

**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

Академия Государственной противопожарной службы

В. А. Басов, М. В. Бедило, А-Б.Ш. Гаплаев, Д. Е. Леонов,

С. В. Подкосов, А.А. Саевский

**ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЫ
В АКАДЕМИИ ГПС МЧС РОССИИ**



Москва 2016

МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

Академия Государственной противопожарной службы

В. А. Басов, М. В. Бедило, А-Б.Ш. Гаплаев, Д. Е. Леонов,
С. В. Подкосов, А.А. Саевский

**ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЫ
В АКАДЕМИИ ГПС МЧС РОССИИ**

Москва 2016

УДК 614.842.8
ББК 38.96 р
О-64

Р е ц е н з е н т ы:

Начальник учебно-научного комплекса гражданской защиты,
кандидат военных наук, доцент
А.Н. Калайдов
профессор кафедры физической подготовки и спорта,
профессор, «Заслуженный деятель физкультуры и спорта»
В.М. Величко

О-64 Методическое пособие по организации внутренней службы в Академии ГПС МЧС России: учеб. пособие / В.А. Басов, М.В. Бедило, А-Б.Ш. Гаплаев, Д.Е. Леонов, С.В. Подкосов, А.А. Саевский – М.: Академия ГПС МЧС России, 2016. – 99 с.

Издано в авторской редакции.

Учебное пособие предназначено для аттестованного состава образовательных учреждений МЧС России пожарно-технического профиля.

УДК 614.842.8
ББК 38.96 р

ВВЕДЕНИЕ

Повседневная жизнь и деятельность сотрудников в Академии осуществляются в соответствии с требованиями внутренней службы.

Внутренняя служба предназначена для поддержания внутреннего порядка и служебной дисциплины, обеспечивающих проведение учебного процесса, безопасность службы и охрану здоровья сотрудников, организованное выполнение других задач в повседневной деятельности и постоянную готовность к решению поставленных задач.

Она организуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами и нормативными документами МЧС России, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии.

Внутренняя служба требует организованных действий сотрудников независимо от их желаний.

Выполнение требований внутренней службы развивает чувство ответственности, самостоятельность, аккуратность и добросовестность. Взаимопонимание, доброжелательность и готовность помочь друг другу способствуют укреплению товарищества и сплочению коллектива, позволяют не только выполнять задачи в повседневной деятельности, но и выдерживать испытания в чрезвычайных ситуациях.

Требования внутренней службы обязан знать и добросовестно выполнять каждый сотрудник.

Ответственность за состояние внутренней службы в подчиненных подразделениях возлагается на всех прямых начальников. Они обязаны оказывать подчиненным подразделениям помощь в организации и обеспечении выполнения требований внутренней службы и систематически проверять ее состояние.

Глава 1. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

1.1. Общие положения

1. Служба в федеральной противопожарной службе - федеральная государственная служба, представляющая собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации (далее - граждане) на должностях в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на решение задач в области пожарной безопасности (далее - федеральный орган исполнительной власти в области пожарной безопасности), территориальных органах федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности - региональных центрах по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах, уполномоченных решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по субъектам Российской Федерации, подразделениях, организациях и учреждениях федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности (далее - подразделение), а также на должностях, не являющихся должностями в федеральном органе исполнительной власти в области пожарной безопасности, подразделениях, в случаях и на условиях, которые предусмотрены федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации.

2. Правовую основу службы сотрудников федеральной противопожарной службы в организациях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международные договоры Российской Федерации, Положение о Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, правовые акты Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, правила внутреннего распорядка организаций МЧС России, индивидуальный контракт о службе в Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

3. Сотрудник федеральной противопожарной службы (далее - сотрудник) - гражданин, который взял на себя обязательства по

прохождению службы в федеральной противопожарной службе в должности рядового или начальствующего состава и которому в установленном порядке присвоено специальное звание рядового или начальствующего состава.

Гражданам Российской Федерации, назначенным на должности рядового и начальствующего состава, присваиваются следующие специальные звания:

а) рядовой состав:

рядовой внутренней службы;

б) младший начальствующий состав:

младший сержант внутренней службы;

сержант внутренней службы;

старший сержант внутренней службы;

старшина внутренней службы;

прапорщик внутренней службы;

старший прапорщик внутренней службы;

в) средний начальствующий состав;

младший лейтенант внутренней службы;

лейтенант внутренней службы;

старший лейтенант внутренней службы;

капитан внутренней службы;

г) старший начальствующий состав:

майор внутренней службы;

подполковник внутренней службы;

полковник внутренней службы;

д) высший начальствующий состав:

генерал-майор внутренней службы;

генерал-лейтенант внутренней службы;

генерал-полковник внутренней службы.

Специальные звания рядового и начальствующего состава присваиваются должностными лицами в соответствии с полномочиями.

Присвоение сотруднику (гражданину) специального звания (за исключением специального звания высшего начальствующего состава) производится приказом.

4. Прием на службу граждан на должности рядового и начальствующего состава осуществляется:

а) путем заключения контрактов;

б) по конкурсу;

в) посредством назначения на должность.

Прием кандидатов на службу, в том числе ранее проходивших службу в МВД России, МЧС России, а также офицеров запаса, оформляется приказами руководителей согласно их компетенции.

Приказ о приеме на службу, назначении на должность объявляется сотруднику (стажеру) под роспись не позднее трех дней с момента его

поступления в организацию МЧС России.

5. Служебные обязанности и права сотрудника определяются и закрепляются в должностной инструкции, утверждаемой руководителем, которому предоставлено такое право в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Граждане, принимаемые на службу с назначением на соответствующие должности, сотрудники, перемещаемые по службе, а также сотрудники, состоящие в должностях, знакомятся под роспись с должностными инструкциями, а также с вносимыми в них изменениями.

Служебные обязанности доводятся:

гражданам, принимаемым на службу;

сотрудникам при перемещении их по службе;

сотрудникам, состоящим в должностях, в случае внесения изменений в служебные обязанности по занимаемым ими должностям.

6. Отбор и прием граждан на службу в организации МЧС России и учебу в образовательные учреждения высшего профессионального образования МЧС России осуществляется в порядке, определяемом Министром Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Контракт заключается между гражданином (сотрудником) и МЧС России в лице руководителя организации МЧС России, имеющего право назначения на должность.

7. С гражданами (сотрудниками), отобранными для поступления на учебу в образовательные учреждения высшего профессионального образования МЧС России, контракт заключается организацией МЧС России, направляющей гражданина (сотрудника) для поступления на учебу. В условиях контракта при этом предусматривается срок службы в организации МЧС России не менее пяти лет после окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования.

После окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования МЧС России условия контракта, за исключением срока службы не менее пяти лет, по соглашению сторон могут быть пересмотрены.

Контракт заключается после оформления личного дела гражданина, поступающего на службу (учебу). Он составляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается гражданином и руководителем организации МЧС России, имеющим право назначения на соответствующую должность.

Контракт заключается на срок, не превышающий предельного возраста нахождения на службе сотрудника, в соответствии со статьей 59 Положения.

В случае продления срока службы в установленном порядке заключается новый контракт. Контракт вступает в силу со дня его подписания, если иное не предусмотрено дополнительными условиями

контракта, и может быть изменен только по соглашению сторон.

Контракт является основанием для издания приказа о назначении гражданина (сотрудника) на должность.

8. Сотрудники обладают правами и свободами человека и гражданина с некоторыми ограничениями, установленными федеральными конституционными законами и федеральными законами.

1.2. Права сотрудников

9. Права сотрудников и порядок их реализации с учетом особенностей внутренней службы определяются федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Никто не вправе ограничивать сотрудников в правах и свободах, гарантированных Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, а также вмешиваться в их служебную деятельность, за исключением лиц, уполномоченных на то федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Государство гарантирует правовую и социальную защиту сотрудников, осуществляет охрану их жизни и здоровья, а также иные меры, направленные на создание условий жизни и деятельности, соответствующих характеру внутренней службы и ее роли в обществе.

Реализация мер правовой и социальной защиты сотрудников возлагается на органы государственной власти, органы местного самоуправления, федеральные суды общей юрисдикции, правоохранительные органы в пределах их полномочий, а также является обязанностью начальников.

Начальники, виновные в неисполнении обязанностей по реализации прав сотрудников, несут ответственность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Сотрудник, впервые поступивший на службу в федеральную противопожарную службу, приводится к Присяге сотрудника федеральной противопожарной службы. Приведение к Присяге осуществляется в торжественной обстановке перед Государственным флагом Российской Федерации.

Текст Присяги сотрудника федеральной противопожарной службы:

"Я, (фамилия, имя, отчество), поступаю на службу в федеральную противопожарную службу, торжественно присягаю на верность Российской Федерации и ее народу! Клянусь при осуществлении полномочий сотрудника федеральной противопожарной службы: свято соблюдать Конституцию Российской Федерации и федеральные законы;

быть бдительным, мужественным и честным при исполнении гражданского и служебного долга; достойно исполнять служебные обязанности по обеспечению защищенности граждан и объектов защиты от пожаров и чрезвычайных ситуаций; постоянно совершенствовать профессиональное мастерство, беречь и приумножать традиции беззаветного служения Отечеству; хранить государственную и служебную тайну. Служу России, служу народу!"

Порядок приведения к Присяге сотрудника федеральной противопожарной службы устанавливается федеральным органом исполнительной власти в области пожарной безопасности.

12. Сотрудники женского пола и сотрудники, воспитывающие детей без отца (матери), пользуются социальными гарантиями и компенсациями в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации об охране семьи, материнства и детства.

13. Сотрудник имеет право на:

надлежащие условия, необходимые для выполнения служебных обязанностей и профессионального развития;

ознакомление с должностным регламентом (должностной инструкцией) и иными документами, определяющими его права и служебные обязанности, критериями оценки эффективности выполнения служебных обязанностей, а также с показателями результативности служебной деятельности и условиями продвижения по службе в федеральной противопожарной службе;

отдых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

денежное довольствие, являющееся основным средством его материального обеспечения и стимулирования выполнения им служебных обязанностей;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для выполнения служебных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если выполнение служебных обязанностей связано с использованием таких сведений;

посещение в установленном порядке в связи с выполнением служебных обязанностей объектов защиты для их обследования, а также для проведения исследования, испытания, экспертизы, расследования и других мероприятий по контролю за соблюдением требований пожарной безопасности;

ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими определенными федеральным органом исполнительной власти в области пожарной безопасности документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела в порядке, определяемом федеральным органом

исполнительной власти в области пожарной безопасности;

приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту своих персональных данных;

продвижение по службе с учетом результатов служебной деятельности, стажа службы в федеральной противопожарной службе, уровня образования;

прохождение профессионального обучения и получение дополнительного профессионального образования;

рассмотрение служебного спора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проведение по его просьбе, выраженной в письменной форме, служебной проверки;

обращение к вышестоящим в порядке подчиненности должностным лицам, в вышестоящие органы и (или) в суд для защиты своих прав и законных интересов, а также для разрешения споров, связанных с прохождением службы в федеральной противопожарной службе;

обязательное государственное страхование жизни и здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации;

государственную защиту его жизни и здоровья, жизни и здоровья членов его семьи, а также принадлежащего ему и членам его семьи имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

медицинское обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечение жилым помещением его и членов его семьи в порядке и на условиях, определяемых законодательством Российской Федерации;

надлежащие организационно-технические и санитарно-гигиенические условия службы с учетом особенностей службы в федеральной противопожарной службе;

создание и участие в деятельности общественных объединений, не преследующих политических целей, в свободное от выполнения служебных обязанностей время, если это не влечет за собой возникновение конфликта интересов.

Права сотрудника федеральной противопожарной службы при осуществлении им должностных полномочий определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Права сотрудника федеральной противопожарной службы по замещаемой должности в федеральной противопожарной службе определяются должностным регламентом (должностной инструкцией).

14. Иные права могут быть предоставлены сотруднику федеральной противопожарной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Общие обязанности сотрудников

15. Сотрудник в служебной деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и нормативными документами МЧС России.

16. Сотрудник обязан:

знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, необходимые для выполнения служебных обязанностей и профессионального развития, обеспечивать их исполнение, а также проходить в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти в области пожарной безопасности, регулярные проверки знания Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в указанной сфере;

знать и исполнять должностной регламент (должностную инструкцию) и положения иных документов, определяющие его права и служебные обязанности, исполнять приказы и распоряжения прямого руководителя (начальника), непосредственного руководителя (начальника), а также руководствоваться законодательством Российской Федерации при получении приказа либо распоряжения прямого руководителя (начальника) или непосредственного руководителя (начальника), заведомо противоречащих законодательству Российской Федерации;

обращаться по служебным и личным вопросам к своему непосредственному руководителю (начальнику), а при необходимости и к прямому руководителю (начальнику), поставив при этом в известность непосредственного руководителя (начальника);

соблюдать при выполнении служебных обязанностей права и законные интересы граждан, общественных объединений и организаций;

соблюдать внутренний служебный распорядок федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности, подразделения, в возможно короткие сроки сообщать непосредственному руководителю (начальнику) о происшествиях, наступлении временной нетрудоспособности и иных обстоятельствах, исключающих возможность выполнения сотрудником служебных обязанностей;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения служебных обязанностей, проходить в установленном порядке профессиональное обучение и (или) получать дополнительное профессиональное образование;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе имущество, предоставленное ему для выполнения служебных обязанностей;

представлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

сообщить непосредственному руководителю (начальнику) о подаче заявления о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства в день подачи заявления;

сообщить непосредственному руководителю (начальнику) о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства (подданства) иностранного государства;

не допускать злоупотребления предоставленными служебными полномочиями, соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, связанные со службой в федеральной противопожарной службе, а также соблюдать требования к служебному поведению сотрудника;

сообщать непосредственному руководителю (начальнику) о возникновении личной заинтересованности, которая может привести к возникновению конфликта интересов при выполнении служебных обязанностей, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;

уведомлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, о каждом случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

соответствовать по уровню физической подготовки квалификационным требованиям к замещаемой должности в федеральной противопожарной службе;

проходить ежегодно диспансеризацию, а также по направлению медицинской организации либо уполномоченного руководителя медицинское освидетельствование;

рассматривать в пределах служебных обязанностей и в установленные сроки обращения граждан и организаций;

в порядке, установленном статьей 31 настоящего Федерального закона, временно исполнять по решению руководителя федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности либо уполномоченного руководителя служебные обязанности, не предусмотренные должностным регламентом (должностной инструкцией)

по замещаемой должности, без освобождения от замещаемой должности;
выполнять по решению руководителя федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности либо уполномоченного руководителя и в соответствии с настоящим Федеральным законом служебные обязанности, аналогичные выполняемым ранее служебным обязанностям, при перемещении сотрудника в том же подразделении и в той же местности;
пройти обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
знать и соблюдать требования охраны труда при осуществлении профессиональной служебной деятельности.

Иные обязанности могут возлагаться на сотрудника федеральной противопожарной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Служебные обязанности сотрудника федеральной противопожарной службы определяются должностным регламентом (должностной инструкцией).

17. При осуществлении служебной деятельности, а также во внеслужебное время сотрудник федеральной противопожарной службы должен:

исходить из необходимости проведения целенаправленной работы по обеспечению безопасности граждан и объектов защиты от пожаров;

заботиться о сохранении своей чести и достоинства, не допускать принятия решений из соображений личной заинтересованности, не совершать поступки, вызывающие сомнение в объективности, справедливости и беспристрастности сотрудника, наносящие ущерб его репутации, авторитету федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности, а также государственной власти;

проявлять уважение, вежливость, тактичность по отношению к гражданам, в пределах предоставленных должностных полномочий оказывать им содействие в реализации их прав и свобод;

соблюдать нейтральность, не оказывать предпочтение каким-либо политическим партиям, другим общественным объединениям, религиозным и иным организациям, профессиональным или социальным группам, гражданам;

не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении государственных органов, должностных лиц, политических партий, других общественных объединений, религиозных и иных организаций, профессиональных или социальных групп, граждан, если это не входит в его служебные обязанности;

проявлять уважение к национальным обычаям и традициям, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, не допускать действия, нарушающие межнациональное

и межконфессиональное согласие;

выполнять служебные обязанности в рамках компетенции федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности, установленной законодательством Российской Федерации;

выполнять служебные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

соблюдать установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами ограничения и запреты, связанные с прохождением федеральной государственной службы.

Сотрудник федеральной противопожарной службы, замещающий должность руководителя (начальника), обязан не допускать случаи принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных организаций.

Иные требования к служебному поведению сотрудника федеральной противопожарной службы определяются законодательством Российской Федерации и кодексом служебного поведения сотрудника федеральной противопожарной службы, утверждаемым руководителем федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности.

18. Сотрудник обязан знать и соблюдать в повседневной деятельности требования безопасности службы. Он должен заботиться о сохранении своего здоровья, ежедневно заниматься закаливанием, физической подготовкой и спортом, воздерживаться от вредных привычек (курения, употребления алкоголя), не допускать употребления наркотических средств и психотропных веществ.

19. По служебным вопросам сотрудник должен обращаться к своему непосредственному начальнику, а при необходимости с разрешения непосредственного начальника - к старшему начальнику.

По личным вопросам сотрудник также должен обращаться к непосредственному начальнику, а в случае особой необходимости - к старшему начальнику.

При обращениях (внесении предложения, подаче заявления или жалобы) сотрудник руководствуется законодательством Российской Федерации.

1.4. Должностные и специальные обязанности сотрудников

20. Каждый сотрудник, назначенный на должность, имеет должностные обязанности, которые определяют его полномочия, а также объем выполняемых им в соответствии с занимаемой должностью задач. Должностные обязанности исполняются только в интересах службы.

Должностные обязанности и порядок их исполнения определяются законодательством Российской Федерации, приказами и нормативными документами МЧС России, локальными нормативными актами учреждения.

21. Сотрудники, находящиеся на дежурстве в суточном наряде, привлеченные для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при других чрезвычайных обстоятельствах исполняют специальные обязанности. Эти обязанности и порядок их исполнения устанавливаются федеральными законами, общевоинскими уставами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и носят, как правило, временный характер.

Для исполнения должностных и специальных обязанностей сотрудники могут наделяться дополнительными правами, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. Сотрудник федеральной противопожарной службы не может находиться на службе в федеральной противопожарной службе (быть принят на службу в федеральную противопожарную службу) в следующих случаях:

признание его недееспособным либо ограничено дееспособным по решению суда, вступившему в законную силу;

суждение его за преступление по приговору суда, вступившему в законную силу, а равно наличие судимости, в том числе снятой или погашенной;

прекращение в отношении его уголовного преследования за истечением срока давности, в связи с примирением сторон (кроме уголовных дел частного обвинения), вследствие акта об амнистии, в связи с деятельным раскаянием, за исключением случаев, если на момент рассмотрения вопроса о возможности нахождения сотрудника на службе в федеральной противопожарной службе преступность деяния, ранее им совершенного, устранена уголовным законом;

отказ от прохождения процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если выполнение служебных обязанностей связано с использованием таких сведений;

несоответствие требованиям к состоянию здоровья, установленным для сотрудников;

близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с сотрудниками, если замещение должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

выход из гражданства Российской Федерации;

приобретение или наличие гражданства (подданства) иностранного государства, наличие вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на его постоянное проживание на территории иностранного государства;

непредставление сведений (представление подложных документов, заведомо недостоверных или неполных сведений) при поступлении на

службу в федеральную противопожарную службу, непредставление сведений (представление заведомо недостоверных или неполных сведений) о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

утрата доверия к сотруднику в случаях:

если гражданин является подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу;

если гражданин неоднократно в течение года, предшествующего дню поступления на службу в федеральную противопожарную службу, подвергался в судебном порядке административному наказанию за совершенные умышленно административные правонарушения.

На сотрудника федеральной противопожарной службы распространяются ограничения, запреты и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьями 17, 18 и 20 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Рассмотрение вопросов, касающихся соблюдения сотрудниками федеральной противопожарной службы ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, осуществляется в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации.

Сотрудник не вправе:

заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

быть депутатом законодательного (представительного) органа РФ, законодательных (представительных) органов субъектов РФ, органов местного самоуправления;

заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

состоять членом органа управления коммерческой организацией, если иное не предусмотрено Федеральным законом или если в порядке, установленном Федеральным законом и законами субъектов РФ, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он состоит на государственной службе либо который непосредственно подчинен или непосредственно подконтролен ему;

использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое государственное имущество и служебную информацию;

получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением должностных обязанностей, в том числе и после выхода на пенсию;

принимать без разрешения Президента РФ награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных и иностранных организаций;

выезжать в служебные командировки за границу за счет физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами РФ или на взаимной основе по договоренности федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями;

принимать участие в забастовках;

использовать свое служебное положение в интересах политических партий, общественных, в том числе религиозных, объединений для пропаганды отношения к ним. В государственных органах не могут образовываться структуры политических партий, религиозных, общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

1.5. Ответственность сотрудников

23. Сотрудники независимо от специального звания и должности равны перед законом и могут привлекаться к дисциплинарной, административной, материальной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в зависимости от характера и тяжести совершенного ими правонарушения.

24. К дисциплинарной ответственности сотрудники привлекаются за дисциплинарные проступки, то есть за противоправные, виновные действия (бездействие), выражающиеся в нарушении служебной дисциплины, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не влекут за собой уголовной или административной ответственности.

25. За административные правонарушения сотрудники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Приказом МЧС России от 24 июля 2014 г. N 385 "О правах и полномочиях должностных лиц Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по применению Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в отношении подчиненных им сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы", за исключением административных

правонарушений, за которые они несут ответственность на общих основаниях.

26. К материальной ответственности сотрудники привлекаются за материальный ущерб, причиненный по их вине государству при исполнении обязанностей службы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. К гражданско-правовой ответственности сотрудники привлекаются за невыполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации обязательств, за убытки и моральный вред, причиненные сотрудниками, не находящимися при исполнении обязанностей службы, государству, физическим и юридическим лицам, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. К уголовной ответственности сотрудники привлекаются за совершение преступления, предусмотренного уголовным законодательством Российской Федерации.

29. Сотрудники, подвергнутые дисциплинарному или административному взысканию в связи с совершением правонарушения, не освобождаются от уголовной ответственности за это правонарушение.

В случае совершения правонарушения, связанного с причинением государству материального ущерба, сотрудники возмещают ущерб независимо от привлечения к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия (бездействие), которыми причинен ущерб.

При привлечении сотрудников к ответственности недопустимо ущемление их чести и достоинства.

Глава 2.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ

2.1. Единоначалие. Начальники и подчиненные.

Старшие и младшие

30. Единоначалие является одним из основных принципов управления подразделением и руководства им и регулирует организацию взаимоотношений между сотрудниками. Единоначалие заключается в наделении начальника всей полнотой распорядительной власти по отношению к подчиненным и возложении на него персональной ответственности перед государством за все стороны жизни и деятельности подразделения и каждого сотрудника.

Единоначалие выражается в праве начальника, исходя из всесторонней оценки обстановки, единолично принимать решения,

отдавать в установленном порядке соответствующие приказы и обеспечивать их выполнение.

31. По своему служебному положению и специальному званию одни сотрудники по отношению к другим могут быть начальниками или подчиненными.

Начальник имеет право отдавать подчиненному приказы и требовать их исполнения. Он должен быть для подчиненного примером тактичности, выдержанности и не должен допускать фамильярности и предвзятости по отношению к нему. За действия, унижающие честь и достоинство подчиненного, начальник несет ответственность.

Подчиненный обязан беспрекословно выполнять приказы начальника.

Старшие по специальному званию и по должности сотрудники, а при равных должностях старшие по специальному званию во всех случаях обязаны требовать от младших сотрудников соблюдения ими дисциплины и правил ношения форменной одежды.

32. Начальники, которым сотрудники подчинены по службе, хотя бы и временно, являются прямыми начальниками.

Ближайший к подчиненному прямой начальник называется непосредственным начальником.

33. При совместном исполнении обязанностей сотрудниками, не подчиненными друг другу, когда их служебные взаимоотношения не определены начальником, старший по специальному званию и по должности сотрудник, а при равных должностях старший по специальному званию является начальником.

2.2. Приказ, порядок его отдачи и выполнения

34. Приказ - распоряжение начальника, обращенное к подчиненным и требующее обязательного выполнения определенных действий, соблюдения тех или иных правил или устанавливающее какой-либо порядок, положение.

Приказ должен соответствовать федеральным законам и приказам вышестоящих начальников.

Приказ, отдаваемый начальником, обязателен для исполнения подчиненными, за исключением заведомо незаконного приказа.

Приказ может быть отдан в письменной форме, устно или посредством использования технических средств связи одному подчиненному или группе подчиненных. Приказ, отданный в письменной форме, является основным распорядительным служебным документом (правовым актом), издаваемым начальником на правах единоначалия.

Отдавая приказ, начальник не должен допускать злоупотребление должностными полномочиями или их превышение.

Начальнику запрещается отдавать приказ, не имеющий отношения к исполнению подчиненными служебных обязанностей или направленный на нарушение законодательства Российской Федерации. Приказ формулируется ясно, кратко и четко без употребления формулировок, допускающих различное толкование.

Начальник, перед тем как отдать приказ, обязан всесторонне оценить обстановку и принять меры по обеспечению его исполнения.

Приказы отдаются в порядке подчиненности. При крайней необходимости прямой начальник может отдать приказ подчиненному, минуя его непосредственного начальника. В таком случае прямой начальник сообщает об этом непосредственному начальнику подчиненного или подчиненный сам докладывает о получении этого приказа своему непосредственному начальнику.

Приказ начальника должен быть исполнен беспрекословно, точно и в срок. Обсуждение приказа и его критика недопустимы.

Начальник, чтобы убедиться в правильном понимании отданного им приказа, может потребовать его повторения, а подчиненный, получивший приказ, может обратиться к начальнику с просьбой повторить его.

Исполнив приказ, подчиненный, если он не согласен с приказом, может его обжаловать.

Об исполнении полученного приказа подчиненный обязан доложить прямому начальнику, отдавшему приказ, и (или) своему непосредственному начальнику.

Подчиненный, не исполнивший отданный в установленном порядке приказ начальника, привлекается к ответственности по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Начальник несет ответственность за отданный приказ и его последствия, за соответствие содержания приказа законодательству Российской Федерации и за непринятие мер по обеспечению его исполнения.

Отменить приказ имеет право только начальник, его отдавший, или вышестоящий прямой начальник.

Если подчиненный, исполняющий приказ, получит от вышестоящего прямого начальника новый приказ, который может воспрепятствовать исполнению ранее полученного приказа, он докладывает об этом вышестоящему прямому начальнику, отдавшему новый приказ, и в случае подтверждения нового приказа исполняет его. Начальник, отдавший новый приказ, сообщает об этом начальнику, отдавшему первый приказ.

2.3. Приветствие сотрудников

35. Приветствие является воплощением товарищеской сплоченности сотрудников, свидетельством взаимного уважения и проявлением вежливости и воспитанности.

Все сотрудники обязаны при встрече (обгоне) приветствовать друг друга, соблюдая правила, установленные Строевым уставом Вооруженных Сил Российской Федерации. Подчиненные (младшие по специальному званию) приветствуют первыми начальников (старших по специальному званию), а при равном положении первым приветствует тот, кто считает себя более вежливым и воспитанным.

36. Сотрудники выполняют приветствие, отдавая дань уважения:

Могиле Неизвестного Солдата;

братским могилам воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества;

Государственному флагу Российской Федерации, Знамени МЧС и Знамени Академии;

похоронным процессиям, сопровождаемым воинскими подразделениями.

37. Подразделения при нахождении в строю приветствуют по команде:

Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

заместителей Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, всех прямых начальников, лиц, назначенных для руководства проведением инспектирования (проверки) подразделения, а также лиц, прибывших для вручения знамени и (или) государственной награды.

Для приветствия в строю на месте указанных лиц старший начальник подает команду "СМИРНО, равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО, на-СРЕДИНУ)", встречает их и докладывает.

Например: "Товарищ Министр Российской Федерации Академия для приведения к присяге курсантов первого курса построена. Начальник Академии генерал-полковник Дагиров".

При приветствии в строю в движении начальник подает только команду.

38. Подразделения выполняют приветствие, отдавая дань уважения:

Могиле Неизвестного Солдата;

братским могилам воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества;

Государственному флагу Российской Федерации, Знамени МЧС и Знамени Академии;

похоронным процессиям, сопровождаемым воинскими подразделениями.

39. Приветствие подразделениями, находящимися в строю на месте, Президента Российской Федерации, Председателя Правительства

Российской Федерации и Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий сопровождается исполнением оркестром "Встречного марша" и Государственного гимна Российской Федерации.

При приветствии подразделениями заместителей Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, лиц, назначенных для руководства проведением инспектирования (проверки) подразделения, а также лиц, прибывших для вручения знамени и (или) государственной награды, оркестр исполняет только "Встречный марш".

40. При нахождении вне строя как во время занятий, так и в свободное от занятий время сотрудники приветствуют начальников по команде "Смирно" или "Встать. Смирно".

На занятиях вне строя, а также на совещаниях, на которых присутствуют только средний и старший начальствующий состав, для приветствия начальников подается команда "Товарищи офицеры".

Команды "Смирно", "Встать. Смирно" или "Товарищи офицеры" подает старший из присутствующих начальников или сотрудник, первый увидевший прибывшего начальника. По этой команде все присутствующие встают, поворачиваются в сторону прибывшего начальника и принимают строевую стойку, а при надетом головном уборе, кроме того, прикладывают к нему руку.

Старший из присутствующих начальников подходит к прибывшему начальнику и докладывает ему.

Прибывший начальник, приняв доклад, подает команду "ВОЛЬНО" или "ТОВАРИЩИ ОФИЦЕРЫ", а докладывавший повторяет эту команду, после чего все присутствующие принимают положение "вольно", при надетом головном уборе опускают руку от головного убора и в дальнейшем действуют по указанию прибывшего начальника.

В присутствии старшего начальника команда для приветствия младшему не подается и доклад не производится.

При проведении учебных занятий команды "Смирно", "Встать. Смирно" или "Товарищи офицеры" подаются перед началом каждого занятия и по его окончании.

Команды "Смирно", "Встать. Смирно" или "Товарищи офицеры" перед докладом начальнику подаются в том случае, если при этом присутствуют другие сотрудники, при их отсутствии начальнику только докладывается.

41. При исполнении Государственного гимна Российской Федерации сотрудники, находящиеся в строю, принимают строевую стойку без команды, а командиры подразделений, кроме того, прикладывают руку к головному убору.

Сотрудники, находящиеся вне строя, при исполнении Государственного гимна Российской Федерации принимают строевую

стойку, а при надетом головном уборе прикладывают к нему руку.

42. Команда для выполнения приветствия подразделениям не подается:

при подъеме подразделения по тревоге, на марше, а также на тактических занятиях, тренировках и учениях;

на пунктах управления, узлах связи и в местах несения боевой службы;

во время занятий и работ в мастерских, парках, ангарах, лабораториях, а также при выполнении работ с учебной целью;

в ходе спортивных состязаний и игр;

при приеме пищи и после сигнала "Отбой" до сигнала "Подъем";

в помещениях для больных.

В перечисленных случаях начальник или старший прибывшему начальнику только докладывает.

Подразделения, участвующие в похоронной процессии, приветствие не выполняют.

43. На торжественных собраниях, конференциях, а также на спектаклях, концертах и в кино команда для приветствия не подается и начальнику не докладывается.

На общих собраниях личного состава для приветствия подается команда "СМИРНО" или "ВСТАТЬ. СМИРНО" и докладывается начальнику.

44. При обращении начальника или старшего к отдельным сотрудникам они, за исключением больных, принимают строевую стойку и называют свою должность специальное звание и фамилию. При рукопожатии старший подает руку первым. Если старший без перчаток, младший перед рукопожатием снимает перчатку с правой руки. Сотрудники без головного убора сопровождают рукопожатие легким наклоном головы.

45. На приветствие начальника или старшего ("Здравствуйте, товарищи") все сотрудники, находящиеся в строю или вне строя, отвечают: "Здравия желаем"; если начальник или старший прощается ("До свидания, товарищи"), то отвечают: "До свидания". При этом добавляются слово "товарищ" и специальное звание без указания слов "внутренней службы".

Например: "Здравия желаем, товарищ полковник", "До свидания, товарищ полковник".

46. Если командир (начальник) в порядке службы поздравляет сотрудника или благодарит его, то сотрудник отвечает командиру (начальнику): "Служу Российской Федерации".

Если начальник поздравляет сотрудников, находящихся в строю, они отвечают протяжным троекратным "Ура", а если начальник благодарит их, сотрудники отвечают: "Служим Российской Федерации".

2.4. Порядок представления начальникам и лицам, прибывшим для инспектирования (проверки)

47. Прибывшему старшему начальнику представляется только начальник подразделения. Другие лица представляются лишь при непосредственном обращении к ним старшего начальника, называя свою должность, специальное звание и фамилию.

48. Сотрудники представляются своим непосредственным начальникам в случаях:

назначения на должность;

сдачи должности;

присвоения специального звания;

награждения орденом или медалью;

убытия в командировку, на лечение или в отпуск и по возвращении.

Представляясь своему непосредственному начальнику, сотрудники называют свою должность, специальное звание, фамилию и причину представления.

Например: "Товарищ майор. Начальник курса капитан внутренней службы Иванов. Представляюсь по случаю присвоения мне специального звания капитана внутренней службы".

Начальник подразделения представляет вновь прибывших сотрудников на ближайшем совещании или построении подразделения (организации).

49. При инспектировании (проверке) подразделения ее начальник представляется прибывшему лицу, назначенному для руководства проведением инспектирования (проверки), если инспектирующий (проверяющий) состоит в равном специальном звании с начальником подразделения или по званию старше его; если инспектирующий (проверяющий) по специальному званию младше начальника подразделения, то он сам представляется начальнику подразделения.

Перед началом инспектирования (проверки) начальник подразделения представляет инспектирующему (проверяющему) начальников инспектируемых (проверяемых) структурных подразделений.

50. При посещении инспектирующим (проверяющим) структурных подразделений начальники этих подразделений встречают его и докладывают ему.

Если инспектирующий (проверяющий) прибывает в структурное подразделение вместе с начальником подразделения, то начальник структурного подразделения докладывает инспектирующему (проверяющему) в том случае, если последний состоит в равном специальном звании с начальником подразделения или по званию старше его.

Если во время инспектирования (проверки) прибывает старший начальник, то докладывает ему начальник подразделения, а

инспектирующий (проверяющий) представляется.

51. При посещении Академии Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и его заместителями начальник Академии встречает указанных лиц, докладывает им и сопровождает по территории Академии, а членов Правительства Российской Федерации и прибывших по приглашению в Академию ветеранов, а также заслуженных деятелей науки, культуры и искусства, представителей общественных организаций Российской Федерации, иностранных государств и других почетных посетителей встречает, представляется им и сопровождает, не докладывая им.

2.5. О правилах вежливости и поведении сотрудников

52. Высокую репутацию сотрудника системы МЧС России, право на доверие и поддержку граждан Российской Федерации можно заслужить только профессионализмом, порядочностью и добрыми делами.

Взаимоотношения между сотрудниками строятся на основе взаимного уважения. По вопросам службы они должны обращаться друг к другу на "Вы". При личном обращении специальное звание называется без указания слов "внутренней службы".

Начальники и старшие, обращаясь по вопросам службы к подчиненным и младшим, называют их по специальному званию и фамилии или только по специальному званию, добавляя в последнем случае перед специальным званием слово "товарищ" без указания слов "внутренней службы".

Сотрудников, обучающихся в профессиональных образовательных организациях, высшего образования и не имеющих специальных званий сержантов, старшин, офицеров называют по должности, на которую они назначены.

Например: "Курсант (слушатель) Иванов", "Товарищ курсант (слушатель)".

Подчиненные и младшие, обращаясь по вопросам службы к начальникам и старшим, называют их по специальному званию, добавляя перед специальным званием слово "товарищ" без указания слов "внутренней службы".

Например: "Товарищ старший лейтенант", "Товарищ полковник".

Вне строя сотрудники могут обращаться друг к другу не только по специальному званию, но и по имени и отчеству.

При обращении к работникам, сотрудники называют их по должности, добавляя перед названием должности слово "товарищ", или по имени и отчеству.

53. Вне строя, отдавая или получая приказ, сотрудники обязаны

принять строевую стойку, а при надетом головном уборе приложить к нему руку и опустить ее после отдания или получения приказа.

Докладывая или принимая доклад, сотрудник опускает руку от головного убора по окончании доклада. Если перед докладом подавалась команда "Смирно", то докладывающий по команде начальника "Вольно" повторяет команду, а при надетом головном уборе опускает руку.

54. При обращении к другому сотруднику в присутствии начальника или старшего у него необходимо спросить на это разрешение.

Например: "Товарищ полковник. Разрешите обратиться к капитану Иванову".

Когда на вопрос начальника или старшего надо дать утвердительный ответ, сотрудник отвечает: "Так точно", а когда отрицательный - "Никак нет".

Если при встрече нельзя свободно разойтись с начальником (старшим), подчиненный (младший) обязан уступить дорогу и, приветствуя, пропустить его; при необходимости обогнать начальника (старшего) подчиненный (младший) должен спросить на то разрешение.

55. Сотрудникам запрещается держать руки в карманах одежды, сидеть или курить в присутствии начальника (старшего) без его разрешения, а также курить на улицах на ходу и в местах, не отведенных для курения.

56. Трезвый образ жизни должен быть повседневной нормой поведения всех сотрудников. Появление на улицах, в скверах, парках, транспортных средствах общего пользования, других общественных местах в состоянии опьянения является дисциплинарным проступком, позорящим честь и достоинство сотрудника.

57. Для сотрудников устанавливаются форма одежды и знаки различия. Форма одежды носится строго в соответствии с Приказом МЧС РФ от 3 июля 2008 года N 364 "Об утверждении Правил ношения формы одежды сотрудниками Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, имеющими специальные звания внутренней службы".

Глава 3. ВНУТРЕННИЙ ПОРЯДОК

3.1. Общие положения

58. Внутренний порядок - это строгое соблюдение сотрудниками и работниками определенных законодательством Российской Федерации, приказами и нормативными документами МЧС России, локальными нормативными актами учреждения правил размещения, быта в организации (подразделении), несения службы суточным нарядом и

выполнение других мероприятий повседневной деятельности.

Внутренний порядок достигается:

знанием, пониманием, сознательным и точным исполнением обязанностей, определенных федеральными законами, приказами и нормативными документами МЧС России и локальными нормативными актами Академии;

целенаправленной воспитательной работой, сочетанием высокой требовательности командиров (начальников) с постоянной заботой о подчиненных и об охране их здоровья;

качественной организацией учебного процесса;

образцовым несением службы в суточном наряде;

точным выполнением распорядка дня и регламента служебного времени;

соблюдением правил эксплуатации техники и пожарно-технического оборудования;

созданием в местах расположения условий для повседневной деятельности, жизни и быта, отвечающих требованиям руководящих документов;

3.2. Размещение сотрудников

59. Подразделения Академии размещаются в служебных помещениях:

на основной территории в зданиях учебных корпусов 1, 2, 3, 4, 5 и общежития (ул. Бориса Галушкина, д.4, д.5; ул. Ярославская, д. 23);

в загородном учебном центре (Московская обл., Пушкинский район, поселок «Нагорное»);

на базе стадиона «Авангард» (учебно-спортивный комплекс, шоссе Энтузиастов, стр.33).

60. За каждым структурным подразделением закреплены объекты учебно-материальной базы и служебные помещения. Решение о размещении сотрудников в закрепленных за структурными подразделениями служебных помещениях принимают их начальники.

За состояние закрепленных за подразделениями Академии служебных помещений и их пожарную безопасность отвечают руководители этих подразделений.

Руководители подразделений Академии назначают в установленном порядке лиц, ответственных за состояние и пожарную безопасность конкретных служебных помещений.

Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием служебных помещений, обеспечение структурных подразделений медицинским имуществом и оборудованием возлагается на заведующего поликлиникой.

Территория и места общего пользования в учебных корпусах и общежитии Академии для поддержания внутреннего порядка закреплены

за структурными подразделениями.

Контроль за содержанием зданий и помещений возлагается на отдел эксплуатации зданий и сооружений центра материально-технического обеспечения.

В служебных помещениях в темное время поддерживается полное освещение, по окончании рабочего времени – освещение выключается.

Круглосуточное освещение поддерживается только в дежурной части и на лестничных пролетах. В коридорах – дежурное (неполное) освещение.

Основная территория Академии и территория загородного учебного центра освещены люминесцентными лампами, которые включаются дежурным по Академии (по ЗУЦ «Нагорное») с наступлением темноты и выключаются с наступлением рассвета. Для поддержания температурного режима в местах несения службы имеются дополнительные безопасные источники обогрева.

Сотрудниками отдела эксплуатации зданий и сооружений центра материально-технического обеспечения производится еженедельный (при необходимости – ежедневный) осмотр коммунального хозяйства с целью выявления и устранения неисправностей в системах.

Слуховые окна зданий на зиму закрываются, а на лето – открываются и защищаются специальными решетками. Чердаки запираются, а ключи от них хранятся у дежурного по Академии (ЗУЦ «Нагорное»).

Работа приточно-вытяжной вентиляции (кондиционеров) разрешена в служебное время с 9.00 до 18.00. В помещениях, где осуществляется постоянное дежурство – круглосуточно.

61. На период обучения курсанты, слушатели, адъюнкты и докторанты размещаются в общежитии Академии. Вселение в общежитие производится заведующим общежитием на основании рапорта и договора найма жилого помещения.

Переменный состав размещается в общежитии в закрепленных за подразделением помещениях. Списки размещения личного состава утверждаются начальником факультета и согласуются с заведующим общежитием.

При расположении факультетов в общежитии предусмотрены следующие помещения:

- кабинеты начальника факультета и его заместителей;
- канцелярии курсов (для начальника курса, его заместителей и командиров взводов);
- жилые комнаты (по две в блоке);
- место для спортивных занятий;
- кладовая для хранения имущества курса;
- кухня (для слушателей);
- место для сушки вещей;

62. Проживающим в общежитии запрещается:
самовольно переселяться из одной комнаты в другую;
самовольно переносить инвентарь из одной комнаты в другую;
самовольно производить переделку электропроводки и ремонт электросети;

выполнять в помещении работы или совершать другие действия, создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания обучающихся в других жилых помещениях;

курить в помещениях общежития;

нарушая установленный порядок проводить посторонних лиц в общежитие и (или) оставлять их ночевать в общежитии; предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам;

находиться в общежитии в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, потреблять и хранить напитки, содержащие алкоголь.

3.2.1. Жилые помещения

63. Для размещения личного состава в спальнях – жилых блоках по две комнаты в каждом отводится площадь из расчета 2,5 – 4 кв. м. на каждого курсанта (слушателя). При этом объем воздуха должен быть не менее 9-12 кв. м. на одного человека.

Стены окрашиваются в цвета в зависимости от предназначения помещения, его расположения и с учетом факторов, влияющих на работоспособность, самочувствие и настроения. Потолки помещений окрашиваются в белый цвет.

64. Спальное помещение обеспечивается из расчета – кровать, тумба и настенная полка на каждого курсанта, стол письменный для занятий, стул, два шкафа – на комнату, вешалки для одежды – на каждого курсанта. На всю мебель наносятся инвентарные номера. Нумерация закрепленной за курсантом (слушателем) мебели должна соответствовать порядковому номеру курсанта (слушателя) в поименном списке роты для проведения вечерней проверки. Порядковые номера наносятся на мебель с лицевой стороны.

Во всех помещениях на окнах – аккуратные однотонные занавески цветом, соответствующим колеру покраски стен.

В жилых комнатах по решению руководства факультета разрешается установить телевизоры и другую бытовую радиоаппаратуру, оборудовать живые уголки, иметь цветы (аквариум, композиции из различных цветов и растений и т.д.).

Вывешиваемые в комнатах портреты, картины и плакаты должны быть в рамках.

Кровати быть установленного образца (стандартные). Постели в спальном помещении должны быть однообразно заправлены, одеяла -

одинакового цвета, подушки - одного размера. Края нижней простыни подворачиваются под матрац со всех сторон, кроме изголовья, верхняя простыня, сложенная вдвое по длине, настиляется на нижнюю и подвертывается под матрац у изголовья. Одеяло застилается с подвертыванием под матрац краев со всех сторон, кроме изголовья. Подушка взбивается и укладывается у изголовья с расправленными углами.

Полотенце для лица, сложенное вдвое по длине, вешается на перекладине спинки кровати у изголовья со стороны прохода.

Предметы в тумбочке разрешается хранить: в верхнем ящике – туалетные и бритвенные принадлежности, носовые платки и подворотнички; в среднем отделении – книги, конспекты; в нижнем – принадлежности для чистки обуви и металлической фурнитуры. Все предметы, хранимые в тумбочке, должны быть уложены в аккуратные картонные или пластмассовые коробки. Запрещается наклеивать на двери тумбочек с внутренней и с внешней стороны картины и фотографии и закрывать их на замок. На лицевой стороне выдвижного ящика наклеивается ярлык размером 20 x 50 мм, на котором указывается звание, фамилия и инициалы курсанта (слушателя).

Куртки зимние полевые (пальто зимние шерстяные) и головные уборы развешиваются на настенной вешалке в прихожей жилого блока. Верхняя одежда (парадная форма одежды, спортивная одежда и т.д.) развешивается в шкафе на "плечиках", остальное имущество раскладывается на полках. Верхняя одежда должна быть аккуратно и однообразно заправлена. Укомплектованные вещевые мешки со средствами индивидуальной защиты располагаются попарно на шкафе.

Тапочки хранятся в обувной тумбе в коридоре блока, вместе со спортивной обувью. Ботинки (полуботинки), ботинки с высокими берцами размещаются в один ряд возле тумбочки носками к ней.

В прихожей жилого блока или другом помещении для личного состава, на видном месте, на высоте 1,5 м, вывешивается схема размещения личного состава, термометр и график с инструкцией уборщикам.

Душевое помещение оборудуется душевой кабинкой и раковиной с зеркалом. В душевом помещении должны быть предусмотрены места для раздевания (одевания) оборудованные специальными вешалками и резиновым ковриком, место хранения для грязного белья и уборочного инвентаря. В жилом блоке предусмотрена туалетная комната в которой постоянно имеется туалетная бумага на держателе и освежитель воздуха. Туалет должен содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для его уборки хранится в специально отведенном для этого месте.

Допускается укладка на полу жилых комнат паласов подобранных в соответствии с определенной руководством факультета единой цветовой

гаммой и рисунком.

65. Помывка личного состава в душевых обеспечивается ежедневно во время для личных потребностей.

66. Просушка вещевого и другого имущества производится в ночное время с 22.00 до 06.00 на сушилках для белья напольных складных в прихожей жилого блока. После просушки сушилки убираются в установленные места хранения.

3.2.2. Коридор этажа

67. В коридоре и лифтовом холле этажа на специальных стендах вывешивается служебная и воспитательная документация (расписание занятий, листы нарядов, стенная газета, рейтинговые показатели, инструкции и объявления, информация по факультету и др.) На стенах в рамках вывешиваются картины и плакаты патриотической, профессиональной направленности и спортивной жизни подразделений.

68. Входные двери должны быть однообразно покрашенные и лакированные. На наружной стороне входной двери каждого блока вывешивается табличка с указанием его назначения и номер блока, а на входных дверях жилых блоков номер блока и список проживающего в блоке личного состава.

Таблички размещаются на высоте 170 см от пола до их нижнего края. Номера блоков размещаются выше табличек с указанием назначения комнаты.

Размеры табличек: ширина – 25 см, высота – 10 см; высота цифр – до 6 см, высота букв основной надписи – до 3 см, других надписей – до 1 см. Размеры табличек с номерами блока: ширина – 10 см, высота – 7 см.

Надпись на табличках наносится без наклона, прямым шрифтом, на красном фоне бронзовой (желтой) краской.

Запасные ключи хранятся: на этаже в закрытом на замок и опечатанном металлическом ящике (шкатулке) и дежурного по общежитию в закрытом им на замок металлическом ящике (шкатулке) в тубусах (пеналах), опечатанных печатями командиров подразделений.

69. Место для построения личного состава предусматривается в лифтовом холле или коридоре этажа.

3.2.3. Канцелярия

70. Под канцелярию курса отводится блок (2-е комнаты), обеспечивающий начальнику курса проведение служебных и инструкторско-методических занятий и совещаний с постоянным составом и командирами групп. В ней предусматриваются рабочие места для постоянного состава курса. В канцелярии устанавливаются столы, стулья и шкафы (сейфы) для хранения документов.

На видном месте размещается доска документации начальника курса. На доске документации начальника курса размещаются: распорядок дня, расписание занятий, планы, графики; основные мероприятия, воспитательной работы на текущий месяц; варианты утренней физической зарядки, утреннего осмотра; график ответственных за выполнением распорядка дня; функциональные обязанности должностных лиц курса; план закрепления помещений и территории за подразделением; текущие показатели успеваемости личного состава.

3.2.4. Место для спортивных занятий

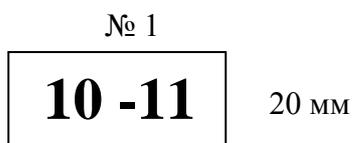
71. Для спортивных занятий в общежитии имеется спортивный зал, оборудованный необходимым спортивным инвентарем. Кроме того, на каждом этаже в коридоре перед выходом на запасную лестницу, оборудуется спортивный уголок. В нем устанавливаются: перекладина, брусья, гири и гантели на помосте.

3.2.5. Кладовая для хранения имущества

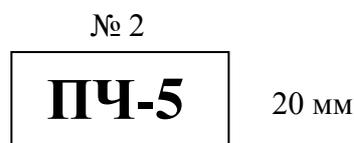
72. Кладовая для хранения имущества курса оборудуется стеллажами, шкафами и вешалками для размещения предметов вещевого и другого имущества. Шкафы и стеллажи в кладовой должны соответствовать размеру и виду хранимого имущества. Места для хранения всех видов вещевого имущества закрепляются за сотрудниками и обозначаются ярлыками размером 20x80 мм с указанием специального звания, фамилии и инициалов сотрудника.

Предметы верхней одежды, специальной одежды и боевой одежды пожарного хранятся в подвешенном состоянии на плечиках. Изделия развешивают на плечики комплектно или поштучно. Для хранения фуражек (шапок) и ботинок в шкафах оборудуются отдельные полки (ячейки). В кладовой устанавливаются стол, стул, тумбочка, вывешиваются плакаты с правилами хранения и содержания материальных ценностей и ухода за ними. Кроме того, в ней должны быть ростомерная шкала, сантиметровая лента, стопомер для определения размеров вещевого имущества и обуви, необходимых при выдаче (подгонке) вещевого имущества. Порядок работы кладовой устанавливает начальник курса в соответствии с распорядком дня.

Клеймение предметов вещевого имущества производится в целях закрепления вещей за подразделением, а также определении времени нахождения вещей в носке (эксплуатации).



45 мм
Дата выдачи



45 мм
Наименование подразделения

При выдаче в носку предметы клеймятся прямоугольным клеймом 45 х 20 миллиметров с цифрами, обозначающими месяц и год выдачи в носку. На предметах постельных принадлежностей, сдаваемых в стирку, дополнительно ставится прямоугольное клеймо 45 х 20 миллиметров с цифрами, обозначающими принадлежность вещи данному подразделению.

Для клеймения одеяла и покрывала, на одном из углов, в ногах, настрачивается равнобедренный прямоугольный треугольник из белой ткани размером 10 х 10 х 14 сантиметров.

Клейма на предметы вещевого имущества должны наноситься в следующих местах:

Наименование предмета	Какие клейма наносятся	Места нанесения клейма
Простыни	Наименование подразделения, дата выдачи в носку	На двух противоположных углах (по диагонали).
Одеяла, полотенца, матрацы, покрывала	Дата выдачи в носку	На одном из углов предмета.
Наволочки подушечные	Наименование подразделения, дата выдачи в носку	На одном из углов с изнанки
Защитная и специальная одежда, боевая одежда пожарных	Дата выдачи в носку	На левом борту с изнанки.
Полушубки	Дата выдачи в носку	На подворотничках с правой стороны.
Валенки	Дата выдачи в носку	В верхней части обеих голенищ с внутренней стороны.
Сапоги,	Дата выдачи в носку	На внутренней

Наименование предмета	Какие клейма наносятся	Места нанесения клейма
защитная обувь пожарных		стороне обоих голенищ

Для клеймения предметов вещевого имущества светлых цветов применяются черная краска, а для клеймения предметов темной окраски применяются краситель белого цвета.

3.2.6. Кухня

73. Организация приготовления и приема пищи слушателями, проживающими в общежитии, осуществляется на кухнях общежития. Кухни оборудованы плитами, мойками, столами - шкафами, а также необходимым количеством обеденных столов и табуретами. График работы кухни утверждается в установленном порядке и вывешивается на двери. Для поддержания чистоты и порядка назначаются уборщики.

3.3. Содержание помещений и территории

74. Все помещения и участки территории Академии должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Каждый начальник подразделения отвечает за правильное использование помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

Помещения и фасады зданий должны быть окрашены красками установленных колеров.

Внутри каждого помещения с правой или с левой стороны от входа вывешивается опись находящегося в ней имущества. Опись оформляется в рамке, цвета естественного дерева, размером 210x297 или 210 x 148 мм, ширина панели рамки – 2 см, толщина – 1,5 см, фанера под стекло – 0,5 – 1 см, покрытого бесцветным лаком, под оргстеклом (стеклом) и вывешивается на высоте 160 см от пола и на расстоянии 20 – 30 см от дверной рамы.

Имущество нумеруется с не лицевой стороны и заносится в книгу учета материальных средств.

Имущество, закрепленное за подразделением, без разрешения начальника подразделения не может переноситься в другое подразделение.

Ежедневная утренняя уборка жилых комнат в общежитии производится очередными уборщиками. От занятий очередные уборщики не освобождаются. Очередные уборщики обязаны: вынести мусор из-под кроватей и прикроватных тумбочек, подмести в проходах между рядами кроватей, при необходимости протереть пол влажной тряпкой, вынести мусор в установленное место, убрать пыль с окон, дверей, шкафов, ящиков и других предметов.

Кроме ежедневной уборки один раз в неделю производится общая уборка всех помещений. Постельные принадлежности (подушки, одеяла) должны выноситься для вытряхивания и проветривания. Полы моются не менее одного раза в неделю. Мытье полов разливом воды запрещается.

Чердаки и подвалы запираются, ключи от них хранятся у дежурного того подразделения, на которое возложена ответственность за содержание этих помещений.

Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу).

Запрещаются перепланирование помещений, перенос и разборка существующих и возведение новых построек, прокладка внутренних электросетей, линий связи, сигнализации и вводов телевизионных антенн, а также установка электрических печей и электрочайников и других электро-нагревающих приборов.

75. Ремонт оборудования и сетей энергоснабжения и центрального отопления производится силами отдела эксплуатации.

76. Ходить строем в ногу в помещениях общежития запрещается.

77. Уборка территории производится подразделениями, за которыми она закреплена. Мусор ежедневно собирается в закрывающиеся крышкой контейнеры и вывозится. Контейнеры устанавливаются на площадку с твердым покрытием. Не реже одного раза в неделю контейнеры очищаются и дезинфицируются.

78. Общая уборка закрепленных за подразделениями участков территории производится не ежедневно, а полная еженедельно.

3.3.1. Отопление помещений

79. Начало отопительного сезона определяется погодными условиями, отопительный период начинается, если в течение пяти суток средняя суточная температура наружного воздуха составляет плюс 8 градусов по Цельсию и ниже. Конкретный срок начала включения и отключения отопления определяется Правительством города Москвы. Системы теплоснабжения до начала отопительного сезона должны быть проверены, подвергнуты техническому освидетельствованию, а неисправные отремонтированы. Подготовка систем теплоснабжения к зимней эксплуатации производится в соответствии с требованиями Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок, Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда.

Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже + 18 С, а в медицинских учреждениях - не ниже + 20 °С, в остальных помещениях - согласно установленным нормам. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.

3.3.2. Проветривание помещений

80. Проветривание помещений в общежитии в жилых комнатах - перед сном и после сна, в классах - перед занятиями и в перерывах между ними.

Оконные форточки (фрамуги) в холодное время, а окна в летнее время открываются, когда люди находятся вне помещений. Если люди из помещений не выходят, форточки (фрамуги) или окна открываются только с одной стороны помещений.

На летний период окна столовой, поликлиники и туалетов оборудуются мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно эксплуатационной инструкции.

3.3.3. Освещение помещений

81. Порядок освещения определяет начальник Академии. Освещение в общежитии разделяется на полное и дежурное.

У входа в общежитие, коридорах, на лестницах с наступлением темноты и до рассвета поддерживается полное освещение, в жилых комнатах общежития в часы, предусмотренные для сна - дежурное освещение, а в учебное время и дневное время освещение выключается. Наблюдение за режимом освещения возлагается на начальников подразделений и дежурных.

На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных должны быть резервные источники освещения.

Глава 4.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ И ВНУТРЕННИЙ ПОРЯДОК В ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общие положения

82. Служебное время - период времени, в течение которого сотрудник федеральной противопожарной службы в соответствии с правилами внутреннего служебного распорядка федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности или подразделения, должностным регламентом (должностной инструкцией) и условиями контракта должен выполнять свои служебные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами федерального органа

исполнительной власти в области пожарной безопасности относятся к служебному времени.

Общая продолжительность еженедельного служебного и рабочего времени личного состава Академии не может превышать 40 часов в неделю (статья 44 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, статьи 91 и 333 Трудового кодекса Российской Федерации). Для работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 55 Закона Российской Федерации «Об образовании»). Для сотрудников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, – не более 40 часов в неделю (приказ Министерства образования и науки от 27.03.2006 № 69 «Об особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогов и других работников образовательных учреждений»), работникам поликлиники согласно ст. 350 Трудового кодекса установлена продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю и согласно перечню утвержденному приложением № 2 к Постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 года № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» – 33 часа в неделю.

83. Распорядок дня определяет время начала и окончания работы, начало и продолжительность обеденного перерыва, часы приема граждан (наиболее удобные для населения), сменность в несении службы отдельных категорий сотрудников, часы проведения занятий в системе служебно-боевой подготовки с личным составом.

84. Распорядок дня для слушателей по заочной форме обучения института заочного и дистанционного обучения, института развития, ФРК, ФПНПК устанавливается руководством институтов и факультетов по каждому курсу в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

85. Для лиц рядового и начальствующего состава Академии статьей 44 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации установлен перечень мероприятий, которые проводятся без ограничений общей продолжительности еженедельного служебного времени.

86. Работа сотрудников, работников Академии в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации с последующим предоставлением в установленном порядке дней отдыха в удобное для них время или, по их желанию, оплачивается согласно статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации и согласно п. 94-101 приказа МЧС России от 21.03.2013 года № 195 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы».

87. Руководители структурных подразделений организуют работу по ведению учета фактически отработанного рабочего времени сотрудников

(работников), в том числе работающих по совместительству, подчиненного подразделения. Учет рабочего времени начальствующего состава подразделений, работающих по совместительству, производится по форме, утвержденной для работников (табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы). Табели учета рабочего времени представляются в отдел кадров для заверения штатно-списочной численности до первого числа каждого месяца, а затем – в отделение расчетных операций финансово-экономического отдела (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

88. Регламент служебного времени при несении службы в суточном наряде определяется приказом по организации внутренней деятельности в Академии и соответствующими инструкциями.

4.2. Подъем, утренний осмотр и вечерняя поверка

89. Утром, за десять минут до подъема, старшина курса производит подъем командиров учебных групп, а в установленное расписанием дня время - общий подъем личного состава.

90. После подъема проводятся утрення физическая зарядка, заправка постелей, утренний туалет и утренний осмотр.

91. Для утреннего осмотра по команде старшины курса "Курс, для утреннего осмотра - СТАНОВИСЬ" командиры учебных групп выстраивают свои группы в назначенном месте; прикомандированные курсанты выстраиваются на левом фланге. Старшина курса, построив курс, докладывает начальнику курса или лицу его замещающему о построении курса к утреннему осмотру. По команде начальника курса или лица его замещающего командиры учебных групп проводят утренний осмотр.

92. На утренних осмотрах проверяются наличие личного состава, внешний вид курсантов (слушателей) и соблюдение ими правил личной гигиены.

Нуждающихся в медицинской помощи старшина курса записывает в книгу записи больных для направления их в поликлинику.

В ходе утреннего осмотра командиры учебных групп приказывают устранить обнаруженные недостатки, проверяют их устранение и докладывают о результатах осмотра старшине курса, а он начальнику курса или лицу его замещающему.

93. Перед отбоем во время, предусмотренное расписанием дня, под руководством старшины курса и должностного лица, осуществляющего контроль за выполнением расписания дня проводится вечерняя поверка. По команде старшины курса: "Курс, на вечернюю поверку - СТАНОВИСЬ" командиры групп выстраивают свои группы для поверки. Командиры групп, построив группы, докладывает старшине о построении на вечернюю поверку.

Старшина курса или лицо, его замещающее, подает команду

"СМИРНО" и проверяет личный состав по именованному списку. Услышав свою фамилию, каждый курсант (слушатель) отвечает: "Я". За отсутствующих отвечают командиры учебных групп.

Например: "В наряде", "В отпуске".

По окончании вечерней поверки старшина курса докладывает должностному лицу, осуществляющему контроль за распорядком дня о результатах вечерней поверки и подает команду "ВОЛЬНО". После этого он объявляет приказы и приказания в части, касающейся всего личного состава, наряд на следующий день и производит (уточняет) расчет при пожаре и возникновении других чрезвычайных ситуаций, а также при подъеме нештатных подразделений. В установленный час подается сигнал "Отбой", включается дежурное освещение и соблюдается полная тишина.

94. Место для проведения вечерних поверок в общежитии Академии – лифтовой холл (ЗУЦ «Нагорное» - плац).

4.3. Учебные занятия

95. Учебный процесс организован в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки РФ от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Минобрнауки РФ от 27.03.1998 № 814 «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказами и нормативными документами МЧС России, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии.

96. Функции по координации и контролю организации учебных занятий возлагаются на учебно-методический центр.

Продолжительность учебного часа составляет 45 минут.

97. Расписания учебных занятий составляются на семестр, согласовываются с начальниками (заведующими) кафедр, представляются на утверждение начальнику Академии и доводятся до преподавательского

состава подразделений не позднее, чем за 15 дней до начала занятий.

Составление расписаний учебных занятий в соответствии с годовым графиком учебного процесса для института заочного и дистанционного обучения осуществляется группой планирования учебного отдела учебно-методического центра, согласовывается с институтом заочного и дистанционного обучения и не позднее чем за 15 дней до начала лабораторно-экзаменационной сессии доводится до ответственного преподавателя-методиста института заочного и дистанционного обучения.

Составление расписаний учебных занятий для слушателей факультета руководящих кадров по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» по очной и заочной формам обучения осуществляется постоянным составом факультета руководящих кадров и согласовывается с группой планирования учебно-методического центра.

Составление расписаний учебных занятий для адъюнктов факультета подготовки научно-педагогических кадров по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре по очной и заочной формам обучения осуществляется постоянным составом факультета подготовки научно-педагогических кадров и согласовывается с группой планирования учебно-методического центра.

98. Проведение экзаменов и зачетов регламентируется Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Академии ГПС МЧС России.

99. Самостоятельная работа обучающихся, как составная часть учебной работы, направлена на закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, в том числе с использованием автоматизированных обучающих курсов (систем), а также на выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачетам и экзаменам. Самостоятельная работа обучающихся организуется начальниками курсов согласно распорядку дня. Начальствующий состав факультетов ежедневно, а учебно-методический центр Академии еженедельно осуществляют контроль организации самостоятельной работы обучающихся.

100. Успешное освоение основных образовательных программ высшего профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускника. Она проводится в форме государственных аттестационных испытаний и регламентируется Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Академии Государственной противопожарной службы МЧС России.

Текущий контроль успеваемости проводится в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем или предусмотренной тематическим планом. Результаты текущего, рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации отражаются в «Журнале учета

учебных занятий» и используются учебно-методическим центром, факультетами и кафедрами для оперативного управления образовательным процессом.

101. Обучение по заочной форме осуществляется в институте заочного и дистанционного обучения по рабочим учебным планам, разработанным на основе учебных планов очного обучения, и по учебным программам, единым для очной и заочной форм обучения.

4.4. Порядок и организация питания

102. Питание сотрудников, не имеющих специальных званий среднего и старшего начальствующего состава (далее – курсанты) факультетов пожарной безопасности, техносферной безопасности и специального факультета по работе с иностранными гражданами, и кандидатов (кроме офицеров и сотрудников, имеющих специальные звания среднего и старшего начальствующего состава) для зачисления в Академию со дня прибытия и до дня зачисления (дня отказа в зачислении) осуществляется силами сторонней организации (далее – организация) в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 29 декабря 2007 года № 946 «О продовольственном обеспечении военнослужащих и некоторых других категорий лиц, а также об обеспечении кормами (продуктами) штатных животных воинских частей и организаций в мирное время», приказа МЧС России от 29 апреля 2013 года № 290 «Об утверждении категорий военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в МЧС России, сотрудников федеральной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих и работников МЧС России, имеющих право на продовольственное обеспечение в период несения дежурства, участия в полевых учениях, проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, нахождения в служебных командировках на территориях иностранных государств для ликвидации последствий стихийных бедствий чрезвычайных ситуаций, норм и порядка их продовольственного обеспечения».

103. Дежурный по Академии (дежурный по ЗУЦ «Нагорное»), совместно с дежурным врачом (фельдшером) - прибывают в обеденный зал за 20 минут до начала приёма пищи, уточняет дежурным по подразделениям места и порядок приёма пищи.

Дежурный врач (фельдшер) - осуществляет контроль за выполнением санитарно-гигиенических требований, предъявляемым к предприятиям общественного питания, согласно действующему законодательству, проверяет качество пищи органолептическим методом, в том числе продукты не подвергающиеся тепловой обработке и дает заключение о доброкачественности приготовленной пищи, полноте порций и санитарном состоянии столовой и столово-кухонной посуды и

инвентаря.

Дежурный по Академии (дежурный по ЗУЦ «Нагорное») - проверяет доброкачественность приготовленной пищи, полноту порций и санитарное состояние столовой, столово-кухонной посуды и инвентаря и дает разрешение на выдачу пищи личному составу, а также совместно с ответственными по подразделениям присутствует на приеме пищи и осуществляет контроль за порядком и культурой приема пищи личным составом.

Ответственные по подразделениям (на ЗУЦ «Нагорное» дежурный по курсу) прибывают за 10 минут до начала приёма пищи в место для приема пищи для контроля раздачи пищи и приёма её личным составом подразделения;

104. При организации приема пищи с применением линий самообслуживания: обеденные столы сервируются приборами со специями. В начале линии подносы укладываются в стопки, а столовые приборы - в кассеты по видам. Готовая пища подается за 20 минут до прихода личного состава.

Ответственные по подразделениям прибыв в столовую, контролируют выдачу хлеба, масла коровьего, яиц, молока, сока, готовых блюд мясных и рыбных порций, следят за порядком при получении готовой пищи и ее приеме.

На линии раздачи перед поваром, выдающим готовую пищу, ставиться контрольная тарелка с блюдом.

На ответственных по подразделениям возложена обязанность, по указанию начальника подразделения, своевременно давать Дежурному по Академии (ЗУЦ «Нагорное») заявки на оставление пищи лицам, находящимся в наряде или отсутствующим по другим причинам.

105. При организации приема пищи обычным методом: за 5-10 минут до начала приема пищи дежурные по подразделениям принимают сервированные столы, а затем встречают свои подразделения и присутствуют при приеме пищи и следят за порядком в столовой.

За каждым подразделением закрепляются постоянные обеденные столы. На каждый стол назначается старший из числа младшего начальствующего состава, который должен сидеть с краю лицом к входной двери. Через одного человека от старшего по столу сидит раздатчик пищи.

Подразделения прибывают на прием пищи в столовую согласно утвержденного начальником Академии графика, строем под руководством ответственного по подразделению, который вместе с подразделением находится в столовой от начала до конца приема пищи. Внешний вид личного состава и мытье рук ими проверяются перед входом подразделения в столовую. Запрещается прибытие в столовую вне строя, нахождение в столовой в верхней (специальной, рабочей) одежде.

Личный состав должен входить в столовую и рассаживаться, за

столы организовано, без шума, суеты. Во время раздачи и приема пищи в столовой присутствует дежурный по Академии (ЗУЦ «Нагорное»).

По окончании приема пищи посуда складывается на краю стола строго по её видам.

Уборка посуды с обеденных столов и доставка в моечное помещение производится сторонней организацией.

106. Контроль за организацией питания, доведением положенных норм довольствия, выходом готовых порций осуществляется должностными лицами Академии в соответствии с занимаемой должностью и в объеме требований руководящих документов:

заместители начальника Академии, заместитель начальника отдела тыла - начальник отделения продовольственного обеспечения центра материально – технического обеспечения, заведующий поликлиникой – в полном объеме;

дежурный по Академии (дежурный по ЗУЦ «Нагорное») проверяет доброкачественность приготовленной пищи, полноту порций и санитарное состояние столовой, столово-кухонной посуды и инвентаря и дает разрешение на выдачу пищи личному составу осуществляет контроль за порядком и культурой приема пищи личным составом;

дежурный врач (фельдшер) осуществляет контроль за выполнением санитарно-гигиенических требований, предъявляемым к предприятиям общественного питания, согласно действующему законодательству, проверяет качество пищи органолептическим методом, в том числе продукты не подвергающиеся тепловой обработке и дает заключение о доброкачественности приготовленной пищи, полноте порций и санитарном состоянии столовой и столово-кухонной посуды и инвентаря;

сторонняя организация по оказанию услуг питания в установленном порядке ведет книгу контроля за качеством приготовленной пищи, в которой должностные лица Академии и организации делают перед началом приема пищи соответствующие контрольные записи.

4.5. Выезд за пределы гарнизона. Увольнение из расположения

107. Порядок выезда сотрудников, за пределы города Москвы и Московской области определяется начальником Академии, исходя из служебной необходимости, поддержания готовности к реагированию и обеспечения своевременности прибытия личного состава к месту службы, при введении степеней готовности.

108. Переменный состав (курсант, слушатель) имеет право на увольнение из расположения образовательной организации. При этом увольнение переменного состава должно регулироваться между подразделениями факультета так, чтобы не снижались готовность нештатных подразделений к реагированию по степеням готовности, качество подготовки к учебным занятиям и службы суточного наряда.

Переменный состав увольняется из расположения образовательной организации по спискам, утвержденным начальником факультета. В субботу и предпраздничные дни разрешается увольнение до 24 часов, а в воскресенье и праздничные дни - до вечерней поверки.

С разрешения начальника факультета начальник курса может предоставлять увольнение по уважительной причине и в другие дни недели после учебных занятий до отбоя или до утра следующего дня (с учетом его возвращения не позднее чем за один час до начала занятий).

Увольнение предоставляется в порядке очередности. Очередность увольнения ведется заместителями начальника курса по воспитательной работе.

109. За разрешением на увольнение курсант (слушатель) обращается к своему командиру учебной группы. Заместители начальника курса по воспитательной работе формируют списки на увольнение для представления начальнику курса. Подписанные списки начальник курса представляет для утверждения начальнику факультета.

110. В назначенное время увольняемые согласно утвержденным спискам выстраиваются в установленном месте и должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением распорядка дня в подразделении (далее - ответственный) проверяет внешний вид, состояние и подгонку их формы, знание ими правил выполнения приветствия, поведения в общественных местах. Затем вручает им увольнительные записки за подписью начальника курса и записывает в книгу увольняемых. Вносит необходимые изменения в строевую записку и представляет ее дежурному по Академии.

111. По возвращении из увольнения курсанты (слушатели) следуют в подразделение к ответственному и докладывают о прибытии и имевших место происшествиях, если таковые имелись.

Ответственный делает отметку в книге увольняемых о времени прибытия возвратившихся из увольнения, имевших место происшествия и после отбоя докладывает дежурному по Академии о прибытии увольняемых и лиц не прибывших, если таковые есть.

4.6. Отправление и следование подразделений (команд)

112. В служебные командировки направляются подразделения, как правило, во главе со своими начальниками. При отправлении в командировку личного состава разных подразделений из них создается команда и назначается начальник команды из числа постоянного состава. Командиру подразделения (начальнику команды) выдаются командировочное удостоверение и список личного состава подразделения (команды). Кроме того, указываются порядок следования и питания в пути, к какому времени, куда и в чье распоряжение направляется подразделение (команда), требования безопасности, а также даются другие указания,

связанные с выполнением подразделением (командой) поставленной задачи.

113. Подготовкой подразделения (команды) для следования в служебную командировку руководит начальник того подразделения, от которого оно выделяется.

В установленное время подразделение (команда) под руководством назначенного командира подразделения (начальника команды) прибывает к должностному лицу, ответственному за отправление подразделения (команды), который осматривает подразделение (команду), проверяет его готовность, инструктирует командира подразделения (начальника команды), а при необходимости и весь личный состав, направляемый в служебную командировку, обеспечивает своевременную отправку подразделения (команды), выделяя в необходимых случаях транспортные средства.

114. Командир подразделения (начальник команды) отвечает за своевременное выполнение задачи личным составом, соблюдение служебной дисциплины и требований безопасности, а также за сохранность материальных средств и имущества.

По прибытии к месту назначения командир подразделения (начальник команды) докладывает лицу, в распоряжение которого назначено подразделение (команда), а по возвращении – заместителю начальника Академии, ответственному за данное направление.

115. При перевозке людей и опасных грузов, а также при направлении машины в дальние рейсы и в других случаях, как в составе колонны, так и одиночными машинами на каждую машину назначается старший машины. Ему подчиняется весь личный состав, следующий на машине, включая водителя. Он несет ответственность за правильное использование машины и сохранность груза, за соблюдение водителем Правил дорожного движения, а также дисциплины и мер безопасности всем личным составом, находящимся в машине.

При направлении в рейс двух и более машин назначается начальник колонны. При следовании на машинах начальники подразделений (начальники команд) исполняют обязанности начальника колонны (старшего машины). В других случаях старшие машин назначаются при необходимости по указанию руководства Академии.

Начальник колонны (старший машины) назначается из числа среднего и старшего начальствующего состава, знающих правила дорожного движения. Он отвечает за выполнение поставленной задачи, правильное использование машин (машины) и соблюдение требований безопасности.

Начальник колонны (старший машины) обязан:

принять машину в отделе техники от должностных лиц отдела;

перед выходом машины из месторасположения удостовериться в ее исправности, готовности водителя к рейсу и наличии положенных

документов, изучить особенности маршрута движения, знать опасные места дорог (крутые повороты, населенные пункты, железнодорожные переезды; крутые спуски и подъемы и др.) и ознакомить с ними водителя;

знать Правила дорожного движения;

перед началом движения машин (машины) проверять соблюдение норм посадки людей и погрузки груза;

при перевозке людей знать и точно выполнять нормы посадки и правила перевозки личного состава, контролировать порядок посадки (погрузки), высадки (выгрузки) и размещения личного состава (груза) на машинах (машине);

во время движения машин (машины) следить за соблюдением водителями (водителем) маршрута, установленной скорости движения, правил дорожного движения, а также за соблюдением личным составом, находящимся в машинах (машине), дисциплины и требований безопасности;

знать и соблюдать нормы погрузки на машины перевозимого груза и правила его крепления, а при перевозке боеприпасов, взрывчатых веществ, горючего и других опасных грузов - выполнять дополнительные требования, изложенные в данных обязанностях;

уметь пользоваться картой, схемой маршрута и ориентироваться на местности;

отстранять от управления водителя, находящегося в болезненном или переутомленном состоянии, а также в случае его алкогольного или наркотического опьянения и принимать необходимые меры;

по окончании работы подписать путевой лист и сдать машину дежурному по парку.

Начальнику колонны (старшему машины) запрещается:

самому управлять машиной или принуждать водителя передавать, кому бы то ни было управление машиной; отдавать команды, принуждающие водителя (водителей) нарушать правила дорожного движения и превышать установленную скорость;

перевозить личный состав на необорудованных, а в зимнее время на открытых машинах.

Должностные лица, организующие данную перевозку, или их прямые начальники инструктируют начальников колонн (старших машин) и водителей о цели, порядке, сроках выполнения задания и требованиях безопасности движения. Командиры подразделений, кроме того, инструктируют водителей машин о соблюдении правил эксплуатации машин, правил дорожного движения и поведения во время рейса. Водителям категорически запрещается передавать управление машиной кому бы то ни было.

Руководством Академии могут быть определены дополнительные обязанности старшему машины, исходя из особенностей выполняемого задания.

4.7. Порядок посещения переменного состава

116. Посещение переменного состава проживающего в общежитии разрешается в будние дни с 20.00 до 21.00, в выходные и праздничные дни – с 15.00 до 21.00.

117. Разрешается посещение курсантов на загородном учебном центре «Нагорное» (комнаты посетителей на КПП № 1) с 19.30 до 21.00, в выходные и праздничные дни – с 15.00 до 21.00. Проход посетителей на территорию учебного центра осуществляется с разрешения начальника загородного учебного центра «Нагорное» или лица его замещающего, а в его отсутствие с разрешения дежурного по учебному центру.

Проход осуществляется после записи в журнал учета посетителей и вызова сотрудника учебного центра, к которому прибыло данное лицо. Дежурный по КПП отмечает время прибытия, серию и номер документа, удостоверяющего личность посетителя, и докладывает дежурному по учебному центру. При выходе посетителя с территории учебного центра делается соответствующая отметка в журнале.

Глава 5. СУТОЧНЫЙ НАРЯД

5.1. Состав суточного наряда

118. Суточный наряд назначается для обеспечения внутреннего порядка, охраны и обороны зданий и сооружений основной территории Академии, административного корпуса по адресу: Звездный бульвар, д. 7, загородного учебного центра «Нагорное» и учебно-спортивного комплекса на базе стадиона «Авангард» контроля за состоянием дел в подразделениях и своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений.

Состав суточного наряда по Академии:

Ответственный по Академии.

Дежурный по Академии.

Помощник дежурного по Академии.

Дежурные по учебным корпусам.

Дневальные по учебным корпусам.

Дежурный по КПП № 1.

Помощники дежурного по КПП № 1.

Дежурный по КПП № 2.

Помощники дежурного по КПП № 2.

Патрульные по Академии.

Дежурный по общежитию.

Помощники дежурного по общежитию.

Помощник дежурного по общежитию – дежурный по КТП.

Состав суточного наряда по административному корпусу по адресу:
Звездный бульвар, д. 7:

Дежурный по административному корпусу.

Помощник дежурного по административному корпусу.

Дневальные по контрольно-пропускному пункту.

Состав суточного наряда по ЗУЦ «Нагорное»:

Ответственный по загородному учебному центру.

Дежурный по загородному учебному центру.

Помощник дежурного по загородному учебному.

Патрульные по охране внутренней территории загородного учебного центра (дневальные по учебным корпусам).

Дежурные по курсам.

Дневальные по курсам.

Дежурный по КПП №1.

Дежурный по КПП №2.

Помощники дежурного по КПП №1.

Помощник дежурного по КПП №2.

Наряд по пункту хозяйственного довольствия загородного учебного центра.

Состав суточного наряда по УСК «Авангард»

Дежурный по УСК «Авангард».

Патрульные по УСК «Авангард».

Ответственный по Академии назначается из числа высшего и старшего начальствующего состава Академии. Время несения службы – с 07.00 до 19.00, а в остальное время суток – на связи с дежурным по Академии.

Ответственный по загородному учебному центру «Нагорное» назначается из числа старшего и среднего начальствующего состава, осуществляющих служебную деятельность на территории загородного учебного центра «Нагорное». Время несения службы в субботние и предпраздничные дни – с 09.00 до 18.00, в выходные и праздничные дни – с 09.00 до 14.00, в остальное время суток – на связи с дежурным по загородному учебному центру.

119. Дополнительно, по решению начальника Академии, в праздничные и выходные дни может назначаться усиление суточного наряда.

120. Во время каникулярных отпусков состав суточного наряда может быть сокращен решением начальника загородного учебного центра «Нагорное» по согласованию с отделом служебно-боевой подготовки Академии.

5.1.1. Дежурное подразделение

121. Дежурное подразделение входит в состав суточного наряда и предназначено для усиления контрольно-пропускного режима и предотвращения несанкционированного доступа на территорию и объекты Академии, а также для выполнения возникающих оперативных задач.

Личному составу дежурного подразделения в ночное время разрешается отдыхать (спать) в своем расположении. Запрещено в течение суток личному составу дежурного подразделения покидать основную территорию Академии (ЗУЦ «Нагорное»).

5.2. Порядок назначения нарядов по службе и отчетность по ним

122. Руководители структурных подразделений до 15-го числа текущего месяца представляют в отдел служебно-боевой подготовки списки постоянного аттестованного состава в график дежурств по Академии на следующий месяц старшего оперативного дежурного (категория: руководители и заместители структурных подразделений из числа старшего начальствующего состава), дежурными по общежитию (категория: из числа среднего и старшего начальствующего состава структурных подразделений).

Подбор и расстановка переменного личного состава, заступающего в суточный наряд проводится на факультетах.

Количество очередных нарядов среди личного состава должно распределяться равномерно.

Листы нарядов ведутся в подразделении на каждый месяц отдельно и хранятся в течение одного года, следующего за текущим годом, а затем уничтожаются.

5.3. Подготовка и инструктаж суточного наряда по Академии

123. Подготовка:

Подготовка суточного наряда осуществляется в 3 этапа.

Первый этап – подбор и расстановка личного состава, заступающего в суточный наряд (за трое суток до заступления).

Второй этап – изучение функциональных обязанностей и должностных инструкций (за одни сутки до заступления).

Третий этап – непосредственная подготовка личного состава, заступающего в суточный наряд (с 15.00 до 17.30, в день заступления):

15.00 -16.00 – отдых (сон) личного состава заступающего в суточный наряд;

16.00-16.30 – подготовка внешнего вида;

16.30-17.00 – занятия (инструктаж) с личным составом,

заступающим в суточный наряд;

17.00-18.00 – практические занятия в расположении подразделения с личным составом, заступающим в наряд. Ответственные – начальники факультетов и курсов.

124. Инструктаж:

ответственного по Академии возлагается на заместителя начальника Академии по служебно-боевой подготовке, а в период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) – на начальника отдела служебно-боевой подготовки и проводится за сутки до заступления с 15.00 до 15.30, а при заступлении в выходные дни – в пятницу с 15.00 до 15.30, при заступлении в праздничные дни – накануне с 11.00 до 11.30;

дежурного по Академии возлагается на начальника отдела служебно-боевой подготовки, а в период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) – на заместителя начальника отдела-начальника дежурной части и проводится в день заступления с 08.45 до 09.00;

дежурного по загородному учебному центру «Нагорное» возлагается на начальника ЗУЦ «Нагорное», его заместителя или начальника дежурной части ЗУЦ «Нагорное» (в предвыходные и выходные дни – на ответственного по загородному учебному центру) и проводится в день заступления с 17.45 до 18.00.

дежурного по общежитию (из числа постоянного аттестованного состава) возлагается на начальника отдела служебно-боевой подготовки, а в период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) – на заместителя начальника отдела-начальника дежурной части и проводится за сутки до заступления с 15.00 до 15.30, при заступлении в выходные дни – в пятницу с 15.00 до 15.30, при заступлении в праздничные дни – накануне с 11.00 до 11.30;

дежурного по КТП – на начальника отдела техники ЦМТО, а в период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) – на начальника технической части отдела техники ЦМТО в день заступления с 15.00 до 15.30, при заступлении в выходные дни – в пятницу с 15.00 до 15.30, при заступлении в праздничные дни – накануне с 15.00 до 15.30;

личного состава суточного наряда на базе стадиона УСК «Авангард» возлагается на дежурного по Академии и проводится на разводе с 15.30 до 16.00;

личного состава суточного наряда Академии возлагается на дежурного по Академии и проводится на разводе с 18.30 до 19.00;

личного состава суточного наряда по ЗУЦ «Нагорное» возлагается на дежурного по ЗУЦ «Нагорное» и проводится на разводе с 18.00 до 18.30.

ответственных по факультетам возлагается на начальников факультетов (или их заместителей) и проводится в день заступления в 9.00.

Время отдыха суточного наряда по Академии – согласно утвержденным инструкциям.

5.4. Развод суточного наряда

125. Развод суточного наряда производит дежурный по Академии (ЗУЦ «Нагорное»). За десять минут до развода заступающий помощник дежурного по Академии (ЗУЦ «Нагорное») выстраивает личный состав, заступающий в суточный наряд, проверяет его наличие и по прибытию дежурного по Академии (ЗУЦ «Нагорное») докладывает ему.

Построение суточного наряда по Академии на развод в 18.20 на плацу Академии, а в ненастную погоду (дождь, снег) – на крыльце 2 учебного корпуса.

Развод суточного наряда по Академии проводится с 18.30 до 19.00. Смена суточного наряда по Академии проводится с 19.00 до 19.30.

Построение суточного наряда по ЗУЦ «Нагорное» на развод в 17.45 на плацу или перед учебно-лабораторным корпусом, в ненастную погоду – в стеклянном переходе между административными корпусами №1 и №2.

Развод суточного наряда по ЗУЦ «Нагорное» – с 18.00 до 18.30.

Смена суточного наряда по ЗУЦ «Нагорное» – с 18.30 до 19.00.

Развод личного состава суточного наряда на базе стадиона УСК «Авангард» возлагается на дежурного по Академии и проводится на разводе с 15.30 до 16.00;

5.5. Должностные обязанности суточного наряда

5.5.1. Ответственного по Академии

126. Ответственный по Академии ГПС МЧС России (далее – ответственный) назначается из числа старшего начальствующего состава структурных подразделений Академии (категория: начальники УНК, заместители начальника УНК начальники кафедр, заместители начальников кафедр и категория «полковник»).

Он **отвечает** за управление и оперативное решение внезапно возникающих вопросов и задач в повседневной деятельности Академии, контроль внутреннего порядка и организации несения службы суточным нарядом, соблюдение личным составом распорядка дня и служебной дисциплины. Время несения службы с 07.00 до 19.00.

Ответственный подчиняется начальнику Академии и его заместителям, начальнику отдела служебно-боевой подготовки и начальнику дежурной части.

Инструктаж ответственных производится заместителем начальника Академии по служебно-боевой подготовке.

Ответственный **обязан**:

- знать обстановку и состояние дел в Академии;
- организовать контроль за соблюдением личным составом

служебной дисциплины;

- проверять соблюдение внутреннего порядка в служебных помещениях и на территории Академии;

- осуществлять постоянный контроль за выполнением распорядка дня подразделениями;

- проверять организацию и несение службы суточным нарядом;

- контролировать готовность сил постоянной готовности Академии;

- принимать участие в селекторных совещаниях по подведению итогов оперативного реагирования за сутки (ежедневно в 07.00);

- знать местонахождение начальника Академии, немедленно докладывать ему обо всех происшествиях в Академии;

- принимать меры по предупреждению преступлений, происшествий, проступков, недопущению нарушения требований безопасности, а также по устранению выявленных недостатков;

- по прибытию начальника Академии встречать его, подавать команду «Смирно» и докладывать.

Например: «Товарищ генерал-полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Ответственный по Академии полковник Иванов».

5.5.2. Дежурный по Академии

127. Дежурный по Академии назначается из числа среднего и старшего начальствующего состава дежурной части отдела служебно-боевой подготовки.

Он отвечает за поддержание внутреннего порядка в Академии и организацию, несение службы суточным нарядом, организацию пропускного режима и сохранность материальных средств, своевременное оповещение руководства и подразделений Академии.

Дежурный по Академии подчиняется начальнику Академии и его заместителям, ответственному по Академии, начальнику отдела служебно-боевой подготовки и начальнику дежурной части. Ему подчиняется весь суточный наряд Академии.

Время несения службы с 19.00 до 19.00 следующих суток. Отдых в дневное время с 09.15 до 13.15 и три перерыва для приёма пищи согласно утвержденного алгоритма.

После сдачи и приема дежурства сменяющийся и заступающий дежурные по Академии прибывают к начальнику отдела служебно-боевой подготовки (в случае его отсутствия - начальнику дежурной части), а в выходные и нерабочие праздничные дни к ответственному от руководства Академии с докладом.

Например: «Товарищ полковник. Капитан Иванов дежурство по Академии сдал». «Товарищ полковник. Старший лейтенант Петров дежурство по Академии принял».

Дежурный по Академии обязан:

- при приеме дежурства принять по описи документацию, оборудование и инвентарь, спецсредства, средства пожаротушения, проверить исправность средств связи, оповещения, охраны и видеонаблюдения, технических средств противопожарной защиты, внутренний порядок в помещении и на закрепленной территории;

- при получении сигнала на приведение в готовность Академии к применению в мирное время убедиться в достоверности полученного распоряжения (приказа), немедленно доложить об этом начальнику Академии, действовать согласно его указаний и соответствующего алгоритма;

- при получении извещения о мобилизации или сигнала по гражданской обороне немедленно доложить об этом начальнику Академии, действовать согласно его указаний и соответствующей инструкции;

- при несанкционированном срабатывании охранной сигнализации от кабинетов в подразделениях незамедлительно выяснять причины срабатывания сигнализации и осуществлять контроль за установкой их на охрану;

- находиться в дежурной части, отправляясь по служебным делам, оставлять за себя помощника и сообщать ему, куда и на какое время отлучился;

- лично проверять не реже четырех раз в сутки (из них два раза ночью) несение службы суточным нарядом и соблюдение внутреннего порядка в подразделениях, принимать меры по предупреждению преступлений, происшествий, проступков, недопущению нарушения требований безопасности, а также по устранению выявленных недостатков;

- знать местонахождение руководства Академии, немедленно докладывать начальнику Академии о всех происшествиях в Академии;

- иметь сведения о расходе личного состава Академии, а также о расходе транспортных средств, через дежурного по КТП контролировать возвращение машин на открытую стоянку техники;

- при пожаре, стихийном бедствии в расположении Академии или вблизи него немедленно принимать меры к спасению секретных документов и материальных средств; при пожаре вызвать пожарную команду и до ее прибытия организовать тушение пожара;

- давать команду дежурным по корпусу на закрытие входных дверей в корпусах на запоры в ночное время;

- проверять (совместно с врачом) перед раздачей доброкачественность приготовленной пищи и при ее соответствии давать разрешение на ее выдачу личному составу, контролировать полноту

доведения порций, санитарное состояние столовой, столово-кухонной посуды и инвентаря, а также осуществлять контроль за порядком и культурой приема пищи личным составом;

- о всех выявленных нарушениях в несении службы суточным нарядом и о нарушениях внутреннего порядка в Академии за время дежурства, обнаруженных недостатках, которые не могут быть устранены до сдачи дежурства, дежурный по Академии делает запись в книге приема и сдачи дежурства и докладывает о них при смене;

- проверить численный состав, форму одежды заступающего суточного наряда, знание им своих обязанностей, дать указание об устранении выявленных недостатков, принять после развода доклады о приеме и сдаче дежурства от помощника дежурного по Академии, дежурного по учебным корпусам, дежурного по КТП и дежурного по УСК «Авангард».

- проверять в течение дежурной смены состояние служебной документации на местах несения службы суточным нарядом;

- при отсутствии ответственного по Академии встречать начальника Академии, подавать команду: «Смирно» и докладывать.

Например: **«Товарищ генерал-полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по Академии майор Кандаков».**

- иметь на левой стороне груди нагрудный знак с соответствующей надписью.

- знать и уметь практически пользоваться системами пожарно-охранной сигнализации и оповещения (громкоговорящей связью);

Дежурный по Академии встречает и сопровождает по Академии: Президента РФ, председателя правительства РФ, министра МЧС РФ и его заместителей.

О прибытии перечисленных лиц дежурный по Академии немедленно докладывает начальнику Академии или лицу, его замещающему.

При встрече этих лиц дежурный по Академии подает команду "Смирно" и докладывает им.

Например: **"Товарищ министр РФ, личный состав Академия занимается согласно распорядка дня. Дежурный по Академии майор Кандаков";**

В том случае, когда прибывшего командира (начальника) встречает начальник Академии и докладывает ему, дежурный по Академии только представляется.

В случае прибытия в Академию генералов, старших офицеров не указанных выше дежурный по Академии представляется им.

Например: **"Товарищ генерал-майор. Дежурный по Академии майор Кандаков".**

Затем он сопровождает их к начальнику Академии или лицу, его замещающему.

5.5.3. Помощник дежурного по Академии

128. Помощник дежурного по Академии назначается из числа переменного состава факультетов руководящих кадров, подготовки научных педагогических кадров, техносферной безопасности и пожарной безопасности.

Помощник дежурного по Академии отвечает за поддержание внутреннего порядка, сохранность материальных ценностей в корпусе и правильное несение службы дневальными.

Помощник дежурного по Академии подчиняется дежурному по Академии, ответственному по Академии, начальнику отдела служебно-боевой подготовки, начальнику дежурной части. Ему подчиняется суточный наряд Академии.

Помощнику дежурного по Академии разрешается иметь три перерыва для приема пищи в столовой Академии, время которых согласовывается с дежурным по Академии. Отдых в ночное время не более 4-х часов, с разрешения дежурного по Академии (с 22.00 до 02.00).

Время несения службы с 19.00 до 19.00 следующих суток.

После сдачи и приема дежурства сменяющийся и заступающий помощник дежурного докладывают дежурному по Академии.

Например: «Товарищ капитан. Лейтенант Иванов дежурство сдал».

«Товарищ капитан. Старший лейтенант Петров дежурство принял».

Помощник дежурного по Академии обязан:

- при приеме дежурства принять по описи документацию, оборудование и инвентарь, спецсредства, средства пожаротушения, проверить исправность средств связи, охраны и видеонаблюдения, технических средств противопожарной защиты, внутренний порядок в помещении и на закрепленной территории;
- знать инструкцию дежурного по Академии;
- уметь обращаться со средствами оповещения, видеонаблюдения, средствами связи находящимися в дежурной части;
- принимать телефонограммы и осуществлять технические проверки связи с МЧС России;
- поддерживать связь с оперативным дежурным по МЧС России;
- знать местонахождение руководства Академии, немедленно докладывать дежурному по Академии о всех происшествиях в Академии;
- иметь сведения о расходе личного состава Академии, а также о расходе транспортных средств, через дежурного по КТП контролировать возвращение машин на открытую стоянку техники;
- поступившую информацию и сигналы оповещения немедленно

передавать дежурному по Академии;

- докладывать дежурному по Академии о прибытие посетителей к руководству Академии;

- при несанкционированном срабатывании охранной и пожарной сигнализации выяснить причины ее срабатывания, принимать меры по предотвращению хищения материальных ценностей и осуществлять контроль за подключением сигнализации на охрану;

- принимать меры к недопущению нерационального расходования воды и электроэнергии. При обнаружении аварии доложить дежурному по Академии и принимать меры по ее устранению;

- контролировать соблюдение порядка в дежурном помещении, организовывать своевременную уборку;

- за десять минут до развода нового суточного наряда 17.50 мин. прибыть на установленное место проведения развода, построить и проверить наличие личного состава, по прибытию дежурного по Академии произвести доклад.

- иметь на левой стороне груди нагрудный знак с надписью «Помощник дежурного по Академии».

- оставаясь за дежурного по Академии выполнять его обязанности;

- при отсутствии дежурного по Академии по прибытию ответственного по Академии, начальника отдела служебно-боевой подготовки, начальника дежурной части докладывать: «Товарищ полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то) помощник дежурного по Академии капитан Петров».

Помощнику дежурного по Академии запрещается:

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по Академии;

- отвлекаться от выполнения своих служебных обязанностей (спать, читать, есть, смотреть телевизор или ноутбук, слушать радио, использовать сотовый телефон или иным образом отвлекаться от исполнения своих обязанностей);

- принимать на хранение или для передачи кому бы то ни было посторонние предметы.

5.5.4. Дежурный по корпусу

129. Дежурный по корпусу назначается из числа рядового и младшего начальствующего состава факультетов техносферной и пожарной безопасности.

Дежурный по корпусу отвечает за поддержание внутреннего порядка и безопасности службы, сохранность материальных ценностей в корпусе, правильное несение службы дневальными.

Дежурный по корпусу подчиняется дежурному по Академии, ответственному по Академии, начальнику отдела служебно-боевой подготовки, начальнику дежурной части. Ему подчиняется суточный наряд по корпусу.

Дежурному по корпусу разрешается иметь три перерыва для приема пищи, время которых согласуется с дежурным по Академии. Отдых в ночное время не более 4-х часов, с разрешения дежурного по Академии. Время несения службы с 19.00 до 19.00 следующих суток.

Дежурный по корпусу обязан:

- после развода принять по описи документацию, оборудование и инвентарь, спецсредства, средства пожаротушения, проверить исправность средств связи, оповещения и технических средств противопожарной защиты, наличие опечатанных ключей от помещений, внутренний порядок в помещении и на закрепленной территории,

- организовать проверку дневальными закрытия и опечатывания служебных помещений и аудиторий корпуса;

- организовывать каждый час обход корпуса, в ходе которого проверять внутренний порядок, сохранность имущества, а в ночное время включение дежурного освещения, целостность и закрытие окон, дверей служебных помещений и сохранность печатей. О результате осмотра докладывать дежурному по Академии и делать запись в «Журнале проведения обхода корпуса Академии»;

- с разрешения дежурного по Академии в 21.00 закрыть на замок и в 07.00 открыть подъездные двери корпусов Академии;

- в случае каких-либо происшествий в Академии и нарушения безопасности службы немедленно докладывать об этом дежурному по Академии и принимать необходимые меры;

- производить прием и выдачу ключей от помещений в корпусах с указанием времени, фамилии и подписи в журнале учета выдачи ключей. Принимать ключи в тубусах, опечатанных печатью, хранить их в ячейках в дежурной части корпуса и выдавать только профессорско-преподавательскому составу;

- следить за наличием и исправным состоянием средств пожаротушения Академии, выполнением требований пожарной безопасности в Академии;

- в случае возникновения пожара (задымления, возгорания, срабатывания охранно-пожарной сигнализации на этажах корпуса Академии) немедленно сообщить дежурному по Академии и действовать в соответствии с инструкцией;

- принимать меры к недопущению нерационального расходования воды электроэнергии, в зимнее время потери тепла, при обнаружении аварии принимать меры по ее устранению;

- знать и уметь практически пользоваться системами пожарно-охранной

сигнализации и оповещения (громкоговорящей связью);

- при обнаружении подозрительных предметов, не трогая их, сообщить дежурному по Академии и действовать в соответствии с инструкцией;

- иметь на левой стороне груди нагрудный знак с надписью «Дежурный по корпусу»;

- при прибытии дежурного по Академии, ответственного по Академии, начальника отдела служебно-боевой подготовки, начальника дежурной части докладывать: «Товарищ полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то) Дежурный по корпусу сержант Петров».

- по прибытию начальника Академии подавать команду «Смирно» и докладывать:

Например: «Товарищ генерал-полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по корпусу сержант Петров».

Дежурному по корпусу запрещается:

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по Академии;

- отвлекаться от выполнения своих служебных обязанностей (спать, читать, есть, смотреть телевизор или ноутбук, слушать радио, использовать сотовый телефон или иным образом отвлекаться от исполнения своих обязанностей);

- принимать на хранение или для передачи кому бы то ни было посторонние предметы.

5.5.5. Дневальный по корпусу

130. Дневальный по корпусу назначается из числа рядового и младшего начальствующего состава факультетов техносферной и пожарной безопасности.

Дневальный по корпусу отвечает за поддержания внутреннего порядка и безопасности службы, сохранность материальных ценностей.

Дневальный по корпусу подчиняется дежурному по корпусу, дежурному по Академии, ответственному по Академии, начальнику отдела служебно-боевой подготовки, начальнику дежурной части.

Дневальному по корпусу разрешается иметь три перерыва для приема пищи, время которых согласуется с дежурным по Академии. Отдых в ночное время не более 4-х часов, с разрешения дежурного по Академии. Время несения службы с 19.00 до 19.00 следующих суток.

Дневальный по корпусам Академии обязан:

- добросовестно исполнять свои обязанности, настойчиво добиваясь соблюдения правил внутреннего порядка и безопасности службы;

- проводить каждый час обход корпуса, в ходе которого проверять внутренний порядок, сохранность имущества, соблюдение безопасности службы, а в ночное время включение дежурного освещения, целостность и закрытие окон, дверей служебных помещений и сохранность печатей. О результате осмотра докладывать дежурному по корпусу;

- в случае каких-либо происшествий и нарушения безопасности службы немедленно докладывать об этом дежурному по Академии и принимать необходимые меры;

- не допускать выноса из корпуса материальных ценностей без разрешения дежурного по Академии;

- следить за наличием и исправным состоянием средств пожаротушения Академии, выполнением требований пожарной безопасности в Академии;

- принимать меры к недопущению нерационального расходования воды электроэнергии, в зимнее время потери тепла, при обнаружении аварии принимать меры по ее устранению.

- в случае возникновения пожара (задымления, возгорания, срабатывания охранно-пожарной сигнализации на этажах корпуса Академии) немедленно сообщить дежурному по корпусу и действовать в соответствии с инструкцией;

- знать и уметь практически пользоваться системами пожарно-охранной сигнализации и оповещения (громкоговорящей связью);

- при обнаружении подозрительных предметов, не трогая их, сообщить дежурному по Академии и действовать в соответствии с инструкцией;

- иметь на левой стороне груди нагрудный знак с надписью «Дневальный по корпусу»;

- оставаясь за дежурного по корпусу выполнять его обязанности.

Дневальному по корпусу запрещается:

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по Академии;

- отвлекаться от выполнения своих служебных обязанностей (спать, читать, есть, смотреть телевизор или ноутбук, слушать радио, использовать сотовый телефон или иным образом отвлекаться от исполнения своих обязанностей);

- принимать на хранение или для передачи кому бы то ни было посторонние предметы.

5.5.6. Дежурный по контрольно-пропускному пункту №1

131. Дежурный по контрольно-пропускному пункту назначается из числа младшего начальствующего состава факультетов пожарной и техносферной безопасности Академии.

Он отвечает за соблюдение пропускного режима при входе прибывающих на территорию Академии лиц (выходе убывающих с территории Академии лиц), а также при выносе (вносе) и вывозе (ввозе) материальных ценностей, за поддержание внутреннего порядка в помещении контрольно-пропускного пункта и на закрепленной территории.

Дежурный по контрольно-пропускному пункту подчиняется дежурному по Академии, ответственному по Академии, начальнику отдела служебно-боевой подготовки, начальнику дежурной части.

Дежурному по контрольно-пропускному пункту подчиняется его помощники.

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дежурные докладывают дежурному по Академии.

Дежурному по контрольно-пропускному пункту разрешается иметь три перерыва для приема пищи, время которых согласуется с дежурным по Академии. Отдых в ночное время не более 4-х часов, с разрешения дежурного по Академии. Время несения службы с 19.00 до 19.00 следующих суток.

Дежурный по контрольно-пропускному пункту обязан:

- после развода принять по описи документацию, оборудование и инвентарь, проверить исправность средств связи и внутренний порядок в помещении и на закрепленной территории;

- организовать пропуск на территорию Академии постоянного и переменного состава Академии по электронным пропускам, а при их отсутствии по постоянным или временным пропускам, служебным удостоверениям с внесением записи об отсутствии электронного пропуска в книгу службы и последующим докладом при смене дежурному по Академии;

- организовать проход посетителей на территорию Академии по временным электронным пропускам и временным пропускам или на основании заявки, подписанной руководителем структурного подразделения Академии и завизированной заместителем начальника академии по служебно-боевой подготовке Академии, с оформлением разового пропуска и внесением записи в журнал учета посетителей в сопровождении сотрудника Академии его встречающего. При выходе с территории Академии контролировать сдачу пропуска посетителем. При сдаче дежурства передавать в дежурную часть пропуска

посетителей;

- докладывать дежурному по Академии о тех лицах, в правильности документов которых он сомневается, изымать просроченные пропуска;

- при проведении на территории Академии массовых мероприятий пропускать приглашенных по пригластельным билетам на их имя или по спискам, утвержденным руководством Академии при наличии документов, удостоверяющих личность;

- при попытке проникновения на территорию Академии посторонних лиц, не имеющих документов на право входа, немедленно докладывать дежурному по Академии, и принять меры к их задержанию;

- вести журнал убытия и прибытия автотранспорта, где учитывать дату и время прибытия и убытия всех автомобилей, в том числе и не принадлежащих Академии;

- разрешать вынос (вывоз) материальных ценностей только по материальным пропускам. При выносе (вывозе) материальных ценностей сличать фактическое наличие со сведениями в документах. В случае расхождения, не выпускать и немедленно сообщить дежурному по Академии;

- держать постоянно закрытыми ворота для въезда на территорию Академии, за исключением осуществления прохода подразделений переменного состава в соответствии с распорядком дня (в утренние часы с 07.00 до 08.50, обеденное время с 14.00 до 15.20 и вечерние часы с 17.00 до 20.00);

- автомобили, не принадлежащие Академии, пропускать на территорию только с письменного разрешения руководства Академии, согласно утвержденным спискам или рапортам, а автомобили фельдъегерской службы пропускать после краткого уточнения цели их прибытия, о чем немедленно докладывать дежурному по Академии;

- закрывать контрольно-пропускной пункт с 21.00 до 06.00, а у прибывших в это время лиц узнавать цель прибытия и докладывать дежурному по Академии, осуществлять их пропуск после разрешения дежурного по Академии;

- строго соблюдать правила пользования телефонной связью и порядок ведения переговоров по радиосвязи;

- сообщать дежурному по Академии о прибытии корреспонденции или почты;

- в случае обнаружения пожара или других происшествий действовать в соответствии с инструкцией по действиям при пожаре или в случае возникновения ЧС;

- при обнаружении подозрительных предметов, не трогая их, сообщить дежурному по Академии и действовать в соответствии с инструкцией при обнаружении подозрительных предметов;

- постоянно поддерживать внутренний порядок и чистоту на

контрольно-пропускном пункте и закрепленной территорией;

- поддерживать температурный режим на контрольно-пропускном пункте и режим экономии электроэнергии;

- организовать несение службы своими помощниками;

- по прибытии начальника Академии и его заместителей немедленно докладывать дежурному по Академии, а при их проходе через КПП докладывать «Товарищ генерал-полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то) Дежурный по КПП сержант Петров.»;

- иметь на левой стороне груди нагрудный знак с надписью «Дежурный по КПП»;

- при прибытии дежурного по Академии, ответственного по Академии, начальника отдела служебно-боевой подготовки, начальника дежурной части докладывать: «Товарищ полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то) Дежурный по КПП сержант Петров».

Дежурному по контрольно-пропускному пункту запрещается:

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по Академии;

- отвлекаться от выполнения своих служебных обязанностей (спать, читать, есть, смотреть телевизор или ноутбук, слушать радио, использовать сотовый телефон или иным образом отвлекаться от исполнения своих обязанностей);

- принимать на хранение или для передачи кому бы то ни было посторонние предметы;

- пропускать на территорию Академии лиц, в правильности документов которых он сомневается;

- пропускать на территорию Академии автотранспорт, не имеющий отношения к Академии (сторонний автотранспорт) без разрешения дежурного по Академии;

- допускать парковку на фасаде Академии в непосредственной близости от въездных ворот;

- допускать скопление посетителей на контрольно-пропускном пункте и около турникетов.

5.5.7. Помощник дежурного по контрольно-пропускному пункту №1

132. Помощник дежурного по контрольно-пропускному пункту №1 (далее – помощник) назначается из числа рядового и младшего начальствующего состава факультетов техносферной и пожарной безопасности.

Помощник дежурного по контрольно-пропускному пункту №1 отвечает за осуществление пропускного режима при въезде (выезде) автотранспорта прибывающего на территорию (выезжающего с территории) Академии, (а по особому распоряжению при входе и выходе прибывающих на территорию Академии лиц), за соблюдение ввоза и вывоза (выноса и вноса) материальных ценностей, а также за наведение внутреннего порядка в помещении контрольно-пропускного пункта и на закрепленной территории.

Помощник подчиняется дежурному по контрольно-пропускному пункту №1, дежурному по Академии, старшему оперативному дежурному Академии, начальнику отдела служебно-боевой подготовки, начальнику дежурной части.

О приеме (сдаче) дежурства помощник дежурного по контрольно-пропускному пункту докладывают дежурному по контрольно-пропускному пункту № 1.

Помощнику разрешается иметь три перерыва для приема пищи, время которых согласуется с дежурным по Академии. Время несения службы с 19.00 до 19.00 следующих суток.

Помощник дежурного по контрольно-пропускному пункту
обязан:

- знать инструкцию дежурного по контрольно-пропускному пункту;
- осуществлять проход на территорию Академии постоянного и переменного состава Академии по электронным пропускам, а при их отсутствии по постоянным или временным пропускам, служебным удостоверениям;
- осуществлять проход посетителей на территорию Академии по временным электронным пропускам и временным пропускам или на основании заявки, подписанной руководителем структурного подразделения Академии и завизированной заместителем начальника академии по служебно-боевой подготовке Академии и разовым пропускам;
- докладывать дежурному по контрольно-пропускному пункту о тех лицах, в правильности документов которых он сомневается;
- при проведении на территории Академии массовых мероприятий пропускать приглашенных по пригластительным билетам на их имя или по спискам, утвержденным руководством Академии при наличии документов, удостоверяющих личность;
- при попытке проникновения на территорию Академии посторонних лиц, не имеющих документов на право входа, немедленно докладывать дежурному по контрольно-пропускному пункту и принять меры к их задержанию;

- при выносе (вывозе) материальных ценностей сличать фактическое наличие со сведениями в документах. В случае расхождения, не выпускать и немедленно сообщить дежурному по контрольно-пропускному пункту;

- держать постоянно закрытыми ворота для въезда на территорию Академии, за исключением осуществления прохода подразделений переменного состава в соответствии с распорядком дня (в утренние часы с 07.00 до 08.50 обеденное время с 14.00 до 15.20 и вечерние часы с 17.00 до 20.00);

- автомобили, не принадлежащие Академии, пропускать на территорию только согласно утвержденным спискам или рапортам, а автомобили фельдъегерской службы пропускать после краткого уточнения цели их прибытия, о чем немедленно докладывать дежурному по контрольно-пропускному пункту;

- строго соблюдать правила установления телефонной радиосвязи и ведения обмена информацией;

- сообщать дежурному по контрольно-пропускному пункту о прибытии корреспонденции или почты;

- в случае обнаружения пожара или других происшествий действовать в соответствии с инструкцией по действиям при пожаре или в случае возникновения ЧС и указаниями дежурного по контрольно-пропускному пункту;

- при обнаружении подозрительных предметов, не трогая их, сообщить дежурному по контрольно-пропускному пункту и действовать в соответствии с инструкцией при обнаружении подозрительных предметов;

- постоянно поддерживать внутренний порядок и чистоту на контрольно-пропускном пункте и закрепленной территорией;

- по прибытии начальника Академии и его заместителей немедленно докладывать дежурному контрольно-пропускному пункту;

- оставаясь за дежурного по контрольно-пропускному пункту №2 выполнять его обязанности;

- иметь на левой стороне груди нагрудный знак с надписью: «Помощник дежурного по КПП»;

Помощнику дежурного по контрольно-пропускному пункту запрещается:

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по Академии;

- отвлекаться от выполнения своих служебных обязанностей (спать, читать, есть, смотреть телевизор или ноутбук, слушать радио, использовать сотовый телефон или иным образом отвлекаться от исполнения своих обязанностей);

- принимать на хранение или для передачи кому бы то ни было

посторонние предметы;

- пропускать на территорию Академии лиц, в правильности документов которых он сомневается;

- пропускать на территорию Академии автотранспорт не имеющий отношения к Академии (сторонний автотранспорт) без разрешения дежурного по контрольно-пропускному пункту;

- допускать парковку автотранспорта в непосредственной близости от въездных ворот;

- допускать скопление посетителей на контрольно-пропускном пункте и около турникетов.

5.5.8. Дежурный по контрольно-пропускному пункту № 2

133. Дежурный по контрольно-пропускному пункту № 2 назначается из числа рядового и младшего начальствующего состава факультетов пожарной и техносферной безопасности Академии.

Он отвечает за соблюдение пропускного режима при въезде (выезде) автотранспорта прибывающего на территорию (выезжающего с территории) Академии, (а по особому распоряжению при входе и выходе прибывающих на территорию Академии лиц), а также при выносе (вносе) и вывозе (ввозе) материальных ценностей, за поддержание внутреннего порядка в помещении контрольно-пропускного пункта и на закрепленной территории.

Дежурный по контрольно-пропускному пункту подчиняется дежурному по Академии, старшему оперативному дежурному Академии, начальнику отдела служебно-боевой подготовки, начальнику дежурной части.

Дежурному по контрольно-пропускному пункту подчиняется его помощники.

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дежурные докладывают дежурному по Академии.

Дежурный по контрольно-пропускному пункту № 2 обязан:

- после развода принять по описи документацию, оборудование и инвентарь, проверить исправность средств связи и внутренний порядок в помещении и на закрепленной территории;

- держат постоянно закрытыми ворота для въезда на территорию Академии, а с 20.00 до 06.00 закрывать контрольно-пропускной пункт №2 с разрешения дежурного по Академии;

- при попытке проникновения на территорию Академии посторонних лиц, не имеющих документов на право входа, немедленно докладывать дежурному по Академии, и принять меры к их задержанию;

- вести журнал убытия и прибытия автотранспорта, где учитывать дату и время прибытия и убытия всех автомобилей, в том числе и не

принадлежащих Академии;

разрешать вынос (вывоз) материальных ценностей только по материальным пропускам. При выносе (вывозе) материальных ценностей сличать фактическое наличие со сведениями в документах. В случае расхождения, не выпускать и немедленно сообщить дежурному по Академии;

автомобили, не принадлежащие Академии, пропускать на территорию только с письменного разрешения руководства Академии, согласно утвержденным спискам или рапортам;

строго соблюдать правила пользования телефонной связью и порядок ведения переговоров по радиосвязи;

в случае обнаружения пожара или других происшествий действовать в соответствии с инструкцией по действиям при пожаре или в случае возникновения ЧС;

при обнаружении подозрительных предметов, не трогая их, сообщить дежурному по Академии и действовать в соответствии с инструкцией при обнаружении подозрительных предметов;

постоянно поддерживать внутренний порядок и чистоту на контрольно-пропускном пункте и закрепленной территорией;

поддерживать температурный режим на контрольно-пропускном пункте и режим экономии электроэнергии;

организовать несение службы своими помощниками;

при прибытии начальника Академии и его заместителей немедленно докладывать дежурному по Академии, а при их проходе через КПП докладывать «Товарищ генерал-полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то) Дежурный по КПП № 2 сержант Петров.»;

иметь на левой стороне груди нагрудный знак с надписью «Дежурный по КПП № 2»;

при прибытии дежурного по Академии, старшего оперативного дежурного Академии, начальника отдела служебно-боевой подготовки, начальника дежурной части докладывать: «Товарищ полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то) Дежурный по КПП сержант Петров».

Дежурному по контрольно-пропускному пункту запрещается:

отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по Академии;

отвлекаться от выполнения своих служебных обязанностей (спать, читать, есть, смотреть телевизор или ноутбук, слушать радио, использовать сотовый телефон или иным образом отвлекаться от исполнения своих обязанностей);

принимать на хранение или для передачи кому бы то ни было посторонние предметы;

пропускать на территорию Академии лиц, в правильности

документов которых он сомневается;

пропускать на территорию Академии автотранспорт не имеющий отношения к Академии (сторонний автотранспорт) без разрешения дежурного по Академии;

допускать парковку автотранспорта в непосредственной близости от въездных ворот.

5.5.9. Помощник дежурного по контрольно-пропускному пункту №2

134. Помощник дежурного по контрольно-пропускному пункту №2 (далее – помощник) назначается из числа рядового и младшего начальствующего состава факультетов техносферной и пожарной безопасности.

Помощник дежурного по контрольно-пропускному пункту №2 отвечает за осуществление пропускного режима при въезде (выезде) автотранспорта прибывающего на территорию (выезжающего с территории) Академии, (а по особому распоряжению при входе и выходе прибывающих на территорию Академии лиц), за соблюдение ввоза и вывоза (выноса и вноса) материальных ценностей, а также за наведение внутреннего порядка в помещении контрольно-пропускного пункта и на закрепленной территории.

Помощник подчиняется дежурному по контрольно-пропускному пункту №2, дежурному по Академии, ответственному по Академии, начальнику дежурной части, начальнику отдела служебно-боевой подготовки.

О приеме (сдаче) дежурства помощник дежурного по контрольно-пропускному пункту №2 докладывают дежурному по контрольно-пропускному пункту № 2.

Помощнику разрешается иметь три перерыва для приема пищи, время которых согласуется с дежурным по Академии. Время несения службы с 06.00 до 19.00.

Помощник дежурного по контрольно-пропускному пункту №2 **обязан:**

- знать инструкцию дежурного по контрольно-пропускному пункту №2;
- держать постоянно закрытыми ворота для въезда на территорию Академии, а с 20.00 до 06.00 закрывать контрольно-пропускной пункт №2 с разрешения дежурного по Академии;
- при попытке проникновения на территорию Академии посторонних лиц, не имеющих документов на право входа, немедленно докладывать дежурному по Академии, и принять меры к

их задержанию;

- автомобили, не принадлежащие Академии, пропускать на территорию только по утвержденным установленным порядком спискам или рапортам, (фельдъегерской службы пропускать беспрепятственно после краткого выяснения цели их прибытия, о чем немедленно докладывать дежурному по Академии);

- выпускать автотранспорт с территории Академии согласно утвержденного наряда на выезд и наличие заполненного путевого листа;

- разрешать вынос (вывоз) материальных ценностей по материальным пропускам. При выносе (вывозе) материальных ценностей сличать фактическое наличие со сведениями в документах. В случае расхождения, не выпускать и немедленно сообщить дежурному по контрольно-пропускному пункту №2;

- строго соблюдать правила пользования телефонной связью и порядок ведения переговоров по радиосвязи;

- при обнаружении подозрительных предметов, не трогая их, сообщить дежурному по контрольно-пропускному пункту №2 и действовать в соответствии с инструкцией при обнаружении подозрительных предметов;

- постоянно поддерживать внутренний порядок и соблюдать чистоту на контрольно-пропускном пункте №2 и закрепленной территории;

- в случае обнаружения пожара или возникновения других происшествий действовать в соответствии с инструкцией по действиям при пожаре или в случае возникновения ЧС;

- о прибытии начальника Академии и его заместителей немедленно докладывать дежурному по контрольно-пропускному пункту;

- оставаясь за дежурного по контрольно-пропускному пункту №2 выполнять его обязанности;

- иметь на левой стороне груди нагрудный знак с надписью «Помощник дежурного по КПП № 2».

Помощнику дежурного по контрольно-пропускному пункту №2 запрещается:

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по Академии;

- отвлекаться от выполнения своих служебных обязанностей (спать, читать, есть, смотреть телевизор или ноутбук, слушать радио, использовать сотовый телефон или иным образом отвлекаться от исполнения своих обязанностей);

- принимать на хранение или для передачи кому бы то ни было посторонние предметы;

- пропускать на территорию Академии лиц, в правильности документов которых он сомневается;

- пропускать на территорию Академии автотранспорт не имеющий отношения к Академии (сторонний автотранспорт) без разрешения дежурного по Академии;
- допускать парковку автотранспорта в непосредственной близости от въездных ворот.

5.5.10. Патрульный по территории Академии

135. Патрульный по территории Академии назначается из числа рядового и младшего начальствующего состава факультетов техноферной и пожарной безопасности. Он отвечает за недопущение посторонних лиц на территорию Академии, сохранность имущества, находящегося на территории, целостность дверей и окон зданий.

Патрульный по территории Академии подчиняется дежурному по Академии, ответственному по Академии, начальнику отдела служебно-боевой подготовки, начальнику дежурной части.

Время несения службы патруля с 20.00 до 06.00, следующих суток.

Патрульный обязан:

- бдительно нести службу путем патрулирования территории по установленному маршруту, докладывать обстановку дежурному по Академии через каждые 30 минут;
- при обнаружении подозрительных предметов, не трогая их, сообщить дежурному по Академии и действовать в соответствии с инструкцией при обнаружении подозрительных предметов;
- строго соблюдать правила пользования телефонной связью и порядок ведения переговоров по радиосвязи;
- в случае обнаружения пожара или других происшествий действовать в соответствии с инструкцией по действиям при пожаре или в случае возникновения ЧС;
- принять под охрану двери первых этажей и окна зданий, имущество и технику находящегося на территории Академии;
- при обнаружении проникновения посторонних лиц на территории Академии, либо обнаружении вскрытых окон, замков и дверей, включенного света в окнах немедленно доложить дежурному по Академии, принять меры к их охране;
- иметь на левой стороне груди нагрудный знак с надписью «Патруль»;
- при исполнении своих обязанностей патруль обязан соблюдать воинскую дисциплину, правила ношения установленной формы одежды, выполнения воинского приветствия и воинской вежливости.

Патрульному запрещается:

- отклоняться от маршрута патрулирования без разрешения дежурного по Академии;
- принимать и передавать какие либо предметы.
- отвлекаться от выполнения своих служебных обязанностей (читать, есть, слушать радио, использовать сотовый телефон или иным образом отвлекаться от исполнения своих обязанностей).

5.5.11. Дежурный по общежитию

136. Дежурный по общежитию назначается из числа среднего и старшего начальствующего состава структурных подразделений Академии.

Дежурный по общежитию отвечает за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима, контроль выноса (вноса) материальных средств, сохранности материальных ценностей в здании общежития, обеспечение безопасности проживающих лиц и охрану общежития, поддержание внутреннего порядка, а также организацию и осуществление пропускного режима при въезде (выезде) автотранспорта прибывающего (убывающего) на открытую стоянку техники сохранность имущества и техники, находящихся на территории.

Дежурный по общежитию подчиняется дежурному по Академии, ответственному по Академии, начальнику отдела служебно-боевой подготовки, начальнику дежурной части.

Дежурному по общежитию подчиняется его помощники.

Дежурному по общежитию разрешается иметь три перерыва для приема пищи, время которых согласуется с дежурным по Академии. Отдых в дневное время не более 4-х часов, с разрешения дежурного по Академии. Время несения службы с 19.00 до 19.00 следующих суток.

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дежурные докладывают начальнику дежурной части.

Дежурный по общежитию обязан:

- после развода принять по описи документацию, оборудование и инвентарь, спецсредства, средства пожаротушения, проверить исправность средств связи, оповещения, видеонаблюдения и технических средств противопожарной защиты, внутренний порядок в помещении и на закрепленной территории;

- осуществлять пропуск в общежитие постоянного и переменного состава Академии и лиц, проживающих в общежитии по электронным пропускам, а при их отсутствии по постоянным или временным пропускам с внесением записи об отсутствии электронного пропуска в книге службы

и последующим докладом при смене дежурному по Академии;

- осуществлять проход и контроль присутствия посетителей в общежитие в строго установленное время (посещение постоянного состава с 09.00 до 22.00, переменного с 18.00 до 21.00) с внесением записи в журнал учета посетителей и встречей посетителя лицом к которому он прибыл;

- докладывать дежурному по Академии о тех лицах, в правильности документов которых он сомневается, изымать просроченные разовые пропуска;

- знать и уметь практически пользоваться системами пожарно-охранной сигнализации и оповещения (громкоговорящей связью);

- знать расположение запасных выходов, места хранения запасных ключей, запасных ключей от комнат на этажах;

- при поступлении сигнала "Пожарная тревога", "Объявлен сбор" или другого сигнала действовать согласно утвержденных инструкций, обеспечивать оповещение по громкоговорящей связи (ГГС);

- докладывать дежурному по Академию и заведующему общежитием в случае, неисправности электропитания, водоснабжения, отопительной системы и принимать меры для их устранения;

- при обнаружении подозрительных предметов, не трогая их, сообщить дежурному по Академии и действовать в соответствии с инструкцией;

- немедленно докладывать дежурному по Академии о неисправностях технических средств противопожарной защиты, системы оповещения (громкоговорящей связи), системы видеонаблюдения;

- в случае возникновения пожара (задымления, возгорания, срабатывания охранно-пожарной сигнализации на этажах общежития Академии) немедленно сообщить дежурному по Академии и действовать в соответствии с инструкцией;

- аккуратно и разборчиво (без помарок и исправлений) вести журнал приема посетителей и журнал учета лиц прибывающих после 23.00 до 06.00. Запись в журнал производить с документа, удостоверяющего личность;

- не допускать стоянку автотранспорта перед входами в общежитие Академии;

- своевременно вести журнал учета выдачи ключей;

- организовать несение службы своими помощниками;

- в случае нарушения общественного порядка в общежитии или на прилегающей территории общежития, немедленно сообщать дежурному по Академии и действовать по его указанию;

- постоянно поддерживать внутренний порядок и соблюдать чистоту на контрольно-пропускном пункте и закреплённой территории;

- организовать осуществление пропускного режима на открытую стоянку техники и сохранность имущества и техники, находящихся на

территории открытой стоянки, поддержание внутреннего порядка на закрепленной территории, соблюдения требований пожарной безопасности;

- во время отдыха помощника по КТП вести контроль за территорией открытой стоянки;

- иметь на левой стороне груди нагрудный знак с надписью «Дежурный по общежитию»;

- при прибытии дежурного по Академии, ответственного по Академии, начальника отдела служебно-боевой подготовки, начальника дежурной части докладывать: «Товарищ полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то) Дежурный по общежитию капитан Петров».

- по прибытию начальника Академии подавать команду «Смирно» и докладывать:

Например: «Товарищ генерал-полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по общежитию капитан Петров»;

- по прибытию заместителей начальника Академии, дежурного по Академии, ответственного по Академии, начальника отдела служебно-боевой подготовки, начальника дежурной части встречать и докладывать:

Например: «Товарищ полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по общежитию капитан Петров».

Дежурному по общежитию во время несения службы запрещается:

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по Академии;

- отвлекаться от выполнения своих служебных обязанностей (спать, читать, есть, смотреть телевизор или ноутбук, слушать радио, использовать сотовый телефон или иным образом отвлекаться от исполнения своих обязанностей);

- принимать на хранение или для передачи кому бы то ни было посторонние предметы;

- пропускать на территорию Академии лиц, в правильности документов которых он сомневается;

- принимать на хранение или для передачи кому бы то ни было посторонние предметы;

- допускать скопление посетителей на контрольно-пропускном пункте и около турникетов.

5.5.12. Помощник дежурного по общежитию

137. Помощник дежурного по общежитию назначается из числа рядового и младшего начальствующего состава факультетов техносферной и пожарной безопасности. Помощник дежурного по общежитию отвечает за обеспечение контрольно-пропускного режима при входе прибывающих (выходе убывающих) в общежитие Академии лиц, за выполнение правил выноса (вноса) материальных ценностей, за поддержание внутреннего порядка в помещениях дежурной службы и закреплённой территории, а также за безопасность проживающих в общежитии и сохранность материальных ценностей.

Помощник подчиняется дежурному по общежитию, дежурному по Академии, старшему оперативному дежурному Академии, начальнику дежурной части, начальнику отдела служебно-боевой подготовки.

О приеме (сдаче) дежурства помощник дежурного по общежитию докладывает дежурному по общежитию.

Помощник дежурного по общежитию обязан:

знать инструкцию дежурного по общежитию;

принять по описи документацию, спецсредства, средства пожаротушения, оборудование и средства связи, проверить их исправность;

допускать проход в общежитие Академии постоянного и переменного состава Академии и лиц, проживающих в общежитии по электронным пропускам, а при их отсутствии по постоянным или временным пропускам с внесением записи об отсутствии электронного пропуска в книгу службы и последующим докладом при смене дежурному по Академии;

допускать проход посетителей в общежитие в строго установленное время (посещение постоянного состава с 09.00 до 22.00, переменного с 18.00 до 21.00) с внесением записи в журнал учета посетителей и встреч посетителя лицом к которому он прибыл;

докладывать дежурному по общежитию о тех лицах, в правильности документов (пропусков) которых он сомневается, изымать просроченные пропуска;

знать и уметь практически пользоваться системами охранно-пожарной сигнализации, громко-говорящей связью;

знать расположение запасных выходов, места хранения запасных ключей, запасных ключей от комнат на этажах;

докладывать дежурному по общежитию и заведующему общежитием в случае, неисправности электропитания, водоснабжения, отопительной системы и принимать меры для их устранения;

при обнаружении подозрительных предметов, не трогая их, сообщить дежурному по общежитию и действовать в соответствии с инструкцией;

немедленно докладывать дежурному по общежитию о неисправностях в системах охранно-пожарной сигнализации, громкоговорящей связи, системе видеонаблюдения;

строго соблюдать правила установления телефонной радиосвязи и ведения обмена информацией;

при возникновении пожара (задымления, возгорания, срабатывания охранно-пожарной сигнализации на этажах общежития Академии) немедленно сообщить дежурному по общежитию и действовать в соответствии с инструкцией;

аккуратно и разборчиво (без помарок и исправлений) вести журнал учета лиц прибывающих после 23.00 до 06.00. Запись в журнал производить с документа, удостоверяющего личность;

не допускать стоянку автотранспорта перед входами в общежитие Академии;

в случае нарушения общественного порядка в общежитии или на прилегающей территории общежития, немедленно сообщать дежурному по общежитию и действовать по его указанию;

постоянно поддерживать внутренний порядок и соблюдать чистоту на контрольно-пропускном пункте и закреплённой территории;

по прибытию начальника Академии подавать команду «Смирно» и докладывать: Например: «Товарищ генерал-полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Помощник дежурного по общежитию курсант Петров»;

по прибытию заместителей начальника Академии, старшего оперативного дежурного Академии, начальника отдела служебно-боевой подготовки, начальника дежурной части и дежурного по Академии встречать и докладывать:

Например: «Товарищ полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Помощник дежурного по общежитию курсант Петров»;

иметь на левой стороне груди нагрудный знак с надписью «Помощник дежурного по общежитию»;

оставаясь за дежурного по общежитию выполнять его обязанности.

Помощнику дежурного по общежитию запрещается:

отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по Академии;

отвлекаться от выполнения своих служебных обязанностей (спать, читать, есть, смотреть телевизор или ноутбук, слушать радио, использовать сотовый телефон или иным образом отвлекаться от исполнения своих обязанностей);

принимать на хранение или для передачи кому бы то ни было посторонние предметы;

пропускать в общежитие лиц, в правильности документов которых он сомневается;

допускать парковку автотранспорта в непосредственной близости от общежития;

допускать скопление посетителей на контрольно-пропускном пункте и около турникетов.

5.5.13. Помощник дежурного по общежитию – дежурный по контрольно-техническому пункту

138. Помощник дежурного по общежитию – дежурный по контрольно-техническому пункту (далее-помощник по КТП) назначается из числа младшего начальствующего состава факультетов пожарной и техносферной безопасности Академии. Он отвечает за соблюдение пропускного режима при въезде (выезде) автотранспорта прибывающего (убывающего) на открытую стоянку техники сохранность имущества и техники, находящихся на территории, наведение внутреннего порядка в помещении контрольно-технического пункта и на закрепленной территории, соблюдение требований пожарной безопасности.

Помощник по КТП подчиняется дежурному по общежитию, дежурному по Академии, ответственному по Академии, начальнику отдела служебно-боевой подготовки, начальнику дежурной части и начальнику отдела техники центра материально-технического обеспечения.

О приеме (сдаче) дежурства помощник по КТП докладывает дежурному по общежитию.

Помощнику по КТП разрешается иметь три перерыва для приема пищи, время которых согласуется с дежурным по Академии. Отдых в ночное время не более 4-х часов, с разрешения дежурного по Академии. Время несения службы с 19.00 до 19.00 следующих суток.

Помощник дежурного по общежитию – дежурный по контрольно-техническому пункту:

- после развода принять по описи документацию, оборудование и инвентарь, проверить исправность средств связи, ограждения, технических средств (шлагбаума) и освещения, наличие служебного автотранспорта, состояние средств пожаротушения, а также внутренний порядок в помещении и на закрепленной территории;

- находиться на контрольно-техническом пункте в дневное время (с 07.00 до 22.00) и в дежурном помещении общежития в ночное время (с 22.00 до 07.00);

- постоянно (ежечасно) совершать обход территории открытой стоянки техники, с последующим докладом дежурному по Академии, а в случаи возникновения происшествий немедленно;

- в ночное время вести контроль за территорией открытой стоянки по камере видеонаблюдения;
- выпускать служебный автотранспорт согласно утвержденного наряда на выезд, наличия заполненного путевого листа с отметкой о медицинском и техническом осмотре, свидетельства о регистрации транспортного средства, страхового полюса на данный автомобиль, водительских прав и удостоверения личности водителя и только с разрешения дежурного по Академии;
- не допускать посторонних лиц на территорию открытой стоянки техники;
- тщательно проверять у всех прибывающих лиц удостоверения, пропуска или документы, удостоверяющие их личность;
- выпускать дежурный автомобиль с территории открытой стоянки техники только по распоряжению начальника Академии, заместителя начальника по материально-техническому обеспечению и дежурного по Академии;
- личный автотранспорт пропускать согласно списка утвержденного заместителем начальника Академии;
- следить за выполнением требований пожарной безопасности на территории открытой стоянке техники и уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения находящимися на контрольно-техническом пункте;
- в случае обнаружения пожара на территории немедленно сообщить дежурному по Академии и действовать в соответствии с инструкцией при возникновении пожара;
- при несении службы вести постоянно визуальное наблюдение за прилегающей территорией, обо всех происшествиях немедленно докладывать дежурному по Академии;
- при попытке проникновения на территорию посторонних лиц немедленно доложить дежурному по Академии и принять меры к их задержанию;
- своевременно включать (выключать) освещение территории открытой стоянки техники;
- строго соблюдать правила пользования телефонной связью и порядок ведения переговоров по радиосвязи;
- не допускать курения и разведения огня в помещении и на территории открытой стоянки техники.
- по прибытии начальника Академии и его заместителей подавать команду Смирно и докладывать: «Товарищ генерал-полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то) Дежурный по КТП сержант Петров»;
- при прибытии дежурного по Академии, ответственного по Академии, начальника отдела служебно-боевой подготовки, начальника дежурной части, начальника отдела техники докладывать: «Товарищ

полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то) Дежурный по КТП сержант Петров».

Помощник дежурного по общежитию – дежурный
по контрольно-техническому пункту:

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по Академии;
- отвлекаться от выполнения своих служебных обязанностей (спать, читать, есть, смотреть телевизор или ноутбук, слушать радио, использовать сотовый телефон или иным образом отвлекаться от исполнения своих обязанностей);
- принимать на хранение или для передачи кому бы то ни было посторонние предметы;
- пропускать на территорию Академии лиц, в правильности документов которых он сомневается;
- пропускать на территорию открытой стоянки автотранспорт не имеющий отношения к Академии (сторонний автотранспорт) без разрешения дежурного по Академии;
- допускать парковку автотранспорта в непосредственной близости от шлагбаума;
- не допускать выполнения каких либо ремонтных работ на территории открытой стоянки техники после 18.00 без личного разрешения начальника отдела техники центра материально-технического обеспечения.

**5.5.14. Дежурный по административному корпусу по адресу:
Звездный бульвар, д. 7**

139. Дежурный по административному корпусу по адресу: Звездный бульвар, д. 7 (далее - дежурный) назначается из числа среднего и старшего начальствующего состава структурных подразделений Академии.

Дежурный отвечает за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима, контроль выноса (вноса) материальных средств, сохранности материальных ценностей в здании, поддержание внутреннего порядка.

Дежурный подчиняется дежурному по Академии, ответственному по Академии, начальнику отдела служебно-боевой подготовки, начальнику дежурной части.

Дежурному подчиняется его помощники. Время несения службы с 19.00 до 19.00 следующих суток.

Дежурному разрешается иметь три перерыва для приема пищи, время которых согласуется с дежурным по Академии. Отдых в ночное время с 02.00 до 06.00

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дежурные докладывают Дежурному по Академии.

Дежурный обязан:

- принять по описи документацию, оборудование и инвентарь, средства пожаротушения, проверить исправность средств связи, оповещения, видеонаблюдения и технических средств противопожарной защиты, внутренний порядок в помещении и на закрепленной территории;
- контролировать соблюдение сотрудниками и работниками правил пропускного и внутриобъектового режима;
- знать и уметь практически пользоваться системами пожарно-охранной сигнализации и оповещения;
- знать расположение запасных выходов, места хранения запасных ключей;
- производить прием и выдачу ключей от кабинетов и помещений, с записью в журнале приема (сдачи) под охрану помещений, кабинетов и ключей от них;
- проверять соответствие вносимых (выносимых), ввозимых (вывозимых) материальных ценностей, указанных в заявке их фактическому наличию, проставляя в заявке (рапорте) время и дату выноса;
- при поступлении сигнала "Пожарная тревога", "Объявлен сбор" или другого сигнала действовать согласно утвержденных инструкций, обеспечивать оповещение;
- докладывать дежурному по Академии в случае, неисправности электропитания, водоснабжения, отопительной системы и принимать меры для их устранения;
- при обнаружении подозрительных предметов, не трогая их, сообщить дежурному по Академии и действовать в соответствии с инструкцией;
- немедленно докладывать дежурному по Академии о неисправностях технических средств противопожарной защиты, системы оповещения, системы видеонаблюдения;
- в случае возникновения пожара (задымления, возгорания, срабатывания охранно-пожарной сигнализации) немедленно сообщить дежурному по Академии и действовать в соответствии с инструкцией;
- своевременно вести служебную и рабочую документацию;
- организовать несение службы своими помощниками;
- в случае нарушения общественного порядка в здании или на прилегающей территории, немедленно сообщать дежурному по Академии и действовать по его указанию;
- постоянно поддерживать внутренний порядок и соблюдать чистоту на контрольно-пропускном пункте и закрепленной территории;
- иметь на левой стороне груди нагрудный знак с надписью

«Дежурный по административному зданию»;

- контролировать въезд-выезд автотранспорта;
- при прибытии дежурного по Академии, ответственного по Академии, начальника отдела служебно-боевой подготовки, начальника дежурной части докладывать: «Товарищ полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по административному зданию капитан Петров».

- по прибытию начальника Академии подавать команду «Смирно» и докладывать:

Например: «Товарищ генерал-полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по административному зданию капитан Петров»;

- по прибытию заместителей начальника Академии, дежурного по Академии, ответственного по Академии, начальника отдела служебно-боевой подготовки, начальника дежурной части встречать и докладывать:

Например: «Товарищ полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по административному зданию капитан Петров».

Дежурному во время несения службы запрещается:

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по Академии;

- отвлекаться от выполнения своих служебных обязанностей (спать, читать, есть, использовать сотовый телефон или иным образом отвлекаться от исполнения своих обязанностей);

- принимать от кого бы, то ни было и передавать кому бы, то ни было какие либо предметы;

- пропускать на территорию лиц, в правильности документов которых он сомневается;

- принимать на хранение или для передачи кому бы то ни было посторонние предметы;

- допускать скопление посетителей на контрольно-пропускном пункте и около турникетов.

5.5.15. Помощник дежурного по административному корпусу

140. Помощник дежурного по административному корпусу назначается из числа переменного состава факультета пожарной безопасности.

Помощник дежурного по административному корпусу отвечает за поддержание внутреннего порядка и безопасности службы, сохранность материальных ценностей в административном корпусе.

Помощник дежурного по административному корпусу подчиняется

дежурному по административному корпусу, ответственному по Академии, начальнику отдела служебно-боевой подготовки, начальнику дежурной части.

Помощнику дежурного по административному корпусу разрешается иметь три перерыва для приема пищи, время которых согласуется с дежурным по административному корпусу. Отдых в ночное время не более 4-х часов, с разрешения дежурного по Академии (с 22.00 до 02.00).

Время несения службы с 19.00 до 19.00 следующих суток.

После сдачи и приема дежурства сменяющийся и заступающий помощник дежурного докладывают дежурному по Академии.

Например: «**Товарищ капитан. Лейтенант Иванов дежурство сдал.**».

«**Товарищ капитан. Старший лейтенант Петров дежурство принял.**».

Помощник дежурного по административному корпусу обязан:

- при приеме дежурства принять по описи документацию, оборудование и инвентарь, спецсредства, средства пожаротушения, проверить исправность средств связи, оповещения, охраны и видеонаблюдения, технических средств противопожарной защиты, внутренний порядок в помещении и на закрепленной территории;
- знать инструкцию дежурного по административному зданию;
- уметь обращаться со средствами оповещения, видеонаблюдения, средствами связи находящимися в дежурной части;
- принимать телефонограммы и осуществлять технические проверки связи с МЧС России;
- поддерживать связь с дежурным по Академии;
- немедленно докладывать дежурному по административному корпусу о всех происшествиях в административном корпусе;
- поступившую информацию и сигналы оповещения немедленно передавать дежурному по административному зданию;
- при срабатывании охранной и пожарной сигнализации выяснить причины ее срабатывания, принимать меры по предотвращению хищения материальных ценностей и осуществлять контроль за подключением сигнализации на охрану;
- принимать меры к недопущению нерационального расходования воды и электроэнергии. При обнаружении аварии доложить дежурному по административному корпусу и принимать меры по ее устранению;
- контролировать соблюдение порядка в дежурном помещении, организовывать своевременную уборку;
- контролировать соблюдение сотрудниками и посетителями правил пожарной безопасности;

- контролировать соблюдение сотрудниками правил пропускного и внутриобъектового режимов;
- иметь на левой стороне груди нагрудный знак с надписью «Помощник дежурного по административному корпусу».
- оставаясь за дежурного по административному корпусу выполнять его обязанности;
- при отсутствии дежурного по административному корпусу по прибытию ответственного по Академии, начальника отдела служебно-боевой подготовки, начальника дежурной части докладывать: «Товарищ полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то) помощник дежурного по Академии капитан Петров».

Помощнику дежурного по административному корпусу запрещается:

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по административному зданию;
- отвлекаться от выполнения своих служебных обязанностей (спать, читать, есть, смотреть телевизор или ноутбук, слушать радио, использовать сотовый телефон или иным образом отвлекаться от исполнения своих обязанностей);
- принимать на хранение или для передачи кому бы то ни было посторонние предметы.

5.5.16. Дневальный по контрольно-пропускному пункту административного корпуса

141. Дневальный по контрольно-пропускному пункту административного корпуса по адресу: Звездный бульвар, д. 7 назначается из числа рядового и младшего начальствующего состава факультетов пожарной и техносферной безопасности Академии.

Он отвечает за соблюдение пропускного режима при входе прибывающих на территорию административного здания лиц (выходе убывающих с территории административного здания), а также при выносе (вносе) и вывозе (ввозе) материальных ценностей, за поддержание внутреннего порядка в помещении контрольно-пропускного пункта и на закрепленной территории.

Дневальный по контрольно-пропускному пункту административного корпуса подчиняется дежурному по административному корпусу, ответственному по Академии, начальнику отдела служебно-боевой подготовки, начальнику дежурной части.

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дневальные докладывают дежурному по административному зданию.

Дневальному по контрольно-пропускному пункту административного корпуса разрешается иметь три перерыва для

приема пищи, время которых согласуется с дежурным по административному зданию. Отдых в ночное время не более 4-х часов, с разрешения дежурного по административному зданию. Время несения службы с 19.00 до 19.00 следующих суток.

**Дневальный по контрольно-пропускному пункту
административного корпуса:**

- после развода принять по описи документацию, оборудование и инвентарь, проверить исправность средств связи и внутренний порядок в помещении и на закрепленной территории;

- организовать пропуск на территорию административного здания сотрудников по электронным пропускам, а при их отсутствии по постоянным или временным пропускам, служебным удостоверениям с внесением записи об отсутствии электронного пропуска в книге службы и последующим докладом при смене дежурному по административному зданию;

- докладывать дежурному по административному корпусу о тех лицах, в правильности документов которых он сомневается, изымать просроченные пропуска;

- при попытке проникновения на территорию административного корпуса посторонних лиц, не имеющих документов на право входа, немедленно докладывать дежурному по административному корпусу, и принять меры к их задержанию;

- вести журнал убытия и прибытия автотранспорта, где учитывать дату и время прибытия и убытия всех автомобилей;

- разрешать вынос (вывоз) материальных ценностей только по материальным пропускам. При выносе (вывозе) материальных ценностей сличать фактическое наличие со сведениями в документах. В случае расхождения, не выпускать и немедленно сообщить дежурному по административному корпусу;

- держать постоянно закрытыми ворота для въезда на территорию административного здания;

- автомобили пропускать на территорию только с письменного разрешения руководства Академии, ВДПО, согласно утвержденным спискам или рапортам, а автомобили фельдъегерской службы пропускать после краткого уточнения цели их прибытия, о чем немедленно докладывать дежурному по административному корпусу;

- закрывать контрольно-пропускной пункт с 21.00 до 06.00, а у прибывших в это время лиц узнавать цель прибытия и докладывать дежурному по административному корпусу, осуществлять их пропуск после разрешения дежурного по административному корпусу;

- строго соблюдать правила пользования телефонной связью и порядок ведения переговоров по радиосвязи;

- в случае обнаружения пожара или других происшествий действовать в соответствии с инструкцией по действиям при пожаре или в случае возникновения ЧС;

- при обнаружении подозрительных предметов, не трогая их, сообщить дежурному по административному корпусу и действовать в соответствии с инструкцией при обнаружении подозрительных предметов;

- постоянно поддерживать внутренний порядок и чистоту на контрольно-пропускном пункте и закрепленной территорией;

- поддерживать температурный режим на контрольно-пропускном пункте и режим экономии электроэнергии;

- по прибытии начальника Академии и его заместителей немедленно докладывать дежурному по административному зданию, а при их проходе через КПП докладывать «Товарищ генерал-полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то) Дневальный по КПП сержант Петров»;

- иметь на левой стороне груди нагрудный знак с надписью «Дневальный по КПП»;

- при прибытии дежурного по Академии, ответственного по Академии, начальника отдела служебно-боевой подготовки, начальника дежурной части докладывать: «Товарищ полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то) Дежурный по КПП сержант Петров».

Дежурному по контрольно-пропускному пункту запрещается:

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по административному зданию;

- отвлекаться от выполнения своих служебных обязанностей (спать, читать, есть, смотреть телевизор или ноутбук, слушать радио, использовать сотовый телефон или иным образом отвлекаться от исполнения своих обязанностей);

- принимать на хранение или для передачи кому бы то ни было посторонние предметы;

- пропускать на территорию административного корпуса лиц, в правильности документов которых он сомневается;

- допускать парковку на фасаде административного корпуса в непосредственной близости от въездных ворот;

- допускать скопление посетителей на контрольно-пропускном пункте и около турникетов.

5.5.17. Дежурный по УСК «Авангард»

142. Дежурный по УСК «Авангард» назначается из числа переменного состава факультетов Академии. Дежурный по УСК «Авангард» подчиняется дежурному по Академии, старшему оперативному дежурному Академии, начальнику отдела служебно-боевой подготовки, начальнику дежурной части и начальнику УСК «Авангард».

Дежурный по УСК «Авангард» должен иметь на левой стороне груди нагрудный знак с соответствующей надписью.

Дежурный по УСК «Авангард» обязан:

принять по описи документацию, оборудование и инвентарь;

обо всех обнаруженных недостатках за время дежурства, которые не могут быть устранены до сдачи дежурства, дежурный по УСК «Авангард» докладывает рапортом начальнику УСК «Авангард»;

после сдачи и приема дежурства сменяющийся и заступающий дежурные по УСК «Авангард» прибывают к начальнику УСК «Авангард» или к ответственному офицеру с докладом. Например: «Товарищ полковник, курсант Иванов дежурство по УСК «Авангард» сдал». «Товарищ полковник, курсант Сидоров дежурство по УСК «Авангард» принял»;

при получении подтвержденного сигнала тревоги немедленно поднять наряд по тревоге, оповестить начальника УСК «Авангард», усилить состав патруля по охране территории, в дальнейшем действовать в соответствии с указаниями начальника УСК «Авангард»;

в случае нападения на УСК «Авангард» действовать в соответствии с инструкцией;

обеспечивать поддержание внутреннего порядка на всей территории УСК «Авангард»;

следить за выполнением требований пожарной безопасности на территории УСК «Авангард» и уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;

в случае обнаружения пожара на территории немедленно сообщить дежурному по Академии и начальнику УСК «Авангард», действовать в соответствии с инструкцией;

бережно относиться к имуществу и документации;

при попытке проникновения на территорию посторонних лиц немедленно вызвать наряд полиции, доложить дежурному по Академии и начальнику УСК «Авангард»;

не допускать курения и разведения огня в помещении и на территории;

постоянно знать местонахождение начальника УСК «Авангард», немедленно докладывать ему обо всех происшествиях и принимать меры по их устранению;

принимать под охрану целостность навесных замков, наружных

дверей и окон зданий, печати на дверях складов и хранилищ, а при обнаружении каких-либо недостатков – фиксировать их в книге приема и сдачи дежурства, с немедленным докладом дежурному по Академии и начальнику УСК «Авангард»;

строго соблюдать правила установления телефонной радиосвязи и ведения обмена информацией;

ежечасно (с 18.00 до 09.00) докладывать дежурному по Академии об обстановке на территории УСК «Авангард»;

производить прием и выдачу ключей от помещений с указанием времени, фамилии и подписи в журнале учета выдачи ключей. Принимать ключи в тубусах, опечатанных печатью, хранить их в ячейках в дежурной части УСК «Авангард» и выдавать только при предъявлении удостоверения личности;

принимать меры к недопущению нерационального расходования воды, электроэнергии, при обнаружении аварии докладывать начальнику УСК «Авангард» и дежурному по Академии;

по прибытию начальника Академии подавать команду «Смирно» и докладывать. Например: «Товарищ генерал-полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по УСК «Авангард» курсант Петров»;

по прибытию заместителей начальника Академии, старшего дежурной смены, начальника отдела служебно-боевой подготовки, начальника дежурной части, дежурного по Академии и начальника УСК «Авангард» встречать и докладывать. Например: «Товарищ полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по УСК «Авангард» курсант Петров».

Дежурному по УСК «Авангард» запрещается:

отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по Академии и начальника УСК «Авангард»;

отвлекаться от выполнения своих служебных обязанностей (спать, читать, есть, просмотр телевизоров, ноутбуков, прослушивание радио, использование сотового телефона или иным образом отвлекаться от исполнения своих обязанностей);

принимать от кого бы то ни было и передавать кому бы то ни было какие либо предметы.

5.5.18. Патрульный по УСК «Авангард»

143. Патрульный по УСК «Авангард» назначается из числа переменного состава факультетов Академии. Патрульный по УСК «Авангард» отвечает за охрану территории УСК «Авангард», хранилищ, техники и оборудования, поддержание внутреннего порядка на всей территории. Патрулирование по территории осуществляется в ночное время с 22.00 до 6.00 нарядом в составе двух патрульных. В дневное время осуществляют функции по поддержанию порядка в зданиях и на

территории.

Патрульный по УСК «Авангард» подчиняется дежурному по Академии, старшему оперативному дежурному Академии, начальнику отдела служебно-боевой подготовки, начальнику дежурной части и начальнику УСК «Авангард».

Патрульный по УСК «Авангард» должен иметь на левой стороне груди нагрудный знак с соответствующей надписью.

Патрульный по УСК «Авангард» обязан:

знать инструкцию дежурного по УСК «Авангард»;

находиться на КПП УСК «Авангард» с 06.00 до 22.00;

строго соблюдать правила установления телефонной радиосвязи и ведения обмена информацией;

держат постоянно закрытыми ворота для въезда на территорию УСК «Авангард»;

закрывать КПП с 22.00 до 06.00 с разрешения дежурного по УСК «Авангард»;

запускать (выпускать) автотранспорт согласно утвержденного списка;

нести службу по установленному маршруту;

не допускать проникновения на территорию лиц нарушающих установленные правила поведения, а при выявлении нарушений принимать меры по выяснению личности и сопровождать их за пределы территории;

принимать под охрану наружные двери и окна зданий, печати на дверях складов и хранилищ, гаражных боксов, кабинетов;

каждый час докладывать дежурному по УСК «Авангард» о сохранности и целостности замков, наружных дверей и окон зданий, печатей на дверях складов и хранилищ, гаражных боксов, кабинетов, а при обнаружении каких либо недостатков немедленно докладывать дежурному по УСК «Авангард»;

допускать к вскрытию помещений и хранилищ лиц по указанию начальника УСК «Авангард»;

запрещать вынос (внос) материальных ценностей без разрешения начальника УСК «Авангард»;

поддерживать внутренний порядок на всей территории;

о прибытии начальника Академии и его заместителей немедленно докладывать дежурному по контрольно-пропускному пункту;

следить за выполнением требований правил пожарной безопасности на всей территории, а в случае пожара – немедленно сообщить дежурному по УСК «Авангард» и действовать в соответствии с инструкцией;

по прибытию начальника Академии подавать команду «Смирно» и докладывать. Например: «Товарищ генерал-полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Патрульный по УСК «Авангард» курсант Петров»;

по прибытию заместителей начальника Академии, старшего дежурной смены, начальника отдела служебно-боевой подготовки, начальника дежурной части, дежурного по Академии и начальника УСК «Авангард» встречать и докладывать. Например: «Товарищ полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Патрульный по УСК «Авангард» курсант Петров».

При обнаружении посторонних подозрительных предметов докладывать дежурному по УСК «Авангард» и действовать в соответствии с инструкцией.

Патрульному запрещается:

отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по УСК «Авангард»;

нарушать маршрут патрулирования;

отвлекаться от выполнения своих служебных обязанностей (спать, сидеть, прислоняться к чему либо, писать, читать, петь, есть, пить, курить, отправлять естественные надобности или иным образом отвлекаться от выполнения своих обязанностей);

принимать от кого бы то ни было и передавать кому бы то ни было какие либо предметы.

5.5.19. Дежурный по загородному учебному центру «Нагорное»

144. Дежурный по загородному учебному центру «Нагорное» Академии ГПС МЧС России (далее ЗУЦ) назначается из числа сотрудников дежурной части ЗУЦ или среднего начальствующего состава подразделений, осуществляющих свою деятельность на территории ЗУЦ. Он отвечает за своевременное оповещение личного состава ЗУЦ об объявлении сигнала «Сбор», за поддержание внутреннего порядка и соблюдения мер пожарной безопасности в помещениях и на территории ЗУЦ, за правильное несение службы суточным нарядом и строгое соблюдение распорядка дня личным составом подразделений, охрану зданий и сооружений ЗУЦ. Дежурный по ЗУЦ подчиняется начальнику загородного учебного центра «Нагорное». Дежурному по ЗУЦ подчиняется весь суточный наряд загородного учебного центра.

Перед разводом заступающий в суточный наряд дежурный по ЗУЦ в назначенное время прибывает к начальнику ЗУЦ (в отсутствие начальника ЗУЦ – к его заместителю или начальнику дежурной части) на инструктаж.

На разводе заступающий дежурный проверяет численный состав наряда, установленную для суточного наряда форму одежды, знание им своих обязанностей при несении службы, в том числе при объявлении сигнала «Сбор», при пожаре и возникновении других чрезвычайных ситуаций; даёт указания об устранении выявленных недостатков и объявляет форму одежды на следующие сутки.

После развода заступающий дежурный принимает от сменяемого дежурного документацию, совместно со сменяемым дежурным проверяет исправность технических средств оповещения и охраны, а также уточняет список переменного личного состава, находящегося за пределами ЗУЦ (госпиталь, командировка и т.п.).

После сдачи и приема дежурства сменяемый и заступающий дежурные прибывают к начальнику ЗУЦ с докладом. Например: «Товарищ полковник. Старший лейтенант Иванов дежурство по загородному учебному центру сдал». «Товарищ полковник. Капитан Петров дежурство по загородному учебному центру принял».

Затем заступивший дежурный по ЗУЦ докладывает начальнику ЗУЦ об обнаруженных при приеме дежурства недостатках, которые не могли быть устранены сменяемым суточным нарядом, а сменяемый дежурный по ЗУЦ предоставляет начальнику ЗУЦ книгу приема и сдачи дежурства с записями указанных недостатков для просмотра принятия по ним решения.

После доклада заступающий дежурный предоставляет книгу приема и сдачи дежурства с записями на просмотр начальнику дежурной части ЗУЦ.

Дежурный по ЗУЦ обязан:

при получении подтвержденного сигнала «Сбор» немедленно подать сигнал на подъем подразделений, доложить начальнику ЗУЦ, оповестить постоянный состав ЗУЦ; до их прибытия осуществлять руководство подразделениями;

действовать согласно инструкции в случае нападения (угрозы нападения) и возникновения (угрозы возникновения) в расположении ЗУЦ или вблизи него чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

контролировать смену патрульных, выдавать патрульным спец. средства и радиостанции и контролировать своевременность их сдачи;

следить за выполнением личным составом учебного центра распорядка дня, отдавать распоряжения об изменениях в распорядке и проводимых мероприятиях по указанию начальника ЗУЦ;

проверять не реже четырех раз в сутки (из них два раза ночью) несение службы суточным нарядом, соблюдение внутреннего порядка в подразделениях и на территории ЗУЦ, принимать меры по предупреждению преступлений, происшествий, проступков, недопущению нарушения требований безопасности, а так же устранению выявленных недостатков;

знать местонахождение начальника ЗУЦ, немедленно докладывать ему обо всех происшествиях на ЗУЦ и принятых мерах;

находиться в комнате дежурного, отправляясь по служебным делам, оставлять за себя помощника и сообщать ему, куда и на какое время отлучился;

знать места проведения учебных занятий, а так же какие подразделения и где проводят занятия;

иметь сведения о наличии личного состава ЗУЦ, а так же о местонахождении служебного автотранспорта, докладывать начальнику ЗУЦ о случаях задержки автотранспорта в рейсе; контролировать через дежурных по КПП №1 и КПП №2 въезд и выезд личного автотранспорта;

проверять и своевременно отправлять назначаемые от подразделений ЗУЦ команды и докладывать об этом начальнику ЗУЦ;

проверять внешний вид сотрудников переменного состава, увольняемых из расположения ЗУЦ; разрешать выход за пределы расположения ЗУЦ сотрудникам переменного состава по увольнительным запискам; делать отметки о времени их возвращения;

проверять совместно с медицинским работником перед раздачей пищи ее качество, делая соответствующие пометки в книге учета контроля за качеством приготовленной пищи, и давать разрешение на ее выдачу; в случае сомнения в доброкачественности пищи немедленно докладывать об этом начальнику ЗУЦ; присутствовать в столовой во время раздачи и приема пищи и контролировать доведение порций до личного состава согласно установленным нормам; присутствовать при закладке продуктов в котел и контролировать полноту закладки по ответственным документам (накладным);

следить за чистотой и порядком в помещениях для проживания личного состава и в расположении ЗУЦ;

давать команды дежурным по подразделениям на закрытие (открытие) входных дверей в помещения для проживания личного состава;

встречать при прибытии начальника ЗУЦ, подавать команду «Смирно» и докладывать ему. Например: «Товарищ полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по загородному учебному центру капитан Петров».

Заместителю начальника ЗУЦ дежурный только представляется.

После вечерней поверки и после утреннего осмотра дежурный по ЗУЦ принимает от дежурных по подразделениям доклады, сверяет наличие личного состава по строевым запискам, составляет сведения об отсутствующих, а при наличии самовольно отлучившихся – их список. Предоставляет список самовольно отлучившихся начальнику ЗУЦ после утреннего доклада обо всех обнаруженных недостатках в несении службы суточным нарядом и о нарушениях внутреннего порядка на ЗУЦ за время дежурства.

Дежурный по ЗУЦ встречает и сопровождает по расположению ЗУЦ руководителей МЧС России, начальника Академии и его заместителей, а так же лиц, назначенных для руководства проведением инспектирования (проверки). При встрече указанных лиц дежурный по ЗУЦ подает команду «Смирно» и докладывает им. Например: «Товарищ генерал-полковник. Личный состав загородного учебного центра занимается в соответствии с

распорядком дня и расписанием занятий. Дежурный по центру капитан Петров».

О прибытии перечисленных лиц дежурный по ЗУЦ немедленно докладывает начальнику ЗУЦ или лицу, его замещающему.

В том случае, когда прибывшего начальника встречает начальник ЗУЦ и докладывает ему, дежурный по ЗУЦ только представляется.

В случае прибытия на ЗУЦ других лиц высшего и старшего начальствующего состава, дежурный по ЗУЦ только представляется им. Например: «Товарищ генерал-майор. Дежурный по загородному учебному центру капитан Петров». Затем он сопровождает их к начальнику ЗУЦ или лицу, его замещающему.

Другие сотрудники, не являющиеся сотрудниками Академии, после выяснения их личности и цели прибытия при необходимости пропускаются на ЗУЦ по разовым пропускам.

5.5.20. Помощник дежурного по загородному учебному центру «Нагорное»

145. Помощник дежурного назначается из числа командиров учебных групп (как исключение - командиров отделений) переменного состава факультетов Академии ГПС МЧС России и подчиняется дежурному по загородному учебному центру.

Он непосредственно отвечает:

за организацию несения службы суточным нарядом по КПП;

за правильное несение службы патрульными, за их своевременную смену и выставление на маршруты;

за сохранность и своевременную выдачу ключей от служебных помещений и учебных аудиторий.

Помощнику дежурного подчиняются все лица суточного наряда по загородному учебному центру.

Помощник дежурного по учебному центру обязан:

знать инструкцию дежурного по учебному центру;

уметь обращаться со средствами оповещения, средствами связи, находящимися в дежурной части;

производить прием и выдачу ключей от помещений учебного центра, выдавать ключи при предъявлении служебного удостоверения, о чем делать запись в «Журнале выдачи ключей» с указанием времени, фамилии и росписи лица вскрывающего помещения;

при приеме и сдаче дежурства проверять исправность замков и целостность печатей на дверях учебных аудиторий и служебных помещений;

производить обход коридоров и помещений учебного центра в дневное время каждые два часа и не менее двух раз в ночное время, проверять дежурное освещение, внутренний порядок; о результатах

осмотра докладывать дежурному по учебному центру;

принимать меры к недопущению нерационального расхода воды, электроэнергии; при обнаружении аварии принимать меры по ее устранению;

выполнять обязанности дежурного по учебному центру во время его отсутствия;

по указанию дежурного по учебному центру сопровождать лиц, прибывших для решения служебных вопросов;

Помощнику дежурного по учебному центру запрещается:

оставлять место несения службы без разрешения дежурного по учебному центру;

каким-либо образом отвлекаться от выполнения служебных обязанностей;

принимать на хранение посторонние предметы;

выдавать ключи от учебных аудиторий и служебных помещений после 21:00 часа без разрешения дежурного по учебному центру.

5.5.21. Патрульный по загородному учебному центру «Нагорное»

146. Патрульный по учебному центру назначается из числа переменного состава факультетов Академии ГПС МЧС России. Он отвечает за охрану территории загородного учебного центра «Нагорное», зданий и сооружений, автомобильной техники и специального оборудования. Патрульный подчиняется дежурному по учебному центру и его помощнику.

Патрульный обязан:

нести службу, следуя по установленному маршруту;

производить доклад по радиосвязи с каждой контрольной точки (согласно схеме маршрута), например: «Стрела 95, я стрела 97, нахожусь на контрольной точке №6, происшествий нет»;

не допускать проникновения посторонних лиц на территорию загородного учебного центра «Нагорное», а в случае проникновения, задерживать и доставлять их к дежурному по учебному центру;

при обнаружении незнакомых лиц на маршруте следования, представившись, требовать предъявления документов, удостоверяющих личность;

принимать под охрану наружные двери и окна первых этажей зданий, печати на дверях библиотеки, кабинета инженерной графики и компьютерного класса;

запрещать вынос имущества из помещений загородного учебного центра без разрешения дежурного по учебному центру;

поддерживать порядок на территории учебного центра;

следить за выполнением требований правил пожарной безопасности на объектах, а в случае пожара немедленно сообщить

дежурному по учебному центру, приступить к тушению пожара имеющимися средствами;

обо всех недостатках, обнаруженных во время патрулирования, докладывать дежурному по учебному центру или его помощнику;

при обнаружении подозрительных предметов действовать в соответствии с инструкцией («Инструкция по организации действий лиц суточного наряда при обнаружении взрывоопасных предметов (взрывных устройств), материалов и иных предметов, представляющих опасность для людей»).

В дневное время патрульные несут службу в качестве дневальных по учебно-лабораторному корпусу, учебному корпусу №2 и общежитию №3.

Патрульному запрещается:

оставлять место несения службы без разрешения дежурного по учебному центру;

каким-либо образом отвлекаться от выполнения служебных обязанностей;

принимать на хранение, передавать посторонние предметы.

5.5.22. Дежурный по курсу

147. Дежурный по курсу назначается из числа сержантов (командиров отделений) или наиболее подготовленных курсантов переменного состава факультетов пожарной и техносферной безопасности Академии ГПС МЧС России. Он отвечает за точное выполнение распорядка дня и соблюдение других правил по поддержанию внутреннего порядка на курсе, за сохранность имущества курса, личных вещей курсантов и за правильное несение службы дневальными. Дежурный по курсу подчиняется дежурному по учебному центру, а в порядке внутренней службы - начальнику курса и старшине курса.

Перед разводом заступающий в наряд дежурный по курсу проверяет состав назначенного суточного наряда курса, осматривает его и представляет начальнику курса, а в его отсутствие - старшине курса. После осмотра, проверки знания обязанностей, требований безопасности при несении службы и проведения практических занятий начальником курса (старшиной курса) он получает у начальника курса (старшины курса) ведомость наряда и ведет суточный наряд курса на развод.

После развода заступающий в наряд дежурный вместе со сменяемым дежурным проверяет и принимает имущество по описям, проверяет наличие и исправность средств пожаротушения, связи и оповещения, после чего дежурные расписываются в книге приёма и сдачи дежурства.

После сдачи и приема дежурства сменяемый и заступающий дежурные докладывают начальнику курса или лицу, его замещающему, о сдаче и приеме дежурства, а в отсутствие начальника курса (лица, его замещающего) – дежурному по учебному центру. Например: «Товарищ

подполковник, курсант Петров дежурство по курсу сдал!», «Товарищ подполковник, курсант Сидоров дежурство по курсу принял!».

Заступающий дежурный по курсу докладывает обо всех сделанных замечаниях и отданных дежурным по учебному центру на разводе указаниях, а также о неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

Дежурный по курсу обязан:

производить по сигналу «Объявлен сбор» подъем личного состава, до прибытия руководства курса выполнять указания дежурного по учебному центру;

следить за точным выполнением распорядка дня на курсе, в установленное время производить подъем командиров групп и общий подъем личного состава;

знать порядок действий на случай пожара и возникновения других чрезвычайных ситуаций, местонахождение личного состава курса, наличие на курсе людей: находящихся в наряде, больных, уволенных из расположения учебного центра;

принимать неотложные меры к наведению порядка в случае каких-либо происшествий на курсе и нарушения уставных правил взаимоотношений между курсантами, немедленно докладывать об этом дежурному по учебному центру и начальнику курса, а в отсутствие начальника курса или лица, его замещающего, - старшине курса;

следить за наличием и исправным состоянием средств пожаротушения курса, выполнением требований пожарной безопасности на курсе;

при возникновении пожара немедленно доложить дежурному по учебному центру, принять меры по эвакуации людей и выносу имущества из помещений;

своевременно сменять дневальных;

выстраивать в установленное время увольняемых, представлять их начальнику курса (лицу, его замещающему) и дежурному по учебному центру;

отлучаясь из расположения курса по делам службы, а также на время своего отдыха передавать исполнение своих обязанностей одному из дневальных свободной смены;

получать от старшины курса после вечерней поверки сведения о наличии личного состава и докладывать дежурному по учебному центру;

следить за тщательной уборкой и содержанием помещений курса, за поддержанием в них установленной температуры воздуха, соблюдением порядка освещения, проветриванием помещений, а также за уборкой закрепленной территории;

поддерживать порядок при приеме пищи личным составом курса, своевременно подавать заведующему производством в столовой заявки на оставление пищи лицам, находящимся в наряде или отсутствующим по

служебным делам;

по прибытии в распоряжение курса прямых начальников от начальника курса и выше, а так же дежурного по загородному учебному центру подавать команду «СМИРНО!», докладывать им и сопровождать их по расположению курса, например: «Товарищ полковник! Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Курс занимается согласно распорядку дня . Дежурный по курсу курсант Иванов». Другим офицерам дежурный представляется и сопровождает их к начальнику курса. В том случае, когда прибывшего начальника встречает начальник курса и докладывает ему, присутствующий при этом дежурный по курсу только представляется.

При поступлении сигнала «Объявлен сбор» дежурный по курсу обязан позвонить в дежурную часть, удостовериться в правильности получения сигнала, узнать время, место построения и форму одежды.

Дежурный по курсу подаёт команду «Курс, подъем! Объявлен сбор!», объявляет время, место построения и форму одежды.

Дежурный по курсу контролирует осуществление мероприятий по светомаскировке.

Дежурному по курсу запрещается:

оставлять место несения службы без разрешения дежурного по учебному центру;

каким-либо образом отвлекаться от выполнения служебных обязанностей;

принимать на хранение, передавать посторонние предметы.

5.5.23. Дневальный по курсу

148. Дневальный по курсу назначается из числа курсантов переменного состава факультетов Академии ГПС МЧС России. Он отвечает за сохранность имущества, находящегося на этаже, и личных вещей курсантов. Дневальный по курсу подчиняется дежурному по курсу.

Очередной дневальный по курсу несет службу внутри спального расположения у входной двери. Он обязан:

никуда не отлучаться из помещения курса без разрешения дежурного по курсу;

не пропускать в помещение посторонних лиц, а также не допускать выноса из расположения курса имущества и вещей без разрешения дежурного по курсу;

немедленно докладывать дежурному по курсу обо всех происшествиях на курсе, о нарушении уставных правил взаимоотношений между курсантами, замеченных неисправностях и нарушениях требований пожарной безопасности, принимать меры к их устранению;

будить личный состав при общем подъеме, а также ночью в случае тревоги или пожара;

своевременно подавать команды согласно распорядку дня;
следить за чистотой и порядком в помещениях и требовать их соблюдения от курсантов;

не позволять курсантам в холодное время, особенно ночью, выходить из помещения неодетыми;

следить за тем, чтобы курсанты курили, чистили обувь и одежду только в отведенных для этого местах;

по прибытии на курс прямых начальников от начальника курса и выше и дежурного по учебному центру подавать команду «Смирно»; по прибытии на курс других офицеров, а также старшины курса и курсантов не своего курса вызывать дежурного. Например: «Дежурный по курсу, на выход».

Очередному дневальному запрещается спать, садиться, снимать снаряжение и расстегивать одежду, пользоваться средствами сотовой связи.

Дневальный свободной смены обязан поддерживать чистоту и порядок в помещениях курса и никуда не отлучаться без разрешения дежурного по курсу, оказывать ему помощь в наведении порядка в случае нарушения уставных правил взаимоотношений между курсантами; оставаясь за дежурного по курсу, исполнять его обязанности.

Дневальный обязан всегда знать, где находится дежурный по курсу, и наблюдать за соблюдением курсантами порядка и правил ношения установленной формы одежды. Обо всех замеченных нарушениях он докладывает дежурному по курсу.

Дневальному свободной смены разрешается отдыхать лежа (спать) не более четырех часов в ночное время с разрешения дежурного по курсу.

Дневальному по курсу запрещается:

оставлять место несения службы без разрешения дежурного по учебному центру;

каким-либо образом отвлекаться от выполнения служебных обязанностей;

принимать на хранение, передавать посторонние предметы.

5.5.24. Наряд по пункту хозяйственного довольствия (ПХД) загородного учебного центра «Нагорное»

149. Наряд по ПХД назначается из числа переменного состава факультетов Академии ГПС МЧС России. Из числа лиц, заступающих в наряд, назначается старший.

Наряд отвечает за поддержание внутреннего порядка, охрану имущества, хранилищ и специального оборудования, находящегося на ПХД. Наряд по ПХД подчиняется дежурному по учебному центру, управляющему столовой и заведующему производством.

Наряд несет службу на территории ПХД.

Наряд обязан:

- в 16:00 прибывать в дежурную часть на инструктаж;
- после инструктажа принять у сменяющегося наряда общий порядок на ПХД и прилегающей территории;
- поддерживать внутренний порядок на ПХД и прилегающей территории в течение суток;
- следить за рациональным и экономным расходом электроэнергии на ПХД;
- заготавливать дрова на обогрев ПХД в объеме суточной необходимости;
- в 04:00 включать электрические плиты и поддерживать их температуру по мере необходимости по указанию заведующего производством;
- своевременно убирать и утилизировать в указанное место золу из полевых печек;
- поддерживать температурный режим в обеденном зале (+ 18 С) ;
- следить за своевременным выносом мусорных баков и баков с пищевыми отходами;
- переносить баки с пищей с варочного цеха на раздачу, а после раздачи – на мойку;
- после ужина старшему наряду доложить дежурному по учебному центру о наведении порядка на территории ПХД, заготовке дров в объеме суточной потребности и приеме под охрану помещений;
- в ночное время нести службу по охране имущества (посменно);
- соблюдать правила техники безопасности при работе на ПХД;
- следить за выполнением требований правил пожарной безопасности на ПХД, а в случае пожара немедленно сообщить дежурному по учебному центру и приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

Наряду запрещается:

- оставлять место несения службы без разрешения дежурного по учебному центру;
- выполнять обязанности (работы), не предусмотренные настоящей инструкцией;
- каким-либо образом отвлекаться от выполнения служебных обязанностей.

5.6. Безопасность службы

150. Безопасность службы заключается в поддержании в подразделении условий несения службы и порядка, обеспечивающих защищенность личного состава и каждого сотрудника и работника в отдельности, а также местного населения, его имущества и окружающей среды от воздействия опасных факторов, возникающих в ходе

повседневной деятельности подразделения.

151. Общими условиями обеспечения безопасности службы (подразделении) являются:

- поддержание служебной дисциплины;
- обеспечение удовлетворительного морально-психологического состояния и состояния здоровья сотрудников и работников;
- обеспечение пожарной безопасности;
- соблюдение правил внутреннего порядка;
- обеспечение социальной защиты сотрудников и работников в соответствии с требованиями федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- обеспечение удовлетворительного санитарно-эпидемиологического состояния.

152. Пожарная безопасность.

Для поддержания в Академии установленного противопожарного режима назначены ответственные за обеспечение пожарной безопасности:

- начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений центра материально-технического обеспечения – в зданиях и сооружениях Академии (ул. Б. Галушкина 4) и на прилегающей к ним территории, в здании общежития Академии (ул. Б. Галушкина 5) и на прилегающей к нему территории;

- начальник технической части – на открытой стоянке техники (ул. Б. Галушкина 5) и на прилегающей к ней территории;

- начальник загородного учебного центра – в зданиях и сооружениях загородного учебного центра и на прилегающей к ним территории (Московская область, Пушкинский район, пос. Нагорное);

- начальник учебно-спортивного комплекса – в зданиях и сооружениях учебно-спортивного комплекса на базе стадиона «Авангард» и на прилегающей к нему территории (шоссе Энтузиастов, стр. 33).

153. Руководителями структурных подразделений не реже 1 раза в 6 месяцев проводятся с личным составом инструктажи по мерам пожарной безопасности. Все вновь прибывшие сотрудники, а также принятый на работу гражданский персонал (работники) проходят инструктаж по мерам пожарной безопасности у руководителя структурного подразделения. Контроль организации проведения инструктажей по мерам пожарной безопасности и прием зачетов в Академии возложены на председателя пожарно-технической комиссии.

154. Практическая отработка действий личного состава по Плану проведения эвакуации личного состава из зданий и сооружений Академии проводится по приказу начальника Академии с объявлением учебной пожарной тревоги:

- не реже одного раза в год с привлечением всех сил и средств;

- не реже 2 раз в год – отработка элементов действий по эвакуации личного состава из зданий и сооружений Академии.

155. Соблюдение противопожарного режима в зданиях и на территории Академии обеспечивается центром материально-технического обеспечения.

156. Контроль за исправным состоянием и содержанием технических средств (системы автоматической пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, внутреннего противопожарного водопровода, противодымной защиты, автоматического пожаротушения и т.д.) и конструктивных элементов системы противопожарной защиты зданий и территории Академии обеспечивается ответственными за обеспечение пожарной безопасности:

в зданиях и сооружениях Академии (г. Москва, ул. Б. Галушкина д.4) – начальником центра материально-технического обеспечения;

в здании общежития Академии (г. Москва, ул. Б. Галушкина д.5) – заведующим общежитием;

в зданиях и сооружениях загородного учебного центра «Нагорное» (московская область, Пушкинский р-н., пос. Нагорное) – начальником отдела эксплуатации загородного учебного центра;

в зданиях и сооружениях учебно-спортивного комплекса на базе стадиона «Авангард» (г. Москва ул. Шоссе Энтузиастов, стр. 33) – начальником учебно-спортивного комплекса.

157. Суточный наряд осуществляет текущий контроль за соблюдением противопожарного режима в зданиях и на территории Академии в соответствии с утвержденной инструкцией.

158. Для организации и осуществления мероприятий по предотвращению пожаров в зданиях и на территории Академии создана пожарно-техническая комиссия. Периодичность работы комиссии определяется должностным лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности, но не реже 1 раза в квартал. В обязательном порядке пожарно-техническая комиссия проводит работу по подготовке готовности здания к новому учебному году в части соблюдения требований пожарной безопасности.

159. Решения пожарно-технической комиссии оформляются протоколом заседания и докладываются начальнику Академии.

160. Курение личного состава разрешено на открытой площадке (обозначенной знаком «Место для курения») возле КПП № 2. В помещениях зданий Академии курение запрещено.

Глава 6. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ СОТРУДНИКОВ

6.1. Общие положения

161. Охрана здоровья и физическое развитие сотрудников - неотъемлемая часть их подготовки к выполнению своего служебного долга. Охрана здоровья обеспечивается созданием начальниками

безопасных условий службы. Забота о сохранении и укреплении здоровья сотрудников - обязанность командиров (начальников).

162. Охрана здоровья сотрудников достигается:
проведением командирами (начальниками) мероприятий по оздоровлению условий службы и быта;
систематическим их закаливанием, регулярными занятиями физической подготовкой и спортом;
осуществлением санитарно-противоэпидемических (профилактических) и лечебно-профилактических мероприятий.

6.2. Оздоровление условий службы и быта сотрудников

163. Повседневная деятельность сотрудников в любой обстановке должна осуществляться с соблюдением требований нормативных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся оздоровления условий их службы и быта. При этом учитываются специфика выполняемых задач, климатические условия, экологическая обстановка в районе дислокации, состояние материального обеспечения и жилищного фонда.

164. Основными направлениями деятельности командиров (начальников) по оздоровлению условий службы и быта сотрудников являются:

проведение мероприятий по охране труда, предупреждению гибели, увечий и снижению заболеваемости сотрудников и работников;

строгое соблюдение санитарных правил и норм, выполнение требований по размещению сотрудников, организации их питания, водоснабжению и другим видам материального обеспечения и бытового обслуживания;

организация выполнения распорядка дня и регламента служебного времени;

своевременное и полное доведение до каждого сотрудника материальных средств согласно установленным нормам довольствия;

проведение мероприятий по сохранению и восстановлению окружающей среды и обеспечению экологической безопасности в районе расположения подразделения.

6.3. Закаливание сотрудников, занятия физической подготовкой и спортом

165. Закаливание сотрудников, занятия физической подготовкой и спортом проводятся в целях повышения устойчивости их организма к различным резким изменениям физических факторов окружающей среды, к условиям, связанным с особенностями службы и выполнением задач.

166. Мероприятия по закаливанию сотрудников организуются их

командирами (начальниками) по согласованию с заведующим поликлиникой и начальником кафедры физической подготовки и спорта.

167. Закаливание должно проводиться систематически и непрерывно путем комплексного использования водных, солнечных и воздушных факторов в сочетании с занятиями физической подготовкой и спортом.

Основными способами закаливания являются:

ежедневное выполнение физических упражнений на открытом воздухе;

обмывание до пояса холодной водой или принятие кратковременного холодного душа;

полоскание горла холодной водой, а также мытье ног холодной водой перед отбоем;

проведение в зимний период лыжных тренировок и занятий, выполнение некоторых работ в облегченной одежде;

проведение в летний период занятий физической подготовкой и спортивно-массовых мероприятий в облегченной одежде, принятие солнечных ванн и купание в открытых водоемах в свободное от занятий и работ время и в дни отдыха.

168. Физическая подготовка сотрудников осуществляется во время утренней физической зарядки, учебных занятий, спортивно-массовой работы (служебной подготовки), а также в ходе самостоятельных тренировок сотрудников.

Во время занятий выполняются физические упражнения с использованием различных способов тренировки. Физическая нагрузка дозируется с учетом возраста и состояния здоровья.

Сотрудники занимаются в спортивных секциях и спортивных командах во время, установленное расписанием дня и регламентом служебного времени.

6.4. Санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия

169. Каждый сотрудник должен заботиться о сохранении своего здоровья, не скрывать болезней, строго соблюдать правила личной и общественной гигиены, воздерживаться от курения и употребления алкоголя, не допускать употребления наркотических средств и психотропных веществ.

170. Выполнение правил личной гигиены включает:

утреннее умывание с чисткой зубов;

мытьё рук перед приемом пищи;

умывание, чистку зубов и мытьё ног перед сном;

своевременное бритьё лица, стрижку волос и ногтей;

принятие гигиенического душа;

смену нательного и постельного белья своевременную смену

подворотничков (для курсантов и слушателей);

содержание в чистоте и соблюдение правил ношения формы одежды.

Прическа сотрудника, усы, если они имеются, должны быть аккуратными, отвечать требованиям гигиены и не мешать использованию средств индивидуальной защиты и ношению снаряжения.

Правила общественной гигиены включают поддержание чистоты в жилых комнатах, туалетах и других помещениях общего пользования, регулярное проветривание помещений, поддержание чистоты в общественных местах, а также на территории.

171. Для обеспечения невосприимчивости сотрудников к инфекционным болезням проводятся предохранительные прививки, которые могут быть плановыми и по эпидемическим показаниям.

Плановые предохранительные прививки всему личному составу проводятся в соответствии с графиком прививок, а по эпидемическим показаниям - по приказу старшего командира (начальника).

От прививок освобождаются только по заключению врача.

Отметки о прививках заносятся в медицинские книжки.

6.5. Организация медицинского обеспечения

172. Медицинское обеспечение постоянного и переменного состава Академии осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 № 911, требованиями приказа МЧС России от 16.03.2007 № 142 «О приказе МВД России от 8.11.2006 № 895».

173. Медицинская помощь постоянному составу осуществляется в ФКУЗ «Центральной поликлинике № 2 МВД России» (Ломоносовский пр-д, 45), а экстренная консультативная и неотложная – в поликлинике Академии.

Медицинская помощь переменному составу осуществляется в поликлинике Академии, медицинской части загородного учебного центра, а также в ФКУЗ «Центральной поликлинике № 2 МВД России» по направлениям специалистов поликлиники Академии.

Стационарное лечение личного состава Академии осуществляется в Центральном клиническом госпитале МВД России.

174. Обращения за медицинской помощью в поликлинику Академии и медицинскую часть загородного учебного центра курсантов и слушателей осуществляются только с разрешения начальника курса (лица, его замещающего) и при наличии книги записи больных курса.

175. Рекомендации по освобождению от учебного процесса дают врачи поликлиники Академии, справки других лечебных учреждений в обязательном порядке регистрируются в поликлинике Академии и действительны только за подписью заведующего поликлиникой (лица, его замещающего).

176. При заболевании вне стен Академии курсант, слушатель, адъюнкт в тот же день обязан доложить руководству курса (факультета) о заболевании и, по возможности, в 3-х дневный срок прибыть в поликлинику Академии для медицинского осмотра и регистрации листа нетрудоспособности.

177. При заболевании вне стен Академии студент обязан в этот же день доложить декану или его заместителям о заболевании и в 3-дневный срок после прибытия в Академию представить справку медицинского осмотра и регистрации листа нетрудоспособности.

178. Направления к специалистам других медицинских учреждений (поликлиники МВД России) выдаются специалистами поликлиники Академии только с указанием даты и времени приема специалистами.

179. В ночное время, выходные и нерабочие дни неотложная медицинская помощь оказывается службой скорой помощи г. Москвы (03) или 112, а на загородном учебном центре «Нагорное» – службой скорой помощи Пушкинского муниципального района.

Вызов неотложной медицинской помощи 2-й поликлиники МВД России –круглосуточно по телефонам: (499) 143-47-61, (499)143-26-41.

6.6. Порядок помывки переменного состава Академии и проведения специальной обработки вещевого имущества

180. Помывка курсантов (слушателей) проводится по месту проживания не реже одного раза в день с обязательной еженедельной одновременной сменой постельного белья в соответствии с распорядком дня, на загородном учебном центре «Нагорное» – в соответствии с «Графиком помывки личного состава», утверждаемого начальником загородного учебного центра.

181. Специальная обработка вещевого имущества проводится в банно-прачечном комбинате по заявкам начальников подразделений.

182. Контроль за полнотой охвата помывки курсантов, особенно лиц, находящихся в суточном наряде и прибывших из командировок, возлагается на начальников курсов.

Телесный осмотр курсантов производится ежедневно во время вечерней поверки.

Порядок приведения к Присяге

1. На службу в федеральную противопожарную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, способные по своим личным и деловым качествам, состоянию здоровья и физической подготовке выполнять служебные обязанности сотрудника федеральной противопожарной службы.

Зачисление в образовательную организацию высшего образования федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности на обучение по очной форме обучения в должности курсанта является поступлением на службу в федеральную противопожарную службу. На обучение по очной форме вправе поступать в том числе граждане, не достигшие возраста 18 лет.

2. Сотрудник, впервые поступивший на службу в федеральную противопожарную службу, приводится к Присяге сотрудника федеральной противопожарной службы. Приведение к Присяге осуществляется в торжественной обстановке перед Государственным флагом Российской Федерации.

3. Приведение к Присяге лиц, указанных в пункте 182 осуществляется под руководством командира организации (подразделения).

В период до установленного приказом времени приведения к Присяге с сотрудниками, приводимыми к Присяге, в подразделениях проводится разъяснительная работа о значении Присяге.

4. В назначенное время личный состав выстраивается в пешем строю при Знамени Академии и с оркестром. Построение личного состава, встреча начальника, вынос и относ Знамени Академии осуществляются в установленном порядке, для строевого смотра. Сотрудники, приводимые к Присяге, находятся в первых шеренгах или в отдельном строю. Начальник (командир) организации (подразделения) в краткой речи напоминает им значение Присяги и той почетной и ответственной обязанности, которая возлагается на сотрудников, приведенных к Присяге.

После этого начальник (командир) организации (подразделения): "ВОЛЬНО" - и приказывает начальникам (командирам) подразделений приступить к приведению к Присяге. Начальники подразделений поочередно вызывают из строя сотрудников, приводимых к Присяге.

Каждый сотрудник, приводимый к Присяге, читает вслух перед строем подразделения текст Присяги, после чего собственноручно расписывается в списке в графе напротив своей фамилии и становится на свое место в строю.

5. Бланки списков на лиц, приводимых к Присяге, заранее заготавливаются по установленному образцу и имеют на первом листе Государственный герб Российской Федерации и текст Присяги.

6. По окончании приведения к Присяги списки с личными подписями сотрудников, приведенных к Присяге, вручаются начальниками подразделений начальнику организации (подразделения). Начальник организации (подразделения) сотрудников к Присяге, после чего оркестр исполняет Государственный гимн Российской Федерации.

После исполнения Государственного гимна Российской Федерации личный состав проходит торжественным маршем в порядке, установленном для строевого смотра.

7. При низкой температуре или ненастной погоде приведение к Присяге может быть проведено в помещении. Подразделения расходятся по помещениям после выступления начальника организации (подразделения). По окончании приведения к Присяге (принесения обязательства) подразделения по команде вновь выстраиваются для прохождения торжественным маршем.

8. Все сотрудники, которые по какой-либо причине не были приведены в установленный день к Присяге, приводятся к ней в последующие дни отдельно.

9. Приведение к Присяге может проводиться в исторических местах, местах боевой и трудовой славы, а также у братских могил воинов, павших в боях за свободу и независимость Российского государства. В этих случаях к месту церемонии приведения к Присяге обычно выводятся только сотрудники, приводимые к ней.

10. Списки приведенных к Присяге сотрудников хранятся в отделе кадров в отдельной папке пронумерованными, прошнурованными и опечатанными гербовой печатью. По истечении установленного срока списки сдаются в архив.

В учетно-послужной карточке сотрудника делается отметка о приведении к Присяге, а также указываются число, месяц и год.

11. Сотрудники женского пола могут приводиться к Присяге отдельно.

Оборудование помещений (мест) для несения службы суточным нарядом.

Перечень необходимых документов

1. Помещения (места) для несения службы дежурных по Академии, ЗУЦ «Нагорное», УСК «Авангард», контрольно-пропускному пункту, контрольно-техническому пункту, общежитию, а также места при необходимости дежурного и дневального по курсу располагаются и оборудуются таким образом, чтобы обеспечивалось удобство исполнения специальных обязанностей этими лицами суточного наряда.

2. В помещениях (местах) для несения службы должны находиться:
технические средства приема сигналов и оповещения подразделений;
средства связи (телефон, селектор, радиостанции);
часы;
стенд с документацией суточного наряда;
резервные источники питания, позволяющие обеспечить работу технических средств приема сигналов и оповещения подразделений;
резервные источники освещения;
уборочный инвентарь и урны.

3. В помещениях (местах) для несения службы дежурных кроме перечисленного в пункте 2 должны быть:

- а) у дежурного по Академии, ЗУЦ «Нагорное»:
пульт управления с рабочими местами дежурного и его помощника, оборудованными устройствами для приема сигналов и оповещения подразделений, управления и контроля;
сейф (металлический ящик) для хранения документов;
комплект ключей от помещений и учебных аудиторий, ворот и дверей зданий;
приборы радиационной и химической разведки;
аварийное питание системы оповещения;
наружный термометр;
- б) у дежурного по контрольно-техническому пункту (далее-КТП):
табло контроля прибытия подразделений в парк по тревоге;
шкаф (ящики) с комплектом ключей от замков зажигания машин, ворот стоянки техники;
скрытая кнопка подачи сигнала дежурному о нападении на КТП;
наружный термометр;
- в) у дежурного по контрольно-пропускному пункту:
скрытая кнопка подачи сигнала дежурному о нападении на контрольно-пропускной пункт;
стол с закрывающимся на замок ящиком, стулья;
наружный термометр;

г) у дежурного по общежитию:

пульт управления оповещением противопожарной сигнализации;

стол с закрывающимся на замок ящиком, стулья;

шкаф (сейфы) для хранения ключей от помещений общежития.

4. Для отдыха дежурного по Академии, его помощника и других лиц суточного наряда оборудуются отдельные помещения или места в комнатах дежурных.

В этих помещениях (местах) должны находиться:

стол и стулья;

кушетка полумягкая (кровать с постельными принадлежностями);

графин для воды и стаканы;

медицинская аптечка;

принадлежности по уходу за одеждой и для чистки обуви;

шкаф или вешалка для верхней одежды;

электрическая плита (микроволновая печь), чайник для подогрева воды.

5. Комнаты для отдыха дежурных (помощников) должны быть оборудованы отдельно от мест отдыха других лиц суточного наряда, обеспечивать сохранность находящегося у них имущества. На окнах комнат, независимо от этажа расположения, устанавливаются решетки, в дверях монтируются смотровые глазки.

6. У суточного наряда должна быть следующая документация:

инструкция дежурному и его помощнику при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, угрозы совершения террористического акта, нападения на объекты;

распорядок дня;

регламент служебного времени;

распорядок работы должностного лица суточного наряда;

таблица позывных телефонных станций и должностных лиц;

инструкция по требованиям пожарной безопасности;

опись документов и имущества;

книга приема и сдачи дежурства;

7. У дежурных кроме перечисленного в пункте 6 настоящего приложения находятся:

а) у дежурного по Академии:

схема оповещения и установленный порядок оповещения подразделений, сотрудников при приведении в готовность, в том числе и в случае выхода из строя технических средств связи;

пакеты с инструкциями на случай объявления повышенных степеней готовности;

план размещения, охраны и обороны;

схема расположения объектов учебно-материальной;

сводное расписание занятий подразделений на неделю;

развернутая строевая записка;
инструкция по пользованию и проверке пожарно-охранной и охранной сигнализации;
схема закрепления территории за подразделениями для уборки;
план проведения утренней физической зарядки и образцы формы одежды;
распорядки работ должностных лиц суточного наряда (в отдельной папке);
книга выдачи оружия и боеприпасов (если таковое имеется);
книга осмотра и выдачи Знамени Академии;
журнал радиационного и химического наблюдения;
карточки оповещения для посыльных;
рабочая тетрадь;

б) у дежурного по КТП:
схема стоянки техники;
план вывода техники при эвакуации;
распорядок работы на технике на стоянке;
схема закрепления территории стоянки за подразделениями для уборки;
образцы пропусков, путевых листов;
книга учета личного состава, допущенного на стоянку;
журнал выхода и возвращения машин;
журнал контроля слива воды из систем охлаждения двигателей машин;
рабочая тетрадь;

в) у дежурного по контрольно-пропускному пункту:
список лиц, имеющих право разрешать вход на территорию и вывоз (вынос) имущества;
образцы пропусков, путевых листов;
книга учета выдачи разовых пропусков;
бланки разовых пропусков;
журнал учета посетителей (в него записывается, кто, к кому прибыл, цель посещения, время прибытия и убытия);

г) у помощника дежурного:
список руководства с указанием их адресов, номеров телефонов;
книги учета входящей корреспонденции, входящих и исходящих телефонограмм;
схема эвакуации личного состава при пожаре;

д) у ответственного по подразделению (или дежурного по курсу при его назначении):
перечень типовых команд и сигналов;
список курсантов (слушателей), проживающих вне общежития, с указанием их адресов, номеров телефонов, способов вызова;
образцы формы одежды для утренней физической зарядки;

схема участка территории, закрепленного за курсом для уборки;
книги записи больных, увольняемых.

Перечень вопросов, излагаемых в инструкциях суточному наряду

1. На основании распорядка дня (регламента служебного времени) разрабатываются инструкции суточному наряду с изложением перечня вопросов, определяющих порядок работы каждого лица суточного наряда по исполнению специальных обязанностей с учетом особенностей несения службы. Данные инструкции утверждаются должностными лицами, отвечающими за организацию и порядок несения службы суточным нарядом.

2. В инструкциях суточному наряду указывается:
за что отвечает каждое лицо суточного наряда;
чем руководствуется;
время и место инструктажа;
порядок приема и сдачи дежурства;
порядок действий при объявлении тревоги;
действия при пожаре, стихийном бедствии, других чрезвычайных обстоятельствах;

местонахождение при несении службы;
порядок, время и место отдыха и приема пищи.

3. В инструкциях суточному наряду кроме вопросов, содержащихся в пункте 2 настоящего перечня, указываются:

а) дежурному по Академии:
время проведения развода;
перечень вопросов, проверяемых на разводе;
действия при получении извещения о мобилизации;
порядок выдачи оружия (макетов);
порядок действий при несанкционированном срабатывании охранной сигнализации;

действия при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, угрозы совершения террористического акта, нападения на объекты;

порядок контроля выполнения распорядка дня;
порядок отправления команд, назначаемых от Академии;
порядок проверки качества пищи и выдачи ее личному составу;
время приема докладов о наличии и расходе личного состава и расходе автотранспорта, порядок контроля возвращения машин;
порядок и время закрытия (открытия) дверей корпусов;
действия по поддержанию чистоты и порядка в помещениях и на территории;

б) помощнику дежурного по Академии:
порядок обращения со средствами оповещения и связи;

порядок обращения с техническими средствами охраны, выведенными в помещение дежурного;

порядок обращения с приборами радиационной и химической разведки, имеющимися у дежурного;

время и порядок оценки радиационной и химической обстановки;

в) дежурному по КТП:

порядок допуска прибывающих лиц на территорию стоянки;

порядок выхода машин и движения по стоянке;

порядок ведения журнала выхода и возвращения машин;

порядок контроля за вывозом (ввозом) имущества;

действия при проникновении посторонних лиц на территорию стоянки;

порядок контроля за наличием, расходом, а также количеством исправных и неисправных машин и другой техники;

порядок контроля за чистотой и порядком на территории стоянки, за соблюдением мероприятий охраны окружающей среды;

порядок выполнения требований пожарной безопасности;

г) помощнику дежурного по КТП:

порядок несения службы во время производства работ на стоянке;

порядок допуска на стоянку;

порядок выпуска из парка и впуска машин;

порядок вывода (постановки) машин с мест (на места) стоянки;

действия при нарушениях порядка и требований безопасности личным составом, работающим на стоянке;

порядок несения службы в холодное время года;

д) водителю дежурного автомобиля:

порядок приема дежурного автомобиля;

порядок поддержания температурного режима двигателя;

порядок действий при неисправности дежурного автомобиля;

е) дежурному по контрольно-пропускному пункту:

порядок организации службы на контрольно-пропускном пункте;

порядок осуществления пропускного режима на контрольно-пропускном пункте;

порядок проведения уборки территории, закрепленной за нарядом по контрольно-пропускному пункту;

ж) помощнику дежурного по Академии:

порядок осуществления допуска в дежурное помещение;

порядок приема, передачи служебных телефонограмм и приема корреспонденции;

порядок охраны дежурной части в нерабочее время;

порядок приема под охрану служебных помещений и хранения ключей от них;

з) дежурному по курсу:

время получения строевой записки у начальника курса;

действия в случае происшествий на курсе и нарушений правил взаимоотношений;

порядок контроля за выполнением распорядка дня;

время закрытия дверей на запоры и порядок допуска должностных лиц в ночное время и в особых случаях;

порядок и время смены дневальных;

порядок и время доклада дежурному сведений о наличии и расходе личного состава;

порядок представления увольняемых;

действия после утреннего осмотра и вечерней поверки;

действия по поддержанию чистоты в расположении, на закрепленной территории;

действия при приеме пищи личным составом;

и) дневальному по курсу:

порядок его убытия из подразделения;

действия в случае происшествий, срабатывания сигнализации, при нарушении требований пожарной безопасности;

порядок пользования средствами связи;

порядок оповещения личного состава в случае объявления тревоги, пожара в ночное время;

действия в случае нарушения правил взаимоотношений;

порядок подачи команд согласно распорядку дня;

порядок поддержания чистоты в расположении и на закрепленной территории;

запрещенные действия очередного дневального;

порядок исполнения обязанностей дежурного по курсу.

4. В инструкциях могут отражаться другие вопросы, определяющие порядок работы каждого лица суточного наряда по исполнению специальных обязанностей.

Правила разбивки полевого лагеря

1. Место для разбивки лагеря определяется старшим начальником по согласованию с органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований. Старшим начальником для обследования территории предполагаемого места разбивки лагеря назначается комиссия, в состав которой входят заместитель начальника Академии, начальники размещающихся в лагере подразделений, представители центра материально-технического обеспечения, отдела служебно-боевой подготовки, а также представители органов местного самоуправления.

При определении фронта лагеря необходимо учитывать направление господствующих ветров.

2. Пересечение фронта лагеря проезжими дорогами общего пользования не допускается. Фланги лагеря должны находиться от проезжих дорог не ближе 60 м.

3. Лагерь разбивается на прямоугольные кварталы продольными и поперечными линейками, которые служат одновременно и дорогами.

4. По глубине лагерь разделяется на полосы тремя параллельными фронту лагеря линейками: передней, средней и задней. Расстояние между линейками в глубину определяется системой расположения палаток, необходимых построек и оборудования. Ширина передней линейки составляет не менее 10 м, средней и задней линеек - не менее 5 м. Между рядами палаток в глубину оборудуются дорожки шириной до 3 м.

Для движения машин вдоль расположения лагеря в его тылу устраиваются дороги - отдельно для колесных и гусеничных машин.

5. Лагерь разделяется поперечными линейками перпендикулярно к фронту.

6. Поперечные линейки прокладываются между факультетами и отдельными подразделениями. Участок лагеря между поперечными линейками от передней линейки до проезжих дорог получает наименование того подразделения, которое расположено на первой полосе участка. Ширина поперечной линейки составляет не менее 3 м.

7. На первой полосе (между передней и средней линейками) в палатках размещаются подразделения в порядке их нумерации.

8. На второй полосе (между средней и задней линейками) размещаются штаб управления, медицинский пункт, столовые, погребки для воды и умывальники.

9. На третьей полосе (между задней линейкой и проезжими дорогами) размещаются туалеты, склады, мастерские и другие хозяйственные постройки.

10. Склады взрывчатых веществ размещаются за пределами лагеря.

11. Палатки располагаются по фронту в количестве необходимом для размещения подразделений. Расстояние по фронту между основаниями палаток - 2,5 м, а в глубину - 5 м., удаление от ближайшей границы линейки - не менее 1,5 м. Земляной пол под палаткой поднимается на 10-15 см, на него укладываются деревянные щиты. Справа от входа в палатку на табличке указываются ее номер и старший (специальное звание, фамилия и инициалы). Размеры табличек: ширина - 20 см, высота - 15 см. Надписи на табличке наносятся прямым шрифтом на желтом фоне черной краской. Таблички размещаются на высоте 50 см от грунта до их нижнего обреза.

Личный состав располагается на нарах или койках. Нары оборудуются из расчета 1,2-1,5 м² на человека. Высота над уровнем пола должна составлять 40-50 см. Соотношение высоты нар и бортов исключает соприкосновение полотнища палатки с подушками. При длительном пребывании (свыше 3 суток) в полевых условиях в палатках оборудуются места для хранения верхней одежды, вещмешков, туалетных принадлежностей, котелков, кружек. При кратковременном пребывании (до 3 суток) в палатках личный состав может размещаться на полу, утепленном лапником, камышом, соломой или другим подручным материалом и накрытом брезентом (плащ-палатками).

12. Отдельная палатка может предусматриваться для канцелярии курса. Постоянный состав, а также сотрудники женщины размещаются в отдельных палатках. На факультете выделяется палатка для работы руководства факультета.

13. Палатки для проведения досуга устанавливаются на линии задних рядов палаток, рядом с ними оборудуются площадки (классы) для общих собраний.

14. В центре расположения на линии первого ряда палаток устанавливается знаменная сошка. За знаменной сошкой на линии второго ряда палаток устанавливается палатка для дежурного по лагерю, его помощника и наряда.

15. На первой полосе за палаточным расположением размещаются погребки для воды и умывальники.

16. Постовые грибки для дневальных устанавливаются на передней линейке по одному на правом и левом флангах каждого подразделения.

17. Парки оборудуются между задней линейкой и проезжими дорогами, на флангах или перед фронтом лагеря.

18. Гимнастические площадки (гимнастические городки) и площадки для спортивных игр устраиваются, как правило, впереди передней линейки.

19. В зависимости от местных условий при разбивке лагеря могут быть допущены следующие отступления:

фронт лагеря может быть разбит не по прямой линии, а соответственно расположению местных предметов;

интервалы между подразделениями могут быть увеличены или

уменьшены;

парки могут располагаться за пределами лагеря.

20. Территория лагеря оборудуется молниезащитными устройствами, первичными средствами пожаротушения, а также устройствами, обеспечивающими соблюдение правил по охране окружающей среды.

Порядок проведения опроса сотрудников

1. Начальник Академии или лицо, назначенное для руководства проведением проверки, за один-два дня до начала опроса определяет, какие подразделения привлекаются к опросу, место, время, порядок построения и проведения опроса, форму одежды.

2. Лица, проводящие опрос, обязаны до его начала ознакомиться с книгой предложений, заявлений или жалоб Академии и с принятыми по ним решениями.

3. Встреча начальника, проводящего опрос, осуществляется в порядке, установленном для строевого смотра, а в условиях чрезвычайных ситуаций порядок построения определяется с учетом сложившейся обстановки.

Опрос может проводиться также в помещении.

4. Опрос проводится по категориям сотрудников - отдельно рядового состава, младшего начальствующего состава, среднего начальствующего состава, старшего начальствующего состава, высшего начальствующего состава.

5. Заместители начальника Академии и начальники структурных подразделений опрашиваются отдельно, а заместители начальников структурных подразделений отдельно от своих начальников и починенного личного состава. Опрос курсантов (слушателей) проводится по курсно.

6. Сотрудники выходят на указанные для них дистанции перед строем своих подразделений и по команде смыкаются к середине.

7. При проведении опроса начальник (проверяющий) спрашивает, у кого из сотрудников имеются предложения, заявления или жалобы.

Сотрудник, имеющий предложение, заявление или жалобу, называет должность, специальное звание и фамилию, выходит из строя вперед и устно излагает предложение, заявление или жалобу или представляет их в письменном виде.

8. Все предложения, заявления или жалобы, поданные во время опроса, проводимого начальником Академии, записываются в книгу предложений, заявлений или жалоб Академии, а на опросе, проводимом начальником подразделения, - только те, по которым должно быть принято решение начальником Академии и выше.

9. Жалобы, выявленные при опросе сотрудников во время инспектирования (проверки), в книгу предложений, заявлений или жалоб не заносятся.

Порядок хранения, содержания и охраны Знамени Академии

1. Знамя Академии хранится в отделе по защите государственной тайны в металлическом ящике в зачехленном виде. Ответственность за хранение и содержание Знамени Академии возлагается на заместителя начальника Академии по служебно-боевой подготовке.

2. К получению Знамени Академии допущены в установленном порядке начальник отдела служебно-боевой подготовки, заместители начальника отдела служебно-боевой подготовки, старший инспектор отдела служебно-боевой подготовки, командир знаменной группы.

3. Осмотр Знамени Академии проводится заместителем начальника Академии по служебно-боевой подготовке (начальником отдела служебно-боевой подготовки) два раза в квартал (с 1-го по 10-е число первого и второго месяца).

4. Для осмотра Знамени Академии его расчехляют и разворачивают. По приказу, один из ассистентов снимает чехол, знаменщик опускает Знамя Академии в горизонтальное положение и медленно поворачивая древко, разворачивает Знамя Академии. Ассистенты помогают знаменщику и следят за тем, чтобы не запутались кисти и чтобы полотнище не касалось земли (пола). При этом проверяются состояние полотнища, исправность знаменного чехла, галунной тесьмы с кистями, а также древка с навершием, скобой и подтоком.

После этого один ассистент берет полотнище за углы и слегка натягивает его, а знаменщик и другой ассистент, медленно вращая древко, свертывают полотнище лицевой стороной внутрь, следя при этом, чтобы не было складок и не запутывались ленты орденов, галунная тесьма с кистями. Кисти укладываются вдоль свернутого полотнища. Когда полотнище будет свернуто, ассистенты надевают на Знамя Академии знаменный чехол и после этого сдают в отдел защиты государственной тайны.

5. После осмотра заместитель начальника Академии по служебно-боевой подготовке (начальник отдела служебно-боевой подготовки) производит запись в журнале осмотра Знамени Академии о времени проведения осмотра, обнаруженных недостатках, а также о мерах, принятых к их устранению.

6. Вынос Знамени Академии осуществляется знаменной группой в установленном порядке в соответствии с приказами и распоряжениями Академии. При выносе Знамени Академии и сдаче его под охрану разворачивание и свертывание Знамени Академии производятся знаменщиком и ассистентами под непосредственным наблюдением начальника дежурной части отдела служебно-боевой подготовки.

7. При перевозке Знамя Академии зачехляется и для него

выделяется отдельное место в транспортном средстве. Вместе со Знаменем Академии следуют командир знаменной группы, знаменщик и ассистенты, а также могут перевозиться денежный ящик и ящик с документами, содержащими государственную тайну.

8. Просушка полотнища Знамени Академии производится вне помещения в тени или в помещении по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, под контролем начальника дежурной части.

9. Ремонт полотнища Знамени Академии осуществляется на основании приказа начальника Академии и оформляется актом.

Экипировка личного состава при приведении в готовность к реагированию, укомплектованность тревожных сумок (вещевых мешков)

При приведении подразделений Академии в готовность в соответствии с режимами функционирования и степенями готовности личный состав экипируется следующим образом:

1. Форма одежды повседневная (синяя специальная), в соответствии со

временем года и погодными условиями.

2. При себе иметь:

2.1. Среднему и старшему начальствующему составу:

средства индивидуальной защиты;

карту Московской области;

личные документы (для сотрудников - служебные удостоверения, для военнообязанных - военный билет);

жетон с личным номером;

набор цветных, простых карандашей и авторучки;

офицерскую линейку;

компас;

фонарик, свечу, спички;

блокнот или записную книжку, конверты;

перочинный нож;

носовые платки, носки, нитки, иголки, фурнитура;

пару нательного белья;

продукты питания на сутки (1-2 банки мясных (рыбных) консервов; 800 грамм, хлеба либо 400 грамм сухарей (галет, печенья); 3 одноразовых пакета чая (кофе, какао) и сахар (конфеты) либо 1 банка сгущенного молока (кофе, какао);

столовые принадлежности (металлические: тарелка, кружка, ложка) туалетные

принадлежности (зубная щетка и паста, мыло, бритвенные принадлежности для мужчин, полотенце, средства гигиены).

2.2. Младшему начальствующему и рядовому составу:

личные документы (служебные удостоверения, для военнообязанных - военный билет);

компас;

фонарик, свечу, спички;

блокнот или записную книжку, конверты;

перочинный нож;

носовые платки, носки, нитки, иголки, фурнитура;

пару нательного белья;

продукты питания на сутки (1-2 банки мясных (рыбных) консервов; 800 грамм, хлеба либо 400 грамм сухарей (галет, печенья); 3 одноразовых пакета чая (кофе, какао) и сахар (конфеты) либо 1 банка сгущенного молока (кофе, какао);

столовые принадлежности (металлические: тарелка, кружка, ложка)

туалетные принадлежности (зубная щетка и паста, мыло, бритвенные принадлежности для мужчин, полотенце, средства гигиены).

2.3 Рабочим и служащим быть в одежде, позволяющей работать в полевых условиях. При себе иметь:

личные документы (паспорт, для военнообязанных - военный билет);

блокнот или записную книжку, конверты;

перочинный нож;

носовые платки, носки, нитки, иголки, фурнитура;

пару нательного белья;

продукты питания на сутки (1-2 банки мясных (рыбных) консервов; 800 грамм, хлеба либо 400 грамм сухарей (галет, печенья); 3 одноразовых пакета чая (кофе, какао) и сахар (конфеты) либо 1 банка сгущенного молока (кофе, какао);

столовые принадлежности (металлические: тарелка, кружка, ложка);

туалетные принадлежности (зубная щетка и паста, мыло, бритвенные принадлежности для мужчин, полотенце, средства гигиены).

3.В целях удобства пользования и качественного хранения содержимого тревожных сумок (вещевых мешков), однообразия укладки используются тканевые или клеёнчатые чехлы (несессеры).

**ФОРМЫ
ДОКУМЕНТОВ, ВЕДУЩИХСЯ НА КУРСЕ**

1. Книга приема и сдачи дежурства по курсу

**КНИГА ПРИЕМА И СДАЧИ ДЕЖУРСТВА
ПО _____ КУРСУ ФАКУЛЬТЕТА _____**

Число и месяц	Запись о приеме и сдаче дежурства и обнаруженных недостатках в несении службы за время дежурства	Решение начальника курса

Примечания: 1. На факультете ведется книга приема и сдачи дежурства по форме, аналогичной книге приема и сдачи дежурства по курсу.

2. На первой странице книги приема и сдачи дежурства помещается образец записи.

2. Книга записи больных на курсе (факультете)

**КНИГА ЗАПИСИ БОЛЬНЫХ _____ КУРСА
ФАКУЛЬТЕТА _____**

N п/п	Звание, фамилия и инициалы	Заключение врача	Решение начальника курса

Число и месяц _____

Старшина курса _____

(звание, подпись, фамилия)

3. Книга увольняемых курса (факультета)

КНИГА УВОЛЬНЯЕМЫХ _____ КУРСА ФАКУЛЬТЕТА _____

№ п/п	Звание, фамилия и инициалы	До которого часа уволен	В котором часу вернулся

Число и месяц

Дежурный по курсу _____
(звание, подпись, фамилия)

4. Увольнительная записка

(наименование организации)

УВОЛЬНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

(звание, фамилия, имя и отчество)

_____ курса факультета _____

_____ уволен до ____ часов.

"__" _____ 20__ г.

Начальник _____ курса _____
(звание, подпись, фамилия)

М.П. " __ " _____ 20__ г.

Примечания: 1. Бланки увольнительных записок размером 10 x 8 см
изготавливаются в типографиях.

5. Лист нарядов группы (курса, факультета)

ЛИСТ НАРЯДОВ _____ ГРУППЫ _____ КУРСА ФАКУЛЬТЕТА _____
 на _____
 (месяц, год)

№ п/п	звание, фамилия и инициалы	Наряд на службу											Всего						
		На курсе					Вне курса					Итого							
		Перенос	Суточный	Дневной	Ночной	Итого	Перенос	Суточный	Дневной	Ночной	Итого								
1	Рядовой вн. сл. Исаев А.Г.	1	3	-	-	-	-	-	-	1	3	1	9	-	16	-	27	-	4
2	Сержант вн. сл. Рябов А.П.	2	16	-	-	-	-	1	-	2	2	13	-	-	-	-	-	-	1

Командир _____ группы _____
 (звание, подпись, фамилия)

Примечания: 1. Цифры (за исключением граф "Перенос" и "Итого") обозначают числа месяца.

2. Цифры в графе "Перенос" обозначают количество нарядов за время, прошедшее с начала периода обучения.

6. Строевая записка по курсу (факультету)

Строевая записка _____
(группа, курс, факультет)

« ____ » _____ 20 ____ Г.

№ п/п	Учебная группа (курс)	По списку	На лицо	Отсутствует	Больные	Наряд	Командировка	Отпуск	Спорт	Увольнение	Другие причины
1											
2											
3											
Итого											

Начальник курса (факультета) _____
(звание, подпись, фамилия)

Обратная сторона

Отсутствующие

№ п/п	Курс	Учебная группа	Фамилия, имя, отчество	Причина отсутствия	Время отсутствия
1					
2					
3					
Итого					

Начальник курса (факультета) _____
(звание, подпись, фамилия)

Литература

Указ Президента РФ от 10 ноября 2007 г. N 1495 "Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации".

Федеральный закон от 23 мая 2016 г. N 141-ФЗ "О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Приказ МЧС России от 3 июля 2008 г. N 364 "Об утверждении Правил ношения формы одежды сотрудниками Государственной противопожарной службы МЧС, имеющими специальные звания внутренней службы".

Приказ МЧС РФ от 7 июля 2011 г. N 354 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".

Строевая подготовка. Учебник. Жуков Ю. А., Галяутдинов С. Р., Миндовский В. А. СПб.: ВАС, 2007. 220 с.

Оглавление

Введение	3
Глава 1. Права, обязанности и ответственность сотрудников	4
1.1. Общие положения	4
1.2. Права сотрудников	7
1.3. Общие обязанности сотрудников	10
1.4. Должностные и специальные обязанности сотрудников ..	13
1.5. Ответственность сотрудников	16
Глава 2. Взаимоотношения между сотрудниками	17
2.1. Единоначалие. Начальники и подчиненные. Старшие и младшие ..	17
2.2. Приказ, порядок его отдачи и выполнения	18
2.3. Приветствие сотрудников	19
2.4. Порядок представления начальникам и лицам, прибывшим для инспектирования (проверки)	23
2.5. О правилах вежливости и поведении сотрудников	24
Глава 3. Внутренний порядок	25
3.1. Общие положения	25
3.2. Размещение сотрудников	26
3.2.1. Жилые помещения	28
3.2.2. Коридор этажа	30
3.2.3. Канцелярия	30
3.2.4. Место для спортивных занятий	31
3.2.5. Кладовая для хранения имущества	31
3.2.6. Кухня	33
3.3. Содержание помещений и территории	33
3.3.1. Отопление помещений	34
3.3.2. Проветривание помещений	35
3.3.3. Освещение помещений	35
Глава 4. Распределение времени и внутренний порядок в повседневной деятельности	35
4.1. Общие положения	35
4.2. Подъем, утренний осмотр и вечерняя поверка	37
4.3. Учебные занятия	38
4.4. Порядок и организация питания	40
4.5. Выезд за пределы гарнизона. Увольнение из расположения.....	42
4.6. Отправление и следование подразделений (команд)	43
4.7. Порядок посещения переменного состава	46
Глава 5. Суточный наряд	46
5.1. Состав суточного наряда	46
5.1.1. Дежурное подразделение	48
5.2. Порядок назначения нарядов по службе и отчетность по ним.....	48

5.3. Подготовка и инструктаж суточного наряда по Академии	48
5.4. Развод суточного наряда	50
5.5. Должностные обязанности суточного наряда	50
5.5.1. Ответственный по Академии	50
5.5.2. Дежурный по Академии	51
5.5.3. Помощник дежурного по Академии	54
5.5.4. Дежурный по корпусу	55
5.5.5. Дневальный по корпусу	57
5.5.6. Дежурный по контрольно-пропускному пункту №1	59
5.5.7. Помощник дежурного по контрольно-пропускному пункту №1	61
5.5.8. Дежурный по контрольно-пропускному пункту № 2	64
5.5.9. Помощник дежурного по контрольно-пропускному пункту №2	66
5.5.10. Патрульный по территории Академии	68
5.5.11. Дежурный по общежитию	69
5.5.12. Помощник дежурного по общежитию	72
5.5.13. Помощник дежурного по общежитию-дежурный по контрольно-техническому пункту	74
5.5.14. Дежурный по административному корпусу по адресу: Звездный бульвар, д. 7	76
5.5.15. Помощник дежурного по административному корпусу	78
5.5.16. Дневальный по контрольно-пропускному пункту административного корпуса	80
5.5.17. Дежурный по УСК «Авангард»	83
5.5.18. Патрульный по УСК «Авангард»	84
5.5.19. Дежурный по загородному учебному центру «Нагорное»	86
5.5.20. Помощник дежурного по загородному учебному центру «Нагорное»	89
5.5.21. Патрульный по загородному учебному центру «Нагорное»	90
5.5.22. Дежурный по курсу	91
5.5.23. Дневальный по курсу	93
5.5.24. Наряд по пункту хозяйственного довольствия (ПХД) загородного учебного центра «Нагорное»	94
5.6. Безопасность службы	95
Глава 6. Охрана здоровья сотрудников	97
6.1. Общие положения	97
6.2. Оздоровление условий службы и быта сотрудников	98
6.3. Закаливание сотрудников, занятия физической подготовкой и спортом	98
6.4. Санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия	99

6.5. Организация медицинского обеспечения	100
6.6. Порядок помывки переменного состава Академии и проведения специальной обработки вещевого имущества	101
Приложение 1. Порядок приведения к Присяге	102
Приложение 2. Оборудование помещений (мест) для несения службы суточным нарядом. Перечень необходимых документов	104
Приложение 3. Перечень вопросов, излагаемых в инструкциях суточному наряду	108
Приложение 4. Правила разбивки полевого лагеря	111
Приложение 5. Порядок проведения опроса сотрудников	114
Приложение 6. Порядок хранения, содержания и охраны Знамени Академии	115
Приложение 7. Экипировка личного состава при приведении в готовность к реагированию, укомплектованность тревожных сумок (вещевых мешков)	117
Приложение 8. Формы документов, ведущихся на курсе	119
Литература	123
Оглавление	124