

«СОГЛАСОВАНО»

Директор Центра
охраны объектов АПК (филиал)
ФГУП «Охрана» Росгвардии
А.В. Родионов

«01» _____ 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ
Е.С. Симбирских

«1» _____ 2021 г.



ИНСТРУКЦИЯ

**по пропускному и внутриобъектовому режимам
на объектах ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ**

г. Киров, 2021 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений, находящихся в ведении Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ (далее – Учреждения) в целях общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов и других противоправных проявлений в отношении сотрудников и обучающихся Учреждения.

1.2. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

Режим – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности жизни и здоровья людей, материальных ценностей и документов Учреждения, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками и обучающимися Учреждения, арендаторами, посетителями, работниками охраны и иными лицами, находящимися на объекте охраны, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного перемещения лиц, продукции и материальных ценностей с объекта и на объект Учреждения.

Охрана – стационарные посты, мобильные наряды группы охраны отряда по Кировской области Центра охраны объектов агропромышленного комплекса (филиал) федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Центр), осуществляющие охрану объектов, территории и обеспечивающие безопасную жизнедеятельность Учреждения.

Охраняемый объект – здание, строение, сооружение, прилегающие к нему территории и акватории, транспортное средство, а также груз, в том числе при его транспортировке, денежные средства и иное имущество, подлежащие защите от противоправных посягательств.

Пост – установленное договором на охрану объекта (за исключением постов по охране груза при его транспортировке) место или участок местности, на котором работник охраны выполняет свои обязанности.

Центральный пост – пост, на котором работник охраны, кроме выполнения основных обязанностей, осуществляет регулярный сбор информации с постов с последующим докладом руководителю подразделения или в дежурную часть Центра.

Контрольно-пропускной пункт – оборудованное огороженное место в охраняемой зоне на объекте охраны Учреждения, для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей, передвижением транспортных средств на территорию и с территории объекта.

План-схема расположения наряда (поста) по охране объекта – документальное закрепление места расположения наряда (поста), маршрута движения (обхода) на охраняемом объекте.

Кнопка тревожной сигнализации (КТС) – электронное техническое устройство, позволяющее при нажатии на нее в автоматическом режиме в случае возникновения чрезвычайной ситуации немедленно сообщать о тревоге на ПЦН. Монтируется стационарно или поставляется в виде отдельного брелока.

Работник охраны - работник военизированных или сторожевых подразделений ФГУП «Охрана» Росгвардии, обеспечивающий защиту охраняемых объектов от противоправных посягательств.

Работник службы контролеров (контролер) – работник структурного подразделения Учреждения, обеспечивающий контроль соблюдения пропускного режима и порядок на охраняемом объекте.

Сотрудники Учреждения – административно-управленческий персонал, состоящий в штате Учреждения.

Обучающийся Учреждения – лицо, которое в установленном порядке зачислено в высшее учебное заведение и обучается по дневной (очной), вечерней или заочной, дистанционной форме обучения с целью приобретения знаний.

Стороннее лицо (арендаторы) – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, или оказывающее (получающее) услуги на территории Учреждения.

Посетители – лица, находящиеся на охраняемом объекте на законных основаниях, не входящие в штат Учреждения, организации-арендатора.

1.3 Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в здании Учреждения и на его территорию, контроль за поддержанием установленного порядка, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическая работа в данном направлении осуществляется работниками охраны на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона «О ведомственной охране» от 14.04.1999г. № 77-ФЗ;
- Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 03.07.2016 № 226-ФЗ;
- Указа Президента РФ «Вопросы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации» от 05.04.2016 г. № 157;
- Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» от 13.07.2017 г. № 836;
- Приказа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации «О некоторых вопросах организации деятельности федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации» от 17.11. 2016 г. № 359.

1.4. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных мероприятий на посту охраны (КПП)

на входе (выходе) на охраняемый объект;

- определение перечня должностных лиц правоохранительных органов, аварийных и специальных служб, имеющих право входа на охраняемый объект;
- введение системы постоянных, временных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, возврата и уничтожения;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию;
- организацию охраны территории.

1.5. Требования данной Инструкции доводятся до сведения всех работников Учреждения, обучающихся, арендаторов и посетителей.

1.6. Организация материально-технического обеспечения для выполнения мероприятий по соблюдению требований пропускного и внутриобъектового режимов, сохранности товарно-материальных ценностей возлагается на ректора Учреждения, организация выполнения мероприятий пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на проректора по АТР Учреждения.

Начальники отделов Учреждения (далее – подразделений) несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными работниками, а также посетителями, прибывающими в подразделение.

1.7. Требования работников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, и должностных лиц Учреждения (в части соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также требований пожарной безопасности) обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися Учреждения, арендаторами и посетителями, находящимися на территории.

1.8. В случае нарушения установленного порядка, неподчинения законным требованиям работников охраны, нарушители задерживаются, доставляются в служебное помещение охраны и передаются для дальнейшего разбирательства сотрудникам правоохранительных органов.

1.9. Нарушение требований настоящей Инструкции влечет 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 предназначен для исключения возможности:

- несанкционированного доступа физических лиц на территорию Учреждения;
- несанкционированного выноса товарно-материальных ценностей;
- вноса (ввоза) на охраняемую территорию (объекты) веществ и предметов, запрещенных к обороту.

2.1.2. Пропускной режим включает в себя порядок:

- допуска на территорию (объекты) должностных лиц, работников, обучающихся Учреждения, а также посетителей;
- вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- въезда, выезда и парковки транспортных средств в установленных местах;
- работы и оборудования контрольно-пропускного пункта;

- работы дежурной смены охраны на территории Учреждения;
- осмотра личных вещей работников и посетителей при допуске на территорию и при выходе с территории;
- оснащения территории (объектов) техническими средствами охраны и видеонаблюдения.

2.1.3. Для организации допуска лиц на охраняемую территорию создаются посты охраны (КПП).

2.1.4. Посты охраны должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, турникетами, системой тревожной сигнализации, техническими средствами для осмотра работников и иных лиц при допуске на охраняемую территорию и при выходе их с территории.

2.1.5. В помещении поста охраны должна быть документация с образцами действующих на территории Учреждения пропусков, а также образцами подписей должностных лиц Учреждения, имеющих право подписи соответствующих документов.

2.2. Виды документов, предоставляющих право доступа входа (выхода), въезда (въезда) на территорию Учреждения.

2.2.1. Проход лиц на территорию осуществляется через пост охраны (КПП).

2.2.2. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Учреждения и его объектов являются:

- пропуск на электронном носителе;
- для работников - удостоверение сотрудника Учреждения (**Приложение №1**), временный пропуск, оформленный в отделе кадров (или другом структурном подразделении Учреждения) (**Приложение №2**);
- для обучающихся, для входа в учебные корпуса - студенческий билет (**Приложение №3**) или зачетная книжка обучающегося (**Приложение №4**); справка - временный пропуск обучающегося, оформленная в деканатах соответствующих факультетов (аспирантуре) (**Приложение №5**);
- для обучающихся, для входа в общежитие - пропуск в общежитие, оформленный у заведующего комплексом общежитий (**Приложение №6**);
- для въезда на территорию – пропуск для въезда автотранспорта (**Приложение №7**).
- для арендаторов, посетителей - временный пропуск, оформленный в отделе кадров или в другом структурном подразделении (**Приложение №2**);

2.2.3. Посетители при нахождении и перемещении по территории Учреждения должны иметь при себе личный пропуск и документ, удостоверяющий личность и предъявлять его по первому требованию работника охраны.

2.2.4. Вход (выход) представителей органов государственной власти, правоохранительных органов и спецслужб на территорию Учреждения осуществляется по служебным удостоверениям в сопровождении работника Учреждения.

2.2.5. Пропуска и удостоверение являются собственностью Учреждения и при увольнении работника Учреждения, работника арендатора и обучающегося подлежат сдаче в отдел кадров (в деканат) с отметкой в обходном листе.

2.2.6. Должностное лицо подразделения, принимающее посетителя, встречает его у КПП и сопровождает по Учреждению.

2.3. Правила пользования документами на право доступа на территорию Учреждения. Порядок прохода через пост охраны (КПП).

2.3.1. Все документы, предоставляющие посетителям право доступа на территорию Учреждения, при пересечении поста охраны (КПП) передаются в руки работнику охраны для проверки при входе (выходе).

2.3.2. Передача документов или пропуска на электронном носителе, дающих право прохода на охраняемую территорию (объект) другим лицам **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

2.3.3. Документы, дающие право доступа на территорию Учреждения, должны бережно храниться и предъявляться работникам охраны.

2.3.4. Проход через пост охраны (КПП) разрешается только после сличения работником охраны предъявленного служебного удостоверения с имеющимися образцами и личностью предъявителя. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными удостоверений, удостоверения изымаются, а указанные лица задерживаются работниками охраны для дальнейшего разбирательства.

2.3.5. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения и электронные пропуска изымаются из обращения работниками охраны, предъявители задерживаются до выяснения обстоятельств нарушения. По данным фактам информируется лицо, ответственное за безопасность Учреждения.

2.3.6. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на территорию Учреждения, имеют право вноса вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, пакетов и другой аналогичной ручной клади. Содержимое ручной клади по просьбе работника охраны предъявляется работником (посетителем) для осмотра.

2.3.7. Работникам Учреждения, арендаторам и посетителям **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** вносить (ввозить) на территорию Учреждения оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу для жизни и здоровья людей (за исключением используемых в деятельности Учреждения по согласованию с руководством Учреждения).

2.3.8. При наличии оснований полагать, что у работников Учреждения, арендаторов или посетителей, входящих на территорию Учреждения, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос которых запрещен, работники охраны имеют право потребовать у этих лиц предъявления содержимого ручной клади для осмотра с использованием технических средств.

2.3.9. Обязательному досмотру при пересечении поста охраны (КПП) подлежит следующая ручная кладь: хозяйственные, вещевые, спортивные сумки и рюкзаки, любые закрытые, крупногабаритные (габариты более: 500 мм в длину, 400 мм в ширину, 300 мм в высоту) или иные подозрительные вещи и предметы.

2.3.10. В случае отказа работников или посетителей, входящих (выходящих), на территорию (с территории) предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию работника охраны пропуск их на территорию (с территории) **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**. О сложившейся ситуации немедленно информируется руководство Учреждения и охраны.

2.3.11. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Учреждения не допускаются.

2.4. Порядок оформления документов и осуществление допуска на территорию Учреждения.

2.4.1. Вход (выход) работников Учреждения на территорию осуществляется по документам (пропускам) установленной формы.

2.4.2. Вход (выход) посетителей из числа граждан России на территорию осуществляется по спискам, временным пропускам при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ).

2.4.3. Выдача пропуска на электронном носителе сотрудникам осуществляется по заявкам в Центр информационных технологий.

2.4.4. Оформление временных пропусков производится только при предъявлении документов, удостоверяющего личность посетителя.

2.4.5. Вход (выход) посетителей на территорию Учреждения без пропуска осуществляется только в сопровождении руководителя Учреждения (заместителя руководителя Учреждения), либо начальника отдела Учреждения при наличии у посетителя документа, удостоверяющего личность. В данном случае работник охраны делает запись в книге регистрации посетителей по решению какого должностного лица и с кем допущен посетитель.

2.4.6. Разрешенное время входа (выхода) на территорию Учреждения персонала Учреждения определяется регламентом рабочего времени.

Пребывание в Учреждении ректора, проректоров, деканов разрешено круглосуточно.

Вход в Учреждение сотрудникам и обучающимся разрешен с 7.00. Пребывание в Учреждении сотрудников и обучающихся ограничено до 22.00 в рабочие и в субботние дни при наличии занятий. Пребывание сотрудников и обучающихся в воскресные и праздничные дни допускается только по письменному разрешению ректора или проректоров.

2.4.7. Вход (выход) иностранных граждан на территорию Учреждения осуществляется по заявкам, утвержденным уполномоченными лицами. Список лиц, имеющих право подписывать заявки с образцами их подписей должны находиться на посту охраны.

2.5. Порядок оформления документов и осуществление доступа на территорию Учреждения представителей государственных органов и средств массовой информации.

2.5.1. Сотрудники правоохранительных органов и специальных служб, аварийных, спасательных, пожарных, медикосанитарных и иных государственных служб в случае наличия на объекте чрезвычайных ситуаций или проведения ими

официальных процессуальных действий или проверок, допускаются на территорию Учреждения по служебным удостоверениям, в сопровождении сотрудника Учреждения. Работник охраны делает запись в рабочем журнале о количестве и времени прохода вышеуказанных лиц.

Основанием для прохода для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания, распоряжения, приказа на проведения проверки или постановление суда.

2.5.2. Допуск на территорию Учреждения лиц, прибывающих на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется по предъявлению документов, удостоверяющих личность, на основании оформленных заявок с приведенным списком утвержденным руководством Учреждения.

2.5.3. Допуск представителей средств массовой информации на территорию Учреждения осуществляется по заявкам, согласованным с руководством Учреждения в сопровождении сотрудников Учреждения.

2.5.4. В целях обеспечения соблюдения антитеррористической защищённости Учреждения, соблюдения режима служебной и государственной тайны, представителям государственных органов и средств массовой информации, запрещается осуществлять на территории, в зданиях и помещениях Учреждения фото-, видеосъемку и использовать для этих целей мобильные телефоны, планшеты, иную компьютерную технику, кино-, фото-, видеоаппаратуру без разрешения руководителя Учреждения (лица его замещающего, лица ответственного за безопасность).

2.6. Порядок оформления документов и осуществления перемещения грузов, товарно-материальных ценностей с (на) территорию Учреждения.

2.6.1. Вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей осуществляется по материальным пропускам на вынос (вывоз) материальных ценностей (**Приложение №8**).

2.6.2. Право разрешения на вынос товарно-материальных ценностей (за исключением случаев работы аварийно-восстановительных служб со своим оборудованием, необходимых для выполнения своих функциональных обязанностей) имеют руководитель Учреждения, заместитель руководителя, или лица, исполняющие их обязанности, назначенные приказом по Учреждению.

2.6.3. Материальный пропуск на вынос материальных ценностей с территории Учреждения и документы на передачу имущества оформляются на основании служебных записок за подписью начальника структурного подразделения.

2.6.4. Вынос товарно-материальных ценностей по устным распоряжениям, по недооформленным (оформленным ненадлежащим образом) документам **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕН**.

2.6.5. Все перемещения товарно-материальных ценностей через пост охраны регистрируется в «Книге учета вывозимых (ввозимых) выносимых (вносимых) товарно-материальных ценностей». Изъятые материальные пропуска передаются начальнику охраны.

2.7. Пропускной режим в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также в выходные и праздничные дни:

2.7.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (пожар, теракт, захват заложников, обнаружение взрывоопасных предметов) работники охраны действуют

в соответствии с должностной инструкцией и обеспечивают беспрепятственный пропуск на территорию Учреждения сотрудников правоохранительных органов, специальных, экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи.

2.7.2. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (наличия угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций) или при проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет дополнительных сил и средств.

2.7.3. В случае осложнения обстановки работники охраны обязаны:

- при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны (КПП) прекратить пропуск работников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работника охраны, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей разрешается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на территории (объекте), прекратить допуск лиц. Организовать оцепление места обнаружения предмета до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб;

- при возгорании на территории Учреждения прекратить допуск на объект. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС России, действовать в соответствии с инструкциями;

- в случае срабатывания охранной или автоматической пожарной сигнализации на объекте или отказа работы сигнализации, усилить бдительность до выяснения причины срабатывания сигнализации, действовать в соответствии с должностной инструкцией. О случившемся немедленно доложить начальнику охраны и руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) Учреждения.

2.7.4. В случае аварии или выполнения других срочных работ в ночное время, в выходные и праздничные дни пропуск сотрудников Учреждения на территорию осуществляется по письменному согласованию с руководством Учреждения.

2.7.5. При необходимости привлечения к устранению аварии работников сторонних аварийных служб, последние допускаются на территорию по указанию руководства Учреждения, с записью в рабочем журнале о количестве и времени прохода. Сопровождение к месту повреждения и аварийные работы на территории производятся в присутствии сотрудника Учреждения. Наименование организации, фамилии специалистов и работников аварийных служб регистрируются в «Рабочем журнале».

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима.

3.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- порядок и правила передвижения работников Учреждения, а также посетителей и работников сторонних организаций по территории;

- поддержание порядка в зданиях и помещениях, на внутренней территории Учреждения, обеспечивающего безопасность работников, посетителей и сохран-

ность товарно-материальных ценностей;

- ограничения круга лиц, посещающих подразделения Учреждения;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности на территории Учреждения и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками рабочих помещений и оборудования;
- определения мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определения порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность производственных, складских и административных помещений;
- организацию действий персонала и посетителей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3.2. Обязанности должностных лиц, работников и посетителей Учреждения и арендаторов по соблюдению требований внутриобъектового режима и порядок их выполнения.

3.2.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается на начальников структурных подразделений Учреждения и арендаторов.

3.2.2. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка на территории Учреждения, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на начальников и работников структурных подразделений Учреждения, а также на арендаторов.

3.2.3. Сотрудникам Учреждения, обучающимся, арендаторам, посетителям на территории Учреждения **ЗАПРЕЩЕНО**:

- находиться без документов, подтверждающих право доступа на территорию Учреждения;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочем месте, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- курить на территории и в помещениях в неустановленных для этого местах, пользоваться открытым огнем;
- проносить, употреблять алкогольные жидкости (в т.ч. пиво и другие слабоалкогольные жидкости), наркотические и психотропные вещества, находиться на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- нарушать общественный порядок;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными материалами, производственными отходами, 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;

- посетителям запрещается без разрешения руководителя Учреждения (лица его замещающего) осуществлять на территории, в здании и помещениях Учреждения фото-, видеосъемку. Использовать для этих целей мобильные телефоны, планшеты, иную компьютерную технику, кино-, фото-, видеоаппаратуру.

3.2.4. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть досмотрены работником охраны Учреждения в присутствии владельца.

3.2.5. При выявлении признаков преступления или правонарушения, вещи и их владельцы задерживаются работником охраны и передаются сотрудникам правоохранительных органов для проведения дальнейшего разбирательства и принятия соответствующего решения.

3.2.6. Должностные лица и работники Учреждения, арендаторы обязаны:

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

- по окончании рабочего дня убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, компьютеры и другую оргтехнику, выключить свет, закрыть окна и форточки;

- по окончании рабочего дня сдать помещение под сигнализацию и передать ключи от него работнику охраны на посту, о чем сделать отметку в «Журнале приема – выдачи ключей».

4. Контроль за соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения. Порядок работы с нарушителями и документирование нарушений.

4.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- несанкционированное нахождение на территории Учреждения;

- вход или попытка входа на территорию Учреждения без пропуска либо по недействительному или чужому пропуску;

- внос либо попытка вноса на территорию Учреждения запрещенных предметов;

- вынос или попытка выноса товарно-материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребление алкогольных жидкостей и наркотических средств, нахождение на территории (объектах) в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, другие нарушения законодательства Российской Федерации.

4.2. Лица, нарушившие пропускной или внутриобъектовый режим, правила внутреннего трудового распорядка, а также имеющиеся при них товарно-материальные ценности и транспортные средства задерживаются работником охраны и передаются уполномоченным сотрудникам Учреждения или сотрудникам правоохранительных органов для дальнейшего разбирательства и принятия соответствующего решения.

4.3. Все выявленные факты нарушений пропускного и внутриобъектового режимов подробно фиксируются работником охраны в письменном виде, с нарушителей собираются письменные объяснения. В случае отказа нарушителя от дачи объяснений в рапорте делается соответствующая отметка.

4.4. О выявленных фактах нарушений пропускного и внутриобъектового режимов немедленно ставится в известность руководство Учреждения и начальник охраны.

4.5. В отношении лиц, виновных в нарушении требований пропускного и внутриобъектового режимов, принимается решение о наложении дисциплинарного взыскания, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает возможности привлечения лица, совершившего поступок, к иному виду ответственности, предусмотренному законодательством.

4.6. Контроль за соблюдением общественного порядка и требований пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет на постоянной основе руководство Учреждения и работники охраны (контролеры).

4.7. Должностные лица, контролирующие обеспечение общественного порядка и требований пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения, должны руководствоваться настоящей Инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими локальными нормативными актами Учреждения.

4.8. Начальники структурных подразделений Учреждения обязаны:

- организовать изучение (под роспись) подчиненными работниками (обучающимися) и ознакомление посетителей с настоящей Инструкцией, и обеспечить выполнение ее требований;

- систематически анализировать соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов в вверенных подразделениях;


- принимать участие в проведении внутренних мероприятий по повышению эффективности работы в данном направлении.

4.9. Руководство и должностные лица Учреждения могут проводить различные мероприятия и проверки с целью контроля соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении.

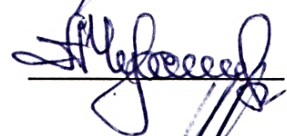
Проректор по учебно-методической работе


М.С. Поярков

Проректор по АТР


А.А. Анфилатов

Специалист по ГОЧСМП и АБ


А.Н. Чувашев

Начальник юридического отдела


А.Н. Чуфаров

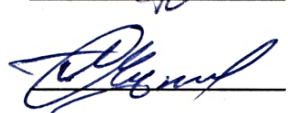
Начальник отдела кадров


Ю.С. Сакерина

Начальник отдела ИТО


А.А. Перминов

Начальник отдела быта


А.И. Чупраков

Приложения к Инструкции:

№	Название приложения	Лист
1	Образцы пропусков сотрудников Учреждения. Постоянный пропуск сотрудника	14
2	Образцы пропусков сотрудников Учреждения. Временный пропуск сотрудника, обучающегося, посетителя	15
3	Образцы пропусков сотрудников Учреждения. Студенческий билет обучающегося	16
4	Образцы пропусков сотрудников Учреждения. Зачетная книжка обучающегося	17
5	Образцы пропусков сотрудников Учреждения. Справка - временный пропуск обучающегося	18
6	Образцы пропусков сотрудников Учреждения. Пропуск для входа в общежитие	19
7	Образцы пропусков сотрудников Учреждения. Постоянный пропуск для въезда на территорию	20
8	Образцы пропусков сотрудников Учреждения. Образец материального пропуска	21
9	Список лиц, имеющих право подписывать документы с образцами их подписей (для служебного пользования)	22
10	Список телефонов должностных лиц Учреждения (для служебного пользования)	23
11	Список телефонов экстренных служб	24

Приложение №1 - Образцы пропусков сотрудников Учреждения.
Постоянный пропуск сотрудника

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдано _____</p> <p>_____</p> <p>работаяще _____ в должности</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Ректор академии _____</p>	<p>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</p> <p>В Я Т С К А Я</p> <p>ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ г.</p>
--	---

Постоянный пропуск сотрудника

**Приложение №2 - Образцы пропусков сотрудников Учреждения.
Временный пропуск сотрудника, обучающегося, посетителя**

<p align="center">ФГБОУ ВО «Вятский ГАТУ»</p> <p align="center">Временный пропуск (действителен при предъявлении удостоверения личности)</p> <p>Выдан _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center">(кем является)</p> <p>_____</p> <p align="center">(факультет, подразделение)</p> <p>Руководитель _____ (_____)</p> <p align="center">МП (без печати недействителен)</p>	<p align="center">Срок действия пропуска</p> <p>с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p> <p>с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p>
---	--

Временный пропуск сотрудника, обучающегося, посетителя

Приложение №3 - Образцы пропусков сотрудников Учреждения. Студенческий билет обучающегося

	Министерство сельского хозяйства РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вятская государственная сельскохозяйственная академия»				
Место для фотокарточки	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____				
	Фамилия _____				Действителен по « _____ » _____ 20__ г.
	Имя, отчество (последнее - при наличии) _____				Декан/директор _____
	Форма обучения _____				М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
	Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____				Действителен по « _____ » _____ 20__ г.
	Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.				Декан/директор _____
	(подпись студента)				М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П. Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное лицо	_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))				Действителен по « _____ » _____ 20__ г.
					Декан/директор _____
					М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Студенческий билет обучающегося

**Приложение №4 - Образцы пропусков сотрудников Учреждения.
Зачетная книжка обучающегося**

<p align="center">Место для фотокарточки</p> <p align="center">М.П.</p> <p align="right">Подпись студента _____ _____ 20 ____ г. <small>(дата выдачи зачетной книжки)</small></p>	<p align="center">Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вятская государственная сельскохозяйственная академия»</p> <p align="center">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <p align="center"><small>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента)</small></p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p>Структурное подразделение _____ Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____</p> <p>Руководитель _____ М.П. _____ организации, <small>(подпись)</small> <small>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small> осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо Руководитель структурного подразделения _____ <small>(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p> <p align="center">2</p>
---	---

Зачетная книжка обучающегося

**Приложение №5 - Образцы пропусков сотрудников Учреждения.
Справка - временный пропуск обучающегося**



Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВО «Вятский государственный
агротехнологический университет»

Дата _____ 2021 г.

№ _____

610017, г. Киров,
Октябрьский пр-т, 133
тел.(8332)54-86-88,
факс(8332)54-86-33

E-mail: info@vgsha.info

Телеграфный адрес: Киров 17,
сельхозакадемия

Лицензия серия 90Л01 № 0008736 от
26 октября 2015 г.

Аккредитация серия 90АО1 № 0001595
от 03 сентября 2015 г.

выданные Федеральной службой
по надзору в сфере образования и науки

С П Р А В К А

Предъявитель сего _____

_____ является студентом (кой) _____ курса
инженерного факультета
очной дневной формы обучения

Время поступления _____

Время окончания _____

Справка выдана для предъявления
по месту требования

Декан факультета _____ (П.Н. Вылегжанин)
М.П.

Справка - временный пропуск обучающегося
(действительна при предъявлении удостоверения личности)

**Приложение №6 - Образцы пропусков сотрудников Учреждения.
Пропуск для входа в общежитие**

<p align="center">ФГБОУ ВО «Вятский ГАТУ» ПРОПУСК</p> <p align="center">на право входа в общежитие № ____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p><input type="checkbox"/> Дата выдачи _____ Зав. общ. _____</p>	<p>Факультет _____</p> <p>в 20__ / __ уч. году проживает в ком. № ____ Зав. общ. _____</p> <p>в 20__ / __ уч. году проживает в ком. № ____ Зав. общ. _____</p> <p>в 20__ / __ уч. году проживает в ком. № ____ Зав. общ. _____</p> <p>в 20__ / __ уч. году проживает в ком. № ____ Зав. общ. _____</p> <p>в 20__ / __ уч. году проживает в ком. № ____ Зав. общ. _____</p>
---	--

Пропуск для входа в общежитие

**Приложение №7 - Образцы пропусков сотрудников Учреждения.
Постоянный пропуск для въезда на территорию**

ФГБОУ ВО ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	
	ПРОПУСК для въезда на территорию
Марка _____	Номер _____
Владелец _____	Выдан _____

Постоянный пропуск для въезда на территорию

**Приложение №8 – Образцы пропусков сотрудников Учреждения.
Образец материального пропуска**

ПРОПУСК

Выдан _____
Фамилия, имя, отчество

На вынос (вывоз) материальных ценностей из

_____ (учебный корпус, общежитие №)

№	Наименование	Инвентарный номер	Количество

Руководитель
структурного подразделения _____ (_____)

дата _____

Приложение №11 - Список телефонов экстренных служб

№	Организация	Телефон
1	Единая дежурно-диспетчерская служба	с мобильного 112
2	Служба полиции	с мобильного 102 , со стационарного 02
3	Служба скорой медицинской помощи	с мобильного 103, со стационарного 03
4	Аварийная служба газовой сети	с мобильного 104, со стационарного 04
5	МБУ «КУГЗ» (Служба спасения)	48-00-00, 64-00-00
6	Служба пожарной охраны	с мобильного 101, со стационарного 01
7	Аварийно-диспетчерская служба водоканала	52-49-88
8	Городская аварийная служба электросетей	56-40-34
9	Дежурная часть УВД	58-95-30
10	Справочная о дорожных происшествиях	64-79-82
11	УМВД по г. Кирову (Ленинский р-н)	56-60-20
12	УФМС	67-63-01
13	УФСБ	35-81-11
14	ГИБДД	002, 64-79-82
15	ОНД по г. Кирову	67-92-75