МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П.КОРОЛЕВА (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)» (СГАУ)

ПРИКАЗ

от 12.12.12 № 433-0

Самара

О введении в действие Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, охране помещений структурных подразделений, участвующих в разработке оборонной продукции, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный аэрокосмический университет имени академика С.П. Королева (национальный исследовательский университет)» СГАУ.

2. Заведующей канцелярией Елистратовой Л.Е. довести приказ до руководителей всех подразделений университета.

Ректор университета Е.В.Шахматов

Проект приказа вносит:

проректор по общим вопросам М.А.Ковалев

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П.КОРОЛЕВА (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)» (СГАУ)

«14» сентября 2012г. №330-о

«Утверждаю»
Ректор СГАУ
_____ Е.В. Шахматов
«___» _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах, охране помещений структурных подразделений, участвующих в разработке оборонной продукции, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный аэрокосмический университет имени академика С.П. Королева (национальный исследовательский университет)» СГАУ

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет основные задачи пропускного и внутриобъектового режимов и разработано в целях повышения безопасности сотрудников университета, установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный аэрокосмический университет имени академика С.П. Королева (национальный исследовательский университет)» СГАУ (далее университет или СГАУ).

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц СГАУ, постоянно работающих и временно находящихся на объектах, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих университет.

1.2.Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1, Федерального закона «О государственной охране» от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ (в ред. от 08.12.2011 г.), Закона Российской Федерации «О полиции» от 7 февраля 2011 г. № 3 ФЗ , Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ (в ред. от 30.11.2011 г. №345-ФЗ), требований Постановления Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. N 3-1 "Об утверждении Положения по обеспечению режима секретности в Российской Федерации".

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

1.4.**Внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий, 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.

1.5.Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

организацию контрольно-пропускных пунктов (далее КПП) или постов с функциями КПП на въездах (выездах), 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 временных, разовых и материальных пропусков, удостоверений, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

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

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

1.6.Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов в СГАУ, а также иных организациях, находящихся в его ведении, не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

1.7.Данное Положение 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 данным Положением до указанных лиц доводятся положения Правил внутреннего распорядка СГАУ.

1.8.Организация и контроль соблюдения в структурных подразделениях университета пропускного, внутриобъектового режимов, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранность материальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

1.9.Руководители структурных подразделений - 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.

1.10.Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на службу охраны СГАУ. 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 начальник службы охраны университета.

1.11.Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах университета осуществляется дежурной сменой службы охраны согласно штатному расписанию. Суточная дежурная смена подчиняется начальнику дежурной смены службы охраны (оперативному дежурному), осуществляющему руководство и контроль на объектах университета.

Для сотрудников службы охраны оборудуются рабочие места несения службы на КПП или постах с функциями КПП на входах, въездах (выходах, выездах) на объекты (в охраняемые помещения) университета. Силами службы охраны организуется также работа в режиме патрулирования.

1.12.Требования сотрудников службы охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения 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 службы охраны СГАУ, 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.

1.13.Общая координация деятельности университета в данном направлении (пропускной и внутриобъектовый режимы) возлагается на проректора по общим вопросам, контроль выполнения настоящего Положения – на службу безопасности университета.

1.14.Нарушения требований настоящего Положения 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 СГАУ, 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 службы охраны на территории университета;

порядок осмотра личных вещей 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 СГАУ в университете создаются КПП и посты охраны.

2.1.5.Количество КПП и постов охраны, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, должно устанавливаться с учётом обеспечения эффективной работы университета и обслуживаться достаточным количеством сотрудников службы охраны СГАУ.

2.1.6.КПП и посты охраны должны быть оборудованы надёжными средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, шлагбаумами, тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для осмотра транспортных средств и грузов.

2.1.7.В помещениях КПП и на постах охраны должны быть оборудованы стенды с образцами действующих в университете удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи удостоверений сотрудников, 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, являются: студенческие билеты, удостоверения сотрудников университета, временные, разовые пропуска установленного образца, оформленные в отделе кадров или бюро пропусков службы охраны университета. Образцы документов представлены в Приложении № 1.

2.2.3.Пропуска по назначению подразделяются на личные, транспортные, материальные. Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на 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.

Форма бланков удостоверений, пропусков и идентификаторов личности, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим Положением, приказами ректора университета, указаниями проректора по общим вопросам.

2.2.5.**Удостоверение сотрудника** дает право доступа и перемещения по территории и объектам университета (за исключением режимных территорий) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Выдается в отделе кадров университета профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, прочему обслуживающему персоналу, оформленным отделом кадров на постоянную работу, в т.ч. по совместительству, на срок действия трудового договора.

Удостоверения персонифицируются личной фотографией, в них обязательно указываются фамилия, имя, отчество сотрудника, место работы, занимаемая должность, дата выдачи.

2.2.6.Удостоверение при увольнении работника подлежит 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 службы охраны.

2.2.7.**Временный пропуск** выдается в бюро пропусков СГАУ 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 удостоверение, 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 так же выдается временный пропуск.

2.2.8.Удостоверения и временные пропуска персонифицируются личной фотографией обладателя. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.2.10.**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 16.30.

2.2.11.Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям на основании заявок (Приложение №2) на допуск, подаваемых принимающим должностным лицом СГАУ в бюро пропусков. Разовые пропуска также выдаются лицам, направленным в отдел кадров на предварительные переговоры о работе, лицам, командированным в университет из других организаций и учреждений, иным посетителям университета.

2.2.12.Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его и сопровождает по университету.

2.2.13.Должностное лицо подразделения, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

2.2.14.Разовые пропуска при выходе с объекта посетителями сдаются сотрудникам службы охраны СГАУ, которые далее передают их в бюро пропусков.

2.2.15.**Транспортный пропуск** (Приложение №3) дает право проезда и парковки на территории университета. В таких пропусках указывается: ФИО водителя; тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства; принадлежность к конкретному подразделению университета, номер парковки и КПП, через которое разрешается въезд (выезд) на территорию университета.

2.2.16.Транспортные пропуска выдаются:

постоянные - на транспортные средства и другую подвижную технику университета, личный автотранспорт сотрудников СГАУ 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.

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

2.2.18.**Материальный пропуск** (Приложение №4) 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, материально-ответственного лица, разрешившего внос (вынос) имущества.

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

2.3.1.Все документы, предоставляющие право доступа на объекты университета, предъявляются в развернутом виде сотруднику службы охраны для проверки при каждом входе (въезде) на объект.

2.3.2.Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию университета, другим лицам **категорически запрещается**. Виновные в передаче документов другим лицам, а так же лица, допустившие их утрату, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2.3.3.В режимные помещения, а так же в помещения, в которых осуществляется разработка оборонной продукции, допускаются ректор университета, проректор по общим вопросам, начальник отдела по защите государственной тайны и информации (далее ОЗГТИ), его заместитель, а также работники, которые имеют прямое отношение к ведущимся в этих помещениях работам. Доступ других работников в режимные помещения может быть разрешен проректором по общим вопросам или начальником ОЗГТИ в случае служебной необходимости.

2.3.4.Документы, дающие право доступа на объекты университета, должны бережно храниться и предъявляться сотрудникам службы охраны университета.

2.3.5.Обладателю пропуска **запрещается** изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

2.3.6.В случае утраты пропуска (студенческого билета) работник (студент) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом отдел кадров (деканат), а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа и принять меры к розыску документа. В базу данных отдела кадров и бюро пропусков в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данным фактам, по месту работы (учебы) лица, допустившего утрату, руководителем структурного подразделения проводится служебное расследование. Материалы проведенного расследования передаются в службу безопасности СГАУ для проверки и контроля, по результатам которого в случае необходимости издается приказ или распоряжение.

2.3.7.Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего подразделения, результаты (материалы) служебного расследования и решение проректора по общим вопросам.

2.3.8.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).

2.3.9.Пропуска, удостоверения, имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, после письменного уведомления в адрес руководителя структурного подразделения с резолюцией проректора по общим вопросам должны быть заменены в течение 5-ти дней.

2.3.10.Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, временные, разовые пропуска изымаются из обращения сотрудниками службы охраны СГАУ с уведомлением соответствующего руководителя структурного подразделения и оформлением рапорта о нарушении пропускного режима.

2.3.11.Проход через КПП (пост) разрешается только после сличения сотрудником службы охраны 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, крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

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

2.3.14.При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (въезжающих) на территорию университета, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 2.3.13 настоящего Положения, сотрудники службы охраны СГАУ имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

Обязательному осмотру подлежат хозяйственные, вещевые сумки, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

2.3.15.В случае отказа лиц, входящих (въезжающих) на территорию университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника службы охраны СГАУ, допуск их на территорию **запрещен**.

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

2.4. Порядок оформления документов и осуществление доступа в университет

2.4.1.Допуск посетителей на объекты университета осуществляется через бюро пропусков службы охраны СГАУ с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей (Приложение №5).

2.4.2.В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает начальник смены службы охраны с последующим обязательным докладом начальнику службы охраны СГАУ.

2.4.3.Оформление пропуска производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина РФ, является: паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) РФ, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства.

2.4.4.Студенческие билеты выдаются студентам в деканатах факультетов после издания приказа ректора об их зачислении в университет. 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 деканате по личному обращению студента.

2.4.5.Служебные записки на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа на территорию университета предоставляются для утверждения проректору по общим вопросам не позднее, чем за трое суток. В случае предполагаемого посещения режимных (специальных) территорий, служебная записка на право доступа предварительно согласуется с начальником ОЗГТИ.

2.4.6.В служебной записке на право доступа обязательно указываются: наименование и персональные данные руководителя подразделения, запрашивающего пропуск или 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.

2.4.7.После принятия решения о выдаче пропуска или предоставления доступа служебная записка проходит согласование в службе охраны для конкретизации вопросов о порядке доступа, пребывания, сроков посещений, а также выдачу необходимых пропускных документов.

2.4.8.Служебные записки подписываются начальником службы охраны или его заместителем, разовые пропуска – дежурным бюро пропусков или начальником дежурной смены. Без прохождения согласования с руководством службы охраны документы считаются недействительными.

2.5. Порядок оформления документов и осуществления 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 и с разрешения ректора университета или проректора по общим вопросам, 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 (проректора по общим вопросам), в сопровождении сотрудника службы охраны СГАУ. Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания, распоряжения (приказа) на право проведения проверки или санкции суда (Приложение №6).

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 (Приложение №7).

2.5.4.Пропуск на объекты университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебных записок, подписанных начальниками структурных подразделений университета, проводящих данное мероприятие. Порядок оформления служебных записок определен пунктами 2.4.5 – 2.4.8 настоящего Положения.

2.5.5.Доступ на объекты университета представителей иностранных государств осуществляется на основании решения проректора по общим вопросам в соответствии с утвержденной ректором программой пребывания.

2.5.6.Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты университета осуществляется с разрешения ректора или проректора по общим вопросам по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении ответственного представителя от университета.

2.6. Порядок оформления документов и осуществления ввоза (вывоза) грузов, вноса (выноса) материальных ценностей с объектов университета

2.6.1.Ввоз (вывоз) грузов, внос (вынос) материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы (Приложение №4), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся (вывозятся) ценности.

2.6.2.Материальные пропуска подписываются руководителями структурных подразделений университета, согласуются с материальным отделом бухгалтерии, утверждаются проректором по общим вопросам и заверяются печатью.

2.6.3.Записи в материальные пропуска делаются разборчиво, чернилами или шариковой ручкой.

2.6.4.Материальный пропуск является разовым документом и действителен в течение одного дня. Изымается на КПП или посту охраны сотрудниками службы охраны СГАУ 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 проректором по общим вопросам на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя структурного подразделения.

2.6.7.При выносе (вывозе) с объектов университета инструмента или оборудования с большим количеством наименований, к материальному пропуску прикладывается пере-

чень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.6.8.Материальные ценности организаций арендаторов выносятся (вывозятся) из университета по служебным запискам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью, утвержденных курирующим проректором (Приложение №8).

2.6.9.Для строительных и других организаций проводящих ремонт, монтаж оборудования в учебных корпусах, общежитиях университета, внос (вынос) строительных материалов, оборудования и инструментов осуществляется по служебной записке управления хозяйственно-технического обеспечения на основании договора на выполнение работ с визой проректора по общим вопросам. По окончании строительных работ вынос (вывоз) излишествующих строительных материалов и инструмента осуществляется в присутствии ответственного представителя СГАУ.

2.6.10.Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов университета предъявляются на КПП или постах охраны одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.7. Порядок допуска транспортных средств на объекты университета

2.7.1.Въезд (выезд) транспортных средств на территорию университета осуществляется через КПП-5 (ул. Лукачева, возле учебного корпуса №5) и КПП-7 (ул. Лукачева, возле учебного корпуса №7). Остальные ворота считаются служебными, постоянно закрыты и используются только для проезда спецавтотранспорта.

Режим работы КПП:

КПП-5 – в будние дни с 8.00 до 20.00 (в выходные и праздничные дни не работает);

КПП-7 – круглосуточно (ежедневно).

2.7.2.Въезд (выезд) осуществляется поочередно по пропускам установленного образца (Приложение №3), выданным в бюро пропусков, либо спискам, утвержденным проректором по общим вопросам. Номер КПП, через которое разрешен въезд (выезд) указан в пропуске. Парковка (стоянка) автотранспорта проводится на отведенных местах согласно номеру парковки, указанному в пропуске (список парковок СГАУ приведен в Приложении №9). Движение по территории университета осуществляется в соответствии с правилами дорожного движения, скорость движения не должна превышать 15 км/ч.

2.7.3.Контроль за соблюдением правил движения и парковки автотранспорта на территории университета осуществляют сотрудники службы охраны (патрульная группа). У лиц, нарушавших установленный порядок, изымается пропуск. Начальник смены службы охраны составляется рапорт, в котором указывается время и место зафиксированного нарушения. Рапорт и изъятый пропуск передается проректору по общим вопросам для принятия решения.

2.7.4.Въезд и выезд служебных транспортных средств 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), утвержденному начальником гаража, или в случае экстренной необходимости по личному распоряжению начальника смены службы охраны с обязательным уведомлением начальника службы охраны СГАУ.

2.7.5.Транспортное средство, пересекающее границу КПП, подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам (товарная накладная, материальный пропуск), осмотру подлежит днище, кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. Осмотр производится дежурной сменой службы охраны.

2.7.6.Транспортные средства, не принадлежащие университету, вправе въезжать на его территорию только по заранее составленным спискам, утвержденным проректором по общим вопросам. Они подлежат осмотру в порядке, установленном для транспортных

средств университета. Время въезда (выезда) стороннего автотранспорта регистрируется в журнале регистрации автотранспорта (Приложение №10).

2.7.7.Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурная смена службы охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) университета.

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

2.7.9.При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию СГАУ или выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или материальному пропуску) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории университета, о чем ставится в известность начальник службы охраны СГАУ.

2.7.10.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.

2.7.11.Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию университета в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний, распоряжений. О факте их прибытия дежурная смена службы охраны немедленно докладывает начальнику службы охраны СГАУ.

2.7.12.Транспортные средства правоохранительных органов и аварийных бригад передвигаются по территории университета в сопровождении сотрудников службы охраны. Начальником смены службы охраны письменно фиксируется информация о времени их пребывания, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них.

2.7.13. При необходимости решением проректора по общим вопросам допуск транспортных средств на территорию университета может ограничиваться, либо прекращаться полностью в целях усиления мер безопасности.

2.8. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций

2.8.1.В периоды кризисных ситуаций, при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора университета, проректора по общим вопросам доступ или перемещения по территории университета могут быть ограничены или полностью прекращены.

2.8.2.При возникновении на объектах университета кризисных ситуаций решением начальника дежурной смены службы охраны доступ на объекты разрешается специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам полиции и т.д., с немедленным докладом начальнику службы охраны СГАУ.

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками службы охраны университета в журнале рапортов.

2.8.3.В случае осложнения оперативной обстановки сотрудники службы охраны обязаны:

при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП или постов охраны, прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников службы охраны, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщ-

ники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц службы безопасности или сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности РФ;

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 (Приложения №11, 11а);

при возгорании на объекте или разлитии 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, начальнику дежурной смены действовать согласно Инструкции (Приложение №12);

в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать аварийный объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации, доложить начальнику смены службы охраны.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима

3.1.1.**Внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий, 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.

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 распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности университета и включает в себя:

в общем порядке:

закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных и режимных помещений и оборудования;

определение мест хранения ключей от служебных и режимных помещений, порядка пользования ими;

определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;

назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность режимных, производственных, служебных и складских помещений;

организацию действий персонала и посетителей университета в кризисных ситуациях;

в специальном порядке:

функционирование на территории университета структурного подразделения по защите государственной тайны и информации;

распределение обязанностей работников ОЗГТИ;

выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, и осуществление мер, направленных на исключение такого несанкционированного доступа;

установление и обеспечение в СГАУ пропускного режима;

допуск работников СГАУ и сторонних организаций к государственной тайне, организацию их доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;

обеспечение в университете безопасности информации при обработке секретной информации с использованием средств вычислительной техники;

оборудование режимных помещений, контроль их посещения;

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

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

3.2.1.Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

в рабочее время - на ректора университета, проректоров и руководителей структурных подразделений университета;

в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на ответственное должностное лицо по университету и дежурную смену охраны.

3.2.2.Указанные должностные лица обеспечивают:

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

поддержание в исправном состоянии 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 служебные записки на работы в зданиях и на территории университета;

проведение инструктажа работников университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутриобъектового и пропускного режимов;

проведение разъяснительной работы с сотрудниками, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдение порядка прохода (проезда) в университет и бережное хранение пропусков;

привлечение к административной и дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режимы.

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 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, крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки или свертки, а также иные

предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей. На территорию режимных (специальных) объектов запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры;

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

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

производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения ректора, проректора по общим вопросам;

распространять табачные изделия, курить в помещениях и неустановленных для этого местах, 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, находиться 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 службой охраны в присутствии владельца.

3.2.6.При выявлении противоправных признаков, вещи и их владельцы задерживаются дежурной сменой службы охраны СГАУ, о чем ставится в известность руководство университета, а при необходимости и дежурная часть Октябрьского РОВД для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

3.2.7.**Сотрудники 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, закрывать окна и форточки;

по окончании рабочего дня, опечатать и сдать помещение на техническую охрану, ключи от него сотрудникам службы охраны на посту охраны в опечатанном виде, о чем сделать отметку в Журнале приема-выдачи ключей (Приложение №13).

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:

Положение о мерах пожарной безопасности;

табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;

памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

3.3.2.Окна помещений нижних этажей административных зданий, выходящие на неохраняемую территорию, 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 эвакуации.

3.3.3.Помещения зданий университета и запасные выходы должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

3.3.4.В соответствие с правилами внутреннего трудового распорядка в университете установлен дневной режим работы. Выходной день - воскресенье.

3.3.5.Доступ на территорию университета в рабочие дни для сотрудников осуществляется с 7:30 до 21:30, для обучающихся с 7:45 до 21:30, в субботу для сотрудников с 7:30 до 20:00, для обучающихся с 7:45 до 18:00.

Нахождение сотрудников и обучающихся на территории университета и его объектах разрешается до 22:00 в рабочие дни, в субботу до 20:00.

3.3.6.Пребывание и доступ на территорию университета за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам), согласованным с ректором или проректором по общим вопросам.

3.3.7.Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и опечатаны. Ключи в опечатанных пеналах должны сдаваться сотруднику поста службы охраны лицом ответственным за помещение.

3.3.8.Все пеналы с ключами сотрудниками службы охраны регистрируются в Журнале приема-выдачи ключей.

3.3.9.Вторые экземпляры ключей от служебных помещений должны храниться в штабе службы охраны в опечатанном шкафу.

3.3.10.В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением начальника службы охраны.

3.3.11.Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственными за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану. При уходе из помещения работники должны плотно закрыть окна, форточки, межкомнатные двери, обесточить аппаратуру, выключить свет, запереть входную дверь. В присутствии сотрудника службы охраны включить сигнализацию и убедиться в ее работоспособности, после чего сдать пенал. В случае неисправности сигнализации необходимо сообщить об этом начальнику дежурной смены службы охраны.

3.3.12.В начале рабочего дня указанные помещения снимаются с охраны. Получение пеналов с ключами и вскрытие помещений производят сотрудники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану, по предъявлению удостоверения.

3.3.13.Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, с образцами их подписей утверждаются проректором по общим вопросам по представлению руководителей структурных подразделений и находятся постоянно на постах охраны.

3.3.14.В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом начальника дежурной смены службы охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до прибытия должностных лиц службы охраны.

3.3.15.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 начальника смены службы охраны СГАУ для принятия мер по устранению чрезвычайных ситуаций. 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.

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

3.3.17.О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещение и составляется рапорт. Копия рапорта остается в архиве службы охраны СГАУ.

3.3.18.Уборка режимных помещений университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.3.19.Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем университета специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в согласованное с проректором по общим вопросам время, в присутствии ответственного сотрудника СГАУ, назначенного в установленном порядке.

3.3.20.Порядок сдачи (приема) под охрану режимных помещений осуществляется согласно Инструкции (Приложение №14). Вскрытие режимных помещений в случае возникновения чрезвычайных ситуаций осуществляется согласно Инструкции (Приложение №15).

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

4.1.К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий в СГАУ (мероприятия с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) 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 быть факультеты, 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 пожарной и антитеррористической безопасности.

4.4.Решение на проведение культурно-массовых мероприятий принимает ректор университета после прохождения необходимых согласований с организаторами мероприятий (службами, ответственными сотрудниками администрации университета и т.д.) согласно заявке, в которой указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников, 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, его хронометраж;

места проживания участников (для иногородних), маршруты следования участников, предложения по необходимым изменениям в организации следования пешеходов и автотранспорта (при проведении массовых акций на улице);

образцы билетов и образцы пропусков на право входа участников мероприятий и подъезда автотранспорта (указываются лица, ответственные за эти участки обеспечения).

4.6.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.

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

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

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

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

4.10.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.

4.11.Организаторы мероприятия, при содействии соответствующих служб, обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей, обеспечивают соблюдение правил поведения зрителями во время проведения мероприятий, запрет на курение и распитие спиртных напитков, недопущение к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.

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

4.13.Участникам **запрещается** иметь при себе оружие или приспособленные предметы, которые могут быть использованы против жизни и здоровья людей, а также для причинения материального ущерба имуществу университета.

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

4.15.При отсутствии собственных сил и средств для обеспечения общественного порядка и безопасности, удовлетворяющих требованиям службы безопасности университета, привлечение дополнительных сил для обеспечения охраны мероприятия производится на возмездной основе.

4.16.Основания для отказа в проведении массового мероприятия:

к началу проведения мероприятия невозможно провести все необходимые процедуры подготовки;

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, заявка на которое подана ранее;

мероприятие соответствующим образом не согласовано с администрацией университета, а при определенных условиях с органами муниципальной власти и полицией;

организаторам, ранее проводившим мероприятия, или их участникам было вынесено предупреждение о нарушениях, зафиксированных службой безопасности.

4.17.Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка не была подана или не была принята (соответствующим образом согласована), а также, если в проведении мероприятия было отказано.

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

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

4.20.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 соблюдения 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;

вход (въезд) или попытка входа (въезда) через КПП или пост охраны без пропуска либо по недействительному пропуску;

внос (ввоз) или попытка вноса (ввоза) в университет запрещенных предметов;

внос (ввоз) или попытка вноса (ввоза) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства РФ;

несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима секретности на объектах университета.

5.2.Лица, нарушившие пропускной или внутриобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории университета, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются сотрудниками службы охраны СГАУ.

5.3.Сотрудниками службы охраны СГАУ под руководством начальника смены выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется рапорт, собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в рапорте делается соответствующая отметка.

5.4.В рапорте в обязательном порядке указываются фамилия, имя и отчество, год рождения, место жительства, место работы и должность, паспортные данные нарушителя, время совершения нарушения, характер нарушения и обстоятельства его совершения. К рапорту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения.

5.5.У нарушителей (сотрудников, студентов, аспирантов, слушателей), до окончания служебного разбирательства и принятия решения о наложении взыскания изымаются документы, дающие право доступа в университет, взамен выдаются временные пропуска.

5.6.Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей университета, на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законода-

тельством РФ, задерживается сотрудниками службы охраны СГАУ на месте правонарушения и передается в органы внутренних дел.

5.7.О выявленных фактах нарушения ставится в известность начальник службы охраны СГАУ и информируются руководители соответствующих структурных подразделений университета.

5.8.В отношении виновного в совершении нарушения принимается решение о наложении дисциплинарного взыскания, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает возможности привлечения лица, совершившего проступок, к иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

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

ректор, проректор по общим вопросам – по необходимости;

начальник службы безопасности СГАУ– в рамках поставленных задач проректором по общим вопросам;

начальник службы охраны, начальник отдела по защите государственной тайны и информации – регулярно в соответствие с утвержденными планами работ;

сотрудники службы охраны - по поручению начальника службы охраны СГАУ.

5.10.Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах университета, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, приказами ректора, указаниями проректора по общим вопросам, действующими в университете Уставом и Правилами внутреннего распорядка, а также другими нормативными актами, регламентирующими общественный порядок в университете.

5.11.Руководители структурных подразделений университета обязаны:

руководствоваться настоящим Положением в служебной деятельности;

организовывать изучение (под роспись) и выполнение его требований подчиненными;

систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов на территории вверенных им подразделений;

разрабатывать (совместно со службой безопасности СГАУ) и осуществлять мероприятия по повышению эффективности работы в данном направлении деятельности.

5.12.Руководством университета, сотрудниками службы безопасности и ОЗГТИ могут быть осуществлены различные мероприятия и проверки с целью контроля соблюдения норм пропускного и внутриобъектового режимов, а также иных норм, регламентирующих порядок в университете.

6. Внутриобъектовый режим в условиях кризисных ситуаций

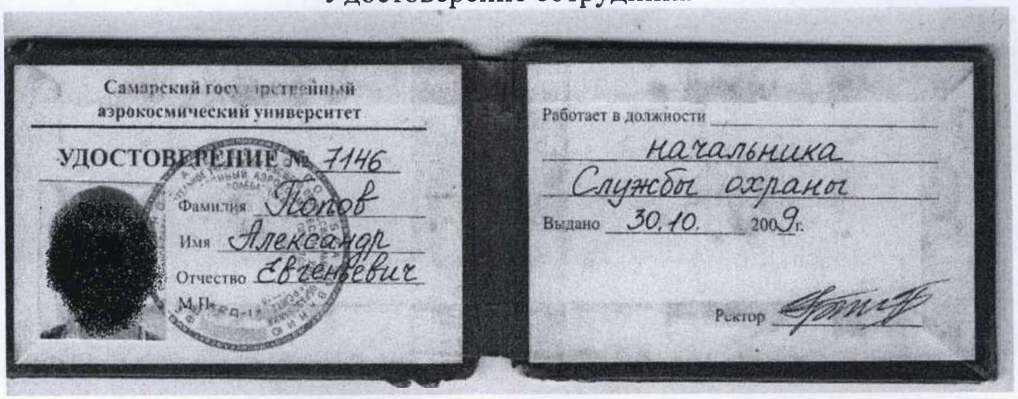
Реализуется согласно Плану (Приложение № 16).

Проректор по общим вопросам М.А. Ковалев

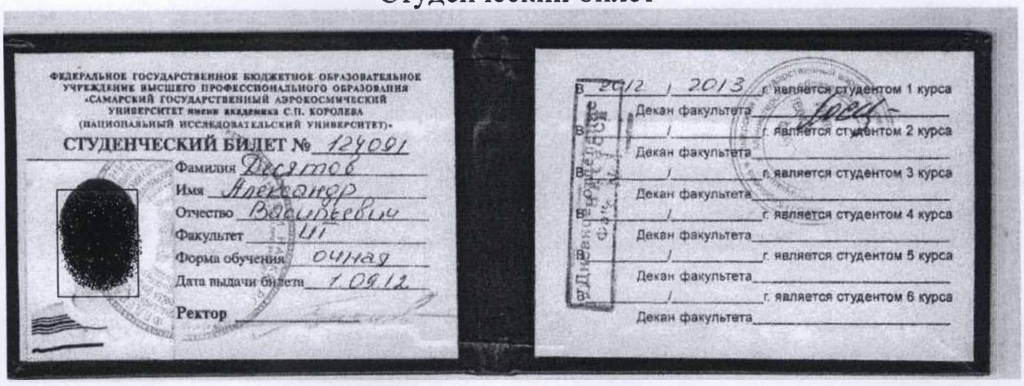
Приложение № 1

Образцы документов, предоставляющих право доступа на территорию СГАУ и его объекты

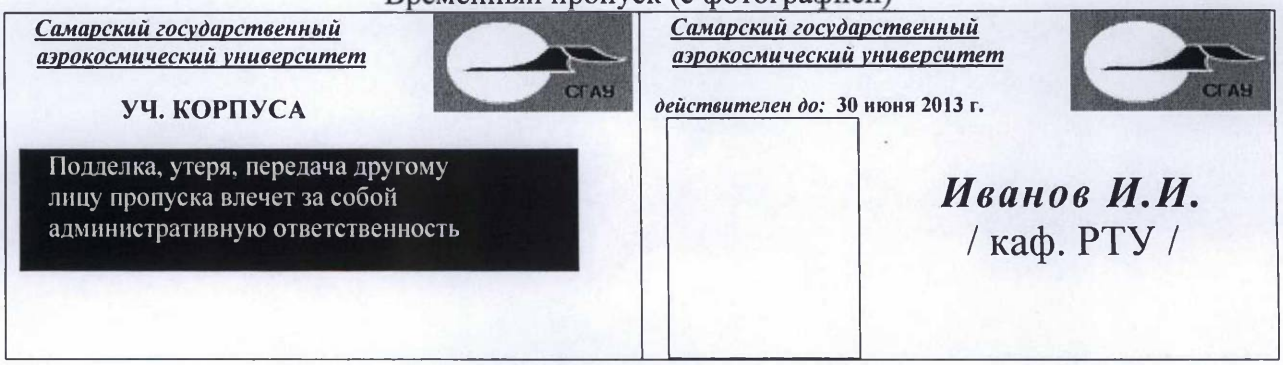
Удостоверение сотрудника



Студенческий билет



Временный пропуск (с фотографией)



Временный пропуск (без фотографии)

Разовый пропуск

_____ (время убытия и роспись принимающей стороны)	**РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № ___** для прохода в учебный корпус СГАУ ___ _____ фамилия и инициалы _____ дата М.П. бюро пропусков _____ роспись **При выходе сдать на вахту !!!**

Пропуск в общежитие

Приложение № 2

Дежурному бюро пропусков

ЗАЯВКА
на оформление разовых пропусков

Прошу оформить разовый(ые) пропуск(а) для прохода

_____
(наименование объекта, структурное подразделение)

следующим лицам:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество

Начальник _____
(Структурное подразделение, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 3

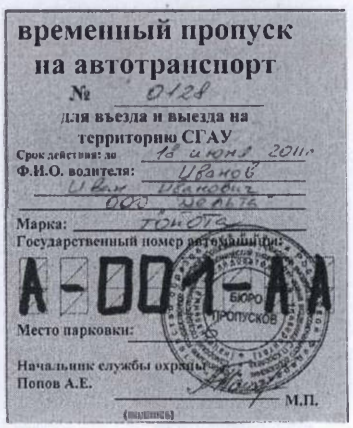
Образцы транспортных пропусков

Постоянный пропуск для служебного автотранспорта университета

Постоянный пропуск для сотрудников университета (проезд через КПП-5, КПП-7)

Постоянный пропуск для сотрудников университета (только через КПП-7)

Временный пропуск


временный пропуск
на автотранспорт
№ 0129
для въезда и выезда на
территорию СГАУ
Срок действия: до 13 июня 2011г.
Ф.И.О. водителя: Иванов
Иван Иванович
ООО "Вельта"
Марка: тойота
Государственный номер автомашины:
А-001-АА
БЮРО ПРОПУСКОВ
Место парковки:
Начальник службы охраны
Попов А.Е.
М.П.
(подпись)

Приложение № 4

Образец материального пропуска

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по общим вопросам СГАУ
М.А. Ковалев
« » _____ 201_ г.

Корешок материального пропуска № __

_____

Ф.и.о._____

_____

Куда выносится (вывозится)

_____

Что выносится

_____

_____

Материально-ответственное лицо подразделения

_____
Подпись (фамилия и инициалы)

Руководитель структурного подразделения

_____
Подпись (фамилия и инициалы)
«_____»_____20___г.

Материальный отдел бухгалтер_____
Подпись, фамилия, дата

Материальный пропуск

_____

Ф.и.о. _____

_____

Куда выносится (вывозится)

_____

Что выносится

_____

_____

Материально-ответственное лицо подразделения

_____
Подпись (фамилия и инициалы)

Руководитель структурного подразделения

_____
Подпись (фамилия и инициалы)
«_____»_____20____г.

Материальный отдел бухгалтер_____
МП **Подпись, фамилия, дата**

Бланк пропуска можно найти на сайте СГАУ (www.ssau.ru)

Приложение № 5

ЖУРНАЛ
регистрации посетителей

№ п/п	Дата и время	Ф.И.О. посетителя	Наименование и № документа	К кому следует (Ф.И.О., должность)	Куда следует (наименование объекта, № кабинета)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 6

Образцы служебных удостоверений

Генеральная прокуратура

Следственный комитет

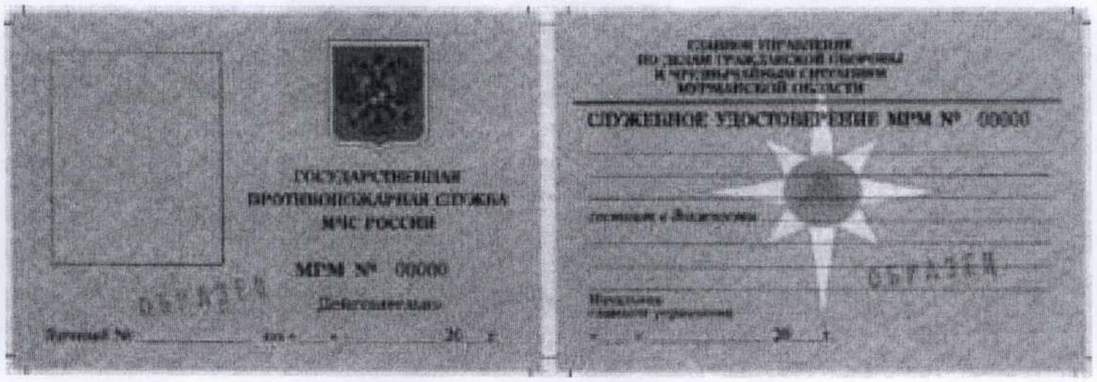
Суд

МВД

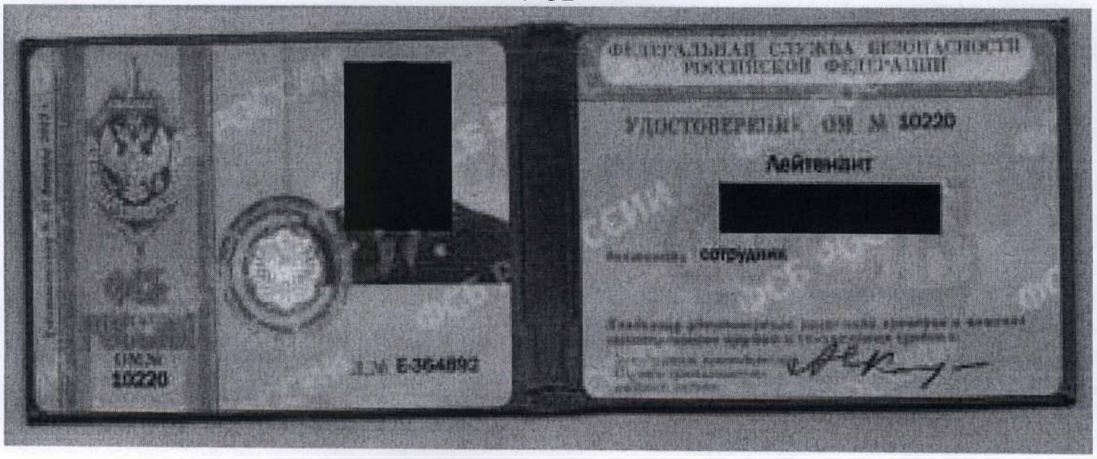
Налоговая полиция

Служба судебных приставов

МЧС



ФСБ



Приложение № 1к приказу
Минэкономразвития России
от 24.05.2010 г. № 199

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

Отдел надзорной деятельности городского округа Самара
Управления надзорной деятельности по Самарской области,
ул. Чернореченская, 55 г.о. Самара, 443096. Тел. (846) 338-25-31

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой, выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "21" 02 2011 г. N 141

1. Провести проверку в отношении: Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарского государственного Аэрокосмического университета имени академика С. П. Королева (национальный исследовательский университет)».
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом (ими), уполномоченным (ыми) на проведении проверки Рассадина Алексея Александровича - старшего инженера отдела НД Промышленного района г.о. Самара УНД ГУ МЧС России по Самарской области (Государственного инспектора г.о. Самара по пожарному надзору).
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц не привлекаются
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:
исполнения Распоряжения № 481 от 22.12.2010 года Главного государственного инспектора Российской Федерации по пожарному надзору Г. Н. Кирилова, изданного в соответствии с поручением Первого Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации И. И. Шувалова от 29 ноября 2010 года.

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
- ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской федерации;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение:

задачами настоящей проверки являются:
проверка соблюдения противопожарного законодательства и предпринимаемых мер по устранению выявленных нарушений указанного законодательства

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное)

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: 20 рабочих дней
(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

Входящий №202-398
Дата 05.03.11
СГАУ

К проведению проверки приступить
"10" марта 2011 г.
Проверку окончить не позднее
"05" апреля 2011 г.

7. Правовые основания проведения проверки: ст. 6; 34; 37 Федерального закона от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст. 9; 12; 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 г. № 820 «О государственном пожарном надзора», Административный регламент Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по исполнению государственной функции по надзору за выполнением федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, а также должностными лицами и гражданами установленных требований пожарной безопасности утвержденного приказом МЧС России от 01.10.2007г. № 517

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки).

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проверки:

- Истребовать необходимые документы для проведения проверки
С "10" марта 2011 г. по "05" апреля 2011 г.
- Выход на место
С "10" марта 2011 г. по "05" апреля 2011 г.
- Фиксация нарушений требований норм и правил пожарной безопасности
С "10" марта 2011 г. по "05" апреля 2011 г.
- При необходимости провести административное расследование.
- При необходимости применить административную практику, по окончанию административного расследования.
- Вручение предписания на устранение выявленных при проверке нарушений требований пожарной безопасности.
- Вручение акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

Административный регламент Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по исполнению государственной функции по надзору за выполнением федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, а также должностными лицами и гражданами установленных требований пожарной безопасности утвержденного приказом МЧС России от 01.10.2007г. № 517

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

Начальник ОНД городского округа Самара -
Главный государственный инспектор
г.о. Самара по пожарному надзору
подполковник внутренней службы Ярушин И. Ф.

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

Старший инженер ОНД Промышленного р-на г. о. Самара -
государственный инспектор г.о. Самара по пожарному надзору
капитан внутренней службы Рассадин А. А.
тел. 951 63 54

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 7

РЕЕСТР № _____

на корреспонденцию, направленную
через Государственную фельдъегерскую службу
Российской Федерации

Отправитель: «____»_____201_г.

СГАУ

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 «___» _____ 201__ ___ час.____мин.
Экспедитор-приемщик ОФС _____

Приложение № 8

Образец служебной записки на вынос (вывоз) материальных ценностей организаций, арендующих помещения в СГАУ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор _____
_____
«__»_____20__г.

Служебная записка

Прошу разрешить вынос (вывоз) принадлежащего ООО_____ имущества согласно прилагаемому списку:

№ п/п	Наименование	Инвентарный (заводской) номер
1	2	3

Директор ООО _____ Фамилия, инициалы
М.П.

Приложение № 9

Места парковок (стоянок)
автотранспорта на территории СГАУ

Номер парковки	КПП для проезда	Место парковки
1	КПП – 5	Парковка между общежитием № 6 и учебным корпусом 3а
2	КПП - 5	Парковка возле учебного корпуса № 5, вдоль ул. Лукачева В.П.
3	КПП - 7	Парковка возле учебного корпуса № 11
4	КПП - 7	Парковка возле учебного корпуса № 10
5	КПП - 7	Парковка возле учебного корпуса № 14
6	КПП - 7	Парковка возле здания АХЧ
7	КПП - 7	Парковка возле учебного корпуса № 9
8	КПП - 7	Парковка на территории военной кафедры
9	КПП - 7	Парковка между общежитием № 7 и корпусом 3а
10	КПП - 7	Парковка с тыльной стороны учебного корпуса № 3
11	КПП - 5	Парковка возле корпуса № 3Б
12	КПП - 7	Парковка на территории центрального склада
13	КПП - 7	Парковка на асфальтовых площадках напротив спортивного манежа (возле 10 корпуса) и здания электроподстанции

Приложение № 10

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата, время въезда транспорта	Марка, гос. номер транспорта	К кому следует (Ф.И.О., должность)	Куда следует (наименование подразделения)	Время выезда транспорта
1	2	3	4	5	6

Приложение № 11

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета,
угрозе совершения 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:

начальнику смены службы охраны университета по телефону 267-47-24;

председателю комиссии по ЧС и ОПБ (267-43-06) (КЧС и ОПБ);

начальнику отдела ГО и ЧС (267-44-19);

дежурному УФСБ (332-13-56);

дежурному по УВД Октябрьского района (02, 334-02-02; 334-14-11);

Единому телефону спасения МЧС (01,112);

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 службы безопасности;

по прибытии сотрудников службы безопасности, сотрудников полиции, группы взрывобезопасности или иных специалистов, изложить им обстановку, выявленные обстоятельства и о принимаемых мерах.

При поступлении сигнала об угрозе взрыва следует:

независимо от источника поступления информации постараться получить информацию в максимально полном объеме, уточнить (установить) данные об источнике информации и угрозы, местонахождении, времени, других особенностях;

незамедлительно сообщить полученную информацию:

начальнику смены службы охраны университета по телефону 267-47-24;

председателю комиссии по ЧС и ОПБ (267-43-06);

начальнику отдела ГО и ЧС (267-44-19);

дежурному УФСБ (332-13-56);

дежурному по УВД Октябрьского района (02, 334-02-02; 334-14-11);

Единому телефону спасения МЧС (01,112).

Категорически запрещается:

осуществлять какие-либо действия с обнаруженным подозрительным предметом;

трогать и перемещать подозрительный предмет;

заливать его жидкостями, засыпать порошками (песком, грунтом) или накрывать материалами;

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 начальнику смены службы охраны о происшествии, масштабах и последствиях взрыва;

начать поиск пострадавших и оказать им первую помощь;

обеспечить охрану места взрыва, закрыть доступ граждан в опасную зону;

принять меры к установлению свидетелей;

вызвать необходимые аварийные службы (МЧС, пожарных, скорую медпомощь), аварийно-спасательные службы (газ, вода, электричество);

организовать отключение бытовых и производственных коммуникаций (газа, воды и т.д.);

организовать и провести эвакуацию людей и материальных ценностей из опасной зоны;

письменно фиксировать все, что имеет отношение к данному происшествию;

докладывать начальнику смены службы охраны обо всех изменениях оперативной обстановки.

Сотрудникам службы охраны:

Для предотвращения установки взрывных устройств необходимо при несении службы, во время обхода охраняемой территории 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 охраны или полиции.

При получении информации от граждан и должностных лиц об обнаружении подозрительного предмета немедленно доложить начальнику смены службы охраны 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 начальник смены службы охраны помимо аварийно-спасательных и правоохранительных органов незамедлительно обязан известить о происходящем начальника службы безопасности, проректора по общим вопросам и по их прибытию действовать под их руководством.

Приложение № 11а

ИНСТРУКЦИЯ

должностным лицам университета при угрозе террористического акта

№ пп	Основные мероприятия, работы	Кто привлекается	Кому сообщает
1.Действия лица, получившего сигнал об угрозе теракта (начальник смены службы охраны, вахтер, диспетчер и др.)			
1	Установить прочный контакт с анонимом: - представиться (назвать имя, отчество, должность); - попытаться успокоить говорящего; - заверить, что его требования будут немедленно переданы администрации		
2	Выяснить требования анонима и получить информацию о характере угрозы: - внимательно выслушать и записать под диктовку все требования; - под любым предлогом предложить повторить свои требования; - задать уточняющие вопросы о характере угрозы и времени ее реализации, стимулируя анонима рассказать как можно больше	Любым способом связаться с начальником службы охраны и доложить о звонке	Сообщить: - в РОВД по тел.334-02-02, или 01; - проректору по общим вопросам; - начальнику отдела ГО и ЧС СГАУ
3	Выяснить мотивы действий анонима: - задать вопрос о целях, которые преследует аноним, при этом ответы анонима выслушивать внимательно, проявляя участие; - предложить анониму другие пути реализации его интересов		
4	В процессе выхода из контакта с анонимом следует повторить основные моменты беседы с ним, сказать, что его требования будут переданы администрации. Попытаться под любым благовидным предлогом убедить его повторить звонок	При отсутствии определителя номера положить трубку рядом. С другого телефона позвонить на телефонный узел, чтобы установить номер телефона, с которого был звонок	По тел. 335-71-00 или в РОВД
5	Не сообщайте об угрозе никому, кроме тех, кому об этом необходимо знать в соответствии с инструкцией, чтобы не вызвать панику и исключить непрофессиональные действия		
2. Действия председателя комиссии по ЧС и ОПБ			
1	Уточнить время поступления угрозы и требования анонима	Начальник службы охраны, начальник отдела ГО и ЧС	В РОВД по тел. 334-02-02 или 01, ректору
2	Согласовать с органами УВД порядок действий по предотвращению теракта	Начальник отдела ГО и ЧС, комиссия по ЧС	

№ пп	Основные мероприятия, работы	Кто привлекается	Кому сообщает
		и ОПБ	
3	Собрать комиссию по ЧС и довести обстановку	Комиссия по ЧС и ОПБ	
4	Поставить задачу начальнику штаба ГО по организации эвакуации личного состава	Руководители подразделений, комендантты корпусов	
5	Определить задачи членам комиссии по ЧС и ОПБ по уменьшению последствий от теракта	-главному энергетику (усилить контроль за системой энергоснабжения); -главному механику (контроль за системами водо-, газоснабжения)	
6	Поставить задачу начальнику службы охраны по усилению пропускного режима	Служба охраны университета	
7	Силами службы охраны по заранее разработанному плану организовать осмотр помещений с обязательным участием ответственных лиц	Ответственные за помещения	
8	По прибытию представителей УВД, противопожарной службы, мед. службы работать во взаимодействии с ними	Начальник отдела ГО и ЧС, начальник службы охраны, комиссия по ЧС и ОПБ	
3.Действия начальника службы охраны университета.			
1	Усилить режим охраны учебных корпусов: - провести дополнительный инструктаж вахтеров; -усилить посты охраны в корпусах, выставив дополнительных вахтеров		Ректору университета, председателю КЧС и ОПБ, начальнику отдела ГО и ЧС
2	Перекрыть доступ из корпусов №3,№3а в корпус № 5 через переход	Дополнительные вахтеры	Председателю КЧС и ОПБ
3	Усилить патрулирование территории студ.городка, пропускной режим для автотранспорта	Дополнительные вахтеры	-
4	Усилить пропускной режим в общежитиях, прекратить допуск посторонних	Вахты общежитий	-
5	Отвести после досмотра на безопасное расстояние автотранспорт, припаркованный у зданий	Владельцы машин, автослужба, служба охраны	
4. Действия начальника отдела по делам ГО и ЧС университета			
1	Уточнить обстановку по факту сигнала о теракте (от кого поступил сигнал, кто принял, какой объект может подвергнуться минированию и т.д.)	Должностные лица, получившие сигнал	Председатель комиссии по ЧС и ОПБ
2	Определить районы возможной эвакуации личного состава из корпусов и довести их	Начальники штабов ГО и ЧС факультетов,	

№ пп	Основные мероприятия, работы	Кто привлекается	Кому сообщает
	до руководителей подразделений	комендантs корпусов	
3	Предотвратить распространение паники. О факте минирования известить только лиц, которых это касается	Руководители подразделений, начальники штабов ГО и ЧС факультетов	
4	Отправить донесение о ЧС согласно табелю срочных донесений в Управление ГО и ЧС района	Инженер отдела ГО и ЧС	По тел. 335-54-85
5	Согласовывать действия должностных лиц органов правопорядка и руководителей подразделений	Руководители подразделений	Председатель КЧС и ОПБ
5. Порядок эвакуации			
1	Эвакуация при угрозе теракта проводится в соответствии с Планом эвакуации сотрудников и студентов в чрезвычайных ситуациях (при плановой эвакуации)	Комиссия по эвакуации СЭП-107, СЭП-25	Сектор гражданской защиты района
2	Эвакуация из учебного корпуса №3а: - доведение сигнала об эвакуации до ответственных лиц; - при подаче сигнала на эвакуацию использовать электромегафоны; - эвакуация производится последовательно в соответствии со схемой эвакуации (по этажам); - открыть запасные выходы; - эвакуация из левого крыла –через запасный выход в район Ботанического сада; - эвакуация из правого крыла – через запасный выход и центральный выход в район Ботанического сада	НШГО факультетов, руководители подразделений, НШГО факультетов, начальник курсов, комендант корпуса	Начальникам курсов, председателю КЧС и ОПБ
3	Эвакуация из учебного корпуса № 3: - эвакуация с 2,3,4, этажей левого крыла производится через переход в 5-й учебный корпус и далее в район автостоянки; - эвакуация из правого крыла и 1-го этажа левого крыла производится через центральный выход и запасный выход в сторону спорткорпуса; - при эвакуации пользоваться схемами эвакуации по этажам	НШГО факультета №1, Руководители подразделений, комендант корпуса	Председателю КЧС и ОПБ
4	Эвакуация из учебного корпуса № 5: - эвакуацию с 1-го и 2-го этажей организует 4-го факультета; - эвакуацию с 3-го этажа организует деканат 2-го факультета; - эвакуацию с 4-го этажа организует деканат 3-го факультета; - эвакуацию с 5-го этажа организует деканат 7-го факультета;	НШГО факультетов, руководители подразделений, комендант корпуса	Председателю КЧС и ОПБ

№ пп	Основные мероприятия, работы	Кто привлекается	Кому сообщает
	-эвакуация проводится в соответствии со схемами эвакуации по этажам		
5	Эвакуация из учебного корпуса № 14: - эвакуацию с 5 этажа организует деканат 6-го факультета; - эвакуацию с 1,2,4 этажей организует кафедра КиПДЛА; - эвакуацию с 3 этажа организует кафедра АСЭУ; - эвакуация проводится согласно схемам эвакуации по этажам	НШГО факультета, заведующий кафедрой КиПДЛА, заведующий кафедрой АСЭУ	Председателю КЧС и ОПБ
6	Эвакуация из учебного корпуса № 7: - эвакуация проводится согласно схемам эвакуации по этажам, через центральный и запасный выход	Заведующий кафедрой ПЛА и УКМ, комендант корпуса	Председателю КЧС и ОПБ
7	Эвакуация из общежитий: - эвакуацию из общежитий организует управление общежитиями совместно с руководством деканатов; - эвакуация проводится согласно схемам эвакуации по этажам, с использованием центральных и запасных выходов	Начальник управления общежитиями, коменданты общежитий	Председателю КЧС и ОПБ
8	При обследовании помещений представителями органов правопорядка на предмет обнаружения взрывоопасных предметов, ответственные должны обеспечить допуск проверяющих и сопровождать их	Ответственные за помещения, Коменданты корпусов	Председателю КЧС и ОПБ

Приложение № 12

ИНСТРУКЦИЯ
дежурной смене службы охраны университета по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций на объектах университета

При возникновении чрезвычайной ситуации или угрозы ее возникновения начальник дежурной смены обязан:

А) **При обнаружении признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.):**

оценить ситуацию, свои силы, выяснить конкретно, что и где горит, найти себе помощников из числа студентов или сотрудников университета и приступить к ликвидации возгорания;

использовать максимально эффективно и комплексно все имеющиеся первичные средства пожаротушения;

Перед применением внутреннего пожарного крана обесточить помещение!

после ликвидации очага возгорания установить автоматическую пожарную сигнализацию в исходное состояние, поставить соответствующий шлейф на охрану;

доложить в службу охраны (тлф. 267-47-24), службу безопасности университета (тлф. 267-48-40);

сделать запись в журнале приёма и сдачи дежурства.

При обнаружении пожара:

в дневное время:

задействовать систему оповещения людей о пожаре;

вызвать пожарную команду по телефону 926-11-42 (диспетчер пожарной охраны 6 ПЧ Октябрьского района) или Единому телефону спасения МЧС – 01, сотовому телефону 112 (при этом необходимо назвать адрес объекта, полное наименование учебного заведения, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию и номер телефона, с которого делается сообщение о пожаре);

доложить начальнику дежурной смены службы охраны университета по телефону 267-47-24;

сделать запись в журнале приёма и сдачи дежурства;

открыть запасные выходы;

Сигналами оповещения для эвакуации сотрудников и студентов из здания являются:
непрерывный звуковой сигнал сирены;
речевая трансляция в здании по системе оповещения и управления эвакуацией людей;
речевой сигнал (электромегафоном) «Пожарная опасность. Всем покинуть здание».

осуществлять контроль эвакуации людей из здания в безопасное место, поддерживая общественный порядок;

При невозможности эвакуироваться с верхних этажей здания использовать лестницы верёвочные спасательные (ЛВС). Для защиты органов дыхания в сильно задымлённом помещении использовать капюшон защитный «Феникс» или увлажнённую ткань.

организовать встречу пожарных подразделений, проинформировать начальника пожарной охраны о принятых мерах, оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;

в ночное время, выходные, праздничные дни:

задействовать систему оповещения людей о пожаре;

вызвать пожарную команду по телефону 926-11-42 (диспетчер пожарной охраны 6 ПЧ Октябрьского района) или Единому телефону спасения МЧС – 01, сотовому телефону 112 (при этом необходимо назвать адрес объекта, полное наименование учебного заведения, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию и номер телефона, с которого делается сообщение о пожаре);

доложить начальнику дежурной смены службы охраны университета по телефону 267-47-24;

сделать запись в журнале приёма и сдачи дежурства;

открыть запасные выходы;

осуществлять контроль эвакуации людей из здания в безопасное место, поддерживая общественный порядок;

организовать встречу пожарных подразделений, проинформировать начальника пожарной охраны о принятых мерах, оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара, действовать по его указанию в зависимости от обстановки;

с прибытием ответственных лиц университета общее руководство возлагается на них.

Если горит человек:
при возгорании одежды на человеке, пресеките попытку бежать – пламя разгорается ещё сильнее;
постарайтесь быстро снять горящую одежду;
если рядом имеется лужа (летом) или сугроб снега (зимой) и т.д. – используйте их;
последняя возможность – накинуть на человека любую плотную ткань пальто, одеяло и т.д. оставив при этом голову открытой;
не пытайтесь снимать одежду с обожженных участков тела.
В случае угрозы жизни человека немедленно организовать его спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства.
При наличии пострадавшего вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03.

Б) **При поступлении сигнала об угрозе террористического акта руководствоваться инструкцией о действиях при угрозе теракта.**

В) **При поступлении сигнала о появлении запаха неустановленного происхождения и об угрозе отравления сотрудников и студентов в учебном корпусе:**

перекрыть доступ сотрудников и студентов в помещение, где обнаружен запах, опасный для здоровья;

при необходимости организовать эвакуацию сотрудников и студентов из загазованного помещения;

доложить начальнику службы охраны, а при его отсутствии- проректору по общим вопросам по телефону 267-43-06, начальнику службы безопасности по телефону 267-48-40;

позвонить оперативному дежурному ГО г.о. Самара по телефону 333–55-47;

позвонить в Роспотребнадзор Самарской обл. по телефону 260-38-25;

для определения уровня загазованности и типа вещества позвонить в лабораторию СЭС г.о. Самара по телефону 337-56-08 или в санэпидемслужбу г.о. Самара – 337-64-51;

сделать запись в журнал рапортов начальника дежурной смены о случившейся ЧС и принятых мерах.

Приложение № 13

ЖУРНАЛ
приема-выдачи ключей

№ п/п	Фамилия лиц, получивших ключи (разборчиво)	№ ключей	Дата и время	Роспись в получении	Фамилия лиц, сдавших ключи (разборчиво)	Дата и часы	Роспись за ППС	Роспись в сдаче
1	2	3	4	5	6	7	8	9

КОПИЯ ВЕРНА

25 АПР 2011

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского государственного аэрокосмического университета имени академика С.П. Королева (национальный исследовательский университет)

_____ Е.В. Шахматов

"21" 04 2011 года

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке сдачи (приема) под охрану помещений отдела защиты государственной тайны и информации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Охрану помещений отдела по защите государственной тайны и информации в нерабочее время осуществляет сторож (вахтер) службы охраны.

1.2. Сдачу (прием) помещений отдела под охрану осуществляют сотрудники отдела и сторож (вахтер) охраны.

1.3. Список должностных лиц с образцами их подписей, ответственных за вскрытие режимных помещений ОЗГТИ в административном здании № 3 «А», составляется начальником отдела и передается в службу охраны до 1 января каждого года.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА (СДАЧИ) ПОМЕЩЕНИЯ ПОД ОХРАНУ

2.1. При вскрытии режимных помещений сотрудник отдела и сторож (вахтер) службы охраны обязан:

- получить (выдать) по журналу приема (сдачи) под охрану режимных помещений пенал с ключами от входной двери;
- проверить сохранность оттиска печати на пенале и входной двери;
- при отсутствии механических повреждений, помещения принимает сотрудник отдела.

2.2. При выявлении повреждений, свидетельствующих о возможном проникновении в помещение посторонних лиц:

- дверь в помещение отдела не открывать;
- вызвать начальника смены службы охраны, для ознакомления с выявленными повреждениями и принятия мер по охране места происшествия;

- до прибытия начальника отдела или сотрудника, ответственного за вскрытие, в помещение никого не допускать;
- по прибытии начальника отдела сторож (вахтер) докладывает ему о выявленных нарушениях;
- о случившемся происшествии начальник ОЗГТИ докладывает ректору и сообщает в УФСБ РФ по Самарской области.

2.3. При сдаче режимных помещений под охрану должностными лицами сторож (вахтер) обязан:

- вместе с сотрудником отдела осмотреть сохранность оттиска печати и ее номер на общей двери отдела;
- принять пенал с ключами от входной двери, сверив сохранность оттиска печати и ее номер на пенале, с записью в журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений.

2.4. После приема помещения под охрану, сторож (вахтер) в случае срабатывания охранной сигнализации обязан:

- доложить начальнику смены о срабатывании охранной сигнализации;
- при установлении факта проникновения в помещения посторонних лиц, принять меры по задержанию лиц проникших в помещения не нарушая должностных инструкций и законодательство РФ;
- сообщить начальнику отдела ОЗГТИ о чрезвычайном происшествии и принимаемых мерах;
- о всех случаях несанкционированного срабатывания сигнализации делаются соответствующие записи в журнале приема-сдачи помещения под охрану, и отдельным рапортом сторож (вахтер) докладывает начальнику службы охраны.

Начальник ОЗГТИ Ю.М. Авраменко

«21» апреля 2011 г.

Дом. телефоны сотрудников отдела ОЗГТИ СГАУ:

- Начальник отдела Авраменко Юрий Михайлович 241-48-80
- Ведущий инженер Данилина Вера Геннадьевна 340-93-00
- Инженер 2 категории Толстикова Татьяна Николаевна 992-57-41

Ознакомлен:
Начальник службы охраны СГАУ А.Е. Попов

Приложение № 15

ПОПИЯ ВЕРНА

25 АПР 2011

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского государственного аэрокосмического университета имени академика С.П. Королева (национальный исследовательский университет)

_____ Е.В. Шахматов

"21" 04 2011 года

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке вскрытия режимных помещений отдела по защите государственной тайны и информации, очередности и порядке эвакуации носителей сведений, составляющих государственную тайну, в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и возникновении других чрезвычайных ситуаций

Режимными помещениями, в которых постоянно хранятся носители сведений, составляющих государственную тайну, являются:

- кабинет № 304, ответственные - ведущий инженер и машинистка отдела, (опечатывается печатью № 83 и № 246);
- кабинет № 305, ответственные - два инженера 2 категории группы режима (опечатывается печатью № 2 и № 55).

В рабочее время

При обнаружении пожара или признаков горения (запах дыма, задымление, повышение температуры и т.п.) в режимных помещениях ответственные работники обязаны:

- немедленно сообщить об этом по телефону "01" (при необходимости назвать адрес, номер комнаты возгорания, этаж, Ф.И.О. сообщившего) и записать Ф.И.О. принявшего вызов, указать время;
- доложить о возникновении пожара ректору СГАУ и принять меры к тушению пожара, используя для этой цели имеющиеся средства тушения, сообщить в штаб охраны СГАУ по телефону № 267-47-24;
- при необходимости отключить электроэнергию;
- в зависимости от обстановки (распространения очага пожара или масштабов аварии, стихийного бедствия) упаковать секретные документы и другие носители секретной информации в сейфы (металлические шкафы) или в мешки, а в случае, если в кабинете находятся сотрудники других отделов и служб, то ответственные за режимное помещение должны привлечь их к тушению пожара, а сами лично упаковывать документы и другие носители секретной информации, и опечатывать тару своей печатью;

- приступить к эвакуации секретных документов и других носителей секретной информации, техники и имущества во двор здания (в безопасную зону), привлекая для этих целей сотрудников университета (эвакуация проводится, как правило, под контролем одного из сотрудников отдела ОЗГТИ);
- старший поста охраны должен организовать охрану выносимых документов, техники и имущества;
- организовать встречу подразделений пожарной команды и оказать помощь в выборе кратчайшего пути подъезда к очагу пожара.

На месте складирования секретных документов, техники и имущества отдела, охрану осуществляют не менее двух сотрудников имеющих допуск не ниже формы 2 и один сотрудник поста охраны.

Вынос секретных документов, техники и имущества осуществлять в следующей последовательности:

- в первую очередь выносить документы, находящиеся в сейфах (металлических шкафах):

комната № 304 - сейфы № 2, 6, 33, 34

комната № 305 сейф № 22;

- во вторую очередь выносить документы, находящиеся в сейфах (металлических шкафах):

комната № 304 – сейф № 5, 20

комната № 305 – сейф № 26;

- в третью и четвертую очередь выносить сейфы № 3 и № 4, а также остальные документы, мебель и имущество.

После пожара, секретная документация проверяется установленным порядком (с составлением акта проверки).

В нерабочее время

При получении сигнала о возникновении пожара в кабинете № 304, 305 или другом помещении отдела ОЗГТИ дежурный поста охраны обязан:

- немедленно вызвать пожарную команду;
- сообщить о возникновении пожара лицам ответственным за приём-сдачу режимного помещения, а также ректору и проректору по общим вопросам СГАУ;
- вскрыть помещение и принять меры к тушению пожара с использованием имеющихся средств пожаротушения (вскрывать сейфы, металлические шкафы или технику категорически запрещается);
- организовать встречу подразделений пожарной команды и оказать им помощь в выборе кратчайшего пути к месту пожара;
- по прибытии сотрудника, ответственного за приём-сдачу режимного помещения, он организует эвакуацию документов, техники и имущества в соответствии с данной Инструкции;
- при возникновении угрозы для жизни людей эвакуацию документов, техники и имущества прекратить;

- по окончании пожара сделать отметки о происшествии в журнале приёма (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов и ключей от них (форма № 24).

По окончании эвакуации сотрудники управления на месте складирования сейфов, металлических шкафов, мешков с секретными документами сверяют количество эвакуированных хранилищ, их целостность и осматривают оттиски печатей, которыми они были опломбированы.

По окончании тушения пожара немедленно проводится комиссионная проверка наличия всех носителей секретной информации, техники и имущества с составлением акта проверки.

Начальник отдела по защите гостайны и информации СГАУ — Ю.М. Авраменко

« 21» апреля 2011 г.

Ознакомлен :

Начальник службы охраны СГАУ — А.Е. Попов

Приложение № 16

ПЛАН
действий в кризисных ситуациях
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный аэрокосмический университет имени академика С.П.Королева (национальный исследовательский университет)» СГАУ
(разработан в соответствии с Планом действий Министерства образования и науки РФ в кризисных ситуациях, утвержденным приказом министра образования и науки РФ от 23 ноября 2005 года №287)

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 СГАУ 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;

кризисные ситуации природного и техногенного характера.

Кризисные ситуации в зависимости от территории их возникновения подразделяются на локальные, муниципальные, межмуниципальные, региональные, межрегиональные, федеральные, трансграничные.

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 гражданской обороны, посты радиационного, химического и биологического наблюдения, выделяемые для предупреждения и ликвидации последствий кризисных ситуаций.

4.Под **органами повседневного управления** в СГАУ понимаются:

ректор университета;

проректоры, курирующие подразделения;

деканы факультетов;

руководители управлений, отделов и служб университета.

5.Систему управления и связи университета в чрезвычайных ситуациях составляют:

комиссия по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (председатель – проректор по общим вопросам);

отдел по делам ГО и ЧС (начальник отдела ГО);

штабы ГО и ЧС факультетов;

звено связи;

средства связи (телефоны, посыльные).

6.При возникновении кризисной ситуации Правительством Российской Федерации в установленном порядке принимается решение о введении режимов функционирования органов управления, сил и средств государственной системы:

режим террористической опасности - при наличии информации о возможной подготовке или угрозе совершения террористической акции;

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

режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

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

7.При введении режима функционирования органов управления приказом ректора создается **орган оперативного управления** в кризисной ситуации (далее – орган оперативного управления). Таким органом в университете является руководство университета и комиссия по ЧС и ОПБ.

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

К основным функциям органа оперативного управления относятся:

сбор и анализ информации об оперативной обстановке;

принятие решений о применении сил и средств;

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;

информирование Министерства образования и науки РФ и местных органов самоуправления о ходе выполнения задач.

8.**Основными принципами** действий университета в кризисных ситуациях являются:

приоритет безопасности жизни и здоровья сотрудников и студентов;

разграничение полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области;

заблаговременное проведение мероприятий, направленных на предупреждение кризисных ситуаций и минимизацию последствий в случае их возникновения;

планирование и осуществление мероприятий по защите студентов и сотрудников с учетом степени опасности возникновения кризисных ситуаций;

обеспечение достаточности сил и средств для осуществления мероприятий по защите личного состава в кризисных ситуациях и их рационального использования;

обеспечение студентов и сотрудников полной, достоверной и своевременной информацией об угрозах и возможных опасностях;

учет экономических возможностей университета при решении мероприятий, направленных на предупреждение кризисных ситуаций.

9.**Основными задачами** университета в области защиты студентов и сотрудников 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 проведения мероприятий по снижению рисков и смягчению последствий кризисных ситуаций в университете;

планирование и осуществление необходимых мер в области защиты сотрудников и студентов от кризисных ситуаций;

создание, подготовка, поддержание в готовности к применению сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных и кризисных ситуаций;

обучение сотрудников и студентов университета способам защиты и действиям в чрезвычайных 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 сотрудников 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 её ликвидации;

осуществляет прогнозирование возможной обстановки;

организует и поддерживает непрерывное взаимодействие органов повседневного управления и должностных лиц Министерства образования и науки РФ.

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 привлечение в случае 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 сотрудников университета в чрезвычайных ситуациях.

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

А. При введении режима террористической опасности университет продолжает функционировать по обычному распорядку.

1.Начальник караула проводит оповещение руководящего состава по утвержденным схемам (для рабочего и нерабочего времени).

2.Председатель КЧС и ОПБ:

вводит круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;

ставит задачи членам комиссии и руководителям служб и структурных подразделений;

организует взаимодействие с органами власти г. Самары и УВД;

проверяет готовность систем управления и связи (через начальника службы оповещения и связи);

ставит задачу начальнику отдела ГО и ЧС по организации эвакуации личного состава (при необходимости);

усиливает охрану учебных корпусов, общежитий, объектов и пропускной режим на них;

при наличии информации о возможной террористической акции с применением химически опасных веществ и ядерных компонентов ставит задачу начальнику отдела ГО

и ЧС по приведению в готовность сил и средств ГО и перевод их на круглосуточный режим работы.

3.О проведенных мероприятиях и об изменении оперативной обстановки докладывают в соответствии с табелем срочных донесений (Ф1-Ф4ЧС).

Б. 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 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, развертывается система управления и связи университетом и всестороннего обеспечения;

по указанию ректора университета силы и средства развертываются и приступают к выполнению задач по ликвидации последствий кризисной ситуации;

усиливается режим охраны объектов;

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.

В. В случае поступления анонимного звонка о заминировании объектов университета или звонка, содержащего угрозу террористического акта, лица, получившие сигнал (начальник караула, вахтер, диспетчер и т.д.), обязаны:

вести разговор согласно инструкции;

немедленно сообщить об этом: начальнику службы охраны (тел. 267-47-24), председателю КЧС и ОПБ (тел. 267-43-06), начальнику отдела по ГО и ЧС (тел. 267-44-19, 8-927-715-08-93);

оповестить по телефону:

дежурного УФСБ (332-13-56);

дежурного Октябрьского РОВД (334-02-02, 334-14-11);

оперативного дежурного управления ГОЧС г. Самары (333-55-47);

дежурного администрации Октябрьского района г.Самары (334-57-39,334-08-86);

Единую дежурно-диспетчерскую службу города (01);

усилить режим охраны учебных корпусов;

перекрыть доступ из корпусов № 3, 3а в корпус №5 через переход;

усилить патрулирование территории студенческого городка, пропускной режим для автотранспорта;

усилить пропускной режим в общежитиях, прекратить доступ посторонних;

ограничить стоянку автотранспорта на расстоянии не менее 25 метров от объектов;

обеспечить встречу и работу подразделений ФСБ, РОВД, ГОЧС, скорой помощи, разминирования.

Начальник отдела по делам ГО и ЧС:

уточняет обстановку по факту сигнала о террористическом акте (от кого поступил, кто принял, какой объект может подвергнуться минированию и т.д.);

определяет районы возможной эвакуации личного состава из корпусов и доводит их до руководителей подразделений;

не допускает распространение паники, о факте минирования сообщает только лицам, которых это касается;

отправляет донесение о ЧС в управление ГО и ЧС согласно табелю срочных донесений;

согласовывает действия должностных лиц органов правопорядка и руководителей подразделений;

ставит задачи начальникам штабов ГО факультетов по эвакуации личного состава из учебных корпусов и общежитий (при необходимости).

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

Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, катастрофы, опасного природного явления, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Чрезвычайными ситуациями природного характера на территории Октябрьского района г.Самары могут быть:

затопление паводковыми водами;

ветры штормового характера;

снежные заносы и т.д.

Чрезвычайные ситуации техногенного характера могут возникнуть из-за аварий на объектах повышенной опасности, к которым относятся:

ОАО «Завод авиационных подшипников», ул. Мичурина, 98;

ЗАО «Самарский подшипниковый завод», Московское шоссе,1;

МП г.Самары «Управление Самарским автомобильным транспортом», ул.Авроры, 152;

ООО «ЧИН» (АЗС), Московское шоссе / ул. Революционная;

ОАО «Самаранефтепродукт», АЗС № 116, Московское шоссе, 35а / Ботанический сад;

ООО «Бриз» АЗС-777, ул. Ново-Садовая.

1.При получении информации об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера (далее - ЧС) в установленном порядке может вводиться режим повышенной готовности.

2.При введении режима повышенной готовности университет занимается повседневной деятельностью.

3.Силы и средства гражданской обороны приводятся в состояние повышенной готовности и действуют в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на объектах СГАУ (утвержден ректором 23.01.2004 г.)

4.Начальник службы охраны:

оповещает руководящий состав университета согласно схемам оповещения в рабочее и нерабочее время;

оповещает по телефону:

оперативного дежурного УГОЧС г. Самары (333-55-47);

единую дежурно-диспетчерскую службу города (01);

усиливает охрану объектов университета.

5.Создается группа управления по ликвидации последствий ЧС в составе:

руководитель ГО - ректор;

зам. начальника ГО - председатель комиссии по ЧС и ОПБ (проректор по общим вопросам);

зам. начальника ГО по МТО - проректор по АХР;

командир оперативной группы - проректор по образовательной и международной деятельности;

председатель эвакокомиссии - проректор по учебной работе;

начальник отдела ГО и ЧС.

6.Группа управления:

анализирует информацию о состоянии объектов университета;

вырабатывает предложения по ликвидации последствий ЧС;

вводит, при необходимости, круглосуточное дежурство должностных лиц университета;

организует взаимодействие с ГУ МЧС РФ по Самарской области и нижестоящими звеньями (города, района);

информирует подразделения о сложившейся обстановке;

развертывает оперативную группу, организует ее выдвижение в предназначаемый район действий;

выделяет, при необходимости, резерв финансовых и материальных ресурсов, созданных для ликвидации последствий ЧС;

проводит, при необходимости, эвакуационные мероприятия, согласно Плану эвакуации сотрудников и студентов при ЧС.

7.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.

Ликвидация последствий чрезвычайной ситуации проводится в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера на объектах СГАУ (раздел 2 настоящего Плана).

8.Составляет доклад о ходе работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (согласно табелю срочных донесений).

IV.Организация управления, связи и взаимодействия

1.Организация управления, связи и взаимодействия в ходе выполнения задач по предупреждению и ликвидации последствий кризисных ситуаций возлагается на комиссию по ЧС и ОПБ университета.

2.Мероприятия по предупреждению и ликвидации кризисных ситуаций осуществляются в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера на объектах СГАУ и настоящим Планом.

3.Общее руководство мероприятиями по ликвидации последствий ЧС осуществляет руководитель ГО - ректор университета.

Непосредственное руководство действиями формирований, сил и средств привлекаемых к ликвидации ЧС осуществляет комиссия по ЧС и ОПБ, отдел по ГО и ЧС университета по постоянно действующим каналам связи с использованием сотовой связи.

4.Для управления силами ГО при ликвидации кризисных ситуаций используется пункт управления в корпусе 3а ком.205, а при необходимости развертывается дополнительный подвижный пункт управления вблизи места аварии.

В состав расчета пункта управления включаются:

руководитель ГО и его заместители;
отдел по делам ГО и ЧС, начальники служб ГО;
формирования обслуживания пункта управления (связь, охрана);
оперативный дежурный.
5.Для связи с вышестоящими органами управления используются телефоны:
дежурный УФСБ (332-13-56);
дежурный Октябрьского РОВД (334-02-02, 334-14-11);
оперативный дежурный УГОЧС г. Самары (333-55-47);
дежурный по администрации Октябрьского района (334-57-39, 334-08-86);
единая дежурно-диспетчерская служба города (01).

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

1.Всестороннее обеспечение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий кризисных ситуаций в установленном порядке осуществляется Правительством РФ, Министерством образования и науки РФ, органами исполнительной власти субъектов РФ.

2.Для ликвидации кризисных ситуаций в университете используются финансовые и материальные ресурсы, выделяемые Министерством образования и науки РФ и органами местного самоуправления.

Использование и восполнение указанных резервов финансовых и материальных ресурсов осуществляются в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами РФ.

3.Цель обеспечения: создать необходимые материальные, технические и другие условия для выполнения задач по ликвидации кризисных ситуаций.

Ответственность за всестороннее обеспечение действий сил и средств, привлекаемых к ликвидации ЧС, возлагается на заместителя начальника ГО по МТО, председателя комиссии по ЧС и ОПБ, отдел по делам ГО и ЧС, а также руководителей структурных подразделений университета.

Привлекаются:

сотрудники эксплуатационно-хозяйственного отдела – для обеспечения подменной одеждой и обовью, создания запаса ГСМ;

сотрудники отдела главного механика - для обеспечения работ по ликвидации аварий в системах тепло - водоснабжения;

сотрудники отдела главного энергетика - для ликвидации аварий в системах энергоснабжения.

Транспортное обеспечение осуществляется силами автотранспортной службы. Вид и количество единиц автотранспорта, выделяемого для обеспечения ликвидации ЧС, определяется заместителем начальника ГО по МТО (проректором по АХР).

Материальное обеспечение осуществляется за счет резерва финансовых и материальных ресурсов университета.

Заправка техники и транспорта ГСМ проводится силами автохозяйства, или, по возможности, вблизи очага чрезвычайной ситуации.

Доставка формирований к местам проведения работ по ликвидации ЧС производится транспортом университета или районными АТП по решению комиссии по ЧС и ОПБ района.

Медицинское обеспечение.

Для оказания первой медицинской помощи используется личный состав санитарной дружины и персонал медицинского пункта университета. По решению комиссии по ЧС и ОПБ района возможно использование бригад скорой медпомощи.

Противопожарное обеспечение осуществляется силами и средствами противопожарной службы Октябрьского и Ленинского районов (телефоны: 334-02-02, 332-16-69).

Помощь в ликвидации пожаров, эвакуации пострадавших и лиц, находящихся в опасной зоне, оказывают формирования ГО университета.

Охрана общественного порядка в зоне кризисной ситуации и на объектах университета осуществляется силами группы общественного порядка университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по образовательной и международной деятельности	В.Д. Богатырев
Проректор по формированию контингента и дополнительному образованию	С.В. Лукачев
Проректор по административно- хозяйственной работе п. 3.3.18 п. 3.3.19	Д.С. Устинов
Начальник службы безопасности	В.А. Никифоров
И.о. начальника отдела по защите государственной тайны и информации	С.Н. Азизов
Начальник международного отдела	С.Н. Тиц
Начальник отдела кадров	Л.Г. Жуковская
Начальник юридического отдела	А.Б. Сокольская