает. Пропуск является документом, разрешающим вход в указанное в пропуске общежитие Университета при его предоставлении на вахте лицом, являющимся владельцем пропуска, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в пропуске. В случае возникновения подозрения у сторожа (вахтера) общежития в подлинности владельца пропуска, он обязан потребовать у лица документ, удостоверяющий личность. В случае несовпадения данных о личности такой пропуск изымается и передается директору студгородка, который проводит проверку по данному факту и ставит в известность отдел персонального учета обучающихся Университета.

3.10. Материальный пропуск – это документ, составленный по форме, предусмотренной Инструкцией о внутриобъектовом и пропускном режимах к настоящему Положению, предоставляющий право выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории

объектов Университета. В таких пропусках указываются: Ф.И.О., место работы, должность лица осуществляющего вынос (вывоз) имущества; количество выносимых (вывозимых) предметов, их вид, наименование, тип (марка), инвентарный номер; цель выноса (вывоза), марка, государственный номер транспортного средства, на котором будет произведен вывоз, дата выдачи пропуска, Ф.И.О. должностного лица, разрешившего вынос (вывоз) имущества.

3.11. Материальные пропуска составляются на бумажном носителе формата А4 по правилам, предусмотренным п. 6.2. настоящего Положения.

3.12. Все указанные в п. 3.1. настоящего Положения Пропуска – изъятые в принудительном порядке, полученные в добровольном порядке и в связи с прекращением права-основания лица на такой Пропуск, а также найденные, передаются лицами, уполномоченными на такое изъятие и получение, а также лицами, нашедшими такие пропуска – помощнику Ректора по безопасности.

3.13. По согласованию с Ректором и (или) помощником Ректора по безопасности разрешается допуск в Университет граждан по общероссийским документам, удостоверяющим их личность. В таких случаях работник ЧОО и (или) работник Университета, выполняющий соответствующие функции в рамках должностной инструкции, производит следующие действия:

3.13.1. делает отметку в журнале учета посетителей (дата, время начала посещения, Ф.И.О. посетителя, наименование документа, № документа, структурное подразделение, куда направляется гражданин);

3.13.2. вызывает по телефону работника структурного подразделения Университета, куда направляется гражданин. Указанный работник сопровождает посетителя в структурное подразделение, а затем обратно на КПП или пост с функциями КПП.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ НА ПРАВО ДОСТУПА В УНИВЕРСИТЕТ И ПОРЯДОК ПРОХОДА ЧЕРЕЗ КПП

4.1. Студенческие билеты, зачетные книжки, аспирантские удостоверения обучающихся, удостоверения работников Университета, материальные пропуска и (или) документы, удостоверяющие личность общероссийского образца, предъявляются в развернутом виде работнику ЧОО или работнику службы охраны Университета, выполняющему соответствующие функции в рамках должностной инструкции, для проверки обоснованности допуска при каждом входе (въезде) на объекты, территорию Университета.

4.2. Передача Пропусков другим лицам или передача их в залог категорически запрещается.

4.3. Пропуска должны бережно храниться владельцем документа.

4.4. Обладателю Пропуска запрещается изменять его форму и размеры, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

4.5. В случае утраты Пропуска гражданин, которому он был выдан, обязан в максимально короткое время проинформировать об этом своего непосредственного руководителя (заведующего общежитием (коменданта), методиста, работника ЧОО на КПП или работника службы охраны

Университета, выполняющие соответствующие функции), а также представить ему письменное объяснение об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к розыску Пропуска.

4.6. Руководитель, заведующий общежитием (комендант), методист, работник ЧОО или работник службы охраны Университета, выполняющий соответствующие функции, при получении информации об утрате Пропуска обязаны проинформировать помощника Ректора по безопасности Университета и передать ему письменное объяснение гражданина.

4.7. По факту утраты Пропуска проводится служебное расследование.

4.8. Основанием для выдачи нового Пропуска взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего структурного подразделения, результаты (материалы) служебного расследования и решение о выдаче Пропуска.

4.9. В случае если Пропуск пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии или имени владельца, его места работы, учебы или должности, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия) путем написания личного заявления на имя Ректора с указанием всех обстоятельств.

4.10. Допуск на территорию объектов Университета без предъявления Пропуска, при предъявлении Пропуска, оформленного ненадлежащим образом, недействительного Пропуска, а также по его ксерокопии – не допускается.

4.11. Лица, предъявившие Пропуск, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

4.12. Посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей на объектах Университета.

4.13. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (заезжающих) на территорию объектов Университета в ручной клади, в салоне и (или) багажнике автомобиля могут находиться имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 4.12. настоящего Положения, работники ЧОО и (или) выполняющие соответствующие функции работники службы охраны Университета в рамках должностной инструкции (на объектах Университета, где ЧОО отсутствует), имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля.

4.14. При отказе граждан, намеревающихся войти (заехать) на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля, допуск указанных граждан на территорию объектов Университета запрещается до окончания разбирательства.

4.15. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Университета не допускаются.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА В УНИВЕРСИТЕТ

5.1. Пропуска оформляются:

5.1.1. для работников (удостоверения) – отделом кадров Университета;

5.1.2. для студентов (студенческие билеты, зачетные книжки) – соответствующими институтами;

5.1.3. для аспирантов (аспирантские удостоверения) – институтом магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации;

5.1.4. для лиц, проживающих в общежитиях Университета (при их наличии) – директором студгородка.

5.2. Для организаций и иных хозяйственных обществ допуск на территорию объектов Университета разрешается на основании их письменного обращения, согласованного с Ректором Университета и (или) помощником Ректора по безопасности.

5.3. Доступ в Университет для посетителей производится на основании документа, удостоверяющего личность.

5.4. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объекты, территорию Университета решает помощник Ректора по безопасности с последующим обязательным докладом Ректору Университета.

5.5. Все Пропуска оформляются с подписью лица, получившего документ.

5.6. Пропуска в общежития оформляются на основании договора на проживание и подписываются директором студгородка и начальником МТО (при наличии общежитий).

5.7. Студенческие пропуска в общежития оформляются на основании приказа о заселении, подписываются директором студгородка по согласовании с начальником МТО (при наличии общежитий).

5.8. Письменные заявки на выдачу материальных пропусков оформляются на имя Ректора и предоставляются лицу, имеющему в соответствии с приказом Ректора право подписи материальных пропусков.

5.9. При необходимости получения права доступа на территорию объектов Университета посторонним лицам, – заинтересованным руководителем структурного подразделения составляется служебная записка на имя Ректора, в которой обязательно указываются: наименование и персональные данные руководителя подразделения, запрашивающего доступ постороннему лицу, персональные данные посетителей (Ф.И.О., год рождения, место работы), цель, сроки (время) и место их пребывания в Университете, персональные данные и контактный телефон лица, ответственного за работу с посетителями.

5.10. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб беспрепятственно допускаются на территорию Университета при предъявлении на КПП или посту с функциями КПП служебного удостоверения. Работники ЧОО и (или) уполномоченные на обеспечение пропускного режима работники Университета

обязаны незамедлительно сообщить о допуске указанных лиц на территорию Университета Ректору и (или) помощнику Ректора по безопасности.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов проверок в отношении Университета, работников или обучающихся, ими на КПП или посту с функциями КПП, кроме служебного удостоверения, должен быть представлен документ – основание.

Основанием для проведения проверки является распорядительный акт руководителя соответствующего органа с указанием правовых оснований назначения проверки, сроков, целей и лиц, уполномоченных на ее проведение.

5.11. Допуск на объекты, территорию Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, составленной на имя Ректора, от руководителя структурного подразделения Университета – инициатора мероприятия.

5.12. Допуск на объекты, территорию Университета граждан иностранных государств и лиц без гражданства осуществляется помощником Ректора по безопасности Университета или лицом, замещающим его на основании распоряжения Ректора.

5.13. Допуск на территорию Университета лиц без гражданства производится на основании вида на жительство на территории России.

5.14. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Университета осуществляется с разрешения Ректора или проректоров по направлениям (по устному согласованию с Ректором), а также помощника Ректора по безопасности по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении представителя пресс-центра Университета.

5.15. Проведение экскурсий по Университету разрешается по разрешению Ректора с соблюдением требований настоящего Положения.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВЫНОСА (ВЫВОЗА) ГРУЗОВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ С ОБЪЕКТОВ, ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы, независимо от того, перемещаются ли материальные ценности между объектами Университета, выносятся (вывозятся) временно или безвозвратно.

6.2. Материальные пропуска составляются заинтересованным лицом по форме, предусмотренной Инструкцией о внутриобъектовом и пропускном режимах. Одновременно составляется заявка, оформленная на имя Ректора Университета и согласованная непосредственным руководителем заинтересованного лица. Составленный материальный пропуск, с приложенной, уже подписанной Ректором заявкой, предоставляется на подпись лицу, имеющему в соответствии с приказом Ректора право подписи документов для выноса (вывоза) материальных ценностей либо руководителю соответствующего

структурного подразделения, после чего материальный пропуск признается действительным.

6.3. Материальный пропуск является разовым документом и действителен в течении текущего рабочего дня или внеурочное время с обязательным уточнением данного обстоятельства.

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

6.5. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также лиц, которые проживают в общежитиях Университета (при их наличии), выносятся (вывозятся) из Университета по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, либо заведующего соответствующим общежитием (коменданта), составленным на имя Ректора Университета и им уже подписанным.

6.6. Документы на вынос (вывоз) материальных ценностей с территории объектов Университета, в том числе материальные пропуска, после совершения операции выноса (вывоза) материальных ценностей предъявляются на КПП или посту с функциями КПП, где работники ЧОО и (или) уполномоченные на обеспечение пропускного режима работники Университета их изымают.

6.7. Все документы, корешки материального пропуска по которым произведен вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Университета, собранные в течение дня на КПП или посту с функциями КПП, передаются начальнику отдела материально-технического обеспечения который затем передает их главному бухгалтеру Университета.

6.8. В заявке, предусмотренной п.п. 6.2., 6.5. настоящего Положения указывается перечень выносимого (вывозимого) имущества, сроки, место проведения работ, контрольные сроки возврата имущества и другая необходимая информация.

7. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

7.1. Ответственными за обеспечение антитеррористической безопасности в Университете являются работники ЧОО и (или) уполномоченные на обеспечение пропускного режима работники охраны Университета, которые снабжаются радиостанцией, бронежилетом и тактической каской, обеспечивают антитеррористическую безопасность Университета непосредственно на входах (выходах), въездах (выездах) в Университет и его объектах, где организуются КПП и (или) посты с функциями КПП.

7.2. Действия ответственных за обеспечение антитеррористической безопасности в Университете лиц регулируются следующими принятыми в Университете Инструкциями: «Действия при террористических и диверсионных актах и правила поведения при них» (Приложение 7), «Действия работников и обучающихся в случае обнаружения взрывного устройства или предмета, похожего на взрывное устройство» (Приложение 8), «Порядок действий заведующих общежитиями (комендантов общежитий) в случае обнаружения

взрывного устройства (получения информации о минировании)» (Приложение 9), «Действия работников и обучающихся при анонимных звонках содержащих угрозы террористического характера» (Приложение 9), «Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера» (Приложение 10).

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

8.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, в том числе при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению Ректора Университета и, на основании этого, указанию помощника Ректора по безопасности доступ или перемещение по территории объектов Университета могут быть ограничены.

8.2. Перечень работников и обучающихся Университета, которым будет разрешен допуск на территорию Университета в указанных ситуациях, определяется в зависимости от вида ситуации на основании указания Ректора Университета и (или) в соответствии с Планом гражданской обороны Университета.

8.3. Допуск на объекты, территорию Университета разрешается сотрудникам МЧС, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции, ФСБ, прокуратуры, следственных органов и других государственных структур (в зависимости от вида кризисной ситуации) с уведомлением по факту допуска Ректора Университета.

8.4. Время нахождения на объекте, территории Университета специалистов указанных структур, их количество, персональные данные, должности, регистрируются работниками ЧОО и (или) уполномоченными на обеспечение пропускного режима работниками Университета, и передаются помощнику Ректора по безопасности Университета.

8.5. В случае осложнения оперативной обстановки на территории Университета в кризисной ситуации по решению Ректора Университета и (или) на основании указания сотрудников правоохранительных органов до отмены данных распоряжений, помощник Ректора по безопасности совместно с начальником штаба гражданской обороны:


8.5.1. прекращает вход граждан и въезд транспортных средств на территорию Университета;

8.5.2. прекращает выпуск граждан и транспортных средств из зданий и (или) помещений Университета;

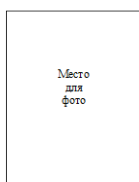
8.5.3. обеспечивает эвакуацию граждан и выезд транспортных средств из Университета;

8.5.4. обеспечивает увеличение количества работников ЧОО в соответствии с действующими договорами, заключенными между ЧОО и Университетом.

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ЛИЦА УНИВЕРСИТЕТА

	<p style="text-align: center;"><i>Министерство юстиции Российской Федерации</i> ФГБОУ ВО <i>Тюбасовский государственный университет юстиции</i> (наименование образовательной организации)</p> <p>Структурное подразделение <i>ИМ и ПКВК</i></p> <p style="text-align: center;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № 423/23.</p> <p>Фамилия <i>Колздов</i> Имя, отчество <i>Вадим Андреевич</i> Код и наименование направления подготовки (специальности) <i>40.04.01 "Юриспруденция" Юрист в сфере частного права</i> Группа <i>М132 "КОМП"</i> Дата поступления <i>"01" сентября 2023 г.</i> Форма обучения <i>очная</i> Зачислен приказом от <i>18.01 2023 г. № 340.</i> Дата выдачи <i>"01" 09 2023 г.</i> Подпись студента (курсанта) <i>И.А. Нарзицкий</i> (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p>	<p>Действителен по Декан/директор <i>30. 06. 2024 г. А.Н. Чрезник</i> (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p> <p>М.П. Действителен по Декан/директор * * * 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p> <p>М.П. Действителен по Декан/директор * * * 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p> <p>М.П. Действителен по Декан/директор * * * 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p> <p>М.П. Действителен по Декан/директор * * * 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p> <p>М.П. Действителен по Декан/директор * * * 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p> <p>М.П. Действителен по Декан/директор * * * 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p>
<p>М.П. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо</p>		

**ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ЛИЦА
УНИВЕРСИТЕТА**



М.П.

Подпись студента/курсанта _____

_____ 20__ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

(учреждение)

(наименование образовательной организации)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество студента/курсанта)

Структурное подразделение _____

Код и наименование направления подготовки (специальности) _____

Группа _____

Зачислен приказом _____ от _____ 20__ г. № _____

Проректор _____
м.п. (Подпись, Ф.И.О.)

Руководитель структурного подразделения _____
(Подпись, Ф.И.О.)

АСПИРАНТСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ЛИЦА УНИВЕРСИТЕТА

АСПИРАНТСКИЙ БИЛЕТ № _____

Место для фото	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	является аспирантом кафедры _____
с _____ 20__ г.	
Выдан « _____ » _____ 20__ г.	
Ректор _____	

Действителен до _____
Зем аспирантурой

Действителен до _____
Зем аспирантурой

Действителен до _____
Зем аспирантурой

Действителен до _____
Зем аспирантурой

Действителен до _____
Зем аспирантурой

Действителен до _____
Зем аспирантурой



ФОРМА СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ (образец)

<p style="text-align: center;">Изображение Государственного герба Российской Федерации</p> <p style="text-align: center;">Министерство юстиции Российской Федерации</p> <p style="text-align: center;">№ _____ (номер) (серия)</p> <p>Действительно по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Настоящим удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности</p>	<p style="text-align: center;">СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ _____ (серия) (номер)</p> <p style="text-align: center;">ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ ДГУЮ России</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О.)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(должность)</p> <p>Должность лица, Имеющего право подписи фамилия и инициалы _____ _____</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p>
--	--

ПРОПУСК В ОБЩЕЖИТИЕ

для студентов общежития № 1

ДГУЮ Минюста России



Общежитие № ____
ком. № ____
Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(наименование института, номер
группы)

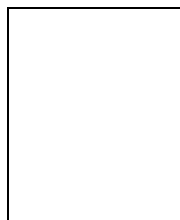
Действителен с ____ 20 ____ г. по
____ 20 ____ г.

Директор студгородка ДГУЮ
Минюста России

1

для студентов общежития № 2

ДГУЮ Минюста России



Общежитие № ____ ком.
№ ____
Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(наименование института, номер
группы)

Действителен с ____ 20 ____ г. по
____ 20 ____ г.

Директор студгородка ДГУЮ
Минюста России

2

для работников, проживающих в общежитиях

ПРОПУСК № _____

Общежитие № _____ ком. № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(Место работы, должность)

_____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г. _____

действителен

администрация

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г. _____

действителен

администрация

(Руководитель)

для проживающих в ФУП

для проживающих в ФУП

ПРОПУСК № _____

Общежитие № 1, комната

№ _____

Фамилия

Имя

Отчество

ПРОПУСК № _____

Общежитие № 2, комната

№ _____

Фамилия

Имя

Отчество

Действителен с
_____ 20 ____ по _____ 20 _____

Продлен
с _____ 20 ____ по _____ 20 _____

Продлен
с _____ 20 ____ по _____ 20 _____

Действителен с
_____ 20 ____ по _____ 20 _____

Продлен
с _____ 20 ____ по _____ 20 _____

Продлен
с _____ 20 ____ по _____ 20 _____

И Н С Т Р У К Ц И Я

Действия при террористических и диверсионных актах

и правила поведения при них

ДГУЮ Минюста России

Дата введения ____ октября 2023г.

Донецк 2023

Используемые в тексте термины.

Террористический акт – это совершение взрыва, поджога или иных действий, устрашающих население и создающих опасность гибели человека, причинения значительного имущественного ущерба либо наступления иных тяжких последствий, в целях дестабилизации деятельности органов власти или международных организаций либо воздействия на принятие ими решений, а также угроза совершения указанных действий в тех же целях.

Диверсионный акт – это скрытные, но тщательно подготовленные специальные мероприятия диверсионно-разведывательных групп или отдельных разведчиков — диверсантов — по выводу из строя наиболее важных объектов или их элементов путем подрыва, поджога, затопления, а также применением иных способов разрушения, не связанных с ведением боя для достижения цели.

Направленность диверсии – экономическая безопасность и обороноспособность страны, **направленность террористического акта** - воздействие на принятие решения органами власти или международными организациями.

Террористические и диверсионные акты бывают следующих видов: взрывы, поджоги, убийства с применением физической силы или каких-либо средств (огнестрельного, холодного, иного оружия, а также предметов, используемых в качестве оружия), отравления, шантаж и другие действия, создающие угрозу безопасности граждан, общества и государства.

По своей природе истоки терроризма носят *политический, религиозный* (в том числе *сектантский*) *уголовный* и *личностный* характеры.

По средствам и формам он может быть *традиционным*, когда используются огнестрельное, холодное оружие, взрывчатые вещества, яды и тому подобное, издревле известные способы угроз и убийств, и *технологическим*, когда преступным целям служат новейшие достижения в области информационных и компьютерных технологий, радиоэлектроники, ядерной технологий, генной инженерии, иммунологии.

Учитывая, что теракты имеют широкий диапазон по объектам нападения, географической характеристике, другой специфике проявлений, им свойственны и типичные черты. Так, для международных терактов характерны угоны воздушных судов на международных линиях, захваты в заложники видных политических деятелей, дипломатов, убийства и акты насилия в отношении лиц, от которых зависит возможность успеха в достижении поставленных целей.

СПОСОБЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ И ДИВЕРСИОННЫХ АКТОВ

1. Применение стрелкового оружия.
2. Организация взрывов и пожаров.
3. Взятие заложников.

4. Отравление воды, пищи, продуктов питания.
5. Применение химических, радиоактивных веществ и биологических и даже ядерных зарядов.
6. Организация промышленных аварий (диверсий).
7. Уничтожение транспортных средств.
8. Информационно – психологическое воздействие (распространение слухов).

ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ПОВЕДЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПРИ УГРОЗЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО ИЛИ ДИВЕРСИОННОГО АКТА

1. Чтобы уменьшить риск быть похищенным на улице, необходимо:

- 1) хорошо знать местность возле своего дома или организации, в которой работаешь, их уединенные, наиболее опасные участки;
- 2) как можно чаще менять время и маршрут передвижения;
- 3) выбирать маршрут передвижения, проходящий через оживленные и хорошо освещенные улицы, избегать при этом кратчайших путей через глухие парки, пустыри, свалки и тому подобное;
- 4) двигаясь по маршруту, стараться держаться на расстоянии от подъездов и подворотен, а также от незнакомых людей, выглядящих подозрительно;
- 5) если чувствуешь, что кто-то тебя преследует, надо не стесняться повернуться и проверить свои подозрения. В случае если эти подозрения подтвердились, надо изменить направление движения и темп ходьбы, а если необходимо, то и убежать;
- 6) нельзя садиться к незнакомым и малознакомым людям в автомобиль;
- 7) если вы подверглись нападению с целью похищения, поднимайте как можно больше шума и постарайтесь отбиться от нападающих.

2. Действия в случае обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов:

- 1) незамедлительно сообщить о случившемся в правоохранительные органы или органы ГОиЧС по телефону;
- 2) не трогать, не вскрывать и не перемещать находку. Запомнить время ее обнаружения. Помните: внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.д.

3. Действия при поступлении угрозы по телефону:

- 1) не оставлять без внимания ни одного подобного звонка;
- 2) передать полученную информацию в правоохранительные органы;

- 3) постараться дословно запомнить разговор, а лучше записать его на бумаге;
- 4) запомнить пол, примерный возраст звонившего и особенности его речи;
- 5) произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, акцентом или диалектом;
- 6) манера выражаться;
- 7) обязательно постараться отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук телерадиоаппаратуры, голоса и т.д.);
- 8) отметить характер звонка городской или междугородный;
- 9) зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность.

4. Действия при поступлении угрозы в письменной форме:

- 1) принять меры к сохранности и быстрой передаче (письмо, записки и т.д.) в правоохранительные органы;
- 2) при возможности, носитель письменной угрозы положить в чистый полиэтиленовый пакет;
- 3) постараться не оставлять на документе отпечатков пальцев;
- 4) если документ в конверте, то его вскрытие производится только с левой или правой стороны путем отрезки кромки ножницами;
- 5) сохранить все: сам документ, конверт, упаковку, любые вложения;
- 6) не позволять знакомиться с содержанием письма (записки) другим лицам;
- 7) запомнить обстоятельства получения или обнаружения письма (записки и т.д.);
- 8) на анонимных материалах не делать надписи, подчеркивать, обводить отдельные места в тексте, писать резолюцию и указания. Запрещается их сгибать, сшивать, склеивать, мять.

5. Оказавшись заложником, необходимо придерживаться следующих правил поведения:

- 1) не допускать действий, которые могут спровоцировать террористов к применению оружия и привести к человеческим жертвам;
- 2) переносить лишения, оскорбления, унижения, не смотреть в глаза преступникам, не вести себя вызывающе;
- 3) вести себя покладисто, спокойно и по возможности миролюбиво;
- 4) по возможности выполнять требования террористов, не противоречить им, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной, стараться не допускать истерик и паники;
- 5) по возможности сообщить родственникам, в правоохранительные органы или сотруднику охраны (безопасности) Университета о случившемся и о своем местонахождении;
- 6) на совершение любых действий (сесть, встать, попить, сходить в туалет) спрашивать разрешения;

- 7) при ранении стараться не двигаться и тем самым сократить потерю крови;
- 8) не падать духом и в случае удобной и самое главное безопасной возможности постараться убежать.

И Н С Т Р У К Ц И Я

Действия работников и обучающихся в случаях обнаружения
взрывного устройства или устройства похожего на взрывное устройство

ДГУЮ Минюста России

Дата введения ___ октября 2023г.

**Во всех случаях появившаяся угроза взрыва
должна восприниматься как реальная,
до полной ликвидации таковой**

1. Обеспечить эвакуацию людей из опасной зоны (согласно плану эвакуации).
2. Обеспечить оцепление опасной зоны (согласно списку лиц, задействованных в оцеплении) на расстояние рекомендуемых зон эвакуации и оцепления.
3. Доложить об обнаружении предмета, напоминающего взрывное устройство по **телефонам**:

- 1) **101** (номер МЧС), ГПСЧ № 7 Куйбышевского района +78562534790
моб:+79493003774;
- 2) **102** (номер полиции);
- 3) +7(949)1231888 Ректор Университета;
- 5) +7(949)3004430 помощник Ректора по безопасности.

Центр управления в кризисных
ситуациях, оперативный дежурный:
+7 (856) 340-62-99

4. Обеспечить беспрепятственный проезд автомобилей оперативно-следственных органов, МЧС. По прибытии специалистов по обнаружению взрывных устройств выполнять их указания.

5. Категорически запрещается самостоятельно вскрывать и осматривать подозрительные предметы до прибытия специалистов по осмотру мест происшествий, связанных с применением взрывчатых устройств, никаких действий с обнаруженными предметами не предпринимать.

Взрывные устройства (далее - ВУ) - это промышленные или самодельные изделия, функционально объединяющие взрывчатое вещество и приспособление для инициирования взрыва (запал, взрыватель, детонатор и т.п.).

Имитационно-пиротехнические и осветительные средства не относятся к взрывчатым веществам (далее - ВВ) и ВУ.

Взрывные устройства могут быть самыми разнообразными по внешнему виду и по принципу действия.

Они могут быть размещены в пакетах, сумках, кейсах, чемоданах, банках, коробках из-под сока, игрушках, посылках, бандеролях, в корзинах с цветами и т. д., срабатывают при перемещении и вскрытии.

Большое распространение получили ВУ, устанавливаемые в радиоприемники, телевизоры, телефоны, ноутбуки, электрические фонарики, бытовые электрические приборы. Они, как правило, срабатывают при включении.

Во взрывном устройстве могут использоваться взрыватели, срабатывающие от определенных механизмов (таймеров).

Так, взрыватели могут срабатывать:

- 1) от часовых механизмов;
- 2) от изменения магнитного поля земли;
- 3) от акустического сигнала определенного диапазона (включая голос жертвы);
- 4) от характерного запаха человека или животного;
- 5) от радио взрывателей (номер сотового телефона).

Кроме того, используются взрыватели натяжные, обрывные, разгрузочные, вибрационного действия, а также все типы взрывателей замедленного действия. **Демаскирующими признаками ВУ являются:**

- 1) наличие взрывчатого вещества (ВВ) в конструкции ВУ;
- 2) наличие антенны с приемным устройством у радиоуправляемого ВУ;
- 3) наличие часового устройства, таймера у ВУ (механического, электронного);
- 4) наличие проводной линии управления;
- 5) наличие локально расположенного предмета (в посылках, пакетах, сумках);
- 6) наличие теплового контраста между местом установки и окружающим фоном;
- 7) неоднородности вмещающей среды и другие.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ВЗРЫВНОГО УСТРОЙСТВА

1. Не предпринимать действий, нарушающих состояние подозрительного предмета и других предметов, находящихся с ним в контакте.
2. Не допускать заливания водой, засыпку грунтом, покрытие плотными тканями подозрительного предмета.
3. Не курить, не пользоваться электро-, - радиооборудованием (телефоны, планшеты, ноутбуки, рации и т.д.) вблизи с взрывным устройством либо предметом, похожим на взрывное устройство.
4. Не оказывать теплового, звукового, светового, механического воздействия на взрывоопасный предмет.
5. Не прикасаться к взрывоопасному предмету, находясь в одежде из синтетических волокон.

**Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении
взрывного устройства или предмета, похожего на взрывное устройство**

№ пп	Взрывное устройство или предмет	Радиус зоны оцепления
1	Граната РГД-5	50 м
2	Граната Ф-1	200 м
3	Тротиловая шашка - 200 г	45 м
4	Тротиловая шашка - 400 г	55 м
5	Пивная банка - 0,33 л	60 м
6	Мина - МОН-50	85 м
7	Чемодан (кейс)	230 м
8	Дорожный чемодан	250 м
9	Автомобиль С - класса «Жигули», Hyundai «Accent»	460 м
10	Автомобиль D – класса «Волга», Hyundai «Sonata»	580 м
11	Микроавтобус	920 м
12	Грузовик-фургон	1240 м

И Н С Т Р У К Ц И Я

Порядок действий заведующих общежитий (комендантов общежитий) в случае
обнаружения взрывного устройства

(получения информации о минировании)

ДГУЮ Минюста России

Дата введения __ октября 2023г.

Взрывные устройства (далее – ВУ) могут быть размещены в пакетах, сумках, кейсах, чемоданах, металлических банках, коробках из-под конфет и сока, игрушках, посылочных ящиках, бандеролях, в корзинах с цветами.

Они могут управляться дистанционно или взрываться при включении, перемещении, вскрытии.

Причиной, служащей поводом к началу поиска ВУ на закрепленной территории должно послужить:

- 1) нахождение подозрительных лиц на территории общежития;
- 2) угрозы о минировании общежития, полученные по телефону, в почтовых отправлениях, анонимно заведующим общежитием (комендантом общежития) и персоналом общежития.

ОСНОВНЫЕ ПРИЗНАКИ ВЗРЫВНОГО УСТРОЙСТВА

1. Наличие взрывчатого вещества в конструкции ВУ:

- 1) штатные боеприпасы (снаряды, мины, гранаты);
- 2) сигнальные и осветительные средства;
- 3) имитационные и пиротехнические устройства.

2. Наличие у обнаруженных предметов самодельных доработок и элементов, не соответствующих их прямому назначению или конструкции:

- 1) антенн;
- 2) проводов управления;
- 3) элементов электропитания.

3. Наличие звука работающих часов, электронного таймера.

4. Наличие связи предмета с объектами окружающей обстановки в виде растяжек:

- 1) тонкая проволока;
- 2) суровая нить.

5. Исходящий от предмета характерный резкий запах:

- 1) миндаля;
- 2) растворителей;
- 3) горюче-смазочных материалов;
- 4) дыма.

6. Крепление постороннего предмета скотчем, изолирующей лентой, тесьмой и т. д. к элементам конструкции общежития, мебели, отдельным предметам.

7. Наличие теплового контраста между обнаруженным предметом и окружающей средой (химическая реакция).

8. Смещение центра тяжести или необычно большая масса обнаруженного предмета:

- 1) свертка, пакета; коробки из-под конфет; банки из-под кофе; книги, блокнота; и т.д.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ВЗРЫВНОГО УСТРОЙСТВА

1. Не предпринимать действий, нарушающих состояние подозрительного предмета и других предметов, находящихся с ним в контакте.
2. Не допускать заливания водой, засыпку грунтом, покрытие плотными тканями подозрительного предмета.
3. Не курить, не пользоваться электро, - радиооборудованием (телефоны, планшеты, ноутбуки, рации и т.д.) вблизи с взрывным устройством либо предметом, похожим на взрывное устройство.
4. Не оказывать теплового, звукового, светового, механического воздействия на взрывоопасный предмет.
5. Не прикасаться к взрывоопасному предмету, находясь в одежде из синтетических волокон.
6. Обеспечить эвакуацию людей из опасной зоны (согласно плану эвакуации).
7. Обеспечить оцепление опасной зоны (согласно списку лиц, задействованных в оцеплении) на расстояние рекомендуемых зон эвакуации и оцепления.
8. Доложить об обнаружении предмета, напоминающего взрывное устройство по **телефонам**:

- 1) **101**(единый номер МЧС) ГПСЧ № 7 Куйбышевского района - +7(856)2534790 моб: +7(949)3003774 ;
- 2) **102** (номер полиции);
- 3) +7(949)1231888 Ректор Университета;
- 4) +7(949)3004430 помощник Ректора по безопасности.

(Центр управления в кризисных ситуациях, оперативный дежурный:
+7 (856) 340-62-99

9. Обеспечить беспрепятственный проезд автомобилей оперативно-следственных органов, МЧС. По прибытии специалистов по обнаружению взрывных устройств выполнять их указания.
10. Зафиксировать время и место обнаружения предмета.
11. Выделить необходимое количество персонала для осуществления осмотра территории общежития, предварительно проинструктировав их о правилах поведения (на что обращать внимание и как действовать при обнаружении опасных предметов и других опасностей).
12. Быть готовыми описать внешний вид предмета, похожего на взрывное устройство.

Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или предмета, похожего на взрывное устройство

№ пп	Взрывное устройство или предмет	Радиус зоны оцепления
1.	Граната РГД-5	50 м
2.	Граната Ф-1	200 м
3.	Тротиловая шашка - 200 г	45 м
4.	Тротиловая шашка - 400 г	55 м
5.	Пивная банка - 0,33 л	60 м
6.	Мина - МОН-50	85 м
7.	Чемодан (кейс)	230 м
8.	Дорожный чемодан	250 м
9.	Автомобиль С - класса «Жигули», Hyundai «Accent»	460 м
10.	Автомобиль D – класса «Волга», Hyundai «Sonata»	580 м
11.	Микроавтобус	920 м
12.	Грузовик-фургон	1240 м

И Н С Т Р У К Ц И Я

Действия работников и обучающихся при анонимных звонках, содержащих угрозы террористического характера

ДГУЮ Минюста России

Дата введения __ октября 2023г.

Правоохранительным органам значительно помогут для предотвращения преступлений и розыска преступников следующие ваши действия:

1. Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.
2. По ходу разговора отметьте пол, возраст звонившего и особенности его речи:
 - 1) голос (громкий, тихий, низкий, высокий);
 - 2) темп речи (быстрая, медленная);
 - 3) произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, акцент, диалект);
 - 4) манера речи (с издевкой, развязная, нецензурные выражения).
3. Обязательно отметьте звуковой фон (шум машины, железнодорожного транспорта, звук техники, голосов, шум леса и т. д.).
4. Запомните характер звонка (городской, междугородный).
5. Зафиксируйте время начала и конца разговора.
6. Предоставьте правоохранительным органам информацию о том, куда, кому именно и на какой телефон звонил этот человек.

В ходе разговора постарайтесь получить ответы на следующие вопросы:

 - 1) какие конкретные требования он выдвигает;
 - 2) выдвигает требования он лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц;
 - 3) на каких условиях они согласны отказаться от задуманного;
 - 4) как и когда с ними можно связаться;
 - 5) кому вы можете или должны сообщить об этом звонке.
7. Если возможно, еще в процессе разговора сообщите о нем руководству объекта, если нет - немедленно по его окончании.
8. Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами и вашим руководством решений или совершения каких-либо действий поставить в известность правоохранительные органы.
9. Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании. Максимально ограничьте число людей, владеющих информацией.
10. При наличии автоматического определителя номера (АОН) запишите определившийся номер телефона в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты.
11. Если представляется возможным, то запишите разговор на диктофон, либо иное записывающее средство и примите меры к сохранению записи.
12. Не вешайте телефонную трубку по окончании разговора.
13. В течение всего разговора сохраняйте терпение. Говорите спокойно и вежливо, не прерывайте абонента.

И Н С Т Р У К Ц И Я

Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы
террористического характера

ДГУЮ Минюста России

Дата введения __ октября 2023г.

Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера

1. После получения анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера - обращайтесь с ним максимально осторожно.
2. По возможности, уберите его в чистый плотно закрывающийся полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.
3. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.
4. Если документ поступил в конверте - его вскрытие производите только с левой или правой стороны, аккуратно срезая кромку ножницами.
5. Сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте.
6. Не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.
7. Анонимные материалы направляйте в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указываются конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т. п.), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением и получением.
8. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать подписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать. При использовании резолюции и других подписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.
9. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ДГУЮ Минюста России

Н.А. Нарыжный
« » октября 2023года

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
ДГУЮ Минюста России

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности сотрудников Университета, установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Университета

Инструкция определяет основные положения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ» (ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ) (далее - Университет).

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

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

1.4. 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);
- создание бюро пропусков;

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

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

1.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц Университета, постоянно работающих и временно находящихся на объектах, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих данные объекты, а также для юридических лиц, предоставляющих свои помещения для деятельности структурных подразделений Университета на своих объектах.

1.7. Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов в Университете, а также иных организациях, находящихся в его ведении, не должны противоречить требованиям настоящей Инструкции.

1.8. Данная Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента сотрудников, студентов, аспирантов и слушателей Университета при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, расположенных на территории Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений. Совместно с данной инструкцией до указанных лиц доводятся положения Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

1.9. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета 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 – филиалов, институтов, факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, служб, центров и отделов, а также руководители расположенных на территории Университета организаций и учреждений, несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными сотрудниками.

1.11. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на Частную охранную организацию (далее – ЧОО). Ответственность за поддержание установленного порядка на объектах Университета, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет помощник Ректора Университета по безопасности.

1.12. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, совместно с ЧОО, распоряжением Ректора назначаются суточные наряды в составе одного сотрудника охраны Университета.

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

При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинении законным требованиям сотрудников охраны ФГБОУ ВО «ДГУЮ», нарушители могут быть задержаны и доставлены в служебное помещение охраны или отделение полиции. У нарушителей – сотрудников, студентов Университета, до окончания служебной проверки, могут быть изъяты документы (пропуска, удостоверения сотрудника, студенческие билеты и т.д.), выданные в Университете.

1.14. Общую координацию деятельности Университета в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на помощника Ректора по безопасности.

1.15. 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 Университета, а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах.

2.1.2. Пропускной режим предназначен для исключения:

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

2.1.3. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников Университета, 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 Университета;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок работы подразделения охраны на территории Университета;
- порядок досмотра работников и студентов Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета;
- порядок оснащения объектов техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий.

2.1.4. Для организации допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны ДГУЮ Минюста России в Университете создаются контрольно-пропускные пункты. Контрольно-пропускные пункты строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или индивидуальным проектам.

2.1.5. Количество контрольно-пропускных пунктов, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, должно устанавливаться с учётом обеспечения эффективной работы Университета и обслуживаться сотрудниками ЧОО совместно с сотрудником охраны Университета.

2.1.6. Контрольно-пропускные пункты должны быть оборудованы надёжными средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, оснащёнными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

2.1.7. В помещениях контрольно-пропускного пункта должны быть оборудованы стенды с образцами действующих в Университете удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков.

2.2. Виды документов предоставляющих право доступа на объекты Университета.

2.2.1. Проход лиц на объекты Университета осуществляется через КПП или посты.

2.2.2. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Университета и его объектов (образцы — Положение о пропускном режиме) являются: студенческие билеты, удостоверения сотрудников Университета, постоянные (служебные, почетные), временные, разовые пропуска (Приложение 1), а также идентификаторы (карты) личности (для электронных проходных) установленного образца, оформленные в бюро пропусков Университета.

2.2.3. Пропуска по назначению подразделяются на: личные, транспортные, материальные. Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные, разовые и дают право допуска на территорию и объекты Университета.

2.2.4. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск. Для студентов Университета личным пропуском является студенческий билет.

Форму бланков пропусков и идентификаторов личности, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящей Инструкцией, приказами и распоряжениями Ректора Университета.

2.2.5. Бланки пропусков являются бланками строгой отчетности и хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах и учитываются в специальном журнале отдельно по каждому виду бланков. Эталонные файлы, программы, базы данных электронного учета и изготовления идентификационных карт хранятся на носителях и ПЭВМ при строгом выполнении требований «Руководства по защите информации ограниченного распространения в Университете».

2.2.6. **Постоянный пропуск** (удостоверение) дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета (за исключением режимных территорий) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Выдается профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, прочему обслуживающему персоналу, оформленным управлением кадров на постоянную работу, в т.ч. по совместительству, на срок действия трудового договора, но не более чем на 5 лет, с последующей заменой.

В таких пропусках обязательно указывается ФИО сотрудника, место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа.

2.2.7. **Постоянный пропуск** (удостоверение) при увольнении работника подлежат сдаче в отдел кадров Университета при получении трудовой книжки. Для доступа на объекты Университета увольняемым лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск. При необходимости для изъятия документа привлекаются сотрудники ЧОО.

2.2.8. Обмен или перерегистрация постоянных пропусков производится не реже одного раза в пять лет.

2.2.9. **Почетный пропуск** дает право пожизненного посещения Университета и выдается с присвоением почетного звания «Ветеран ДГУЮ Минюста России».

2.2.10. **Временный пропуск** выдается на срок от трех дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета, студентам и учащимся других учебных заведений. Сотрудникам, студентам,

аспирантам, слушателям и т.д., утратившим постоянный пропуск, студенческий билет, а также лицам, у которых были изъяты вышеперечисленные документы за нарушение установленного в Университете режима или порядка до окончания служебного расследования и принятия решения по наложению дисциплинарного взыскания.

2.2.11. Постоянные и временные пропуска персонифицируются личной фотографией обладателя. Временный пропуск может быть продлен не более чем на один календарный год. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.12. По истечении срока их действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в бюро пропусков.

2.2.13. **Разовый пропуск** выдается посетителям Университета индивидуально и дает право одного посещения Университета в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска выдаются в бюро пропусков в рабочие дни с 8.30 до 16.00 часов.

2.2.14. Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям на основании заявок на допуск, подаваемых принимающим лицом в бюро пропусков. Выдаются лицам, направленным в управление кадров на предварительные переговоры о работе, лицам, командированным в Университет из других организаций и учреждений, иным посетителям Университета.

2.2.15. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП и сопровождает по Университету.

2.2.16. Должностное лицо подразделения, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. По истечении указанного времени посетители выпускаются с объекта исключительно после выяснения причин задержки.

2.2.17. Разовые пропуска при выходе с объекта посетителями сдаются сотрудникам ЧОО, которые далее передают их в бюро пропусков.

2.2.18. **Транспортный пропуск** дает право проезда и парковки на территории Университета. В таких пропусках указывается: ФИО водителя; тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства; наименование организации-владельца данного транспортного средства; ФИО, должность, принадлежность к конкретному подразделению Университета.

2.2.19. Транспортные пропуска выдаются:

– постоянные - на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющую право въезда (выезда) на территорию Университета, сроком на один год;

– временные - на транспортные средства сторонних организаций, работающих на территории Университета по договору на срок выполнения работы, но не более одного года;

– разовые - на транспортные средства сторонних организаций для въезда на территорию Университета в день выдачи пропуска.

2.2.20. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, их передача другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

2.2.21. Пункты 2.2.19, 2.2.20 вводятся в действие при перемещении основных фондов Университета в «Городок Юстиции»

2.2.22. Пропуск персонала Университета, следующего на личных автотранспортных средствах на служебные парковки объектов Университета, осуществляется по спискам, утверждаемым помощником Ректора по безопасности по представлению начальника МТО.

2.2.23. **Материальный пропуск** дает право выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Университета. В таких пропусках указывается: ФИО, место работы, должность лица осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера; цель и место назначения; ФИО, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества; ФИО, даты выдачи пропуска.

2.3. Правила пользования документами на право доступа в Университет. Порядок прохода через КПП.

2.3.1. Все вышеуказанные документы на право доступа в Университет предъявляются в развернутом виде, в руки сотруднику ЧОО или сотруднику охраны Университета 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 Университета 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.

2.3.3. Документы, дающие право доступа на объекты Университета, должны бережно храниться и предъявляться сотрудникам ЧОО или сотрудникам охраны Университета. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

2.3.4. В случае утраты пропуска (студенческого билета) работник (студент) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом Отдел кадров (отдел персонального учета обучающихся)/(институт), а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к розыску документа. В базу данных Отдела кадров (отдела персонального учета обучающихся) 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 в случае необходимости руководителем подразделения издается соответствующий приказ или

распоряжение. Материалы проведенного расследования передаются помощнику Ректора по безопасности для проверки и контроля.

2.3.5. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего подразделения, результаты (материалы) служебного расследования и решение помощника Ректора по безопасности.

2.3.6. В случае если документ (удостоверение, пропуск, 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 – в отдел кадров, пропуска - в бюро пропусков, студенческий билет - в соответствующем институте.

2.3.7. При переводе сотрудника, приказ о переводе, пропуск и заявка с нового места работы предъявляются в бюро пропусков для внесения изменений в пропуск и учетную карточку.

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

2.3.9. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, постоянные, временные, разовые пропуска и идентификаторы личности изымаются из обращения сотрудниками ЧОО или сотрудниками охраны Университета с уведомлением соответствующего руководителя подразделения и оформлением акта нарушения пропускного режима.

2.3.10. Списание с учета и уничтожение замененного или утраченного документа производится комиссионно, представителями бюро пропусков и отдела кадров Университета.

2.3.11. Проход через КПП (пост) разрешается только после сличения сотрудником ЧОО 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.

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

2.3.13. Посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета 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 Университета.

2.3.14. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 2.3.13 настоящей Инструкции, сотрудники ЧОО и охраны Университета 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.

2.3.15. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника ЧОО или сотрудника охраны Университета допуск их на территорию объекта запрещен.

2.3.16. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Университета не допускаются.

2.3.17. Лица в вульгарной либо провокационной форме одежды на территорию Университета не допускаются. (см. п. 7 Правил этикета в ДГУЮ Минюста России).

2.4. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет.

2.4.1. Допуск лиц на объекты Университета осуществляется через КПП Университета с обязательной регистрацией в базе данных системы контроля доступа или в специальных журналах учета пропусков или журнале регистрации посетителей.

2.4.2. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает сотрудник ЧОО либо сотрудник охраны Университета с последующим обязательным докладом помощнику Ректора по безопасности.

2.4.3. Все виды документов на право доступа в Университет, за исключением студенческих билетов, оформляются в бюро пропусков Университета при личном обращении и выдаются владельцу под личную подпись.

2.4.4. Оформление документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является: паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, документы, удостоверяющие личность военнослужащих, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства, в некоторых случаях – водительское удостоверение.

2.4.5. Студенческие билеты выдаются в соответствующих институтах по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления студентами Университета. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия – учебный год. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала очередного учебного года.

Студенческий билет продлевается в соответствующих институтах по личному обращению студента.

2.4.6. Студенты филиалов Университета, прибывающие на занятия в Университет, допускаются по студенческим билетам через КПП главного учебного корпуса.

2.4.7. Бюро пропусков оформляет:

– постоянные пропуска на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу по соответствующей заявке Отдела кадров Университета;

– временные, разовые пропуска на основании приказов и распоряжений должностных лиц Университета.

2.4.8. Письменные заявки на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа на территорию Университета предоставляются для утверждения помощнику Ректора по безопасности (в его отсутствие лицу, назначенному в установленном в Университете порядке) за пять суток.

2.4.9. После принятия решения о выдаче пропуска или предоставления доступа заявка проходит согласование у сотрудников ЧОО для конкретизации вопросов о порядке доступа, пребывания, сроков посещений.

2.4.10. Временные, разовые пропуска подписывает дежурный бюро пропусков. Без прохождения согласования с сотрудниками ЧОО документы считаются недействительными.

2.5. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет 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 Университета по служебным удостоверениям с уведомлением Ректора Университета и в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения Университета.

2.5.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Университета, его работников или обучающихся, либо на территории Университета, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Университета после уведомления Ректора в сопровождении сотрудника службы охраны Университета. Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки или санкции суда.

2.5.3. Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет секретную корреспонденцию, допускаются на территорию Университета без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

2.5.4. Пропуск на объекты Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, подписанных

начальниками структурных подразделений Университета, проводящих данное мероприятие. Порядок оформления заявки - пункты 2.4.7 – 2.4.10 настоящей Инструкции.

2.5.5. Доступ на объекты Университета представителей иностранных государств осуществляется на основании решения Ректора Университета.

2.5.6. Личность лица без гражданства на территории России удостоверяет «Вид на жительство для лица без гражданства». Личность политэмигранта удостоверяет «Вид на жительство для иностранца» с отметкой «политэмигрант» типографской формы внутри документа.

2.5.7. Виды на жительство выдаются службой виз и регистрации МВД России по месту, разрешенному для проживания названной категории лиц.

2.5.8. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Университета осуществляется с разрешения Ректора, его помощника по безопасности по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении представителя Группы связей с общественностью Университета.

2.5.9. Проведение экскурсий по Университету возможно исключительно по заявке должностных лиц, указанных в Приложении № 1. Решение о допуске, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится сотрудниками Группы связей с общественностью и утверждается Ректором Университета или помощником Ректора по безопасности.

2.6. Порядок оформления документов и выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов Университета.

2.6.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.6.2. Материальные пропуска предварительно оформляются и подписываются руководителями подразделений Университета, утверждаются Главным инженером по согласованию с начальником МТО. Правильность оформления материального пропуска осуществляет бюро пропусков, после чего пропуск заверяется печатью и может быть предъявлен для осуществления выноса (вывоза) материальных ценностей.

2.6.3. Материальные пропуска заполняются четко (разборчиво), чернилами или шариковой ручкой, должны быть подписаны ответственными лицами, заверены печатью подразделения и печатью бюро пропусков.

2.6.4. Материальный пропуск является разовым документом и действителен в течение дня его выписки и изымается на КПП сотрудниками ЧОО либо сотрудником охраны Университета, после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

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

2.6.6. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и работ принимается начальником МТО с последующим уведомлением помощника Ректора по безопасности (в его

отсутствие лицом, назначенным в установленном Университетом порядке), на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя подразделения.

2.6.7. При выносе (вывозе) с объектов Университета инструмента или оборудования с большим количеством наименований, к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

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

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

2.6.9. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов Университета предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Университета, собранные в течение дня на КПП, передаются в бюро пропусков и далее на следующий день в отдел материально-технического обеспечения и Управление бухгалтерского учёта, планово-экономической работы и финансового контроля ДГУЮ Минюста России. Работники ремонтных служб (электрики, связисты, слесари-сантехники и т.д.), при необходимости для иных подразделений выносят (вывозят) с территории объектов Университета инструмент, приспособления, тару, чертежи и другую техническую документацию по вещевым вкладышам к пропускам, оформляемым в бюро пропусков по заявке подразделения. В заявке и далее во вкладыше, указывается перечень используемого имущества, сроки, место проведения работ, а также контрольные сроки возврата имущества.

2.7. Порядок допуска транспортных средств на объекты Университета.

2.7.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств Университета на его территорию осуществляется строго поочередно по транспортным пропускам установленного образца, выданным в бюро пропусков, личные автомобили по спискам, утвержденным помощником Ректора по безопасности по представлению начальника МТО.

2.7.2. Въезд и выезд транспортных средств Университета осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с охраняемого объекта в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 6.00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденным начальником МТО.

2.7.3. Транспортное средство Университета, пересекающее границу КПП, подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат днище, кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.

2.7.4. Время въезда (выезда) транспортных средств Университета регистрируется в Журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта.

2.7.5. Транспортные средства, не принадлежащие Университету, а также сотрудникам Университета вправе въезжать на его территорию по разовым транспортным пропускам или по заранее составленным спискам. Они подлежат осмотру в порядке, установленном для транспортных средств Университета.

2.7.6. Транспортные средства не зависимо от формы собственности осматриваются на КПП, на предмет провоза взрывоопасных предметов.

2.7.7. В случае, если материальные ценности перевозятся в закрытом транспортном средстве, в опечатанном виде, то в материальном пропуске должна быть сделана соответствующая отметка - «Груз осмотру не подлежит» заверенная личной подписью.

2.7.8. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудники ЧОО либо сотрудник охраны Университета впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Университета.

2.7.9. 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 подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы.

2.7.10. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДГУЮ Минюста России или выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории Университета, о чем ставится в известность помощник Ректора по безопасности.

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

2.7.12. 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 производится доклад Ректору Университета.

2.7.13. Транспортные средства правоохранительных органов и аварийных бригад передвигаются по территории объекта в сопровождении сотрудника охраны Университета. На КПП посменно фиксируется информация о времени их пребывания, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них.

2.7.14. Решением Ректора Университета, допуск транспортных средств на территорию Университета может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.8. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций.

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 Университета, помощника Ректора по безопасности доступ или перемещения по территории объектов Университета может быть прекращен или ограничен.

2.8.1. При возникновении на объектах Университета кризисных ситуаций, с сопровождением сотрудника охраны Университета 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 ЧОО.

2.8.2. В случае осложнения оперативной обстановки сотрудники ЧОО, сотрудник охраны Университета обязаны:

- 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, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих.

Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения 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 «Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва» (Приложение 2);

- 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» (Приложение 3);

- 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.

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 Университета, установленного порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Университета.

3.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

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

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

в общем порядке:

- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий персонала Университета и посетителей в кризисных ситуациях.
- установление и обеспечение в ДГУЮ Минюста России пропускного режима;

3.2. Права и обязанности студентов и сотрудников Университета при соблюдении внутриобъектового режима

3.2.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время – на Ректора Университета, помощника Ректора по безопасности, проректоров и руководителей структурных подразделений Университета;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на сотрудников ЧОО и охраны Университета.

3.2.2. Указанные лица обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование Университета 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 Университет сотрудников и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Университета;
- проведение инструктажа работников Университета 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 Университет и бережное хранение пропусков;
- привлечение к административной и дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим.

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

3.2.4. На территории объектов Университета запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Университета;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Университета 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.
- выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения Ректора, помощника Ректора по безопасности;
- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к

административным зданиям Университета;

- 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.

3.2.5. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками ЧОО в присутствии владельца.

3.2.6. При выявлении противоправных признаков вещи и их владельцы задерживаются сотрудниками ЧОО, о чем ставится в известность руководство Университета, а при необходимости и дежурная часть Куйбышевское РУВД г. Донецка для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

3.2.7. Работники Университета 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 и кондиционеры, закрывать окна и форточки;
- по окончании рабочего дня, опечатать и сдать помещение на техническую охрану, ключи от него сотрудникам ЧОО или сотруднику охраны Университета на посту охраны.

3.3. Требования, предъявляемые к помещениям Университета, их постановка и снятие с охраны.

3.3.1. В каждом помещении Университета 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 неохраемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них в здание посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия для осуществления мер по эвакуации.

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 Университете установлен дневной режим работы. Выходной день – суббота, воскресенье.

Доступ на территорию Университета в рабочие дни для работников и обучающихся осуществляется с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00. Нахождение профессорско-преподавательского состава и обучающихся, на территории Университета в субботу разрешается с 8:00 до 16:00.

Пребывание и доступ на территорию Университета за пределами указанного времени, в воскресные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным пропускам или по служебным запискам (спискам) согласованным с помощником Ректора по безопасности в рабочее время трудовой недели.

3.3.4. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и опечатаны. Ключи сдаются сотруднику ЧОО или сотруднику охраны Университета.

3.3.5. Все ключи сотрудниками ЧОО или сотрудником охраны Университета регистрируются в журнале «учета ключей от служебных помещений». Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.3.6. Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться в специально отведенном сотрудниками охраны месте.

3.3.7. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты.

3.3.8. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом сотрудников ЧОО, помощника Ректора по безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

3.3.9. При возникновении в помещениях Университета 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 сотрудников ЧОО и сотрудника охраны Университета для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей Университета категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.3.10. Помещение может быть вскрыто 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.

3.3.12. Уборка опечатаваемых и сдаваемых под охрану помещений Университета 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 Университета 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 Университета определяется начальником отдела материально-технического обеспечения, по согласованию с Главным инженером Университета.

3.3.15. Дежурные постов охраны круглосуточно блокируют запорными устройствами въездные (выездные) ворота Университета.

4. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории Университета

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

- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия,

карнавалы.

4.2. Организаторами проведения подобных мероприятий могут институты, структурные подразделения и общественные организации Университета.

4.3. Культурно-массовые и спортивные мероприятия в Университете 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 культурно-массовых мероприятий разрешается при получении разрешения Ректора Университета после прохождения необходимых согласований со службами и ответственными сотрудниками администрации Университета, согласно типовой заявке.

4.4.1. При проведении мероприятия за пределами территории Университета (на территории г. Донецка) организаторы мероприятия обязаны не позднее, чем за 10 дней до установленной даты проведения мероприятия подать в Администрацию г. Донецка и УВД г. Донецка 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.

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

4.6. В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07.00 час. и позднее 22.00 час. местного времени.

4.7. О проведении массовых мероприятий организатор (уполномоченный) подает уведомление в управление молодежной политики и воспитательной деятельности и помощнику Ректора по безопасности Университета не позднее чем за 15 дней до намеченной даты его проведения.

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

К заявке должны быть приложены:

- 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);
- план размещения зрителей, схемы расположения медпунктов, торговых точек, санузлов;
- образцы билетов и образцы пропусков на право входа участников мероприятий и право подъезда автотранспорта (указываются лица, ответственные за эти участки обеспечения).

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

4.7.3. Организаторы мероприятия обязаны предусмотреть работу гардеробов, камеры хранения, громоздких сумок, видео- и фотоаппаратуры, а также других вещей.

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

4.7.5. 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 взрывобезопасность не менее чем за 1 час до начала запуска зрителей с последующим выставлением достаточного количества охраны.

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

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

4.7.8. Организаторы мероприятия обязаны предоставить сотрудникам, участвующим в охране общественного порядка, комнату для разбора с задержанными, возможность использования телефонной связи, информацию о количестве реализованных билетов, распространенных приглашений.

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

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

4.8. С администрацией Университета оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения мероприятия, необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил из числа других охранных предприятий, военнослужащих или дружинников. Оговаривается необходимость соответствующих согласований по проведению мероприятий с администрацией г. Донецка ее профильными комитетами, а также районными и городским управлениями внутренних дел.

4.9. При отсутствии собственных сил и средств для обеспечения общественного порядка и безопасности, привлечение дополнительных сил для обеспечения охраны мероприятия производится на возмездной основе.

4.10. 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 Университета или других граждан;
- мероприятие создает угрозу нормальному функционированию Университета 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 Университета, а при определенных условиях с органами муниципальной власти и милицией.
- организаторами или участникам ранее проводивших мероприятия было вынесено предупреждение о нарушениях, а также организаторам, неоднократно не выполнявшим взятые на себя обязательства по ранее проводимым мероприятиям;

4.11. 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.

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

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

4.14. Материальный ущерб, причиненный Университету, 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 Университета. Порядок работы с нарушителями и документирования нарушений.

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

- нападение на объекты Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, минуя КПП;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в Университет 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 Университете правил;

– несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима секретности на объектах Университета

– 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 (при их наличии), иные нормы и правила, установленные на территории Университета, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются сотрудниками ЧОО. Сотрудниками ЧОО под руководством помощника Ректора по безопасности 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.

Акт составляется сотрудником ЧОО 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), сотрудник ЧОО составивший настоящий документ.

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

5.4. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей Университета, а также на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается сотрудниками ЧОО на месте правонарушения, представляется помощнику Ректора по безопасности и передается в органы внутренних дел.

5.5. 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.

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

- Ректор, помощник Ректора по безопасности – по необходимости;
- руководители структурных подразделений Университета, в рамках своей компетенции – не реже одного раза в квартал;
- ответственные лица, назначенные руководителями структурных подразделений – ежедневно, согласно графика, утвержденного руководителем данного подразделения;

5.8. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, приказами Ректора Университета, действующими в Университете Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Положением о студенческом городке, и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Университете.

5.9. Руководители структурных подразделений Университета 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.

5.10. Руководством Университета, в целях контроля за соблюдением порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета 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 Университете.

6. Внутриобъектовый режим в условиях кризисных ситуаций.

Реализуется согласно плану действий ДГУЮ Минюста России в кризисных ситуациях (Приложение № 4).

<i>Главный инженер</i>	Пичугин В.	
<i>Начальник отдела МТО</i>	Белозор И.В.	
<i>Помощник Ректора по безопасности</i>	Мавлиханов Р.И.	

Начальнику _____
(наименование подразделения)

(подпись, инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

СПИСОК

должностных лиц, находящихся на объекте

(наименование объекта)

в выходные и праздничные дни, а также до 08.00 и после 22.00 часов:

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность	Подразделение	Дата	Время	
					прибытия	убытия
1	2	3	4	5	6	7

Начальник

(заместитель) _____

(структурное подразделение, подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____

Фото

3 x 4

Фамилия Имя Отчество

Должность

М.П.

Разрешен доступ

(наименование объекта)

Действителен с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы
дежурного бюро пропусков)

М.П.

Срок продлен по «__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и
инициалы дежурного бюро
пропусков) **М.П.**

по окончании срока действия подлежит сдаче

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____

(наименование подразделения)

(подпись, инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА
на оформление
временных пропусков

Прошу дать указание на оформление и выдачу временных пропусков для
прохода

(наименование объекта)

ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ

(наименование структурного подразделения)

с «__» по «__» _____ 20__ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность*
1	2	3

Примечание: "*" - Указывается только для должностных лиц университета.

Начальник

(структурное подразделение, подпись, инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ДГУЮ Минюста России Корешок разового пропуска № ____	ДГУЮ Минюста России РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № ____ (действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность)
Фамилия _____	Фамилия _____
Имя _____	Имя _____
— Отчество _____	— Отчество _____
№ документа и наименование документа _____ _____	№ документа и наименование документа _____ _____
_____ Следует:	_____ _____
Куда _____	_____ Следует (куда, к кому)
К кому _____	_____ _____
Выдан __ час. __ мин. «__» _____ 200 г.	_____ (наименование объекта) Выдан __ час. __ мин. «__» _____ 200 г.
Дежурный бюро пропусков	Убыл __ час. __ мин. _____ _____ _____ (подпись, фамилия принимающего) М.П.
	Дежурный бюро пропусков

ЗАЯВКА

на оформление разовых пропусков
на «__» _____ 20__ г.

Прошу дать указание на оформление и выдачу разовых пропусков для прохода

(наименование объекта)

следующих посетителей:

N п/п	Фамилия, и мя, отчество посетителя	Место работы	Время пропуска на объект	Фамилия, инициалы должностного лица, к которому следует посетитель	Подраздел ение, корпус, номер кабинета	Время выдачи пропуска	Отметка о наличии портфеля (папки, дамской сумочки)
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник

(заместитель) _____

(структурное подразделение, подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 200__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

(наименование подразделения)

(подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Перечень
должностных лиц,
имеющих право подписи
заявок на оформление
разовых пропусков

№ п/п	Подразделение	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи
1	2	3	4	5

(наименование подразделения)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Для служебного пользования
(по заполнению)

СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ

ЖУРНАЛ*
учета прохода
посетителей на объект

_____ (наименование
режимного подразделения)

№ п/п	Фамилия и инициалы посетителя	Куда следует, № кабинета	К кому Фамилия и инициалы	Время прохода через КПП	Время выхода с объекта
1	2	3	4	5	6

Начат: _____

Окончен: _____

На _____ листах.

Примечание: "*" - журнал пронумеровывается, прошивается и скрепляется печатью.

Помощнику Ректора по безопасности

ознакомлен(а), дата, подпись _____

СПИСОК

лиц, прибывших

в _____

(наименование объекта, № здания, помещения)

для участия в

(наименование мероприятия)

«__» _____ 20__ г.

N п/п	Фамилия, имя, отчество (в алфавитном порядке)	Отметка о наличии папки, портфеля или дамской сумочки	Время	
			прибытия	убытия
1	2	3	4	5

Руководитель _____

(структурное подразделение, подпись, инициалы и фамилия)

"__" _____ 20__ г.

РЕЕСТР № _____

На корреспонденцию, направленную
Через Государственную фельдъегерскую службу
Российской Федерации

Отправитель: «__» _____ 200__ г.

ДГУЮ Минюста России

Тел. _____

ДОГОВОР № _____

№ п/п	Куда адресован пакет (город, область)	Кому адресован пакет (подробное наименование)	№ пакета	Важность	Заполняется приемщиком	
					Вес пакета	Сумма сбора
1	2	3	4	5	6	7

ИТОГО: пакетов _____

Подпись отправителя

Принято _____ пакетов «__» _____ 200__ __ час. __
мин. Экспедитор-приемщик ОФС

(должностное лицо, наименование подразделения)

(подпись, инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на пропуск иностранных
делегаций (граждан) на

«__» _____ 20__ г

Прошу дать указание о пропуске на объект

следующих посетителей, являющихся гражданами иностранных государств:

№ п / п	Фамилия имя, отчество, посетителя (полностью)	Гражда нст во и вид деятель ности	Фамилия имя, отчество, принимаю щего должностно го лица	Фамилия имя, отчество сопровождаю щих должностных лиц	Ном ер кор пуса каби нета	Налич ие папки дамско й сумочк и	Время	
							пропус ка на объект	выпус ка с объек та
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(лицо осуществляющее прием, структурное подразделение, подпись,
Ф.И.О.)

Телефон _____

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УМР

(подпись, фамилия и
инициалы)

Помощник Ректора по безопасности

_____ (подпись, фамилия и инициалы)

Согласовано:
Помощник Ректора по безопасности

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

СПИСОК
для въезда (выезда)
автотранспорта

(наименование объекта)

«__» _____ 20__ г.

N п/п	Тип автомобиля	Марка автомобиля	Регистрационный номер	Время	
				въезда	выезда
1	2	3	4	5	6

Начальник _____

(структурное подразделение, подпись,
инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

СПИСОК

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

_____,
(наименование подразделения имеющих право на получение (сдачу)
ключей от помещений на объекте

_____:

(наименование объекта)

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность	Телефон	Номер помещения	Номер печати	Образец подписи
1	2	3	4	5	6	7

Начальник

(структурное подразделение, подпись, инициалы и фамилия)

ДГУЮ Минюста России
Корешок материального
пропуска № _____

Ф.И.О. _____

откуда выносится _____

куда выносится (вывозится) _____

мат. ценности _____

мат. ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

руководитель подразделения _____

(Ф.И.О., должность)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

Дежурный
бюро пропусков

ДГУЮ Минюста России
МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
№ _____

Фамилия, имя, отчество экспедитора _____

откуда выносится _____

куда выносится (вывозится) _____

мат. ценности _____

мат. ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

руководитель подразделения _____

(Ф.И.О., должность) М.П.

«__» _____ 20__ г.

Дежурный
бюро пропусков

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва

При обнаружении подозрительного предмета (вещества) следует:

- провести визуальный осмотр предмета, не касаясь его;
- попытаться установить владельца;
- сообщить о предмете, его внешних признаках, местонахождении и времени обнаружения сотруднику ЧОО или Единому телефону спасения МЧС:101;
- обеспечить охрану места обнаружения подозрительного предмета до прибытия специалистов;
- организовать удаление посторонних лиц на безопасное расстояние, при необходимости начать эвакуацию, не допуская паники;
- ограничить доступ граждан в опасную зону;
- действовать в соответствии с полученными указаниями сотрудников ЧОО;
- по прибытии сотрудников МЧС, сотрудников полиции, группы взрывобезопасности или иных специалистов, изложить им обстановку, выявленные обстоятельства и ход принимаемых мер.

При поступлении сигнала об угрозе взрыва следует:

- независимо от источника поступления информации, по возможности постараться получить информацию в максимально полном объеме, уточнить (установить) данные источника информации и угрозы, местонахождении, времени, других особенностях.
- незамедлительно сообщить полученную информацию сотруднику ЧОО или Единому телефону спасения МЧС:101

Категорически запрещается:

- осуществлять какие-либо действия с обнаруженным подозрительным предметом;
- трогать и перемещать подозрительный предмет;
- заливать его жидкостями, засыпать порошками (песком, грунтом) и накрывать материалами этот предмет;

- пользоваться электро-, электронной, радиоаппаратурой вблизи данного предмета;
- оказывать температурное, звуковое, механическое или электромагнитное воздействие на подозрительный предмет;
- прекращать поиск подобных подозрительных предметов.

Действия после взрыва:

- принять меры по задержанию лиц, подозреваемых в совершении преступления;
- немедленно сообщить помощнику Ректора по безопасности о происшествии, масштабах и последствий взрыва;
- начать поиск и оказание первую помощь пострадавшим;
- обеспечить охрану места взрыва, закрыть доступ граждан в опасную зону,
- принять меры к установлению свидетелей;
- вызвать необходимые аварийные службы (МЧС, пожарные, скорая медпомощь),
аварийно-спасательные службы (газ, вода, электричество);
- организовать отключение бытовых и производственных коммуникаций (газа, воды и т.д.) по указанию дежурного по подразделению;
- организовать и провести эвакуацию людей и материальных ценностей из опасной зоны; - письменно фиксировать все, что имеет отношение к данному происшествию;
- докладывать Начальнику смены Службы безопасности обо всех изменениях оперативной обстановки.

Сотрудникам службы безопасности:

Для предотвращения установки взрывных устройств необходимо при несении службы, во время обхода поста, маршрута обращать внимание на граждан, имеющие различные сумки, свертки и т.п., проявляющих настороженность, беспокойство, пытающихся передать эти вещи другим гражданам или избавиться от них другим способом.

Проводить разъяснительную работу с администрацией и персоналом университета, обращая внимание на возможность проведения террористических актов, необходимость выявления лиц, вызывающих подозрение и немедленное информирование о них сотрудников службы безопасности или милиции.

При получении информации от граждан и должностных лиц об обнаружении подозрительного предмета немедленно доложить Начальнику

смены Службы безопасности и принять меры по выявлению лиц, имеющих отношение к ним, установить и записать установленные данные заявителя, подозреваемых и другую информацию, имеющую значение для раскрытия преступления.

В процессе несения службы уделять внимание тщательному осмотру мест возможной установки взрывных устройств.

Безотлагательно проверять любую информацию граждан или должностных лиц о наличии подозрительного предмета.

В случае обнаружения подозрительных предметов (веществ) или взрыва сотрудник ЧОО помимо аварийно-спасательных и правоохранительных органов незамедлительно обязан известить о происходящем свое руководство, а также помощника Ректора по безопасности и по их прибытию действовать под их руководством.

Помощник Ректора по безопасности

Р.И. Мавлиханов

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке действий при пожаре

При обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) следует:

- немедленно сообщить об этом по телефону ГПСЧ № 7 Куйбышевского района +78562534790 моб: +79493003774 или по Единому телефону спасения МЧС - 101 (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);
- продублировать сообщение помощнику Ректора по безопасности по телефону: +7(949)3004430;
- принять по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

Должностные лица и руководители университета, особенно материально-ответственные, а также лица ответственные за обеспечение пожарной безопасности, прибывшие к месту пожара первыми, обязаны:

- сообщать подразделениям пожарной охраны, сведения о хранящихся или перерабатываемых на объекте опасных (взрывоопасных), взрывчатых, сильнодействующих, ядовитых веществах, необходимые для обеспечения безопасности личного состава и окружающих;
- поставить в известность о возникновении пожара вышестоящее руководство;
- в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;
- проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (систем оповещения, пожаротушения, противодымной защиты);
- при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу транспортирующих устройств, агрегатов, аппаратов, перекрыть газовые, паровые и водяные коммуникации, остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;
- прекратить все работы в здании (если это допустимо по технологическому процессу производства) кроме работ, связанных с мероприятиями по

ликвидации пожара;

- удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в тушении пожара;
- осуществить общее руководство по тушению пожара (с учетом специфических особенностей объекта) до прибытия подразделения пожарной охраны;
- обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;
- одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей;
- организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара.

По прибытии пожарного подразделения необходимо проинформировать руководителя тушения пожара о конструктивных и технологических особенностях объекта, прилегающих строений и сооружений, количестве и пожароопасных свойствах хранимых и применяемых веществ, материалов, изделий и других сведениях, необходимых для успешной ликвидации пожара, а также организовывать привлечение сил и средств объекта к осуществлению необходимых мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.

**Действия сотрудников ЧОО и сотрудника охраны
Университета
в случае возникновения пожара**

В первую очередь, обнаружив или получив информацию о пожаре необходимо:

- постараться трезво оценить ситуацию, свои силы, выяснить конкретно, что и где горит, найти себе помощников.
- сообщить полученную информацию помощнику Ректора по безопасности Университета по телефону +7(949)300 44 30 или радиосвязи;
- вызвать пожарную команду по телефону 101 или +7(856)2534790 моб: +7(949)3003774;
- Постараться не допустить и предотвратить панику, начать эвакуацию людей;
- при наличии пострадавших по телефону 103 незамедлительно вызвать медицинскую помощь.
- при горящей электропроводке, необходимо обесточить помещение;
- постараться закрыть все двери окна и форточки.
- обязательно послать кого-нибудь навстречу пожарным подразделениям и машине Скорой помощи, чтобы дать им необходимую информацию (точный адрес, кратчайшие подъездные пути, информацию о том, что горит и есть ли там люди, особенно пострадавшие)
- в рискованных ситуациях, угрожающих жизни людей, не терять время и силы на спасание имущества.

в рабочее время:

- приступить к ликвидации пожара имеющимися противопожарными средствами.
- эвакуировать людей не участвующих в тушении пожара, начиная с детей и стариков; увести их подальше от места пожара, так как возможны взрывы газовых баллонов, а также быстрое распространение огня.
- принять необходимые меры к сохранению имущества, документов и материалов, а также их эвакуации;
- при угрожающем положении начать эвакуацию имущества, документов и материалов с привлечением сотрудников и студентов.
- оказать первую помощь пострадавшим.

В нерабочее время, помимо вышеперечисленных процедур:

- вызвать ответственное лицо, закрепленное за служебным помещением по телефону или через посыльного;

- организовать охрану имущества, документов и материалов силами сотрудников СБ до прибытия ответственных лиц;
- с прибытием ответственных лиц общее руководство возлагается на них;

Правила тушения пожара и спасения пострадавших

- при пожаре следует опасаться: высокой температуры, задымленности и загазованности, обрушения конструкций зданий, падения подгоревших деревьев, провалов в подгоревший грунт.
- прежде чем войти в горящее здание, а также при прохождении сквозь горящие помещения следует накрыться с головой мокрым покрывалом, пальто, плащом, куском плотной ткани, избавиться от плавящейся синтетической одежды, также можно обильно облиться водой.
- дверь в задымленное помещение следует открывать осторожно, т.к. от быстрого притока свежего воздуха пламя может вспыхнуть.
- в сильно задымленном помещении двигайтесь ползком или пригнувшись;
- для защиты от угарного газа дышать необходимо через увлажненную ткань.
- **ПОМНИТЕ!** Маленькие дети от страха часто прячутся под кроватями, в шкафы, забиваются в угол.
- при возгорании одежды, ни в коем случае не бегите, это лишь больше раздует пламя, сбивать пламя, нужно перекатываясь по земле.
- увидев человека в горящей одежде, набросьте на него пальто, плащ, покрывало и плотно прижмите. На место ожогов наложите повязки и отправьте пострадавшего в ближайший медпункт или передайте врачам скорой помощи.
- при тушении пожара используйте огнетушители, пожарные краны, воду, песок, землю, покрывала и др.
- огнегасящие вещества направляйте в места наиболее интенсивного горения, не на пламя, а на горящую поверхность.
- при горении вертикальной поверхности, воду подавайте в ее верхнюю часть. В задымленном помещении применяйте распыленную струю, это способствует осаждению дыма и снижению температуры.
- одним из лучших средств тушения пожара является вода, но при добавлении в воду небольшого количества стирального порошка (4-6%) резко увеличиваются ее огнетушащие свойства.
- при горячей электропроводке, предварительно выключите рубильник или вырубите проводку, затем приступайте к тушению пожара.
- горючие жидкости тушите пенообразующими составами, засыпайте песком или землей, небольшие очаги накрывайте брезентом или одеждой.

- выходите из зоны пожара на ветреную сторону, т.е. откуда дует ветер.
- при оказании помощи получившему ожоги, одежду на человеке прорезают, приставшую к телу не сдирают, а оставляю на месте, обрезав вокруг; образовавшиеся пузыри не вскрывают; ожоговые поверхности прикрывают чистой тканью, смоченной одеколоном, спиртом или крепким раствором марганцовки; пострадавшего с обширными ожогами заворачивают в простыню, тепло укрывают, дают горячее питье.

если горит человек:

- при возгорании на человеке одежды, пересеките попытку бежать - пламя разгорается еще сильнее.
- постарайтесь быстро снять горящую одежду.
- если рядом любая лужа или сугроб снега и т.д. – используйте их.
- если их нет, сбивайте пламя подручными средствами.
- последняя возможность - накинуть на человека любую плотную ткань (пальто, одеяло и пр.), оставив при этом голову открытой.
- не пытайтесь снимать одежду с обожженных участков тела до обращения к врачу.

В случае обнаружения неисправности в электропроводке и электронагревательных приборах, отопительной системе, водоснабжения, утечки газа в самое кратчайшее время следует сообщить о неисправностях по телефонам:

- Куйбышевский РЭС: +7(856)2038520, +7(856)2532710, моб: +7(949)3537336;
 - Теплоснабжение: Городская аварийно-диспетчерская служба: + 7 (856) 311-62-89
 - Газоснабжение: Городская диспетчерская служба: **104**, +7(856)3053080, +7(856)3484383, моб: +7(949)3064034;
 - Водоснабжение и водоотведение - диспетчер Куйбышевского района: +7 (856) 202-84-33 +7 (949) 346-77-90
- Необходимо добиться устранения всех неисправностей, если этого не получилось – необходимо обязательно проинформировать Главного инженера по тел.: +7(949)3479299

План действий Университета в кризисных ситуациях

I. Общие положения

1. Под кризисной ситуацией понимаются обстоятельства чрезвычайного, в том числе террористического характера определенные в статье 3 Федерального конституционного закона «О чрезвычайном положении» (при этом порядок действий Университета в условиях военного времени, военного положения и проведения мобилизационных мероприятий определяется соответствующими планирующими документами).

2. **Кризисные ситуации подразделяются на:**

- кризисные ситуации террористического характера;
- кризисные ситуации криминогенного характера, не связанные с терроризмом;
- чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

Кризисные ситуации в зависимости от территории их возникновения подразделяются на:

- локальные (в пределах объекта учебного, производственного или социального назначения);
- муниципальные (в пределах муниципальных образований);
- межмуниципальные (в пределах двух и более муниципальных образований, расположенных в одном субъекте Российской Федерации);
- региональные (в пределах субъекта Российской Федерации)
- межрегиональные (в пределах двух и более субъектов Российской Федерации).
- федеральные (в пределах Российской Федерации)
- трансграничные (произошедшие за рубежом и затрагивающие территорию Российской Федерации).

3. Под **«силами и средствами университета»** понимаются координирующие органы управления гражданской обороны (ГО), структурные подразделения жизнеобеспечения, а также службы ГО Университета, нештатные аварийно-спасательные формирования (НАСФ) гражданской обороны, посты радиационного, химического и биологического наблюдения, выделяемые для предупреждения и ликвидации последствий кризисных ситуаций.

4. Под **«органами повседневного управления»** в Университете понимаются:

- Ректор Университета;
- проректоры, курирующие подразделения;
- директора институтов;
- руководители управлений, отделов и служб Университета;
- сотрудники ЧОО и охраны Университета;

5. Систему управления и связи университета составляют орган управления Университетом в чрезвычайных ситуациях (комиссия по

предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности), служба ответственных дежурных Ректората и институтов и средства связи (телефонные аппараты, радиостанции).

6. При возникновении кризисной ситуации Ректором Университета принимается решение о введении режима функционирования органов управления, сил и средств Университета – комплекса мероприятий, осуществляемых органами управления и силами университета при угрозе возникновения, возникновении, пресечении или ликвидации последствий кризисных ситуаций.

Ректором на территории Университета в установленном порядке могут вводиться:

- **режим террористической опасности** (вводится при наличии информации, свидетельствующей о возможной подготовке или угрозе совершения террористической акции; при этом имеются обстоятельства, не позволяющие проверить такую информацию, а также обеспечить безопасность студентов, сотрудников и объектов, подвергшихся террористической угрозе, обычными силами и средствами, без применения дополнительных мер и временных ограничений);

- **режим контртеррористической операции** (вводится при получении сообщения о совершении террористической акции);

- **режим повышенной готовности** (вводится при угрозе возникновении чрезвычайных ситуаций);

- **режим чрезвычайной ситуации** (вводится при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций).

7. Одновременно с принятием в установленном порядке решения о введении режима функционирования органов управления, сил и средств университета на базе комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности **может быть создан орган оперативного управления** в кризисных ситуациях (далее орган оперативного управления), в который могут входить представители ФСБ, МВД и МЧС России, определяется его состав.

Основная задача органа оперативного управления заключается в организации взаимодействия, координации и управлении привлекаемыми в кризисных ситуациях силами и средствами.

К основным функциям органа оперативного управления относятся:

- сбор и анализ информации об оперативной обстановке;
- принятие решений о применении сил и средств федеральных и региональных органов исполнительной власти;
- постановка задач, организация и поддержание взаимодействия в ходе выполнения задач;
- приведение сил и средств в состояние готовности к действиям в кризисных ситуациях;
- организация всестороннего обеспечения;
- организация связи и автоматизированного управления;
- организация скрытого управления силами и средствами;

- взаимодействие со средствами массовой информации;
- информирование профильного руководителя от Министерства юстиции России о ходе выполнения задач.

8. Действия университета в кризисных ситуациях определяются и осуществляются с учетом следующих основополагающих принципов:

- приоритет безопасности жизни и здоровья человека и безопасности общества в целом;
- разграничение полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления в области защиты студентов и работников Университета в кризисных ситуациях;
- заблаговременное проведение мероприятий, направленных на предупреждение кризисных ситуаций и минимизацию последствий в случае их возникновения;
- планирование и осуществление мероприятий по защите студентов, и работников университета в кризисных ситуациях с учетом вблизи расположенных промышленных предприятий и степени опасности возникновения кризисных ситуаций;
- обеспечение достаточности сил и средств для осуществления мероприятий по защите населения и территорий университета в кризисных ситуациях и возможности их наиболее рационального использования;
- гласность при осуществлении деятельности, связанной с предупреждением и ликвидацией последствий кризисных ситуаций, обеспечение государственных органов, органов местного самоуправления, студентов и работников Университета, полной, достоверной и своевременной информацией об угрозах и о возможных опасностях;
- учет экономических возможностей университета при реализации мероприятий, направленных на предупреждение кризисных ситуаций;

9. **Основными задачами** Университета в области защиты студентов и работников в кризисных ситуациях являются:

- разработка, ввод в действие и обеспечение практической реализации нормативных правовых актов, приказов Ректора, регламентирующих организацию и порядок планирования, проведения, взаимодействия и обеспечения защиты, повышения устойчивости функционирования Университета в кризисных ситуациях;
- организация, правовое регулирование, контроль за проведением мероприятий по снижению рисков и смягчению последствий кризисных ситуаций в Университете;
- планирование и осуществление необходимых мер в области защиты работников и студентов от кризисных ситуаций;
- создание, подготовка, поддержание в готовности к применению сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных и кризисных ситуаций;
- обучение работников и студентов университета способам защиты и действиям в чрезвычайных и кризисных ситуациях в составе гражданских организаций гражданской обороны;

- создание и поддержание в постоянной готовности локальных систем оповещения;
- организация и обеспечение работ по созданию систем управления Университетом в кризисных ситуациях и мониторинга в области предупреждения кризисных ситуаций террористического, техногенного и природного характеров;
- обеспечение реализации прав и обязанностей студентов и работников университета в области защиты от чрезвычайных и кризисных ситуаций, в том числе лиц, участвующих в их ликвидации;
- координация работы структурных подразделений Университета по предупреждению и ликвидации последствий кризисных ситуаций;
- осуществление взаимодействия в области предупреждения и ликвидации кризисных ситуаций с федеральными и региональными органами исполнительной власти.

10. При ликвидации последствий кризисных ситуаций Университет в соответствии со своей компетенцией и во взаимодействии с федеральными и региональными органами исполнительной власти выполняет следующие задачи:

- осуществляет непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне кризисной ситуации и о ходе проведения работ по ее ликвидации;
- осуществляет прогнозирование возможной обстановки;
- организует и поддерживает непрерывное взаимодействие органов повседневного управления и должностных лиц Министерства юстиции России.

11. В чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера Университет в соответствии со своей компетенцией во взаимодействии с федеральными и региональными органами исполнительной власти дополнительно выполняет следующие задачи:

- организует выполнение работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и всестороннего обеспечения действий сил и средств;
- принимает участие в поддержании общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечения необходимости в установленном порядке формирований МЧС России и других федеральных и региональных органов исполнительной власти, общественных организаций при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- проводит мероприятия по жизнеобеспечению студентов и работников Университета в чрезвычайных ситуациях.

II. Порядок действия университета при предупреждении, пресечении и ликвидации последствий кризисных ситуаций террористического характера, а также иного криминогенного характера, не связанных с терроризмом

12. При введении режима террористической опасности Университет продолжает выполнять повседневные служебные задачи и проводит

оповещение и сбор руководящего состава Университета, привлекаемых к выполнению задач в условиях режима террористической опасности;

- вводит круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;
- уточняет соответствующие планы действий в кризисных ситуациях;
- организует взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти, к компетенции которых относится выполнение задач по разрешению кризисной ситуации;
- проверяется готовность систем управления и связи;
- усиливается охрана учебных корпусов, общежитий, объектов и пропускной режим на них. При наличии информации о возможной террористической акции с применением химически опасных веществ и ядерных компонентов, по указанию Ректора университета, защитные сооружения гражданской обороны приводятся в состояние готовности, силы и средства университета переводятся на круглосуточный режим работы.

О проведенных мероприятиях и об изменении оперативной обстановки докладывается должностному лицу Министерства юстиции России.

13. При введении режима контртеррористической операции, а также при возникновении криминогенной кризисной ситуации, не связанной с терроризмом, Университет во взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти проводит следующие мероприятия:

- организует сбор, анализ, обобщение данных оперативной обстановки в районе кризисной ситуации;
- даёт оценку оперативной обстановки;
- готовит предложения заинтересованным федеральным и региональным органам исполнительной власти для принятия решения на первоначальном этапе действий в районе кризисной ситуации;
- выполняет повседневные служебные задачи;
- проводит оповещение и сбор руководящего состава Университета, привлекаемого к выполнению задач в условиях режима контртеррористической операции;
- по решению Ректора Университета необходимые работники отзываются из отпусков и командировок;
- устанавливается круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;
- организуется взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти, к компетенции которых относится выполнение задач по разрешению кризисной ситуации;
- вводятся планы действий в кризисных ситуациях, разворачивается система управления и связи Университетом и всестороннего обеспечения;
- по указанию Ректора Университета силы и средства разворачиваются и приступают к выполнению задач по ликвидации последствий кризисной ситуации;
- изменяется режим охраны объектов, охрана их осуществляется в усиленном режиме;

- в кризисной ситуации, связанной с применением химически опасных веществ и ядерных компонентов, защитные сооружения гражданской обороны приводятся в состояние готовности;
- силы и средства переводятся на круглосуточный режим работы.

III. Порядок действий Университета при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

14. При получении информации об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера (далее – чрезвычайная ситуация) в установленном порядке может вводиться режим повышенной готовности.

15. При введении режима повышенной готовности Университет продолжает выполнять повседневные служебные задачи:

- организует контроль за оповещением руководящего состава институтов и структурных подразделений;
- организует взаимодействие с МЧС Куйбышевского района;
- усиливает контроль за состоянием окружающей среды, осуществляет прогнозирование чрезвычайных ситуаций и их последствий;
- вводит, при необходимости, круглосуточное дежурство должностных лиц в институтах и структурных подразделениях;
- осуществляет непрерывный сбор, обработку и передачу соответствующим органам повседневного управления данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирует студентов и работников о приемах и способах защиты от них;
- принимает оперативные меры по предупреждению, возникновению и развитию чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь, в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования объектов Университета в чрезвычайных ситуациях;
- уточняет планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- приводит, при необходимости, силы и средства в состояние готовности к реагированию на чрезвычайные ситуации;
- разворачивает оперативную группу, организует ее выдвижение в предполагаемый район действий;
- восполняет при необходимости резерв материальных ресурсов, созданных для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- проводит при необходимости эвакуационные мероприятия;
- докладывает должностному лицу Министерства юстиции России о проведенных мероприятиях.

16. При получении информации о возникновении чрезвычайной ситуации в установленном порядке Ректором Университета вводится режим чрезвычайной ситуации.

17. При введении режима чрезвычайной ситуации Университет продолжает выполнять повседневные служебные задачи:

- осуществляет непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирует развитие возникшей чрезвычайной ситуации и ее последствий;
- проводит оповещение руководящего состава институтов и структурных подразделений о возникшей чрезвычайной ситуации;
- проводит мероприятия по защите студентов и работников Университета от чрезвычайной ситуации, поддерживает общественный порядок в ходе их проведения, а также привлечению (при необходимости в установленном порядке) сил и средств МВД и МЧС, общественных организаций, студентов и работников Университета к ликвидации чрезвычайной ситуации;
- организует работу по ликвидации чрезвычайной ситуации и всестороннему обеспечению действий сил и средств;
- осуществляет непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и о ходе проведения работ по ее ликвидации;
- организует и поддерживает непрерывное взаимодействие, с институтами и структурными подразделениями Университета по вопросам ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;
- докладывает должностному лицу Министерства юстиции России о проведенных мероприятиях.

18. Силы и средства Университета, привлекаемые к ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также порядок приведения их в состояние готовности к действиям определяются нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями Ректора Университета.

IV. Основы организации управления, связи и взаимодействия

19. Организация управления, связи и взаимодействия в ходе выполнения задач по предупреждению и ликвидации последствий кризисных ситуаций в зависимости от их характера возлагается на орган оперативного управления (в случае его создания решением Ректора Университета). Этот орган осуществляет указанные функции через создаваемые или функционирующие в постоянном режиме органы управления институтами, структурными подразделениями Университета с использованием необходимых средств связи и автоматизации Университета.

V. Всестороннее обеспечение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий кризисных ситуаций

21. Всестороннее обеспечение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий кризисных ситуаций в установленном порядке осуществляется соответствующими приказами и распоряжениями Ректора Университета.

22. Для ликвидации кризисных ситуаций в Университете установленным порядком **формируются резервы финансовых и материальных ресурсов.**

Создание, использование указанных резервов финансовых и материальных ресурсов осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Ректора Университета.

Помощник Ректора по безопасности

Р.И. Мавлиханов