



Экз. № 1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРНАУЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ПРИКАЗ

«28» августа 2019 г.

№ 415

Барнаул

Об утверждении Правил
внутреннего служебного распорядка
сотрудников и обучающихся и
отдельных вопросов организации
внутренней службы и внутреннего
порядка в институте в 2019-2020
учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 г. № 248 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации», от 14 октября 2012 г. № 1377 «О Дисциплинарном уставе органов внутренних дел Российской Федерации», приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации», приказом МВД России от 5 мая 2018 г. № 275 «Об утверждении Порядка организации подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел Российской Федерации», Уставом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Барнаульский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации», утвержденным приказом МВД России от 25 июня 2015 г. № 711, на основании решения ученого совета института (протокол № 15 от 17 июля 2019 г.) -

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2019 года:

1.1. Правила внутреннего служебного распорядка сотрудников и обучающихся Барнаульского юридического института МВД России в 2019-2020 учебном году¹ (приложение № 1).

1.2. Регламент работы начальника Барнаульского юридического института МВД России (приложение № 2).

1.3. Регламент проведения основных мероприятий в Барнаульском юридическом институте МВД России² на 2019-2020 учебный год (приложение № 3).

1.4. Распорядок дня обучающихся факультета подготовки сотрудников полиции и следователей³, проживающих в общежитии Барнаульского юридического института МВД России на 2019-2020 учебный год (приложение № 4).

1.5. Распорядок дня обучающихся факультета подготовки сотрудников полиции и следователей, проживающих вне расположения Барнаульского юридического института МВД России на 2019-2020 учебный год (приложение № 5).

1.6. Распорядок дня обучающихся 5 года обучения факультета подготовки сотрудников полиции и следователей Барнаульского юридического института МВД России на 2019-2020 учебный год (приложение № 6).

1.7. Распорядок дня обучающихся факультета профессиональной подготовки Барнаульского юридического института МВД России⁴ на 2019-2020 учебный год (приложение № 7).

1.8. Распорядок дня обучающихся факультета профессиональной подготовки Барнаульского юридического института МВД России по заочной форме на 2019-2020 учебный год (приложение № 8).

1.9. Распорядок дня обучающихся факультета переподготовки и повышения квалификации Барнаульского юридического института МВД России⁵ на 2019-2020 учебный год (приложение № 9).

1.10. Распорядок дня обучающихся факультета заочного обучения Барнаульского юридического института МВД России⁶ на 2019-2020 учебный год (приложение № 10).

1.11. Распорядок дня обучающихся адъюнктуры Барнаульского юридического института МВД России на 2019-2020 учебный год (приложение № 11).

1.12. Инструкция по порядку вскрытия (закрытия) объектов БЮИ МВД России с материальными ценностями (приложение № 12).

1.13. Инструкция о порядке приема-сдачи под охрану режимных

¹ Далее – «Правила».

² Далее – «институт».

³ Далее – «ФПСПиС».

⁴ Далее – «ФПП».

⁵ Далее – «ФПиПК».

⁶ Далее – «ФЗО».

помещений Барнаульского юридического института МВД России (приложение № 13).

1.14. Инструкция по вскрытию режимных помещений, очередности и порядку эвакуации и дальнейшего хранения носителей, составляющих государственную тайну, в случае пожара, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных происшествий (Приложение № 14).

1.15. Рекомендации по ношению гражданской одежды в служебное (рабочее) время личным составом Барнаульского юридического института (приложение № 15).

1.16. Состав суточного наряда Барнаульского юридического института МВД России на 2019-2020 учебный год, форма одежды и вооружение (приложение № 16).

1.17. Список сотрудников постоянного состава Барнаульского юридического института МВД России, назначаемых для несения службы в суточном наряде (приложение № 17).

1.18. Список сотрудников переменного состава, назначаемых для несения патрульной и внутренней службы на наиболее важных постах и объектах Барнаульского юридического института МВД России (приложение № 18).

1.19. График чистки оружия сотрудниками структурных подразделений института (приложение № 19).

2. Руководителям структурных подразделений института обеспечить:

2.1. Изучение и выполнение требований настоящего приказа подчиненными сотрудниками органов внутренних дел, работниками из числа постоянного состава и обучающимися института, руководствоваться данными требованиями при разработке планирующих документов.

2.2. Предоставление до 10 часов 00 минут ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в электронном виде на корпоративном портале института строевой записки о расходе личного состава подразделения.

3. Начальникам ФПСПиС, ФПП, ФЗО, ФПиПК обеспечить:

3.1. Ежедневно до 09 часов 30 минут представление дежурному по институту строевых записок о наличии переменного состава курсов.

3.2. Ежедневно до 09 часов 30 минут представление в финансово-экономический отдел института сведения о постановке личного состава на котловое довольствие на предстоящие сутки, а в предвыходные и предпраздничные дни – на весь период выходных и праздничных дней, включая и следующий за ними рабочий день.

3.3. Ежедневно до 17 часов 30 минут представлять в комендантское отделение института сведения о назначении личного состава в суточный наряд за двое суток до заступления в наряд, а на выходные, нерабочие праздничные дни и следующий за ними рабочий день – в день, предшествующий предвыходному или предпраздничному дню.

4. Начальнику комендантского отделения (Н.Л. Григорову):

4.1. Организовать охрану территории и объектов института пункта постоянной дислокации силами суточного наряда.

4.2. Знамя института хранить в соответствии с приказом МВД России от 19 октября 2012 г. № 970 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 12 июля 2012 г. № 983 «Об учреждении флага и знамени Министерства внутренних дел Российской Федерации, знамен отдельных территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, центров специального назначения сил оперативного реагирования территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации на региональном уровне, образовательных учреждений системы Министерства внутренних дел Российской Федерации» в дежурном помещении комендантского отделения.

4.3. Осуществлять осмотр знамени не реже одного раза в месяц.

5. Назначить:

5.1. Ответственным за содержание и получение знамени – заместителя начальника института (по организации службы) полковника полиции Н.Г. Тарасова:

5.2. Для сопровождения знамени при выносе его к подразделению и доставке к месту хранения – знаменный взвод из числа наиболее подготовленных сотрудников и обучающихся института ФПСПиС.

5.3. Командиром знаменного взвода – командира взвода ФПСПиС старшего лейтенанта полиции П.С. Савельева.

5.4. Знаменщиков и двух ассистентов из числа обучающихся ФПСПиС.

5.5. В резерв командира знаменного взвода - командира взвода ФПСПиС лейтенанта полиции Р.Ю. Литвиненко.

6. Оружие и боеприпасы постоянного аттестованного состава института хранить в комнате для хранения оружия комендантского отделения, оружие и боеприпасы переменного состава – на складе вооружения.

7. Смену постельного белья переменному составу курсов производить согласно утвержденному графику (не реже 1 раза в неделю).

8. Начальнику тыла полковнику полиции Д.Ф. Комову, организовать продовольственное обеспечение курсантов и слушателей в соответствии с нормами продовольственного обеспечения военнослужащих и некоторых других категорий лиц в мирное время, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 946.

9. Возложить ответственность за организацию приготовления и качество пищи на начальника тыла Д.Ф. Комова. Заместителям начальника института не реже одного раза в неделю производить опробование готовой пищи с занесением результатов в книгу контроля за качеством приготовления пищи, с выставлением оценок по каждому блюду отдельно.

10. Дежурным по институту и фельдшерам медицинской части по обслуживанию института проводить проверку качества приготовления

пищи из котла и санитарного состояния столовой за 15–20 минут до начала раздачи пищи. Результаты проверки записывать в книге учета контроля за качеством приготовления пищи. В случае приготовления в столовой института некачественной пищи дежурный по институту не разрешает её выдачу и докладывает о случившемся начальнику института и начальнику тыла.

11. Признать утратившими силу приказы БЮИ МВД России от 28 августа 2018 г. № 384 «О правилах внутреннего служебного распорядка сотрудников и обучающихся в 2018-2019 учебном году», от 5 октября 2018 г. № 454 «О внесении изменений в приказ БЮИ МВД России от 28 августа 2018 г. № 384, от 2 ноября 2018 г. № 505 «О внесении изменений в приказ БЮИ МВД России от 28 августа 2018 г. № 384, от 6 февраля 2019 г. № 44 «О внесении изменений в приказ БЮИ МВД России от 28 августа 2018 г. № 384» от 27 мая 2019 г. № 246 «О внесении изменений в приказ БЮИ МВД России от 28 августа 2018 г. № 384».

12. Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.

13. Ответственность за выполнение настоящего приказа возложить на руководителей структурных подразделений в части, их касающейся, контроль – на заместителей начальника института, ответственных за деятельность соответствующих подразделений. Общий контроль оставляю за собой.

Врио начальника
полковник полиции

Д.В. Ким

Приложение № 1
к приказу БЮИ МВД России
от «28» августа 2019 г. № 415

ПРАВИЛА
внутреннего служебного распорядка сотрудников и обучающихся
Барнаульского юридического института МВД России в 2019-2020
учебном году

I. Общие положения

1. Настоящие Правила регламентируют режим служебного времени и время отдыха сотрудников органов внутренних дел из числа постоянного состава¹ и обучающихся в Барнаульском юридическом институте МВД России², правила поведения на территории института, порядок предоставления обучающимся факультета подготовки сотрудников полиции и следователей, факультета профессиональной подготовки увольнений и права проживания вне расположения института, а также порядок проведения личного приема граждан в институте.

2. Правила внутреннего служебного распорядка способствуют четкой организации служебного дня сотрудников и обучающихся, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности в Барнаульском юридическом институте МВД России.

3. Каждый сотрудник и обучающийся должен быть ознакомлен с настоящими Правилами.

4. Каждый сотрудник и обучающийся обязан соблюдать Правила внутреннего служебного распорядка.

5. Вопросы, не урегулированные Правилами, рассматриваются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. В период действия военного положения или чрезвычайного положения, в период проведения контртеррористической операции, в условиях вооруженного конфликта, при ликвидации последствий аварий, катастроф природного и техногенного характера и других чрезвычайных ситуаций допускается на срок не более шести месяцев в течение календарного года без согласия сотрудника, обучающегося:

6.1. Изменение режима служебного времени.

6.2. Возложение на сотрудника и обучающегося обязанности уведомлять непосредственного руководителя о своем местонахождении в свободное от выполнения служебных обязанностей время, а также иных дополнительных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

¹ Далее – «сотрудники».

² Далее – «институт».

6.3. Командирование сотрудника, обучающегося в другую местность.

6.4. Временный перевод сотрудника, обучающегося в другое подразделение без изменения характера службы в органах внутренних дел.

6.5. Перенос отпусков¹.

6.6. Отзыв из отпуска в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 64 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»².

6.7. Приостановление предоставления дней отдыха за выполнение обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и выплаты денежной компенсации взамен дополнительных дней отдыха.

6.8. Ограничение выезда в свободное от выполнения служебных обязанностей время:

6.8.1. За пределы территории г. Барнаула.

6.8.2. За пределы Алтайского края.

7. Сотрудник или обучающийся, командированный в другую местность, временно переведенный в другое подразделение без изменения характера службы в период службы в случаях, указанных в пункте 268 Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»³, исполняет приказы и распоряжения руководителя (начальника) органа, организации, подразделения МВД России, в который сотрудник командирован.

8. Привлечение, учет продолжительности выполнения сотрудниками и обучающимися служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, предоставление им в связи с таким привлечением компенсации производится в порядке, установленном МВД России.

9. Запрещается:

9.1. Сотрудникам, обучающимся и посетителям института:

9.1.1. Употреблять табак, табачные изделия, применять электронные системы доставки никотина и их аналоги, в помещениях, зданиях и на территории института, а также проносить, хранить и распространять некуриательные табачные изделия (насвай, снюс).

¹ За исключением предоставляемого сотруднику женского пола отпуска по беременности и родам, а также предоставляемого сотруднику отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

² Далее – «Закон о службе».

³ Далее – «Порядок организации прохождения службы в ОВД».

9.1.2. Использовать в помещениях института электронагревательные приборы самодельного изготовления и не имеющие устройств тепловой защиты.

9.1.3. Находиться на территории института в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, а также проносить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и иные токсичные вещества на территории института.

9.2. Использовать обучающимся – все виды сотовой, телефонной, видеотелефонной связи, интернета, аудио-, видеотехники: в учебных аудиториях во время проведения учебных занятий, самостоятельной работы (за исключением случаев возникновения служебной необходимости и с разрешения преподавателя); при проведении массовых общественных мероприятий в институте; при несении службы в составе суточного наряда (за исключением случаев оповещения).

9.3. Использовать профессорско-преподавательскому составу кафедр института, иным сотрудникам - все виды сотовой, телефонной, видеотелефонной связи и интернета в учебных аудиториях во время проведения учебных занятий (за исключением случаев возникновения служебной необходимости), а также при проведении массовых общественных мероприятий в институте.

9.4. Покидать профессорско-преподавательскому составу кафедр института учебные аудитории во время проведения занятий согласно расписанию, за исключением экстренных случаев. В экстренных случаях предупреждать об этом руководство кафедр или учебного отдела.

9.5. Сотрудникам и обучающимся института находиться в служебное время на территории института в гражданской одежде, за исключением сотрудников и обучающихся, которым ношение гражданской одежды разрешено заместителем начальника института, ответственным за деятельность соответствующего подразделения.

Внешний вид сотрудника и обучающегося при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность и соответствовать рекомендациям по ношению гражданской одежды в служебное (рабочее) время личным составом Барнаульского юридического института.

10. Запретить обучающимся факультета подготовки сотрудников полиции и следователей, факультета профессиональной подготовки покидать территорию института в учебное время, в часы самостоятельной работы и во вне учебное время без разрешения начальника курса. В случаях посещения организаций здравоохранения по направлениям, выданным сотрудниками медицинской части по обслуживанию Барнаульского юридического института МВД России, обучающиеся

факультета подготовки сотрудников полиции и следователей, факультета профессиональной подготовки покидают территорию института с разрешения начальника курса. Нахождение обучающихся на амбулаторном лечении (при наличии соответствующих документов, выданных, медицинской частью по обслуживанию Барнаульского юридического института МВД России) осуществляется с уведомлением начальника курса.

11. Сотрудникам из числа постоянного состава института убытие за пределы Алтайского края в свободное от выполнения служебных обязанностей время осуществлять с обязательным уведомлением заместителя начальника института, ответственного за деятельность соответствующих подразделений, либо лица, исполняющего его обязанности.

12. Сотрудники и обучающиеся института обязаны соблюдать требования к служебному поведению, проявлять уважение, вежливость, тактичность по отношению друг другу, при встрече отдавать воинское приветствие, строго соблюдать правила, установленные Строевым уставом Вооруженных Сил Российской Федерации.

13. Обучающиеся, назначенные для получения и выдачи учебной литературы с грифом секретности и пометкой «для служебного пользования», организуют сбор, выключение и последующее хранение средств сотовой связи, а также иных электронных устройств (в том числе компьютеров), принадлежащих личному составу учебных групп, при проведении занятий по темам дисциплин, предполагающим изучение документов с грифами ограничения доступа.

14. Ведение на территории института аудио-, видеозаписи и фотосъемки допускается по согласованию с начальником института либо лицом, исполняющим его обязанности.

15. Сотрудники и обучающиеся института, являющиеся донорами, при сдаче крови и ее компонентов обязаны предварительно уведомлять об этом в письменном виде начальника института, либо лицо, исполняющее его обязанности, с указанием даты сдачи крови и ее компонентов и периода использования дополнительных дней отдыха.

II. Режим служебного времени и времени отдыха сотрудников и обучающихся института

16. Для сотрудников института, за исключением сотрудников, указанных в пунктах 17, 22 настоящих Правил, устанавливается пятидневная 40-часовая служебная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

17. Для сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная 40-часовая служебная неделя с одним выходным днем (воскресенье).

18. Продолжительность служебного дня для сотрудников института: понедельник-четверг – с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

пятница – с 08 часов 30 минут до 16 часов 15 минут.

перерыв на обед:

с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут;

в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 30 минут - для сотрудников профессорско-преподавательского состава кафедр, сотрудников учебного отдела, факультетов в зависимости от расписания занятий (продолжительность перерыва – 45 минут).

19. Время начала и окончания служебного дня для сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава определяется с учетом расписания занятий, в пределах установленной нормы служебного времени. Сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава должны выполнять все виды учебной, методической, научной и воспитательной работы в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), индивидуальным планом работы в пределах 40-часовой служебной недели.

20. Служебный день начальников курсов, их заместителей, командиров взводов и старшин факультета подготовки сотрудников полиции и следователей, факультета профессиональной подготовки устанавливается по ежемесячному графику, утверждаемому начальником факультета подготовки сотрудников полиции и следователей, начальником факультета профессиональной подготовки в последней декаде предыдущего месяца, в пределах 40-часовой служебной недели.

21. Режим работы Интернет-центра – ежедневно с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут, суббота – с 09 часов 00 минут до 12 часов 00 минут (для профессорско-преподавательского состава), выходной – воскресенье.

22. Работа сотрудников комендантского отделения института осуществляется в соответствии с графиком несения службы. Продолжительность каждой смены составляет 24 часа. Во время дежурства сотрудникам поочередно предоставляются перерывы для принятия пищи и кратковременного отдыха каждому общей продолжительностью: при трехсменном дежурстве – 6 часов, при четырехсменном дежурстве – 4 часа.

23. Учитывая специфику условий прохождения службы, сотрудникам комендантского отделения предоставляются следующие перерывы для принятия пищи и кратковременного отдыха:

23.1. Старший инспектор (дежурный) комендантского отделения:

время отдыха: при трехсменном дежурстве – с 00 часов 00 минут до 05 часов 00 минут, при четырехсменном – с 02 часов 00 минут до 05 часов 00 минут;

время для принятия пищи: с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, с 18 часов 00 минут до 18 часов 30 минут.

23.2. Помощник дежурного комендантского отделения:

время отдыха: при трехсменном дежурстве – с 02 часов 00 минут до 07 часов 00 минут, при четырехсменном – с 04 часов 00 минут до 07 часов 00 минут;

время для принятия пищи: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут, с 18 часов 30 минут до 19 часов 00 минут.

24. По окончании дежурства сотрудникам комендантского отделения предоставляется отдых соответственно 48 или 72 часа. Служебное время сотрудников комендантского отделения учитывать суммировано за учетный период, равный одному календарному году.

25. Сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава по рапорту начальника (заведующего) кафедры, согласованному с заместителем начальника института (по учебной работе) (в его отсутствие – с начальником учебного отдела), заместителем начальника института (по научной работе), с разрешения начальника института, могут в период рабочего времени, до и после проведения аудиторных занятий, выполнять методическую, научно-исследовательскую и иные виды работ, входящих в их должностные обязанности, за пределами территории института, за исключением времени проведения общеинститутских мероприятий, мероприятий кафедры, дней консультаций, дежурства по кафедре, с последующим ежемесячным обсуждением итогов работы на заседании кафедры. Копии рапортов и выписки из заседаний кафедры ежемесячно предоставляются в учебный отдел.

26. Распределение времени обучающихся в институте в течение суток (по отдельным положениям в течение недели или месяца) осуществляется распорядком дня.

27. Распорядок дня определяет по времени выполнение основных мероприятий повседневной деятельности, учебы и быта обучающихся института.

28. Обучающимся, привлекаемым к несению службы в составе суточного наряда в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется компенсация в виде дополнительного дня отдыха в установленном порядке.

29. При возникновении служебной необходимости, осложнении оперативной обстановки, а также при выполнении мероприятий, направленных на поддержание института в готовности к действиям при чрезвычайных обстоятельствах, боевой и мобилизационной готовности, с обучающимися института могут быть проведены и другие мероприятия, не предусмотренные распорядком дня.

III. Порядок предоставления обучающимся факультета подготовки сотрудников полиции и следователей увольнений и права проживания вне расположения института

30. Обучающийся, проживающий в общежитии, если на него не наложено дисциплинарное взыскание «лишение очередного увольнения из расположения образовательной организации», имеет право на одно

увольнение в неделю из расположения института. При этом увольнение должно регулироваться между учебными группами, чтобы не снижались степень способности охраны и обороны института, качество несения службы суточного наряда. Очередное увольнение предоставляется, как правило, в выходные и нерабочие праздничные дни. Увольнение из расположения института может предоставляться на срок не более суток.

31. Обучающимся, проживающим в общежитии, для решения социально-бытовых вопросов, помимо очередного увольнения, может предоставляться увольнение из расположения института:

в будние дни - с 14 часов 00 минут до 15 часов 30 минут и с 19 часов 30 минут до 21 часа 00 минут;

в субботу и предпраздничные дни – с 18 часов 30 минут до 18 часов 30 минут следующих суток;

в выходные и нерабочие праздничные дни (если нет мероприятий в масштабе института, курса) - с 09 часов 00 минут до 21 часа 00 минут.

32. Обучающиеся, переведенные на индивидуальный график самостоятельной работы, могут увольняться (убывать) из расположения института в будние дни с 14 часов 00 минут, с разрешения начальника курса (если нет мероприятий в масштабе института, факультета, курса).

33. За разрешением на увольнение из расположения института обучающиеся обращаются к своему командиру отделения, который составляет списки увольняемых и предоставляет их командиру взвода. Командир взвода подписывает списки увольняемых и предоставляет начальнику курса для утверждения. Обучающиеся, убывающие в суточное увольнение, в день, предшествующий дню увольнения, обязаны подать рапорт на имя начальника курса, согласованный с командиром взвода, с указанием точного места проведения увольнения, личных данных лиц, совместно с которыми он будет проводить увольнение, номер контактного телефона этих лиц. В случае предоставления заведомо ложных сведений о месте пребывания в увольнении, лицах совместно с которыми будет проводиться увольнение, начальник курса отказывает в предоставлении суточного увольнения обучающемуся, при этом на рапорте письменно указывает свое решение.

34. Для получения разрешения на выезд за пределы г. Барнаула и Алтайского края обучающиеся обязаны подать начальнику курса рапорт на имя начальника института не позднее, чем за два дня до выезда. В рапорте указывается точное место пребывания, номер контактного телефона и порядок следования. В случае возникновения обстоятельств, при которых обучающийся не может выехать за пределы города Барнаула в соответствии с согласованным рапортом, обучающийся обязан доложить об этом начальнику курса.

В период прохождения учебной и производственной (преддипломной) практики, обучающиеся получают разрешение на

выезд за пределы обслуживаемой территории у руководителя территориального органа внутренних дел, в котором проходят практику, и не позднее чем за сутки до выезда информируют начальника курса с представлением копии утвержденного рапорта на выезд.

35. В назначенное время дежурный по курсу выстраивает увольняемых и докладывает об этом ответственному по курсу из числа постоянного состава. Ответственный по курсу обязан осмотреть увольняемых, проверить внешний вид, проверить состояние и подгонку их обмундирования, знание ими правил выполнения воинского приветствия и поведения в общественных местах, после чего дает указание на устранение обнаруженных недостатков, записывает убывающих в книгу записи увольняемых, указывая время убытия в увольнение.

36. Обучающиеся во время увольнения должны иметь при себе служебное удостоверение.

37. По возвращении из увольнения обучающиеся прибывают к ответственному по курсу и докладывают о прибытии, например: *«Товарищ майор, рядовой Петров из увольнения прибыл, во время увольнения замечаний не имел (или имел такие-то замечания от таких-то должностных лиц, или стал участником происшествия при таких-то обстоятельствах)»*.

38. Дежурный по курсу отмечает в книге увольняемых время прибытия обучающегося, возвратившегося из увольнения. О лицах, не прибывших вовремя из увольнения, дежурный по курсу немедленно докладывает ответственному по курсу и дежурному по институту.

39. Увольнение из расположения института в учебные дни с освобождением от занятий может быть произведено в исключительных случаях начальником института или заместителем начальника института (по учебной работе). Основанием для предоставления увольнения является рапорт обучающегося с резолюцией начальника курса, согласованный с начальником факультета подготовки сотрудников полиции и следователей и начальником учебного отдела.

40. Для решения вопроса о проживании вне расположения института обучающиеся подают мотивированный рапорт на имя начальника института с указанием конкретных причин и адреса места проживания. К рапорту прилагаются акт обследования жилья (где предполагается проживание обучающегося), оформленный командиром взвода или заместителем начальника курса, заявление владельца квартиры (дома) о согласии на проживание курсанта. Начальник курса на рапорте письменно излагает свое мнение о целесообразности предоставления обучающемуся права проживать вне расположения института, согласовывает рапорт с начальником факультета подготовки сотрудников полиции и следователей и представляет указанные документы на рассмотрение начальнику института.

41. Обучающийся при систематическом нарушении служебной дисциплины, недостойном поведении в быту или наличии академической

задолженности может быть лишен права проживания вне расположения института. Для лишения обучающегося права проживания вне расположения института начальник курса подает мотивированный рапорт на имя начальника института.

IV. Порядок предоставления обучающимся факультета профессиональной подготовки права увольнения из расположения института, в том числе ежедневного увольнения

42. Обучающийся, проживающий в расположении института, имеет право на увольнение из расположения института. При этом увольнение обучающихся должно регулироваться между учебными группами, с целью обеспечения безопасности и поддержания жизнедеятельности института, из расчёта на два состава суточного наряда.

Увольнение предоставляется обучающемуся в порядке очередности. Очередность увольнения ведется командиром учебной группы и утверждается начальником курса, либо лицом, его замещающим.

За несение службы в суточном наряде в выходные и праздничные дни увольнение обучающимся не предоставляется.

43. В субботу и предпраздничные дни разрешается увольнение на срок не более суток, а в воскресенье и праздничные дни - до 21 часов 30 минут.

44. Начальник курса может предоставлять обучающимся, проживающим в общежитии института, для решения социально-бытовых и семейных вопросов, кроме увольнения в выходные и нерабочие праздничные дни, увольнение в будние дни – с 19 часов 30 минут до 21 часов 00 минут, в исключительных случаях – с 19 часов 30 минут до 21 часов 30 минут.

45. Обучающийся, проживающий в общежитии и убывающий в очередное увольнение до утра следующего дня, обязан за сутки до увольнения подать рапорт на имя начальника курса, с указанием точного места проведения увольнения, личных данных лиц, совместно с которыми он будет проводить увольнение, контактный телефон этих лиц. В случае невозможности нахождения по указанному в рапорте адресу, обучающийся обязан вернуться в расположение подразделения до вечерней поверки.

46. В установленное время ответственный по курсу выдает увольняемым постоянные пропуски (индивидуальные электронные смарт-карты), а по возвращении из увольнения они сдаются дежурному по курсу.

47. Ежедневное увольнение обучающимся, проживающим в г. Барнауле, а также за его пределами, которые имеют возможность по условиям транспортного сообщения ежедневно возвращаться к месту жительства или месту пребывания, предоставляется после ужина до утра следующего дня (с учетом его возвращения, не позднее, чем за полтора часа до начала занятий).

48. Для предоставления ежедневного увольнения из расположения института обучающийся подает, после зачисления на обучение,

мотивированный рапорт на имя начальника института, с указанием конкретных причин и адреса места проживания, согласованный с начальником факультета профессиональной подготовки и начальником курса. К рапорту прилагается ходатайство руководителя подразделения, направившего обучающегося, согласованное с управлением по работе с личным составом соответствующего территориального органа МВД России.

49. При нарушении служебной дисциплины, недостойном поведении в быту или наличии неудовлетворительных оценок обучающийся может быть лишен увольнения.

50. Обучающиеся, которым предоставлено увольнение, обязаны в ночное время с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут следующих суток находиться по месту проживания (пребывания).

51. О лицах, не прибывших вовремя из увольнения, дежурный по курсу немедленно докладывает ответственному по курсу и дежурному по институту.

V. Порядок проведения личного приема граждан в институте

52. Личный прием граждан руководством института осуществляется по графику, который ежемесячно утверждается начальником института и предусматривает, в том числе, прием в течение трех часов один раз в месяц в субботний день, а также один раз в неделю в рабочий день с семнадцати до двадцати часов.

53. Личный прием граждан организует отделение делопроизводства и режима института.

54. Прием осуществляется должностными лицами по вопросам, относящимся к их компетенции.

55. Прием начальником института и его заместителями осуществляется не менее одного раза в месяц, начальниками структурных подразделений – по мере необходимости.

Приложение № 2
к приказу БЮИ МВД России
от «28» августа 2019 г. № 415

**РЕГЛАМЕНТ
работы начальника
Барнаульского юридического института МВД России**

Понедельник		
1	2	3
1.	с 08:30 до 09:00	Приём доклада дежурного по БЮИ МВД России, заместителя начальника института (по организации службы).
2.	с 09:00 до 10:00	Совещание с руководящим составом.
3.	с 10:00 до 12:00	Обход территории. Участие в аппаратных совещаниях Правительства Алтайского края. Городские мероприятия.
4.	с 12:00 до 12:30	Обсуждение служебных вопросов с заместителями начальника института.
5.	с 12:30 до 13:15	Обед.
6.	с 13:15 до 13:45	Обсуждение служебных вопросов со старшим инспектором группы информации и общественных связей.
7.	с 14:00 до 15:00	Обсуждение служебных вопросов с начальником отделения делопроизводства и режима. Рассмотрение корреспонденции.
8.	с 15:00 до 16:00	Обсуждение служебных вопросов с помощником начальника института (по международному сотрудничеству), ученым секретарем ученого совета.
9.	с 16:00 до 17:00	Обсуждение служебных вопросов с начальником финансово-экономического отдела.
10.	с 17:00 до 17:30	Обсуждение служебных вопросов с начальником тыла.
Вторник		
1.	с 08:30 до 09:00	Приём доклада дежурного по БЮИ МВД России, заместителя начальника института (по организации службы).
2.	с 09:00 до 09:30	Обсуждение служебных вопросов с заместителем начальника института (по учебной работе).
3.	с 9:30 до 10:00	Обсуждение служебных вопросов с заместителем начальника института (по работе с личным составом).
4.	с 10:00 до 10:30	Обсуждение служебных вопросов с помощником начальника института-руководителем правовой группы.
5.	с 10:30 до 11:30	Обсуждение служебных вопросов с начальниками факультетов.
6.	с 11:30 до 12:00	Обсуждение служебных вопросов с заместителем начальника института (по научной работе).
7.	с 12:00 до 12:30	Обсуждение служебных вопросов с помощником начальника института (по международному сотрудничеству), ученым секретарем ученого совета.
8.	с 12:30 до 13:15	Обед.

1	2	3
9.	с 13:15 до 13:45	Обсуждение служебных вопросов со старшим инспектором группы информации и общественных связей.
10.	с 14:00 до 15:00	Обсуждение служебных вопросов с начальником отделения делопроизводства и режима. Рассмотрение корреспонденции.
11.	с 15:00 до 15:30	Обсуждение служебных вопросов с начальником финансово-экономического отдела.
12.	с 15:30 до 16:00	Обсуждение служебных вопросов с начальником тыла.
13.	с 16:00 до 17:30	Изучение нормативных документов.
14.	1-й и 3-й вторник с 15:00 до 15:30	Огневая подготовка.
15.	1-й и 3-й вторник с 16:00 до 18:00	Личный прием граждан.
Среда		
1.	с 08:30 до 09:00	Приём доклада дежурного по БЮИ МВД России, заместителя начальника института (по организации службы).
2.	с 09:00 до 09:30	Обсуждение служебных вопросов с заместителем начальника института (по учебной работе).
3.	с 09:30 до 10:00	Обсуждение служебных вопросов с заместителем начальника института (по работе с личным составом).
4.	с 10:00 до 10:30	Обсуждение служебных вопросов с помощником начальника института-руководителем правовой группы.
5.	с 11:00 до 11:30	Обсуждение служебных вопросов с заместителем начальника института (по научной работе).
6.	с 11:30 до 12:00	Обсуждение служебных вопросов с помощником начальника института (по международному сотрудничеству), ученым секретарем ученого совета.
7.	с 12:00 до 12:30	Изучение нормативных документов.
8.	с 12:30 до 13:15	Обед.
9.	с 13:15 до 13:45	Обсуждение служебных вопросов со старшим инспектором группы информации и общественных связей.
10.	с 14:00 до 15:00	Обсуждение служебных вопросов с начальником отделения делопроизводства и режима. Рассмотрение корреспонденции.
11.	с 15:00 до 15:30	Обсуждение служебных вопросов с начальником финансово-экономического отдела.
12.	с 15:30 до 16:00	Обсуждение служебных вопросов с начальником тыла.
13.	с 16:00 до 17:00	Обход территории.
14.	3-я среда с 15.00 до 17:30, кроме августа	Заседание ученого совета института.
15.	4-я среда с 15:00 до 17:30, кроме января и августа	Проведение оперативного совещания у начальника института.
Четверг		

1	2	3
1.	с 08:30 до 09:00	Приём доклада дежурного по БЮИ МВД России, заместителя начальника института (по организации службы).
2.	с 09:00 до 09:30	Обсуждение служебных вопросов с заместителем начальника института (по учебной работе).
3.	с 09:30 до 10:00	Обсуждение служебных вопросов с заместителем начальника института (по работе с личным составом).
4.	с 10:00 до 10:30	Обсуждение служебных вопросов с помощником начальника института-руководителем правовой группы.
5.	с 11:00 до 11:30	Обсуждение служебных вопросов с заместителем начальника института (по научной работе).
6.	с 11:30 до 12:00	Обсуждение служебных вопросов с помощником начальника института (по международному сотрудничеству), ученым секретарем ученого совета.
7.	с 12:00 до 12:30	Изучение нормативных документов.
8.	с 12:30 до 13:15	Обед.
9.	с 13:15 до 13:45	Обсуждение служебных вопросов со старшим инспектором группы информации и общественных связей.
10.	с 14:00 до 15:00	Обсуждение служебных вопросов с начальником отделения делопроизводства и режима. Рассмотрение корреспонденции.
11.	с 15:00 до 15:30	Обсуждение служебных вопросов с начальником финансово-экономического отдела.
12.	с 15:30 до 16:00	Обсуждение служебных вопросов с начальником тыла.
13.	с 16:00 до 17:30	Обсуждение служебных вопросов с начальниками кафедр.
14.	1-й четверг с 15:40 до 17:30	Занятия в системе профессиональной служебной и физической подготовки в режиме единого дня.
Пятница		
1.	с 08:30 до 09:00	Приём доклада дежурного по БЮИ МВД России, заместителя начальника института (по организации службы).
2.	с 09:00 до 09:30	Обсуждение служебных вопросов с заместителем начальника института (по учебной работе).
3.	с 09:30 до 10:00	Обсуждение служебных вопросов с заместителем начальника института (по работе с личным составом).
4.	с 10:00 до 10:30	Обсуждение служебных вопросов с заместителем начальника института (по научной работе).
5.	с 10:30 до 11:00	Обсуждение служебных вопросов с начальником тыла.
6.	с 11:00 до 11:30	Обсуждение служебных вопросов с начальником финансово-экономического отдела.
7.	с 12:00 до 12:30	Обсуждение служебных вопросов с начальником отделения делопроизводства и режима. Рассмотрение корреспонденции.
8.	с 12:30 до 13:15	Обед.
9.	с 13:15 до 13:45	Обсуждение служебных вопросов со старшим инспектором группы информации и общественных связей.
10.	с 14:30 до 16:00	Физическая подготовка.

Примечание: помощник начальника института по работе с ветеранами на приём к начальнику института прибывает в любое время рабочего дня.

Приложение № 3
к приказу БЮИ МВД России
от «28» августа 2019 г. № 415

**Регламент проведения основных мероприятий
в Барнаульском юридическом институте МВД России
на 2019-2020 учебный год**

Дни недели	Мероприятия	Периодичность	Время
1	2	3	4
Понедельник	Еженедельное информирование.	1-й, 3-й, 4-й, 5-й месяца	с 08:30 до 09:00
	Совещание у начальника института с руководящим составом.	еженедельно	с 09:00 до 10:00
	Заседание кафедр, отделов и служб.	не реже одного раза в месяц	с 16:00 до 17:30
	Совещания у заместителей начальника института: по учебной работе, по работе с личным составом, по организации службы, по научной работе, начальника тыла.	еженедельно	с 14:30 до 15:30 с 10:30 до 11:30 с 10:30 до 11:30 с 10:30 до 11:30
	Морально-психологическая подготовка в учебных группах постоянного состава.	1-й, 3-й, 4-й, 5-й месяца	в учебных группах с 15:40 до 16:25 в учебной группе № 1 с 16:40 до 17:25
Вторник	Единый день государственно-правового информирования для переменного состава ФПСПиС, морально-психологическая подготовка в учебных группах переменного состава ФПСПиС.	еженедельно	с 15:40 до 17:10
	Общий развод института.	1-й месяца	с 08:30 до 08:50
	Физическая подготовка постоянного состава (резервный день).	еженедельно 1-й и 3-й вторник в учебных группах № 10-18, 2-й и 4-й вторник в группах № 1-9, 5-й вторник во всех учебных группах	с 14:15 до 16:15

1	2	3	4
Вторник	Огневая подготовка постоянного состава (согласно графику).	еженедельно	с 14:30 до 16:00
	Прием начальника института по личным вопросам.	1 и 3 месяца	с 16:00 до 18:00
Среда	Заседание оперативного совещания у начальника института.	4-я каждого месяца, кроме января и августа	с 15:00 до 17:30
	Заседание ученого совета института.	3-я каждого месяца, кроме августа	с 15:00 до 17:30
	Заседание методического совета института.	1-я каждого месяца	с 15:00 до 17:30
	Школа педагогического мастерства.	2-я, 4-я месяца	с 15:40 до 17:10
	Заседания научных кружков курсантов и слушателей.	не менее одного раза в месяц	с 15:10 до 17:10
	Кураторский час.	еженедельно	с 17:10 до 18:00
	Заседание научного общества курсантов, слушателей и адъюнктов.	последняя месяца	с 15:40 до 17:10
Четверг	Профессиональная служебная и физическая подготовка постоянного состава.	1-й месяца - общая, 2-й, 3-й, 4-й, 5-й месяца - в группах	с 15:40 до 17:30; в гр. ФПСПиС с 11:00 до 12:30
	Заседание аттестационной комиссии.	2-й, 3-й, 4-й, 5-й месяца	с 15:00 до 17.30
	Заседание жилищно-бытовой комиссии.	3-й месяца	с 14:30 до 15:30
	Совещание спортивных организаторов на кафедре физической подготовки.	еженедельно	с 14:30 до 15:30
	Единый день государственно-правового информирования для постоянного состава.	1-й месяца	с 15:40 до 17:30
	Морально-психологическая подготовка в учебных группах постоянного состава.	2-й, 3-й, 4-й, 5-й месяца (резервные дни)	в учебных группах (кроме гр.№ 1) с 15:40 до 16:25 в учебной группе № 1 с 14:00 до 14:45
Пятница	Совместное совещание сотрудников ОМПО с заместителями начальников факультетов, курсов по вопросам организации	еженедельно	с 10:00 с 11:00

	морально-психологического обеспечения.		
	Физическая подготовка постоянного состава.	еженедельно	с 14:00 до 16:15

Приложение № 4
к приказу БЮИ МВД России
от «28» августа 2019 г. № 415

**Распорядок дня
обучающихся факультета подготовки сотрудников полиции и
следователей, проживающих в общежитии Барнаульского
юридического института МВД России, на 2019-2020 учебный год**

№ п/п	Элементы распорядка дня	Временные показатели								
		Понедельник-пятница			Суббота, предпраздничные дни			Воскресенье, праздничные дни		
		начало	продолжительность	окончание	начало	продолжительность	конец	начало	продолжительность	окончание
1.	Общий подъем	06:30	10	6:40	06:30	10	06:40	07:30	10	07:40
2.	Утренняя физическая зарядка, наведение порядка на закрепленной территории согласно графику	06:40	65	07:45	06:40	65	07:45			
3.	Утренний туалет, подготовка к завтраку	07:45	30	08:15	07:45	30	08:15	07:40	35	08:15
4.	Завтрак	08:15	30	08:45	08:15	30	08:45	08:15	30	08:45
5.	Утренний осмотр, развод на занятия, доведение информации, подготовка к занятиям	08:45	15	09:00	08:45	15	09:00	уборка территории с 08:45 до 09:30		
6.	1 пара учебных занятий	09:00	90	10:30	09:00	90	10:30	мероприятия плана выходного и праздничного дней		
	2 пара учебных занятий	10:40	90	12:10	10:40	90	12:10			
	3 пара учебных занятий	12:20	90	13:50	12:20	90	13:50			
7.	Подготовка к обеду	13:50	10	14:00	13:50	10	14:00	13:50	10	14:00
8.	Обед, с учетом личного времени	14:00	90	15:30	14:00	90	15:30	14:00	90	15:30
9.	Доведение информации, развод на занятия и самостоятельную работу	15:30	10	15:40	15:30	10	15:40	мероприятия плана выходного и праздничного дней		
10.	4-я пара учебных занятий (самостоятельная работа)	15:40	90	17:10	15:40	90	17:10			
11.	Подготовка к суточному наряду	14:00	120	16:00	14:00	120	16:00	14:00	120	16:00
12.	Инструктаж суточного наряда	16:00	60	17:00	16:00	60	17:00	16:00	60	17:00
13.	Развод суточного наряда	17:00	40	17:30	17:00	40	17:40	17:00	40	17:40
14.	Парко-хозяйственный день				15:40	90	17:10			
15.	Тренаж по строевой подготовке, отработка нормативов по защите от современных средств поражения	17:10	40	17:50						
16.	Информирование личного состава				17:10	40	17:50			
17.	Подготовка к ужину	17:50	10	18:00	17:50	10	18:00	17:50	10	18:00
18.	Ужин	18:00	20	18:20	18:00	20	18:20	18:00	20	18:20
19.	Воспитательная, культурно-просветительная работа	18:20	60	19:20	18:20	60	19:20	18:20	60	19:20
20.	Личное время, просмотр телепередач	19:20	150	21:50	19:20	210	22:50	19:20	150	21:50
21.	Вечерняя поверка	21:50	20	22:10	22:50	20	23:10	21:50	20	22:10
22.	Вечерний туалет, подготовка ко сну	22:10	20	22:30	23:10	20	23:30	22:10	20	22:30
23.	Отбой	22:30			23:30			22:30		

Примечание:

1. Пункты 1–4, 20, 22, 23 приложения № 4 выполняются курсантами самостоятельно, внутренний наряд оповещает личный состав о начале элемента распорядка дня и следит за общим порядком.

2. Уборка территории, закрепленной за подразделениями, в выходные и нерабочие праздничные дни производится силами суточного наряда.

3. При возникновении служебной необходимости, осложнении оперативной обстановки, с переменным составом института могут быть проведены и другие мероприятия, не предусмотренные распорядком дня.

4. Амбулаторный прием курсантов и слушателей проводится в медицинской части по обслуживанию института согласно записи в книге больных курса, за подписью начальника курса или ответственного офицера:

в экстренных случаях – круглосуточно;

по заболеваниям, не требующим неотложной медицинской помощи,
– с 15 часов 00 минут до 17 часов 20 минут.

Приложение № 5
к приказу БЮИ МВД России
от «28» августа 2019 г. № 415

**Распорядок дня
обучающихся факультета подготовки сотрудников полиции и
следователей, проживающих вне расположения Барнаульского
юридического института МВД России, на 2019-2020 учебный год**

№ п/п	Элементы распорядка дня	Временные показатели								
		Понедельник-пятница			Суббота, предпраздничные дни			Воскресенье, праздничные дни		
		начало	продолжительность	окончание	начало	продолжительность	окончание	начало	продолжительность	окончание
1.	Наведение порядка на закрепленной территории согласно графику	07:30	45	08:15	07:30	45	08:15			
2.	Завтрак	08:15	30	08:45	08:15	30	08:45	08:15	30	08:45
3.	Утренний осмотр, развод на занятия, доведение информации, подготовка к занятиям	08:45	15	09:00	08:45	15	09:00	уборка территории с 08:45 до 09:30		
4.	1 пара учебных занятий	09:00	90	10:30	09:00	90	10:30	мероприятия плана выходного и праздничного дней		
	2 пара учебных занятий	10:40	90	12:10	10:40	90	12:10			
	3 пара учебных занятий	12:20	90	13:50	12:20	90	13:50			
5.	Подготовка к обеду	13:50	10	14:00	13:50	10	14:00	13:50	10	14:00
6.	Обед, с учетом личного времени	14:00	90	15:30	14:00	90	15:30	14:00	90	15:30
7.	Доведение информации, развод на занятия и самостоятельную работу	15:30	10	15:40	15:30	10	15:40	мероприятия плана выходного и праздничного дней		
8.	4-я пара учебных занятий (самостоятельная работа)	15:40	90	17:10	15:40	90	17:10			
9.	Подготовка к суточному наряду	14:00	120	16:00	14:00	120	16:00	14:00	120	16:00
10.	Инструктаж суточного наряда	16:00	60	17:00	16:00	60	17:00	16:00	60	17:00
11.	Развод суточного наряда	17:00	40	17:40	17:00	40	17:40	17:00	40	17:40
12.	Парко-хозяйственный день				15:40	90	17:10			
13.	Тренаж по строевой подготовке, отработка нормативов по защите от современных средств поражения	17:10	40	17:50						
14.	Информирование личного состава				17:10	40	17:50			
15.	Подготовка к ужину	17:50	10	18:00	17:50	10	18:00	17:50	10	18:00
16.	Ужин	18:00	20	18:20	18:00	20	18:20	18:00	20	18:20
17.	Воспитательная, культурно-просветительная работа	18:20	90	21:00	18:20	90	21:00			

Примечание:

1. Уборка территории, закрепленной за подразделениями, производится силами суточного наряда.

2. Обучающиеся, проживающие вне расположения института, обязаны находиться по месту проживания с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут следующих суток.

3. Амбулаторный прием курсантов проводится в медицинской части по обслуживанию института согласно записи в книге больных курса, произведенной ответственным по курсу, за подписью начальника курса:

в экстренных случаях – круглосуточно;

по заболеваниям, не требующим неотложной медицинской помощи,
– с 15 часов 00 минут до 17 часов 20 минут.

Приложение № 6
к приказу БЮИ МВД России
от «28» августа 2019 г. № 415

**Распорядок дня
обучающихся 5 года обучения факультета подготовки сотрудников
полиции и следователей Барнаульского юридического института
МВД России, на 2019-2020 учебный год**

№ п/п	Элементы распорядка дня	Временные показатели								
		Понедельник-пятница			Суббота, предпраздничные дни			Воскресенье, праздничные дни		
		начало	продолжительность	окончание	начало	продолжительность	окончание	начало	продолжительность	окончание
1.	Прибытие в институт			08:30			08:30			
2.	Утренний осмотр	08:30	5	08:35	08:30	5	08:35			
3.	Тренаж по строевой подготовке, отработка нормативов по защите от современных средств поражения	08:35	15	08:50						
4.	Информирование личного состава				08:35	15	08:50			
5.	Развод на занятия, доведение информации, подготовка к занятиям	08:50	10	09:00	08:50	10	09:00			
6.	1 пара учебных занятий	09:00	90	10:30	09:00	90	10:30	мероприятия плана выходного и праздничного дней		
	2 пара учебных занятий	10:40	90	12:10	10:40	90	12:10			
	3 пара учебных занятий	12:20	90	13:50	12:20	90	13:50			
7.	Обед, с учетом личного времени	13:50	100	15:30	13:50	100	15:30			
8.	Доведение информации, развод на занятия и самостоятельную работу	15:30	10	15:40	15:30	10	15:40			
9.	4-я пара учебных занятий (самостоятельная работа)	15:40	90	17:10	15:40	90	17:10			
10.	Подготовка к суточному наряду	14:00	120	16:00	14:00	120	16:00	14:00	120	16:00
11.	Инструктаж суточного наряда	16:00	60	17:00	16:00	60	17:00	16:00	60	17:00
12.	Развод суточного наряда	17:00	40	17:40	17:00	40	17:40	17:00	40	17:40
13.	Воспитательная, культурно-просветительная, спортивно-массовая работа	17:10	90	18:50	17:10	90	18:50			
14.	Убытие из института	17:10			17:10					

Примечание:

1. Уборка территории, закрепленной за подразделениями, производится силами суточного наряда.

2. Обучающиеся, проживающие вне расположения института, обязаны находиться по месту проживания с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут следующих суток.

3. Амбулаторный прием курсантов проводится в медицинской части по обслуживанию института согласно записи в книге больных курса, произведенной ответственным по курсу, за подписью начальника курса:

в экстренных случаях – круглосуточно;

по заболеваниям, не требующим неотложной медицинской помощи, – с 15 часов 00 минут до 17 часов 20 минут.

Приложение № 7
к приказу БЮИ МВД России
от «28» августа 2019 г. № 415

**Распорядок дня
обучающихся факультета профессиональной подготовки
Барнаульского юридического института МВД России, на 2019-2020
учебный год**

№ п/п	Элементы распорядка дня	Временные показатели								
		Понедельник-пятница			Суббота, предпраздничные дни			Выходные, праздничные дни		
		начало	продолжительность	окончание	начало	продолжительность	конец	начало	Продолжительность	окончание
1.	Общий подъем	06:30	-	-	06:30	10	06:40	07:30	10	07:40
2.	Утренний туалет	06:30	40	07:10	06:40	30	07:10	07:40	30	08:10
3.	Завтрак с учетом личного времени	07:10	80	08:30	07:10	80	08:30	08:10	20	08:30
4.	Уборка спальных помещений	07:30	20	07:50	07:30	20	07:50	08:30	20	08:50
5.	Утренний осмотр	08:30	10	08:40	08:30	10	08:40	мероприятия выходного и праздничного дней		
6.	Развод на занятия, доведение информации, подготовка к занятиям	08:40	20	09:00	08:40	20	09:00			
7.	1 пара учебных занятий 2 пара учебных занятий	09:00 10:40	90 90	10:30 12:10	09:00 10:40	90 90	10:30 12:10			
8.	Подготовка к обеду	12:10	10	12:20	12:10	10	12:20	12:50	10	13:00
9.	Информирование личного состава (примечание п.1)	12:20	10	12:30						
10.	Обед, с учетом личного времени	12:20	90	13:50	12:20	90	13:50	13:00	90	14:30
11.	Развод на занятия и самостоятельную работу, подготовка к занятиям	13:50	10	14:00	13:50	10	14:00	мероприятия выходного и праздничного дней		
12.	3 пара учебных занятий	14:00	90	15:30	14:00	90	15:30			
13.	4-я пара учебных занятий или самостоятельная работа	15:40	90	17:10	15:40	90	17:10			
14.	5-я пара учебных занятий или самостоятельная работа	17:20	90	18:50						
15.	Подготовка к суточному наряду	14:00	120	16:00	14:00	120	16:00	14:00	120	16:00
16.	Инструктаж суточного наряда	16:00	60	17:00	16:00	60	17:00	16:00	60	17:00
17.	Развод суточного наряда	17:00	40	17:40	17:00	40	17:40	17:00	40	17:40
18.	Парко-хозяйственный день				15:40	130	18:50	мероприятия выходного и праздничного дней		
19.	Подготовка к ужину	18:50	10	19:00	18:50	10	19:00	18:50	10	19:00
20.	Ужин	19:00	20	19:20	19:00	20	19:20	19:00	20	19:20
21.	Личное время, просмотр телепередач	19:20	150	21:50	19:20	210	22:50	19:20	150	21:50
22.	Вечерняя поверка	21:50	20	22:10	22:50	20	23:10	21:50	20	22:10
23.	Вечерний туалет, подготовка ко сну	22:10	20	22:30	23:10	20	23:30	22:10	20	22:30
24.	Отбой	22:30			23:30			22:30		

Примечание:

Амбулаторный прием обучающихся проводится в медицинской части по обслуживанию института согласно записи в книге больных курса, произведенной ответственным по курсу, за подписью начальника курса:

в экстренных случаях – круглосуточно;

по заболеваниям, не требующим неотложной медицинской помощи, – с 12 часов 10 минут до 13 часов 50 минут.

Приложение № 8
к приказу БЮИ МВД России
от «28» августа 2019 г. № 415

**Распорядок дня
обучающихся факультета профессиональной подготовки
Барнаульского юридического института МВД России по заочной
форме на 2019-2020 учебный год**

№ п/п	Элементы распорядка дня	Временные показатели			Выходные, праздничные дни
		Понедельник-суббота			
		начало	продолжительность (мин.)	окончание	
1.	Прибытие в институт*				Культурно-массовые, спортивные мероприятия. Личное время слушателей
2.	Проверка наличия личного состава, проверка внешнего вида, доведение информации, развод на занятия, подготовка к занятиям		15		
3.	1-я пара учебных занятий	09:00	90	10:30	
4.	2-я пара учебных занятий	10:40	90	12:10	
5.	3-я пара учебных занятий	12:20	90	13:50	
6.	4-я пара учебных занятий	14:00	90	15:30	
7.	5-я пара учебных занятий	15:40	90	17:10	
8.	Убытие из института**				

* Прибытие обучающихся в институт осуществляется за 30 минут до начала занятий согласно расписанию.

** Убытие обучающихся из института по окончании занятий согласно расписанию.

Примечание:

1. Информирование личного состава курсов проводится 1 раз в неделю по понедельникам.

2. По прибытии обучающихся факультета профессиональной подготовки института по заочной форме, проводится собрание групп и проверка внешнего вида.

Приложение № 9
к приказу БЮИ МВД России
от «28» августа 2019 г. № 415

**Распорядок дня
обучающихся факультета переподготовки и повышения
квалификации Барнаульского юридического института МВД России,
на 2019-2020 учебный год**

№ п/п	Элементы распорядка дня	Временные показатели			Выходные, праздничные дни
		Понедельник-суббота			
		начало	продолжительность (мин.)	окончание	
1.	Прибытие в институт*				Культурно-массовые, спортивные мероприятия. Личное время слушателей
2.	Проверка наличия личного состава, проверка внешнего вида, доведение информации, развод на занятия, подготовка к занятиям		15		
3.	1-я пара учебных занятий	09:00	90	10:30	
4.	2-я пара учебных занятий	10:40	90	12:10	
5.	Обед, с учетом личного времени	12:10	110	14:00	
6.	3-я пара учебных занятий	14:00	90	15:30	
7.	4-я пара учебных занятий	15:40	90	17:10	
8.	5-я пара учебных занятий	17:20	90	18:50	
9.	Убытие из института**				

* Прибытие обучающихся в институт осуществляется за 15 минут до начала занятий, согласно расписанию.

** Убытие обучающихся из института по окончании занятий согласно расписанию.

Примечание:

1. Информирование личного состава курсов проводится 1 раз в неделю по понедельникам.

2. При возникновении служебной необходимости, осложнении оперативной обстановки, а также при выполнении мероприятий, направленных на поддержание института в готовности к действиям при чрезвычайных обстоятельствах, боевой и мобилизационной готовности, со слушателями могут быть проведены и другие мероприятия, не предусмотренные распорядком дня.

Приложение № 10
к приказу БЮИ МВД России
от «28» августа 2019 г. № 415

**Распорядок дня
обучающихся факультета заочного обучения Барнаульского
юридического института МВД России на 2019-2020 учебный год**

№ п/п	Элементы распорядка дня	Временные показатели			Выходные, праздничные дни
		Понедельник-суббота			
		начало	продолжительность (мин.)	окончание	
1.	Прибытие в институт*				Культурно-массовые, спортивные мероприятия. Личное время слушателей
2.	Проверка наличия личного состава, проверка внешнего вида, доведение информации, развод на занятия, подготовка к занятиям		15		
3.	1-я пара учебных занятий	09:00	90	10:30	
4.	2-я пара учебных занятий	10:40	90	12:10	
5.	3-я пара учебных занятий	12:20	90	13:50	
6.	4-я пара учебных занятий	14:00	90	15:30	
7.	5-я пара учебных занятий	15:40	90	17:10	
8.	Убытие из института**				

* Прибытие обучающихся в институт осуществляется за 15 минут до начала занятий согласно расписанию.

** Убытие обучающихся из института по окончании занятий согласно расписанию.

Примечание:

1. Информирование личного состава курсов проводится 1 раз в неделю по понедельникам.

2. По прибытии обучающихся факультета заочного обучения на сессию, проводится собрание курса и строевой смотр в установленный куратором день по согласованию с начальником факультета.

Приложение № 11
к приказу БЮИ МВД России
от «28» августа 2019 г. № 415

**Распорядок дня
обучающихся адъюнктуры Барнаульского юридического института
МВД России на 2019-2020 учебный год**

№ п/п	Элементы распорядка дня	Временные показатели			Выходные, праздничные дни
		Понедельник-суббота			
		начало	продолжительность	окончание	
1.	Прибытие в институт	08:30			Культурно-массовые, спортивные мероприятия. Личное время адъюнктов
2.	Проверка наличия личного состава, проверка внешнего вида, доведение информации, развод на занятия, подготовка к занятиям*	08:45	15		
3.	1-я пара учебных занятий	09:00	90	10:30	
4.	2-я пара учебных занятий	10:40	90	12:10	
5.	3-я пара учебных занятий	12:20	90	13:50	
6.	4-я пара учебных занятий	14:00	90	15:30	
7.	5-я пара учебных занятий	15:40	90	17:10	
8.	6-я пара учебных занятий	17:20	90	18:50	
9.	Убытие из института	19:00			

* Проверка наличия личного состава, проверка внешнего вида, доведение информации, развод на занятия, подготовка к занятиям проводятся ежедневно.

Примечание:

1. Перерыв на обед – в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 30 минут. в зависимости от расписания учебных занятий. Продолжительность перерыва – 45 минут.

2. В период служебного времени, после учебных занятий обучающимся адъюнктуры по очной форме может быть предоставлено право выполнять самостоятельную и научную работу, предусмотренную индивидуальным планом, за пределами территории института с письменного разрешения начальника института на основании рапорта, согласованного с начальником адъюнктуры, заместителем начальника института (по научной работе), заместителем начальника института (по учебной работе) (в их отсутствие – лицами, исполняющими их обязанности), за исключением времени проведения общеинститутских мероприятий, мероприятий адъюнктуры, кафедр, за которыми закреплены адъюнкты, с последующим ежемесячным предоставлением отчетов начальнику адъюнктуры.

Приложение № 12
к приказу БЮИ МВД России
от «28» августа 2019 г. № 415

ИНСТРУКЦИЯ
по порядку вскрытия (закрытия) объектов Барнаульского
юридического института МВД России с материальными ценностями

1. Охрана объектов Барнаульского юридического института МВД России¹ осуществляется суточными нарядами.

2. Перечень объектов института с материальными ценностями и список сотрудников, имеющих право сдачи их под охрану и вскрытия, утверждается начальником института, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3. Перед закрытием объекта ответственное должностное лицо обязано:

3.1. Проверить сдаваемые помещения на противопожарную безопасность.

3.2. Выключить потребители электроэнергии (за исключением дежурных).

3.3. Закрыть окна, форточки, запасные выходы, при необходимости опечатать их.

3.4. Вызвать дежурного по институту (помощника дежурного по институту, дежурного по учебному корпусу, старшего патрульной группы, патрульного) и в его присутствии провести закрытие объекта: включить сигнализацию, опечатать объект.

4. О принятом под охрану объекте делается запись в специальном журнале с указанием наименования объекта, времени закрытия, фамилии закрывающего объект, которая подписывается им и дежурным по институту.

5. Ключи от охраняемых объектов, расположенных на территории института, сдаются дежурному по институту, в учебном корпусе – дежурному по учебному корпусу в опечатанном тубусе (пенале).

6. Дубликаты ключей от всех помещений института хранятся в комендантском отделении института в тубусах, опечатанных печатью руководителей структурных подразделений института, без права ежедневного пользования, а только в экстренных случаях.

Второй экземпляр ключей хранится у руководителей структурных подразделений института.

7. При вскрытии объекта ответственное должностное лицо обязано:

7.1. Прибыть к дежурному по институту (помощнику дежурного по институту, дежурному по учебному корпусу, старшему патрульной группы, патрульному).

¹ Далее – «институт».

7.2. Получить разрешение на вскрытие объекта и получение сданных на хранение опечатанных ключей.

7.3. Сделать запись и расписаться в специальном журнале о вскрытии объекта.

7.4. Совместно с дежурным по институту (помощником дежурного по институту, дежурным по учебному корпусу, старшим патрульной группы, патрульным) осмотреть вскрываемый объект, наличие печати, исправность сигнализации и средств пожаротушения.

8. Дежурный по институту (помощник дежурного по институту, дежурный по учебному корпусу, старший патрульной группы, патрульный) при допуске к объектам обязан проверить соответствие фамилии закрывающего (вскрывающего) объект со списком лиц, допущенных к его вскрытию (закрытию), а также сличить предъявленную печать с указанной в образце.

9. Охраняемый объект может быть вскрыт в присутствии дежурного по институту комиссионно с разрешения начальника института либо лица, исполняющего его обязанности, с оформлением соответствующего акта. Выдачу ключей осуществлять только в рабочее время, в соответствии с правилами внутреннего служебного распорядка, на основании допуска.

Приложение № 13
к приказу БЮИ МВД России
от «28» августа 2019 г. № 415

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке приема-сдачи под охрану режимных помещений Барнаульского юридического института МВД России

I. Общие положения

1. Охрана режимных помещений Барнаульского юридического института МВД России¹ осуществляется суточными нарядами.

2. Перечень режимных помещений и список сотрудников, имеющих право сдачи их под охрану и вскрытия, утверждается начальником Барнаульского юридического института МВД России, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3. Сотрудник института, получивший ключи от режимного помещения (далее - сотрудник), обеспечивает их сохранность. Передача ключа посторонним лицам, оставление без присмотра, а также изготовление его дубликата запрещается.

4. В случае утраты ключа от режимного помещения сотрудник через непосредственного начальника немедленно докладывает рапортом (служебной запиской) с объяснением обстоятельств утраты начальнику института, информирует отделение делопроизводства и режима, а также информирует руководство комендантского отделения института. По каждому случаю утраты ключа назначается служебная проверка. В состав комиссии по проверке включается сотрудник отделения делопроизводства и режима института.

5. При увольнении (переводе) сотрудника числящийся за ним ключ сдается в отделение делопроизводства и режима.

6. Организация контроля за выполнением сотрудниками порядка приема и сдачи под охрану режимных помещений возлагается на руководителей структурных подразделений института.

7. У дежурного по институту на месте несения службы должны находиться списки сотрудников, подписанные руководителями структурных подразделений института и согласованные с отделением делопроизводства и режима, которым разрешены вскрытие и сдача под охрану режимных помещений, с образцами подписей этих сотрудников.

Ответственными за своевременное внесение изменений в вышеуказанные списки являются руководители структурных подразделений института.

8. Личный состав суточного наряда осуществляют обход здания, проверяя целостность дверей, замковых устройств, наличие печатей и их соответствие номерам. При внешнем осмотре прилегающей территории к

¹ Далее – «институт».

административному зданию обращается внимание также на целостность окон, их закрытие, освещение, не выключенное в помещениях.

При выявленных нарушениях (не закрыт, не опечатан кабинет, не выключено освещение, не закрыто окно, не сданы ключи от помещений на пост охраны) сотрудник суточного наряда докладывает дежурному по учебному комплексу, который производит опечатывание режимного помещения.

Запрещается оставлять режимное помещение с не закрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

9. Обо всех выявленных случаях нарушения ответственными лицами установленного порядка сдачи (вскрытия) режимных помещений под охрану (с охраны) дежурный по учебному комплексу письменно (рапортом) докладывает начальнику института, а также информирует отделение делопроизводства и режима института.

10. В связи со служебной необходимостью дежурному по институту могут дать команду на вскрытие режимного помещения следующие должностные лица: начальник института, заместители начальника института, начальник отделения делопроизводства и режима. По факту вскрытия в книге приема и сдачи режимных помещений под охрану производится соответствующая запись, которая подтверждается подписью дежурного по институту и должностного лица, принявшего решение о вскрытии режимного помещения.

В исключительных случаях, аварийной ситуации, при отсутствии указанных выше лиц, дежурный по институту может вскрыть режимное помещение самостоятельно. В данном случае по факту вскрытия режимного помещения дежурный по институту осуществляет письменный доклад рапортом с указанием причин вскрытия начальнику института, а также информирует устно начальника отделения делопроизводства и режима института.

О проведенном вскрытии составляется акт с указанием в нем цели вскрытия и регистрационные номера изъятых документов (в случае их изъятия). Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся во вскрытом помещении, другой передается в отделение делопроизводства и режима.

После вскрытия режимное помещение опечатывается печатью сотрудника отделения делопроизводства и режима.

11. Выдача контейнеров (тубусов) с ключами от режимных помещений уборщицам и другим работникам хозяйственных служб запрещается. Уборка режимных помещений производится только в присутствии сотрудников, ответственных за режимное помещение.

12. Дубликаты ключей от режимных помещений института хранятся в отделении делопроизводства и режима в опечатанном виде. В контейнер (тубус) помещается ключ и опечатывается печатью с индивидуальным номером, выданной сотруднику, и передается в отделение

делопроизводства и режима. Выдача дубликата ключа от режимного помещения производится только с разрешения начальника института и руководителя структурного подразделения института лично начальнику соответствующего отдела.

II. Порядок сдачи и приема режимных помещений под охрану

13. В нерабочее время ключи от режимных помещений хранятся у суточного наряда в опечатанных контейнерах (тубусах) в металлическом шкафу. На контейнер (тубус) наклеивается этикетка с указанием номера кабинета и номеров печатей, которыми данный контейнер (тубус), кабинет опечатываются, а также с инициалами и фамилией сотрудника, ответственного за режимное помещение.

14. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за сдачу режимного помещения (кабинета) под охрану обязан:

14.1. Закрыть в сейфе (металлическом шкафу) служебную документацию, литературу, предназначенную для служебного пользования или имеющую гриф секретности.

Все сейфы (металлические шкафы) и режимные помещения запираются и опечатываются печатями с индивидуальными учетными номерами. При этом сейфы (металлические шкафы) и входные двери режимных помещений, в которых они находятся, опечатываются разными печатями. Оттиск печати должен быть четким, хорошо читаем.

14.2. Закрыть окна на запирающие устройства.

14.3. Обесточить электробытовые приборы и оргтехнику.

14.4. Выключить освещение и включить технические средства охраны при их локальном размещении.

14.5. Закрыть дверь на замок, проверить прочность закрытия двери, опечатать кабинет.

14.6. Сдать ключи в опечатанном контейнере (тубусе) в комендантское отделение с записью в книге приема и сдачи режимных помещений под охрану.

15. Перед началом рабочего дня вскрытие режимного помещения сотрудником осуществляется в обратной последовательности.

16. Дежурный по институту принимает пеналы с ключами под расписку, с указанием времени приема-сдачи и проставлением отметок о включении и выключении охранной сигнализации в журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них.

17. При снятии с охраны режимного помещения дежурный по институту выдает ключи от них под расписку в журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений и ключей от них, только тем сотрудникам, фамилии которых указаны в списке с образцами их подписей, утвержденном начальником института.

18. Сотрудники, ответственные за режимные помещения, перед их вскрытием проверяют целостность оттисков печатей и исправность замков.

19. При обнаружении нарушений целостности оттиска печатей, повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в режимное помещение, оно не вскрывается, по факту случившегося составляется акт и немедленно ставятся в известность начальник института, руководитель соответствующего структурного подразделения, начальник отделения делопроизводства и режима и УФСБ России по Алтайскому краю.

Одновременно принимаются меры по охране места происшествия, до прибытия сотрудников органов безопасности в эти помещения никто не допускается.

Приложение № 14
к приказу БЮИ МВД России
от «28» августа 2019 г. № 415

ИНСТРУКЦИЯ

по вскрытию режимных помещений, очередности и порядку эвакуации и дальнейшего хранения носителей, составляющих государственную тайну, в случае пожара, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных происшествий

1. Вся работа по спасению служебной документации и имущества БЮИ МВД России¹ возглавляется начальником института, а в его отсутствие - одним из его заместителей.

2. В случае возникновения пожара (стихийного бедствия) вне рабочего времени организация работ по спасению носителей сведений, составляющих государственную тайну, до прибытия начальника института возлагается на дежурного по институту. По прибытии начальник (заместитель начальника) института, в зависимости от обстановки, вызывает руководителей отделов, аттестованный состав, работников, согласно схеме оповещения, и одновременно организует подготовку к эвакуации.

3. Для обеспечения эвакуации носителей сведений, составляющих государственную тайну, каждое режимное помещение обеспечивается необходимым оборудованием или специальной тарой (упаковкой) в количестве, необходимом для эвакуации всех находящихся в помещении носителей сведений, составляющих государственную тайну. Места нахождения оборудования или специальной тары (упаковки) должны быть известны и доступны дежурному по институту, организующему эвакуацию носителей конфиденциальной информации.

4. Эвакуация может осуществляться в полном объеме или частично.

4.1. При частичной эвакуации - эвакуируются документы и имущество из одного или нескольких помещений. В этом случае по указанию руководства документы и имущество переносятся в другое помещение.

4.2. При полной эвакуации - все документы и имущество эвакуируются по указанию руководителя в безопасное место на территории института.

5. Непосредственную эвакуацию документов организуют руководители отделов и ответственные за помещения сотрудники и работники.

6. В случае отсутствия лиц, отвечающих за эвакуацию, она осуществляется сотрудниками, исполняющими их обязанности или назначенными руководством института.

¹ Далее – «институт».

7. В ходе эвакуации в первую очередь выносятся документы, затем технические средства (компьютеры, ксероксы, телефонные аппараты).

8. При эвакуации документы укладываются в мешки с бирками, на которых указывается номер кабинета и порядковый номер хранилища.

9. При частичной эвакуации руководителями выделяются сотрудники для охраны имущества и документов.

10. При полной эвакуации руководством института охрана поручается сотрудникам отдела делопроизводства и режима и сотрудникам суточного наряда, которые получают оружие в помещении комендантского отделения, в котором хранится оружие и боеприпасы, и безотлучно охраняют документы и имущество.

11. Сотрудники, возглавляющие эвакуацию в своих структурных подразделениях, несут персональную ответственность за сохранность документов.

Приложение № 15
к приказу БЮИ МВД России
от «28» августа 2019 г. № 415

Рекомендации по ношению гражданской одежды в служебное (рабочее) время личным составом Барнаульского юридического института

I. Рекомендации по ношению гражданской одежды в служебное (рабочее) время

1. Гражданская одежда в зависимости от формата служебного (рабочего) мероприятия должна соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность и сдержанность.

2. Для лиц мужского пола рекомендуется:

2.1. Мужской классический костюм строгого кроя, предпочтительно темных тонов. Допускается мужской костюм светлых тонов.

2.2. Пиджак и брюки, не являющиеся костюмом, также должны быть классического кроя, сочетаться между собой по цвету и фактуре ткани и соответствовать деловому стилю.

2.3. Костюм, а также пиджак и брюки, не являющиеся костюмом, в контрастную крупную полосу, клетку не рекомендуются.

2.4. Рубашка, как с длинными, так и с короткими рукавами, предпочтительно светлых тонов, однотонная или с мелким рисунком (полоска, клетка). Не рекомендуется ношение рубашки с ярким, крупным, излишним рисунком, а также рубашки навыпуск.

2.5. Галстук должен гармонировать с рубашкой и (или) пиджаком и не иметь слишком ярких и крупных рисунков. Не рекомендуется ношение галстука в комплекте с рубашкой с коротким рукавом.

2.6. При проведении официальных мероприятий, совещаний и итоговых встреч¹ ношение пиджака и галстука необходимо.

2.7. Вне официальных мероприятий допускается ношение рубашки без галстука, свитера, пуловера, джемпера, кардигана, жилета без пиджака в комплекте с брюками классического покроя.

2.8. Обувь должна быть строго делового стиля, не иметь ярких, крупных, вычурных элементов отделки. Ношение открытой обуви не рекомендуется.

3. Для лиц женского пола рекомендуется:

3.1. Женский классический костюм строгого кроя: (пиджак) жакет и юбка, пиджак (жакет) и брюки, пиджак (жакет) и платье (сарафан). В деловом классическом костюме не должно присутствовать более трех типов и (или) двух типов рисунков одновременно. Костюм предпочтителен спокойной расцветки, не рекомендуется костюм с чрезмерно ярким, пестрым, излишним рисунком.

¹ Далее – «официальных встреч».

3.2. Юбка, платье (сарафан), брюки в сочетании с блузкой, рубашкой, кардиганом, джемпером, кофтой или иным трикотажным предметом одежды, не относящиеся к спортивной одежде. При отсутствии пиджака (жакета) или трикотажного предмета одежды рукава блузки, рубашки или платья должны прикрывать плечи.

3.3. Длина юбки, платья (сарафана) должна быть не выше колена.

3.4. Галстук, тонкий шарф или шейный платок могут быть использованы в качестве аксессуара.

3.5. Топ и майка без пиджака (жакета) или трикотажного предмета одежды, одежда с глубоким декольте и прозрачная блузка не рекомендуются.

3.6. Колготки или чулки должны быть нейтральных тонов, без яркого цветного рисунка.

3.7. Обувь не должна иметь слишком броских и ярко выраженных элементов отделки. Допустимо ношение открытой обуви (босоножки).

4. В выходные дни допустимо нахождение в служебных (рабочих) помещениях института в джинсовой одежде, а также в одежде, содержащей элементы спортивного стиля.

5. Ношение шорт и маек различного вида, рваной, пляжной, домашней одежды не допустимо.

6. Одежда должна быть хорошо выглаженной и выглядеть опрятной.

7. Допустимо ношение спортивной гражданской одежды на территории института:

на занятиях по физической подготовке в соответствии с планом (расписанием) учебных занятий;

при выполнении хозяйственных работ;

при несении службы в суточном наряде по столовой;

по медицинским показаниям;

при проведении иных спортивных мероприятий на территории института.

II. Рекомендации к внешнему виду

8. Достойный внешний вид сотрудника и обучающегося обеспечивает моральное право на самоуважение, способствует укреплению доверия граждан к органам внутренних дел, оказывает влияние на поведение и поступки людей.

9. Сотрудник, обучающийся должен быть подтянутым и опрятным в течение всего служебного времени. Недопустимо использовать туалетную воду с резким запахом, а также употребление жевательной резинки при общении в служебное время.

10. Руки должны быть тщательно ухожены, как у мужчин, так и у женщин. Цвет лака у женщин – бесцветный или неярких тонов без нанесения страз и рисунков, длина ногтей не более 4 мм от подушечек пальцев.

11. Татуировки и пирсинг на видимых частях тела не допустимы.

12. Допускается ношение солнечных очков классической формы, которые используются только по необходимости, для защиты глаз от солнца. В помещении или поверх головы солнечные очки носить не допускается.

13. Допускается носить часы сдержанного (классического) образца с браслетом либо ремешком не ярких цветов, предпочтительно черного или серого цвета.

14. Для лиц мужского пола рекомендуется:

14.1. Волосы должны быть аккуратно и современно пострижены, соответствовать индивидуальным особенностям. Они должны быть чистыми и естественными. Крайности в причёске (перманент, перья, ультрамодные стрижки) не допускаются. Волосы не должны касаться воротника рубашки, нависать над ушами, падать на глаза. Волосы должны быть аккуратно расчесаны.

14.2. Лицо должно быть чисто выбрито. Ношение бороды и бакенбардов запрещено. Разрешается иметь усы, но они должны быть аккуратно пострижены и расположены ровно над верхней губой, не должны заходить дальше уголков рта. Завитые усы неприемлемы.

14.3. Допускается ношение только обручального кольца на руке (на правой /левой). Ношение других колец, браслетов и прочих украшений для рук недопустимо.

15. Для лиц женского пола рекомендуется:

15.1. В причёске волосы должны быть чистыми, ухоженными, аккуратно уложенными или собранными. Волосы не должны падать на лицо. Цвет волос должен быть естественным. Допускается использование принадлежностей и аксессуаров, поддерживающих волосы, которые соответствуют стилю форменной одежды (без украшений, рисунков и блесток). Длинные волосы должны быть собраны.

Не допускается: начесы, яркое окрашивание волос, а также пряди и «перья» кричащих тонов, слишком короткая стрижка.

15.2. Макияж должен соответствовать правилам делового этикета, не должен быть слишком ярким, вызывающим, должен восприниматься как естественный.

15.3. Допускается ношение ювелирных изделий из золота, серебра и других металлов классического образца. При ношении колец не рекомендуется более одного на каждую руку (в том числе обручального). Кольца должны быть небольшие по размерам, без цветных камней. Не допустимо носить кольца на большом пальце. Серьжки должны быть небольшие по размерам, без цветных камней, по одной серьге в ухо. Допускается носить браслет-цепочку небольшого размера без цветных камней и брелоков. Допускается не более одной, простой цепочки. Запрещено ношение цепочек на щиколотках.

Приложение № 16
к приказу БЮИ МВД России
от «28» августа 2019 г. № 415

СОСТАВ
суточного наряда Барнаульского юридического института МВД
России на 2019-2020 учебный год, форма одежды и вооружение

№ п/п	Вид наряда	Кол-во	Состав наряда	Форма одежды	Вооружение	Средства связи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ответственный от руководства института	1	Заместители начальника института, лица временно исполняющие их обязанности, помощники начальника института, начальники факультетов, отделов и кафедр	Повседневная			
2.	Дежурный по институту	1	Старший инспектор (дежурный) комендантского отделения, резерв	Повседневная или патрульно-постовая форма одежды ¹	Средства защиты ² , ПМ, 16 патронов, 2 магазина.	Радиостанция носимая	
3.	Помощник дежурного по институту	1	Обучающиеся	Повседневная		Радиостанция носимая	
4.	Дневальный по административному корпусу	1	Обучающиеся	ППФО		Телефон	
5.	Патрульная группа	5-9					
	Помощник дежурного по техническим средствам охраны ³ , старший патрульной группы	1	Обучающиеся	ППФО	СС, специальные средства ⁴ , ПМ, 16 патронов, 2 магазина.	Радиостанция носимая	
	Пост № 1	2	Обучающиеся	Повседневная	АКС-74У	Кнопка тревожной сигнализации (радиобрелок) ⁵	
	Пост № 2	2-3	Обучающиеся	ППФО	СЗ, СС, штык-нож, ПМ, 16 патронов, 2 магазина.	Радиостанция носимая, КТС	
	Пост № 3, № 4, № 5 (маршруты патрулирования)	2-3	Обучающиеся	ППФО	СЗ, СС	Радиостанция носимая	
6.	Наряд по учебному корпусу	2-8					
	Дежурный	1	Обучающиеся	ППФО		Радиостанция, телефон	
	Дневальный	1-4	Обучающиеся	ППФО			

¹ Далее – «ППФО».

² Далее – «СЗ».

³ Далее – «ТСО».

⁴ Далее – «СС».

⁵ Далее – «КТС».

1	2	3	4	5	6	7	8
	Дневальный по тиру	1	Обучающиеся	ППФО			
	Дневальные по гардеробу	2	Обучающиеся	ППФО			Назначаются ежегодно с 15 октября по 15 апреля
7.	Наряд по КПП № 1	3-5					
	Дежурный	1	Помощники дежурного комендантского отделения, резерв (обучающиеся)	Повседневная или ППФО	ПМ, 16 патронов, 2 магазина. СЗ	Радиостанция носимая, телефон, КТС	
	Помощник дежурного по КПП № 1	1	Обучающиеся	Повседневная или ППФО			
	Дневальный	2-3	Обучающиеся	ППФО			
8.	Наряд по КПП № 2	2-3					
	Дежурный	1	Обучающиеся	Повседневная или ППФО		Радиостанция, Телефон, КТС	
	Помощник дежурного по КПП № 2	1	Обучающиеся	Повседневная или ППФО			
	Дневальные	1	Обучающиеся	ППФО			
9.	Наряд по столовой	7-21					
	Дежурный	1	Обучающиеся	Спец. одежда			
	Рабочий	6-20	Обучающиеся	Спец. одежда			
10.	Наряд по 1 курсу ФПСПиС	3	Обучающиеся	ППФО		Телефон	
11.	Наряд по ФПСПиС	1	Обучающиеся	ППФО		Телефон	
12.	Наряд по курсу ФПП	6-11	Обучающиеся	Повседневная или ППФО		Телефон	
13.	Наряд по учебному корпусу ФПП	3-6	Обучающиеся	Повседневная или ППФО			
	Дежурный	1	Обучающиеся	Повседневная или ППФО			
	Дневальный	2-3	Обучающиеся	Повседневная или ППФО			
14.	Наряд по учебной аудитории лекционного типа учебного корпуса	4	Обучающиеся	ППФО			
15.	Наряд по спортивному комплексу	2	Обучающиеся	ППФО		Телефон	
16.	Наряд по кафедре ОРД	1	Обучающиеся	ППФО		Телефон	
17.	Наряд по медицинской части	1	Обучающиеся	ППФО		Телефон	
18.	Наряд по тылу	4-8	Обучающиеся	Спец. одежда			Ежедневно кроме выходных и нерабочих праздничных дней
19.	Группа экстренного сбора	13	Обучающиеся	ППФО Средства защиты ¹ , АКС-74У (СВД), 120 патронов (100 патронов), 4 магазина. Вооружаются и экипируются при введении плана КРЕПОСТЬ		Радиостанция носимая	От учебных занятий не освобождаются, вызываются при введении плана КРЕПОСТЬ

¹ Далее – «СЗ».

1	2	3	4	5	6	7	8
20.	Дежурный водитель	1	Водитель технической части с гаражом	Спец. одежда		Телефон	
Итого: постоянный состав – 4 человека; переменный состав – 43 - 91 человек.							

Приложение № 17
к приказу БЮИ МВД России
от «28» августа 2019 г. № 415

**Список сотрудников постоянного состава
Барнаульского юридического института МВД России,
назначаемых для несения службы в суточном наряде**

1. Начальник кафедры психологии и педагогики в органах внутренних дел полковник полиции К.Р. Абызов.
2. Заместитель начальника института (по научной работе) полковник полиции Ю.В. Анохин.
3. Начальник научно-исследовательского и редакционно-издательского отдела полковник полиции А.В. Богуцкий.
4. Начальник кафедры гражданско-правовых дисциплин подполковник полиции И.Г. Бублик.
5. Начальник адъюнктуры подполковник полиции С.И. Булах.
6. Начальник отдела тылового обеспечения полковник полиции П.Г. Воробьев.
7. Начальник отдела информационно-технического обеспечения учебного процесса полковник полиции Е.В. Гордейчук.
8. Начальник кафедры административного права и административной деятельности органов внутренних дел полковник полиции А.Г. Гришаков.
9. Начальник факультета профессиональной подготовки полковник полиции Е.А. Животягин.
10. Заместитель начальника института (по учебной работе) полковник полиции Д.В. Ким.
11. Начальник кафедры информатики и специальной техники старший лейтенант полиции Д.Ю. Каширский.
12. Начальник отдела морально-психологического обеспечения полковник полиции С.Н. Кожушко.
13. Начальник тыла полковник полиции Д.Ф. Комов.
14. Начальник факультета заочного обучения полковник полиции Т.К. Константинова.
15. Начальник кафедры криминалистики полковник полиции О.В. Кругликова.
16. Помощник начальника института – руководитель правовой группы капитан полиции М.И. Логунова.
17. Начальник кафедры истории и философии полковник полиции К.В. Лен.
18. Начальник кафедры физической подготовки полковник полиции А.В. Малиновский.
19. Ученый секретарь ученого совета полковник полиции Е.В. Миронов.

20. Начальник кафедры тактико-специальной подготовки полковник полиции В.А. Морозов.
21. Начальник учебного отдела полковник полиции А.В. Мягков.
22. Начальник факультета подготовки сотрудников полиции и следователей полковник полиции Н.И. Султанбеков.
23. Заместитель начальника института (по работе с личным составом) полковник полиции П.П. Сыровежкин.
24. Начальник отдела кадров полковник полиции И.В. Редько.
25. Заместитель начальника института (по организации службы) полковник полиции Н.Г. Тарасов.
26. Начальник кафедры теории и истории права и государства полковник полиции М.О. Тяпкин.
27. Начальник кафедры уголовного права и криминологии полковник полиции А.Ф. Федоров.
28. Помощник начальника института по международному сотрудничеству старший лейтенант полиции Н.А. Христова.
29. Начальник финансово-экономического отдела подполковник полиции А.М. Черепанов.
30. Начальник кафедры уголовного процесса полковник полиции Л.В. Черепанова.
31. Начальник кафедры конституционного и международного права полковник полиции Д.А. Шапорев.
32. Начальник кафедры оперативно-разыскной деятельности органов внутренних дел полковник полиции А.А. Шмидт.
33. Начальник факультета переподготовки и повышения квалификации полковник полиции К.В. Щербаков.

Дежурные по институту:

1. Старший инспектор (дежурный) комендантского отделения старший лейтенант полиции В.А. Бочкарев.
2. Старший инспектор (дежурный) комендантского отделения майор полиции Е.В. Мануйлов.
3. Старший инспектор (дежурный) комендантского отделения капитан полиции В.И. Решетило.
4. Старший инспектор (дежурный) комендантского отделения старший лейтенант полиции А.С. Шолохов.

Резерв дежурного по институту:

1. Начальник комендантского отделения майор полиции Н.Л. Григоров.
2. Старший преподаватель кафедры тактико-специальной подготовки подполковник полиции С.В. Калинин.
3. Старший преподаватель кафедры тактико-специальной подготовки подполковник полиции А.А. Левченко.

4. Преподаватель кафедры тактико-специальной подготовки майор полиции С.П. Шубин.

5. Преподаватель кафедры оперативно-разыскной деятельности органов внутренних дел капитан полиции А.В. Климачков.

6. Доцент кафедры оперативно-разыскной деятельности органов внутренних дел подполковник полиции С.В. Ермаков.

7. Преподаватель кафедры оперативно-разыскной деятельности органов внутренних дел майор полиции И.В. Ащеулов.

8. Заместитель начальника отдела информационно-технического обеспечения учебного процесса подполковник полиции А.В. Тюнин.

Дежурные по контрольно-пропускному пункту:

1. Помощник дежурного комендантского отделения старший сержант полиции Н.И. Карлин.

2. Помощник дежурного комендантского отделения старшина полиции В.В. Куренков.

3. Помощник дежурного комендантского отделения прапорщик полиции А.Г. Павлюченко.

4. Помощник дежурного комендантского отделения старшина полиции В.Н. Федосеев.

Резерв дежурного по контрольно-пропускному пункту:

1. Наиболее подготовленные обучающиеся института.

Приложение № 18
к приказу БЮИ МВД России
от «28» августа 2019 г. № 415

СПИСОК
сотрудников переменного состава,
назначаемых для несения патрульной и внутренней службы
на наиболее важных постах и объектах
Барнаульского юридического института МВД России

№ п/п	Специальное звание, Ф.И.О.	№ учебной группы
1	2	3
1. Помощники дежурного по институту:		
Обучающиеся 3, 4, 5 курсов		
2. Патрульные:		
2 курс		
1	рядовой полиции Д.К. Гофман	1851
2	рядовой полиции П.А. Безгина	1851
3	рядовой полиции И.О. Соловьев	1851
4	рядовой полиции Д.А. Токарев	1851
5	рядовой полиции Е.С. Ульяновкина	1851
6	рядовой полиции Я.А. Журина	1851
7	рядовой полиции А.И. Жиглов	1851
8	рядовой полиции А.И. Артонова	1851
9	рядовой полиции К.А. Сухачева	1851
10	рядовой полиции Е.И. Бородулин	1851
11	рядовой полиции Д.С. Немысов	1851
12	рядовой полиции А.А. Соколова	1851
13	рядовой полиции Н.В. Абатурова	1852
14	рядовой полиции Е.В. Карлова	1852
15	рядовой полиции А.А. Романова	1852
16	рядовой полиции И.А. Журба	1852
17	рядовой полиции Е.С. Трубина	1852
18	рядовой полиции А.Д. Исаева	1852
19	рядовой полиции Я.Е. Тодышева	1852
20	рядовой полиции С.Д. Кудашкина	1852
21	рядовой полиции И.С. Борщев	1853
22	рядовой полиции И.О. Вершинин	1853
23	рядовой полиции А.Е. Арыкова	1853
24	рядовой полиции Д.М. Воронкова	1853
25	рядовой полиции Н.А. Зырянов	1853
26	рядовой полиции Н.С. Давыденко	1853
27	рядовой полиции О.А. Дорохова	1853
28	рядовой полиции А.А. Лихова	1853
29	рядовой полиции Е.А. Конобейская	1853
30	рядовой полиции В.Е. Качеганова	1853
31	рядовой полиции А.П. Ступко	1853
32	рядовой полиции И.С. Сидельников	1853
33	рядовой полиции А.А. Тырнов	1853

1	2	3
34	рядовой полиции А.А. Топчиев	1853
35	рядовой полиции Е.В. Филипова	1853
36	рядовой полиции С.Р. Акчинова	1854
37	рядовой полиции Д.Г. Белеев	1854
38	рядовой полиции В.В. Воробьев	1854
39	рядовой полиции Л.Р. Зяблицкая	1854
40	рядовой полиции А.А.Лыкова	1854
41	рядовой полиции Н.Г. Калмыкова	1854
42	рядовой полиции Т.Р. Ооржак	1854
43	рядовой полиции Д.М.Туманов	1854
44	рядовой полиции Е.А. Хохлов	1854
45	рядовой полиции С.И. Олейник	1854
46	рядовой полиции А.Е. Овсянникова	1854
47	рядовой полиции Д.Д. Цыкунова	1854
48	рядовой полиции А.Я. Ченчаев	1854
49	рядовой полиции В.Д. Кобзев	1855
50	рядовой полиции В.Ю. Стародубцев	1855
51	рядовой полиции К.А. Алексеенко	1855
52	рядовой полиции В.Д. Власова	1855
53	рядовой полиции А.В. Бородина	1855
54	рядовой полиции П.Р. Старченко	1855
55	рядовой полиции С.А. Уланов	1855
56	рядовой полиции П.А. Русакова	1855
57	рядовой полиции Д.В. Захаров	1855
58	рядовой полиции Н.В. Даканов	1855
59	рядовой полиции В.А. Шиленко	1855
60	рядовой полиции М.А. Ковалев	1855
61	рядовой полиции В.А. Логинов	1855
62	рядовой полиции С.Д. Васильев	1856
63	рядовой полиции П.А. Коломейцев	1856
64	рядовой полиции Л.Ю. Корниенко	1856
65	рядовой полиции В.С. Рунов	1856
66	рядовой полиции К.А Семенец	1856
67	рядовой полиции А.Е. Елисеева	1856
68	рядовой полиции А.П. Ермаков	1856
69	рядовой полиции Д.Ю. Метченко	1856
70	рядовой полиции Ю.А. Шадрин	1856
71	рядовой полиции А.П. Скоробогатов	1856
72	рядовой полиции А.Э. Мандаев	1856
73	рядовой полиции В.А. Мальцев	1857
74	рядовой полиции А.Р. Бородин	1857
75	рядовой полиции Э.В. Сахиянов	1857
76	рядовой полиции И.С.Метла	1857
77	рядовой полиции Р.С. Керимов	1857
78	рядовой полиции К.П. Давыденко	1857
79	рядовой полиции Н.М. Диянов	1857
80	рядовой полиции К.Ю.Русских	1857
81	рядовой полиции Э.А. Маричанова	1857
82	рядовой полиции А.А.Кудрявцева	1857

1	2	3
83	рядовой полиции Е.Ю. Логвин	1857
84	рядовой полиции Д.А. Мишуров	1857
85	рядовой полиции К.Ю. Сосновская	1857
86	рядовой полиции В.Г. Чулунова	1857
87	рядовой полиции Е.В. Чертова	1858
88	рядовой полиции А.Н. Савельева	1858
89	рядовой полиции Г.А. Быкова	1858
90	рядовой полиции К.А. Иванов	1858
91	рядовой полиции Д.В. Стрижков	1858
92	рядовой полиции И.В. Староверов	1858
93	рядовой полиции А.А. Гумарова	1858
94	рядовой полиции В.Г. Кензин	1858
95	рядовой полиции Е.В. Ваулин	1858
96	рядовой полиции П.С. Лукьянченко	1858
97	рядовой полиции Р.В. Степанов	1858
98	рядовой полиции Д.А. Плешивцев	1858
99	рядовой полиции А.Н. Харский	1858
100	рядовой полиции К.Е. Кленин	1858
101	рядовой полиции В.А. Прохоров	1858
102	рядовой полиции Н.И. Игошин	1859
103	рядовой полиции О.Н. Дробышева	1859
104	рядовой полиции К.С. Котков	1859
105	рядовой полиции Н.А. Котенко	1859
106	рядовой полиции Н.М.Буянов	1859
107	рядовой полиции Д.Ш. Онгуда	1859
108	рядовой полиции А.А. Смыков	1859
109	рядовой полиции В.А. Тадин	1859
110	рядовой полиции Е.В. Федосеева	1859
111	рядовой полиции В.Б. Чамьян	1859
112	рядовой полиции М.В. Чиндяскин	1859
113	рядовой полиции Д.М. Лихненко	1859
3 курс		
1	рядовой полиции К.О. Акимкин	1751
2	сержант полиции А.Х. Черкесов	1755
3	рядовой полиции В.Н. Костырин	1752
4	рядовой полиции П.И. Прибытков	1755
5	рядовой полиции Ж.А. Бекинбеков	1757
6	рядовой полиции А.В. Латкин	1757
7	рядовой полиции Ч.В. Мардянов	1756
8	рядовой полиции С.А. Машанов	1756
9	сержант полиции М.О. Храмцов	1751
10	рядовой полиции А.В. Колтаков	1752
11	рядовой полиции Н.И. Кобылинский	1752
12	рядовой полиции К.Ю. Новоселов	1755
13	рядовой полиции И.М. Каташев	1756
14	рядовой полиции К.Д. Шутов	1757
15	рядовой полиции Д.И. Тараданов	1758
16	рядовой полиции П.А. Павлюченко	1756
17	сержант полиции И.В. Подковыров	1755

1	2	3
18	рядовой полиции Е.Б. Павлов	1751
19	рядовой полиции В.А. Мельниченко	1751
20	рядовой полиции А.Р. Нуруллаев	1755
21	рядовой полиции А.М. Шестаков	1757
22	рядовой полиции В.П. Барабошкин	1758
23	рядовой полиции А.Е. Абатаев	1758
24	сержант полиции Д.А. Дорофеев	1757
25	рядовой полиции А.И. Карибов	1751
26	рядовой полиции А.П. Зверев	1752
27	рядовой полиции А.С. Ноздрин	1751
28	рядовой полиции А.М. Вилисов	1755
29	рядовой полиции И.С. Гусейнзаде	1756
30	рядовой полиции К.М. Горелов	1757
31	рядовой полиции Б.В. Ооржак	1758
32	рядовой полиции Е.В. Олчамай	1752
33	рядовой полиции М.О. Карамян	1752
34	рядовой полиции А.А. Лепихов	1756
35	рядовой полиции П.Е. Пимонов	1756
36	рядовой полиции А.А. Шмавонян	1758
37	рядовой полиции А.А. Хоцкий	1756
38	рядовой полиции С.Е. Гольцов	1752
39	сержант полиции Г.С. Гостев	1758
40	рядовой полиции В.В. Орлов	1758
41	рядовой полиции Р.А. Мякишев	1756
42	рядовой полиции А.А. Тадыров	1751
43	сержант полиции Е.П. Нефедкина	1755
44	рядовой полиции А.А. Власова	1751
45	рядовой полиции А.А. Марьяна	1752
46	рядовой полиции Р.Э. Тагызова	1755
47	рядовой полиции Е.Н. Могилевцева	1756
48	рядовой полиции А.В. Сорокина	1757
49	рядовой полиции М.О. Сырых	1758
50	рядовой полиции И.А. Енцова	1757
51	рядовой полиции В.А. Гужникова	1755
52	рядовой полиции Е.Н. Кучина	1751
53	рядовой полиции А.А. Анашкина	1752
54	рядовой полиции Д.И. Маллекер	1755
55	рядовой полиции Е.А. Толмачева	1756
56	рядовой полиции К.Н. Елисеева	1756
57	рядовой полиции Д.Д. Мурзина	1757
58	рядовой полиции Л.А. Воробьева	1758
59	рядовой полиции Д.С. Слепенчук	1758
60	рядовой полиции Ю.А. Бендрикова	1751
61	рядовой полиции Е.А. Иванцова	1752
62	рядовой полиции О.В. Бебко	1755
63	рядовой полиции Е.А. Леонтьева	1756
64	рядовой полиции Е.И. Лушкина	1758
65	рядовой полиции К.А. Найденова	1758
4 курс		

1	2	3
1	рядовой полиции А.К. Акпасов	1655
2	рядовой полиции Д.Ю. Бондаренко	1655
3	рядовой полиции Р.А. Гуляев	1655
4	рядовой полиции Ч.К. Джалилов	1655
5	сержант полиции Ф.Ю. Логвин	1655
6	рядовой полиции Р.С. Медведев	1655
7	рядовой полиции В.С. Панин	1655
8	рядовой полиции А.В. Ситников	1655
9	рядовой полиции С.Д. Советханов	1655
10	рядовой полиции Р.Д. Терещенко	1655
11	рядовой полиции В.А. Горелова	1655
12	рядовой полиции В.В. Зяблицкая	1655
13	сержант полиции Е.А. Орлова	1655
14	рядовой полиции Д.С. Сорокина	1655
5 курс		
1.	младший лейтенант полиции А.И. Афанасьев	1551
2.	младший лейтенант полиции Д.А. Бабынина	1551
3.	младший лейтенант полиции А.Н. Гуров	1551
4.	младший лейтенант полиции Н.С. Деуля	1551
5.	младший лейтенант полиции Я.Д. Дударева	1551
6.	младший лейтенант полиции А.С. Иванова	1551
7.	младший лейтенант полиции Ю.Е. Игнатенко	1551
8.	младший лейтенант полиции Ю.Ю. Ищенко	1551
9.	младший лейтенант полиции В.В. Конзошев	1551
10.	младший лейтенант полиции М.А. Костина	1551
11.	младший лейтенант полиции М.В. Ланчаков	1551
12.	младший лейтенант полиции М.А. Лякутина	1551
13.	младший лейтенант полиции М.О. Лобанов	1551
14.	младший лейтенант полиции А.Е. Лучко	1551
15.	младший лейтенант полиции А.М. Мелякина	1551
16.	младший лейтенант полиции Т.А. Монш	1551
17.	младший лейтенант полиции М.А. Сеслер	1551
18.	младший лейтенант полиции А.С. Сивцов	1551
19.	младший лейтенант полиции В.И. Тройнин	1551
20.	младший лейтенант полиции Т.Н. Чернов	1551
21.	младший лейтенант полиции Е.В. Василькова	1552
22.	младший лейтенант полиции Д.А. Гилева	1552
23.	младший лейтенант полиции М.А. Иванникова	1552
24.	младший лейтенант полиции Н.В. Иноземцева	1552
25.	младший лейтенант полиции С.А. Кириенко	1552
26.	младший лейтенант полиции А.С. Кыдырбаев	1552
27.	младший лейтенант полиции М.И. Малашенко	1552
28.	младший лейтенант полиции В.В. Мананков	1552
29.	младший лейтенант полиции Е.М. Нартова	1552
30.	младший лейтенант полиции Д.А. Немцов	1552
31.	младший лейтенант полиции А.А. Никулина	1552
32.	младший лейтенант полиции М.С. Одиноких	1552
33.	младший лейтенант полиции О.В. Осетров	1552
34.	младший лейтенант полиции Р.С. Ошлыков	1552

1	2	3
35.	младший лейтенант полиции И.С. Парфёнова	1552
36.	младший лейтенант полиции А.Е. Сялято	1552
37.	младший лейтенант полиции О.В. Ударцев	1552
38.	младший лейтенант полиции Д.Н. Ульрих	1552
39.	младший лейтенант полиции М.Б. Хакимов	1552
40.	младший лейтенант полиции Д. А. Абрамова	1553
41.	младший лейтенант полиции Ф. Н. Асметов	1553
42.	младший лейтенант полиции С. П. Безрученко	1553
43.	младший лейтенант полиции М. В. Головкин	1553
44.	младший лейтенант полиции Д.И. Голод	1553
45.	младший лейтенант полиции О.А. Думикян	1553
46.	младший лейтенант полиции С.П. Задонских	1553
47.	младший лейтенант полиции Н.Р. Закусило	1553
48.	младший лейтенант полиции Я.М. Зимин	1553
49.	младший лейтенант полиции Е.Е. Касимканов	1553
50.	младший лейтенант полиции Т.В. Ковалёв	1553
51.	младший лейтенант полиции Р.Н. Кротов	1553
52.	младший лейтенант полиции К.М. Панкратова	1553
53.	младший лейтенант полиции Ю.А. Слезкина	1553
54.	младший лейтенант полиции А.К. Тамразян	1553
55.	младший лейтенант полиции К.А. Тимофеева	1553
56.	младший лейтенант полиции В.С. Шипунова	1553
57.	младший лейтенант полиции Е.А. Шумилова	1553
58.	младший лейтенант полиции Э.А. Щеблыкина	1553
59.	младший лейтенант полиции Е.Д. Яшина	1553
60.	младший лейтенант полиции К.Ю. Баталов	1555
61.	младший лейтенант полиции Д.А. Васильева	1555
62.	младший лейтенант полиции Д.А. Дидыченко	1555
63.	младший лейтенант полиции А.Е. Диколенко	1555
64.	младший лейтенант полиции В.В. Зеленский	1555
65.	младший лейтенант полиции А.А. Кравцова	1555
66.	младший лейтенант полиции Е.С. Криницин	1555
67.	младший лейтенант полиции А.О. Купцов	1555
68.	младший лейтенант полиции Н.Е. Леонов	1555
69.	младший лейтенант полиции А.А. Лузин	1555
70.	младший лейтенант полиции Е.А. Матюшин	1555
71.	младший лейтенант полиции З.Д. Нашарипова	1555
72.	младший лейтенант полиции Л.А. Рахимова	1555
73.	младший лейтенант полиции Н.В. Раянов	1555
74.	младший лейтенант полиции М.А. Рымарь	1555
75.	младший лейтенант полиции Д.Ш. Сат	1555
76.	младший лейтенант полиции В.С. Сафронов	1555
77.	младший лейтенант полиции Е.В. Смирнова	1555
78.	младший лейтенант полиции М.И. Смотряева	1555
79.	младший лейтенант полиции Г.А. Солодков	1555
80.	младший лейтенант полиции Е.А. Стрижанов	1555
81.	младший лейтенант полиции К.А. Тоцкий	1555
82.	младший лейтенант полиции Н.В. Фотьянов	1555
83.	младший лейтенант полиции И.А. Чернов	1555

1	2	3
84.	младший лейтенант полиции В.К. Актаева	1556
85.	сержант полиции Р.У. Асканакон	1556
86.	младший лейтенант полиции Д.В. Ващенко	1556
87.	младший лейтенант полиции О.О. Зайцева	1556
88.	младший лейтенант полиции С.А. Каркавин	1556
89.	младший лейтенант полиции А.О. Каркошкин	1556
90.	младший лейтенант полиции И.С. Каркошкин	1556
91.	младший лейтенант полиции А.Г. Клочко	1556
92.	младший лейтенант полиции Н.А. Кожемякин	1556
93.	младший лейтенант полиции Ю.Д. Колмакова	1556
94.	младший лейтенант полиции И.В. Копейкин	1556
95.	младший лейтенант полиции М.И. Круглов	1556
96.	младший лейтенант полиции А.С. Кузнецов	1556
97.	младший лейтенант полиции Н.А. Макаров	1556
98.	младший лейтенант полиции Б.В. Мамыев	1556
99.	младший лейтенант полиции Д.И. Мерзляков	1556
100.	младший лейтенант полиции А.А. Мокрецова	1556
101.	младший лейтенант полиции А.В. Никифоров	1556
102.	младший лейтенант полиции В.Ю. Никонов	1556
103.	младший лейтенант полиции А.В. Ольховский	1556
104.	младший лейтенант полиции М.Е. Попова	1556
105.	младший лейтенант полиции Н.А. Худяков	1556
106.	младший лейтенант полиции А.О. Чульдук	1556
107.	младший лейтенант полиции В.С. Алексеева	1557
108.	младший лейтенант полиции И.А. Головин	1557
109.	младший лейтенант полиции А.Д. Гуцин	1557
110.	младший лейтенант полиции К.Д. Комов	1557
111.	младший лейтенант полиции Е.В. Белановская	1557
112.	младший лейтенант полиции И.Г. Кучугешев	1557
113.	младший лейтенант полиции Э.П. Марьюшин	1557
114.	младший лейтенант полиции А.О. Ондар	1557
115.	младший лейтенант полиции А.Х. Ондар	1557
116.	младший лейтенант полиции А.М. Павлюченко	1557
117.	младший лейтенант полиции И. И. Палкин	1557
118.	младший лейтенант полиции Р.В. Романов	1557
119.	младший лейтенант полиции Р.Н. Самошкина	1557
120.	младший лейтенант полиции Т.П. Сапрыкина	1557
121.	младший лейтенант полиции М.А. Соболев	1557
122.	младший лейтенант полиции М.С. Титеев	1557
123.	младший лейтенант полиции Р.И. Устинов	1557
124.	младший лейтенант полиции С.Н. Феклистов	1557
125.	младший лейтенант полиции Ф.А. Храмцов	1557
126.	младший лейтенант полиции Е.Е. Черник	1557
127.	младший лейтенант полиции П.Е. Яковлев	1557

**3. Дежурные по столовой – командиры отделений, заместители командиров взводов
1, 2, 3, 4 курсов ФПСИиС.**

Приложение № 19
к приказу БЮИ МВД России
от «28» августа 2019 г. № 415

ГРАФИК
чистки оружия сотрудниками структурных подразделений института

№ п/п	Подразделение	День недели	Время
1	2	3	4
1.	Руководство института, правовая группа, учебный отдел	1-й понедельник	с 14:00 до 17:00
2.	Факультет заочного обучения, кафедра психологии и педагогики в органах внутренних дел	2-й понедельник	с 14:00 до 17:00
3.	Кафедра информатики и специальной техники, финансово-экономический отдел	3-й понедельник	с 14:00 до 17:00
4.	Отдел информационно-технического обеспечения учебного процесса, отделение делопроизводства и режима	4-й понедельник	с 14:00 до 17:00
5.	Кафедра истории и философии, научно-исследовательский и редакционно-издательский отдел	1-й вторник	с 14:00 до 17:00
6.	Начальники и старшины курсов факультета подготовки сотрудников полиции и следователей, факультета профессиональной подготовки, факультета переподготовки и повышения квалификации	2-й вторник	с 14:00 до 17:00
7.	Заместители начальников курсов и командиры взводов факультета подготовки сотрудников полиции и следователей, факультета профессиональной подготовки, факультета переподготовки и повышения квалификации	3-й вторник	с 14:00 до 17:00
8.	Тыл	4-й вторник	с 14:00 до 17:00
9.	Кафедра уголовного процесса, кафедра административного права и административной деятельности ОВД	1-я среда	с 14:00 до 17:00
10.	Кафедра физической подготовки	2-я среда	с 14:00 до 17:00
11.	Кафедра тактико-специальной подготовки, кафедра гражданско-правовых дисциплин	3-я среда	с 14:00 до 17:00
12.	Кафедра теории и истории государства и права, кафедра уголовного права и криминологии	4-я среда	с 14:00 до 17:00
13.	Кафедра криминалистики	1-й четверг	с 14:00 до 17:00
14.	Отдел кадров, отдел морально-психологического обеспечения, инспекция по личному составу, группа информации и общественных связей	2-й четверг	с 14:00 до 17:00

1	2	3	4
15.	Кафедра огневой и технической подготовки	3-й четверг	с 14:00 до 17:00
16.	Кафедра оперативно-разыскной деятельности ОВД, кафедра международного и конституционного права	4-й четверг	с 14:00 до 17:00
17.	Переменный состав факультета подготовки сотрудников полиции и следователей	ежедневно	после окончания занятий