|  |  |
| --- | --- |
|  | **Частное учреждение образовательная организация высшего образования****«Омская гуманитарная академия»** **УТВЕРЖДАЮ:****Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Э.Еремеев** **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.**  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме в**

**ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия**

**(П-003-2022)**

 **Разработал:**

 **Проректор по общим**

 **вопросам и безопасности**

 **Салахов Г.Ш.**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.**

**г. Омск, 2022 год.**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения ………………………………………………………………………… | 3 |
| 2. | Пропускной режим……………………………………………………………………… | 5 |
| 3. | Виды документов, предоставляющих право допуска на территорию Академии ……. | 6 |
| 4. | Организация допуска сторонних лиц на территорию ………………………………….. | 6 |
| 5. | Внутриобъектовый режим ………………………………………………………………..  |  7 |
| 6. | Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений,возникновения чрезвычайных ситуаций ………………………………………………. |  11  |
|  7. | Заключительные положения ……………………………………. ……………………… | 11 |

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в частном учреждении образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее - Академия) разработано в целях поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, защиты работников и обучающихся от противоправных действий, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, а также антитеррористической защищенности объектов. Настоящее положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах ЧУОО ВО «ОмГА».
1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории ЧУОО ВО «ОмГА».
устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012
№ 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 07 ноября 2019 г. № 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки ивысшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих
объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов
Правительства Российской Федерации", и другими локальными и нормативными
актами Академии.

1.3. Требования настоящего положения в обязательном порядке доводятся до
сведения всего состава работников и обучающихся Академии при приеме на
работу или учебу, до работников иных организаций, арендующих расположенные на
территории Академии помещения или выполняющих работы на территории
Академии, при заключении соответствующих договоров или соглашений.
1.4. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех
должностных лиц Академии, постоянно работающих и временно находящихся на
территории вуза, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою
деятельность или посещающих территорию Академии.

1.5. Обеспечение поддержания установленного порядка на территории
Академии возлагается на руководителей структурных подразделений, а также
руководителей арендных и подрядных организаций, расположенных на территории
Академии или выполняющих соответствующие работы. Они несут персональную
ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового
режима подчиненными сотрудниками.

1.6. Контроль соблюдения пропускного и внутриобъектного режима
работниками и обучающимися, работниками арендных и подрядных организаций,
посетителями осуществляется сотрудниками охранного предприятия (по договору) ЧОП «СВОИ»

1.7. Рассмотрение, согласование служебных записок (заявлений) по вопросам пропускного режима в случаях, предусмотренных настоящим положением, осуществляется проректором по общим вопросам и безопасности.

1.8. Все работники, обучающиеся и посетители обязаны входить и выходить на территорию только через контрольно-пропускные пункты (КПП). Входить и выходить через запасные (аварийные) выходы запрещается. В исключительных случаях для выполнения хозяйственных и ремонтных работ запасные (аварийные) выходы открывают работники технической службы и обеспечивают их охрану до закрытия запасного выхода.

1.9. Работники Академии после окончания занятий, работы, закрывают
окна и форточки, проверяют противопожарную безопасность помещений, выключают
освещение и электроприборы, закрывают помещения, включают охранную
сигнализацию (при наличии) и сдают ключи от помещений на КПП. Дежурный охранник делает запись в журнале выдачи (сдачи) ключей и ставит свою подпись.
1.10. Сдачу (вскрытие) кабинетов и помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляют работники, имеющие право вскрывать (закрывать) помещения, а также лица, имеющие право доступа в помещения (ректор, проректор по общим вопросам и безопасности), на основании письменного или устного распоряжения, с соответствующей записью и подписью в специальном журнале выдачи ключей.

1.11. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Академией (профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал).
**Обучающийся** - физическое лицо, зачисленное в Академию, осваивающее образовательную программу.
**Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий, регламентирующих порядок доступа на территорию Академии физических лиц и транспортных средств.

**Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечивающий совокупностью правил и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдение ограниченного доступа в помещения Академии, нахождение в которых ограниченно временными рамками или списком лиц, имеющих право нахождения в них (компьютерные классы, серверные) и другие специальные помещения.

**Арендатор** - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в
арендуемых помещениях на объектах и территории Академии согласно
действующим договорам аренды.

**Посетители** - официальные лица, работники и обучающиеся из других учебных заведений, предприятий и организаций, участвующие в мероприятиях, или иные лица, кратковременно посещающие Академию с целью решения личных или служебных вопросов, проведения экскурсий и т.п.

**Охрана Академии** - частное или государственное охранное предприятие,
выполняющее функции по обеспечению безопасности объектов на территории
Академии.
**Система охранного теленаблюдения (СОТ)** - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, мониторы и прочее оборудование), предназначенное для организации видеоконтроля на территории Академии.

**Система контроля и управления доступом (СКУД)** – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода людей через турникеты, расположенные на КПП.

**Контрольно-пропускной пункт (КПП)** - специально оборудованное место,
предназначенное для осуществления контроля в установленном порядке за проходом
людей и проездом автотранспорта на территорию Академии.

**Электронный пропуск** - электронная карта, с которой осуществляется проход в здание Академии, зарегистрированная в системе СКУД.

Документы, предоставляющие право доступа на объекты ЧУОО ВО «ОмГА» документ, удостоверяющий личность работника, обучающегося и посетителя (паспорт гражданина России или другого государства, паспорт моряка, удостоверение военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности по установленной МВД РФ форме, служебное удостоверение, выданное государственным органом, студенческий билет для обучающегося в ЧУОО ВО «ОмГА» при наличии фотографии в базе данных).

**2. Пропускной режим**

2.1. Пропускной режим является составной частью комплексной системы охраны Академии и предназначен для:

* обеспечения соблюдения трудового и учебного распорядка;
* исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию Академии;
* предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
* исключения возможности ввоза (вноса) на территорию Академии веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
* исключения возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.
	1. Пропускной режим включает в себя порядок:
* осуществления доступа работников, посетителей и других лиц на территорию
Академии;
* вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
* работы и эксплуатации оборудования КПП;
* работы охранного предприятия на территории Академии;
* осмотра личных вещей работников и обучающихся Академии, а также иных
лиц при допуске их на объекты Академии.
	1. В целях обеспечения пропускного режима в Академии оборудуются
	следующие КПП:
* КПП – центральный вход Академии (со стороны парка «Сад Сибирь» - обеспечивает вход и выход в здание Академии только по электронным пропускам. Режим работы:
с 8.00 до 20.00, в субботу с 8.00 до 20.00, закрыт в воскресенье и праздничные
дни.

2.4. КПП, в зависимости от их назначения, должны быть оборудованы надежными
средствами связи, достаточным освещением, системами электронного, механического
контроля доступа, турникетами, тревожной сигнализацией,

2.5. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учета,
инструкции по несению службы на объекте, инструкции с алгоритмами действий охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

2.6. На КПП обеспечивается проверка пропусков и документов, обеспечивается необходимая пропускная способность.

2.7. Допуск работников и обучающихся Академии осуществляется по
электронным пропускам, сторонних лиц - по временным или разовым электронным картам, а также по спискам, находящимся на КПП и согласованные должностными лицами, имеющими право для согласования.

2.8. При входе (выходе) на охраняемую территорию Академии, оборудованную системой СКУД, работник или обучающийся Академии прикладывает пропуск к считывающему устройству, расположенному на турникете, или предъявляет соответствующий документ контролеру КПП.

2.9. В рабочие дни пропуск на территорию Академии осуществляется
согласно правилам внутреннего распорядка с 08.00 до 20.00, в субботу с 08.00 до
20.00, в воскресенье и праздничные дни только по специальному разрешению
проректора по общим вопросам и безопасности. В случае производственной или служебной
необходимости на основании служебной записки время пребывания на рабочем месте
может быть изменено.

**3. Виды документов, предоставляющих право допуска на территорию Академии**

3.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории Академии, являются:

* личные электронные пропуска;
* служебные записки руководителей структурных подразделений о посещении
Академии сторонними лицами, согласованные с проректором по общим вопросам и безопасности;
* документы, удостоверяющие личность посетителя в случае отсутствия
возможности выдачи разовых пропусков, с обязательной регистрацией в
журнале учета посетителей.

3.2. Для выдачи постоянного электронного пропуска обязательно наличие следующих реквизитов: фамилия, имя, отчество, структурное подразделение, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы, факультет).

3.3. Постоянные пропуска оформляются, учитываются и выдаются
их владельцам под роспись.

образца.
3.4. Постоянный электронный пропуск Академии (бесконтактная карта
доступа) может выдаваться:

* обучающимся на основании списков, представленных деканатами,
* аспирантам - на основании удостоверения личности аспиранта и наличия в базе
данных информации о нем или приказа о зачислении;
* работникам Академии на основании информации из Отдела кадров (приказа о приеме на работу);

В таких пропусках обязательно указывается: считываемая информация - фамилия, имя, отчество, дата выдачи пропуска, место работы (учебы), должность (факультет, номер группы);
В случае утери, пропажи или кражи пропуска:

* работник обязан обратиться в отдел информационных технологий с заявлением об утрате постоянного пропуска и просьбой о его восстановлении;
* обучающийся обязан обратиться в деканат с заявлением об утрате постоянного
пропуска и просьбой о его восстановлении, при себе должен иметь студенческий билет или иной документ, подтверждающий обучение.

Выдача пропусков регистрируется сотрудниками отдела информационных технологий
в журнале учета выдачи пропусков.

3.5. В случае незапланированного заранее визита посетителя (гостя) и других исключительных, экстренных случаях руководитель подразделения, или уполномоченный им работник может лично встретить посетителя на КПП

3.6. О лицах, не вышедших с территории Академии, по истечении срока действия
пропуска, контролер КПП докладывает проректору по общим вопросам и безопасности для принятия мер по выяснению причин задержки.

3.7. Все виды пропусков действительны только для тех лиц, на кого они оформлены.
Передача пропусков другим лицам, являются грубейшим нарушением пропускного
режима и являются основанием для отказа в допуске на территорию академии в
будущем.

**4. Организация допуска сторонних лиц на территорию**

4.1. Сторонние участники совещаний (семинаров), конференций, культурно
массовых и спортивных мероприятий допускаются через КПП на территорию
Академии на основании служебной записки, завизированной проректором по общим вопросам и безопасности (или лицом его замещающим). Пропуск по спискам
осуществляется с предъявлением документов, удостоверяющих личность, и в
присутствии ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих
участников мероприятия, число встречающих должно быть не менее 1 человека на 20
гостей.
4.2. Допуск лиц, направляемых на собеседование в отдел кадров Академии
осуществляется после звонка с поста охраны и встречей сотрудником отдела кадров.
4.3. Работники государственных органов надзора допускаются по служебным
удостоверениям и сопровождаются должностными лицами соответствующих
структурных подразделений.

4.4. Сотрудники МВД, ФСБ, Прокуратуры, Следственного комитета, а также сотрудники контролирующих органов (Государственного пожарного надзора, Роспотребнадзора) допускается на территорию Академии по служебным
удостоверениям и сопровождаются должностными лицами.

4.5. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты
Академии осуществляется с разрешения ректора, проректора общим вопросам и безопасности или по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении представителя Академии.
4.6. Группы быстрого реагирования и аварийные бригады при чрезвычайных
происшествиях (срабатывание сигнализации в кассе, пожар, авария, взрыв
и т.п.) допускается к месту происшествия по указанию администрации Академии в
сопровождении сотрудника подразделения, ведущего аварийные работы или
инженера по ГО,ЧС и ПБ.

4.7. Не допускаются на территорию Академии лица в нетрезвом состоянии,
с признаками наркотического опьянения и не имеющие документов на право прохода.
4.8. При увольнении, окончании обучения, все работники и обучающиеся обязаны сдать электронную карту Академии в отдел информационных технологий.

4.9. По окончании срока аренды, окончании срока действия договора
руководитель арендной организации сдает электронную карту Академии всех своих сотрудников в отдел информационных технологий.

4.10. Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении на объектах
Академии должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его
по требованию работника охраны.

4.11. При посещении Академии дежурный КПП регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.12. На территории Академии подлежат задержанию работниками охранного предприятия лица: нарушающие пропускной режим, установленный на
охраняемом объекте; замеченные в хищении материальных ценностей; пытающиеся
пронести (провезти) их без оформления соответствующих документов; находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.15. Допуск абитуриентов и сопровождающих их лиц в период приемной
кампании осуществляется по удостоверениям личности. Помещения, в которых работает Приемная комиссия и сроки допуска в них абитуриентов определяются ежегодно приказом ректора.

**5. Внутриобъектовый режим**

5.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

* создание условий для выполнения своих функций Академией и посетителями;
* поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к
Академии территории, обеспечивающего безопасность Академии, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов,
* ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Университета;
* соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и
антитеррористической безопасности.
	1. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Академии и включает в себя:

а.) в общем порядке:

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

в.) в специальном порядке:

* выявление возможных каналов несанкционированного доступа к персональным данным сотрудников и обучающихся
* установление и обеспечение в режимной зоне пропускного режима;
* обеспечение в Академии безопасности информации при обработке информации ограниченного доступа с использованием средств вычислительной
техники;
* оборудование режимных помещений, контроль за их посещением;

5.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

* в рабочее время - на ректора Академии, проректоров, руководителей структурных подразделений и руководителей привлекаемых охранных
предприятий и организаций;
* в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на сотрудника охраны ЧОП «СВОИ».

5.4. Ответственные лица обеспечивают:

* техническую укрепленность и оборудование Академии и его помещений
техническими средствами охраны, системами пожарной сигнализации;
* поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно
технических средств охраны, систем пожарной сигнализации;
* установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и
поддержание их в исправном работоспособном состоянии;
* организацию доступа в Академии работников и посетителей;
* разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
* определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и
утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Академии;
* проведение инструктажа работников Академии и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего и пропускного режима;
* проведение разъяснительной работы с работниками Академии, направленной
на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдения порядка прохода в Академии и бережное хранение пропусков;
* привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и
пропускной режим.

Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях Академии, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений Академии.
5.5. На территории объектов Академии запрещено:

* находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов,
подтверждающих их право доступа на территорию Академии;
* вносить и хранить в помещениях и на территории Академии оружие,
боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие,
радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и
материалы.
* выносить (вносить) с территории Академии имущество, оборудование и
материальные ценности без оформления материальных пропусков;
* оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время
отсутствия других работников на рабочих местах,
* распространять табачные изделия. курить, пользоваться открытым огнем;
* 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, препятствует ликвидации пожара, а также способствует
закладке взрывных устройств;
* совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы
функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками охраны, в присутствии и согласия владельца. В случае отказа владельца вещей, об отказе от осмотра. охранник вызывает полицию и может задержать владельца вещей до ее приезда.

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

5.6. Работники Академии обязаны:

* в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
* по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и орrгехнику, выключать освещение, закрывать окна и форточки;
* по окончании рабочего дня закрыть (опечатать при необходимости) и сдать
помещение на техническую охрану, ключи сдать на КПП о чем сделать отметку в специальном журнале.

5.7. Требования, предъявляемые к помещениям Академии, их постановка и снятие с охраны:
5.7.1. В каждом помещении Академии на видных местах должны быть
размещены:

* инструкция о мерах пожарной безопасности;
* табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
* памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.
	+ 1. Окна помещений нижних и подвальных этажей зданий и учебных корпусов Академии, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы распашными внутренними металлическими решетками от возможного проникновения через них в здание посторонних лиц.
		2. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени
		должны быть закрыты на замок и сданы под охрану. Ключи от помещений сдаются на
		КПП.
		3. Все ключи от служебных помещений учитываются в специальном
		журнале.
		4. Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться на КПП в определенном для этих целей месте.
		5. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением проректора по общим вопросам и безопасности.
		6. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией по окончании
		рабочего времени в обязательном порядке должны быть закрыты ответственными за
		вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану. В начале рабочего дня, указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие таких помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану, по предъявлению документа, удостоверяющего личность.
		7. В случае несвоевременной сдачи охраняемых помещений под охрану,
		сотрудник охраны выясняет причины, по которым помещения не сданы под охрану,
		по возможности устраняет выявленные причины и производит постановку объекта на
		охрану, о чем делает соответствующую запись в специальном журнале.
		8. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану режимных помещений
		Академии производится в течение рабочего дня в присутствии одного из
		сотрудников, работающих в этом помещении.
		9. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту
		технических систем Академии специалистами надзорных и подрядных
		организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением
		работником подразделения, на территории которого проводятся работы.
		5.8. Использование СОТ:
		10. Ведение наблюдения за прилегающей территорией, внутри зданий и
		помещений на объектах Академии осуществляется также с помощью СОТ,
		являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности и
		антитеррористической защищенности.
		11. СОТ обеспечивает:
* визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального
времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения,
оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия
мер по пресечению противоправных действий, обнаружению внештатных ситуаций
(задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство,
и т.п.) требующих принятия определенных мер для их разрешения;
* запись, архивирование видеоинформации с целью документирования
событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в
случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже
произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках,
проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном
делопроизводстве.
* Порядок организации и осуществления видеонаблюдения в Академии, права и обязанности работников, обучающихся и посетителей, определяется отдельным локальным нормативном актом Академии.
	+ 1. Технические работники, ответственные за оборудование и программное
		обеспечение СОТ, работники охраны, работники, уполномоченные на ознакомление и
		осуществление выемки видеоинформации, в обязательном порядке должны быть
		ознакомлены с положением о защите персональных данных в Академии и
		заключить договор о неразглашении персональных данных.
		2. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на
		основании письменных запросов руководителей структурных подразделений и
		представителей правоохранительных органов, согласованных с проректором по общим вопросам и безопасности.

**6. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений,
возникновения чрезвычайных ситуаций**

6.1 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны Академии незамедлительно сообщает о происшествии начальнику смены и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

6.2. По факту любого выявленного нарушения, составляется служебная
записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества,
года рождения, места жительства, места работы (учебы), должности нарушителя,
времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, данные очевидцев.

6.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты, материальные ценности и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятое передается проректору по общим вопросам и безопасности для возможного использования при проведении служебной проверки.

6.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя берутся объяснения в письменном виде. В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт в присутствии свидетелей.

6.5. Проведение служебных проверок регламентируется отдельным локальным
нормативным актом Академии.

6.6. Работники (обучающиеся) Академии, допустившие нарушения требований настоящего положения, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности, если законодательством Российской Федерации за такое нарушение не предусмотрена иная ответственность (административная, гражданско-правовая, уголовная).

**7. Заключительные положения**

6.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора
ЧУОО ВО «ОмГА»

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется
приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА»