



Рег. номер: 569.  
Рег. дата: 21.04.2023

**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МВД РОССИИ ИМЕНИ В.Я. КИКОТЯ»**

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

№ \_\_\_\_

Москва

Об утверждении Положения  
по организации внутренней службы  
и внутреннего порядка  
в Московском университете  
МВД России имени В.Я. Кикотя

В целях поддержания в Московском университете МВД России имени В.Я. Кикотя<sup>1</sup> внутреннего порядка –

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение по организации внутренней службы и внутреннего порядка в Московском университете МВД России имени В.Я. Кикотя<sup>2</sup> (приложение).

2. Руководителям (начальникам) филиалов, институтов-факультетов, факультетов, учебно-научных комплексов, кафедр, центров, управлений, отделов, отделений, групп, направлений и иных структурных подразделений в соответствии со штатным расписанием, организовать в системе профессиональной служебной и физической подготовки изучение личным составом требований Положения, утвержденного настоящим приказом и обеспечить его реализацию в служебной деятельности.

3. Руководителям филиалов Университета разработать и утвердить Положения об организации внутренней службы и внутреннего порядка филиалов в соответствии с настоящим положением.

4. Считать утратившим силу приказ Московского университета МВД России имени В.Я. Кикотя от 24 октября 2020 года № 1264 «Об утверждении Положения по организации внутренней службы в Московском университете МВД России имени В.Я. Кикотя».

<sup>1</sup> Далее – «Университет».

<sup>2</sup> Далее – «Положение».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника университета по организации службы полковника полиции О.А. Лапенкова.

6. Приказ объявить личному составу Университета в части его касающейся.

Начальник  
генерал-лейтенант полиции

И.А. Калиниченко



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 83FE5587BE7ADC738E3FA47B31BF2F61

Владелец **Калиниченко Игорь Александрович**

Действителен с 28.10.2022 по 21.01.2024

Приложение  
к приказу МосУ МВД России  
имени В.Я. Кикотя  
от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2023 № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ  
по организации внутренней службы и внутреннего порядка  
в Московском университете МВД России  
имени В.Я. Кикотя

г. Москва  
2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения .....	5
II. Распорядок дня Университета .....	7
III. Размещение курсантов и слушателей в общежитиях Университета .....	10
IV. Правила содержания помещений и территорий. ....	11
V. Суточный наряд .....	12
VI. Сбор личного состава.....	18
VII. Ритуалы в Университете .....	19
VIII. Служебные командировки .....	19
IX. Особенности требований внутренней службы для сотрудников правоохранительных органов иностранных государств, обучающихся в Московском университете МВД России имени В.Я. Кикотя.....	19

## **I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение определяет правила внутреннего порядка в Московском университете МВД России имени В.Я. Кикотя<sup>3</sup>.

2. Внутренний порядок – это строгое и точное выполнение личным составом распорядка дня, правил внутреннего служебного распорядка, своих служебных обязанностей в повседневной профессиональной деятельности, несение службы в суточном наряде по охране и обороне объектов Университета, соблюдение правил размещения сотрудников и имущества Университета, создание необходимых бытовых условий, выполнение требований мер личной безопасности.

3. Внутренний порядок достигается:

3.1. Знанием, пониманием и точным исполнением личным составом законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов МВД России, устава Московского университета МВД России имени В.Я. Кикотя и локальных правовых актов Университета.

3.2. Целенаправленной воспитательной работой, сочетанием высокой требовательности руководителей с постоянной заботой о подчиненных.

3.3. Четкой организацией профессиональной служебной и физической подготовки.

3.4. Образцовым несением службы суточным нарядом.

3.5. Точным выполнением распорядка дня и правил внутреннего служебного распорядка.

3.6. Созданием в местах расположения личного состава условий для его повседневной служебной деятельности, жизни и быта, отвечающих установленным требованиям.

3.7. Соблюдением требований мер личной и пожарной безопасности, а также принятием мер по охране окружающей среды в месте расположения Университета.

3.8. Соблюдением Правил ношения сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации форменной одежды, знаков различия и ведомственных знаков отличия.

4. Повседневная жизнь и деятельность личного состава в Университете осуществляется в соответствии с требованиями внутренней службы.

5. Внутренняя служба – это совокупность действий, предназначенных для поддержания внутреннего порядка и дисциплины, постоянной готовности к выполнению оперативно-служебных и иных задач.

6. Выполнение требований внутренней службы развивает у личного состава чувство ответственности, самостоятельность, аккуратность и добросовестность, способствует укреплению взаимопонимания, товарищества и сплоченности коллектива.

7. Внутренняя служба в Университете организуется и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными

---

<sup>3</sup> Далее – Университет.

правовыми актами МВД России, уставом Московского университета МВД России имени В.Я. Кикотя и локальными правовыми актами Университета. Требования внутренней службы Университета обязан знать и добросовестно выполнять каждый сотрудник (работник), курсант (слушатель, адъюнкт).

8. Руководство внутренней службой в Университете осуществляет начальник университета, а в расположении филиала – его руководитель (начальник). Непосредственным организатором внутренней службы в Университете является заместитель начальника университета по организации службы, в институтах-факультетах, факультетах<sup>4</sup> – начальники институтов (факультетов), в структурном подразделении – его руководитель (начальник).

9. В соответствии с требованиями совместного приказа МВД России и Министерства обороны РФ от 15 августа 1996 года № 444/312 «О дополнительных мерах по совершенствованию взаимоотношений сотрудников органов внутренних дел, военнослужащих внутренних войск МВД России, военнослужащих Вооруженных сил Российской Федерации», сотрудники органов внутренних дел обязаны соблюдать правила воинской вежливости и поведения рядового и начальствующего состава, при встрече приветствовать друг друга, строго соблюдая правила, установленные Строевым уставом Вооруженных Сил Российской Федерации.

10. Личный состав Университета в повседневной служебной деятельности обязан неукоснительно выполнять требования приказов МВД России от 17 ноября 2020 г. № 777 «Об утверждении Правил ношения сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации форменной одежды, знаков различия и ведомственных знаков отличия», а также от 26 июня 2020 г. № 460 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации».

11. К нарушениям служебной дисциплины влияющим на соблюдение внутреннего порядка относятся:

11.1. Нарушение распорядка дня.

11.2. Нарушение правил ношения форменного обмундирования и требований, предъявляемых к внешнему виду сотрудника органа внутренних дел<sup>5</sup>:

11.2.1. Смешение форменной одежды с гражданской одеждой.

11.2.2. Укороченный китель или куртка, брюки или юбка неустановленного образца (перешиты, заужены, изменён фасон).

11.2.3. Отсутствие пуговиц, шевронов, нашивок, погон, съемных муфт, расстёгнута куртка или китель.

11.2.4. Загрязненных, поврежденных, выцветших предметов формы одежды и обуви.

11.2.5. Обувь не установленного образца (не чёрного цвета, обувь женская типа «балетки»).

11.2.6. Не отутюженных предметов формы одежды.

11.2.7. Деформированных и загрязненных погон и съемных муфт.

<sup>4</sup> Далее – институт, факультет.

<sup>5</sup> Далее – МВД.

11.2.8. Неаккуратная стрижка, растрепанные волосы, большие серьги, неопрятный внешний вид.

11.2.9. Ношение сумок (рюкзаков и т.д.) на плече (за исключением тревожного вещевого рюкзака).

11.2.10. Отсутствие зимней куртки, шапки, кашне.

11.3. Отсутствие служебного удостоверения или его ненадлежащий вид.

11.4. Отсутствие бейджа с личными данными.

11.5. Отсутствие дисциплинарной книжки<sup>6</sup>.

11.6. Невыполнение воинского приветствия.

11.7. Пререкания, грубость в отношении сотрудников и работников Университета.

## **II. Распорядок дня Университета.**

12. Распределение времени в Университете в течении суток осуществляется распорядком дня.

13. Распорядок дня определяет по времени выполнение основных мероприятий повседневной деятельности, - учебы и быта личного состава Университета.

14. Распорядок дня и внутренний служебный распорядок утверждаются приказом начальника университета и выполняется всем личным составом Университета, проект приказа готовит управление по работе с личным составом Университета.

15. В распорядке должно быть предусмотрено время для развода на занятия (построение переменного состава), учебных занятий, самостоятельной подготовки, строевой подготовки, физической подготовки, приема пищи, воспитательной, морально-психологической и спортивно-массовой работы, приема больных в медицинском пункте, личных потребностей (не менее 1 часа), вечерней поверки, 8 часов для сна, несение службы в суточном наряде, а также иные мероприятия необходимые для жизнедеятельности Университета и выполнения личным составом оперативно-служебных задач.

16. Курсанты, слушатели (очной формы обучения)<sup>7</sup> в соответствии с распорядком дня должны прибывать в расположение Университета за 10 минут до развода на занятия и уходить не ранее окончания самоподготовки. Курсантам, слушателям, путь которых от места жительства до Университета имеет продолжительность от 2 часов 30 минут и более, разрешено прибывать в Университет, при наличии разрешения на прибытие, к 8 часам 45 минутам, в гражданской одежде. Разрешения подписываются начальником факультета и ставится печать комендантского отдела.

17. Внутренний служебный распорядок постоянного состава Университета должен предусматривать служебное время и время на отдых.

18. При распределении служебного времени учитывается выполнение сотрудниками, работниками должностных обязанностей в соответствии с замещаемой должностью, а также время на участие в мероприятиях

<sup>6</sup> Для курсантов (слушателей)

<sup>7</sup> Далее «слушатели».

повседневной деятельности Университета, в том числе в занятиях по морально-психологической, профессиональной служебной и физической подготовкам, и поддержанию Университета в постоянной боевой готовности.

19. Парково-хозяйственный день проводится не реже 1 раза в месяц в целях благоустройства территории и объектов Университета и проведения генеральной уборки всех помещений. Парково-хозяйственные дни проводятся по планам, которые разрабатываются подразделением тылового обеспечения Университета и утверждаются начальником Университета. Выписки из планов доводятся до руководителей структурных подразделений Университета заблаговременно.

20. Воскресные и праздничные дни являются днями отдыха для всего личного состава, за исключением лиц, несущих службу в суточном наряде. В эти дни, а также в свободное от занятий время с личным составом проводятся мероприятия воспитательной, культурной и спортивно-массовой работы.

21. В воскресные и праздничные дни разрешается проводить мероприятия, связанные с выполнением оперативно-служебных задач, а также привлекать личный состав к выполнению иных задач в соответствии с планами образовательной организации, по указанию руководства МВД России или ГУРЛС МВД России, а также при проведении инспектирований, контрольных и целевых проверок с последующим предоставлением времени для отдыха.

22. Накануне дней отдыха спектакли, кинофильмы и другие культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия для курсантов (слушателей) разрешается оканчивать позднее указанного в распорядке дня времени на один час. В дни отдыха подъем разрешается проводить позднее обычного, в час установленный начальником Университета, утренняя физическая зарядка может не проводиться.

23. Утренний осмотр и вечерняя поверка:

23.1. За 5 минут до начала утреннего осмотра заместитель командира учебного взвода производит расстановку личного состава.

23.2. По команде заместителя командира взвода «Курс, для утреннего осмотра – становись!» командиры отделений выстраивают свои подразделения в назначенном месте и докладывают заместителю командира взвода о готовности личного состава. После чего следует доклад начальнику (заместителю начальника) курса. По команде начальника (заместителя начальника) курса начинается утренний осмотр подразделения.

23.3. На утренних осмотрах проверяются наличие курсантов (слушателей), их внешний вид, соблюдение ими правил ношения форменного обмундирования, правил личной гигиены и наличие служебных документов. Нуждающихся в медицинской помощи руководство курса записывает в книгу записи больных для направления в поликлинику.

23.4. В ходе утреннего осмотра командиры отделений принимают меры по устранению выявленных недостатков, проверяют их устранение и докладывают о результатах осмотра начальнику курса либо его заместителю.

23.5. По окончании учебных занятий, во время, предусмотренное



распорядком дня, под руководством начальника (заместителя начальника) курса проводится построение. Заместитель командира взвода, построив подразделение, докладывает начальнику курса (заместителю начальника курса) о построении. За отсутствующих отвечают командиры отделений. На построении до личного состава доводится необходимая информация, объявляются наряды на следующий день (при наличии таковых), уточняется боевой расчет на случай тревоги, пожара либо иных чрезвычайных обстоятельств.

23.6. По плану основных мероприятий Университета на текущий учебный год, проводятся общие построения личного состава Университета. Построения проводит начальник Университета (лицо его замещающее).

23.7. Вечерняя поверка проводится, во время, предусмотренное распорядком дня. Ответственный от института (факультета) строит переменный личный состав института (факультета) (проживающих в общежитии) для проведения вечерней поверки. Подав команду «Смирно» ответственный от института (факультета) приступает к поверке по именному списку. Услышав свою фамилию, каждый курсант (слушатель) отвечает «Я». За отсутствующих отвечает старший по квартире например: «В наряде», «В отпуске», «Болен». При неблагоприятных погодных условиях, низкой температуре, идущем дожде, с разрешения дежурного по Университету (объекту), вечерняя поверка проводится в помещении.

23.8. По окончании поверки ответственный от института (факультета) подает команду «Вольно» и докладывает результаты вечерней поверки строевой запиской дежурному по Университету (объекту).

24. При необходимости в общежитиях Университета проводится общая вечерняя поверка всего переменного состава проживающего в общежитии. Поверку в данном случае проводит дежурный по Университету (объекту) и о результатах докладывает заместителю начальника университета по организации службы.

25. Учебные занятия:

25.1. Образовательный процесс является основным видом деятельности Университета и включает в себя организацию и проведение учебной, воспитательной и методической работы.

25.2. Организация и порядок проведения учебных занятий регламентируется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами: МВД России, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

25.3. Учебные занятия начинаются и заканчиваются в часы, установленные распорядком дня. Перед началом учебных занятий руководство курсов проводит развод личного состава. На разводе проверяется: наличие курсантов (слушателей), их готовность к занятиям, соблюдение ими правил ношения форменного обмундирования.

25.4. На лекционные занятия со всем курсом, личный состав представляет начальник курса или его заместитель. На групповые занятия

личный состав представляет заместитель командира взвода.

25.5. В начале учебных занятий преподаватель принимает доклад от начальника курса (заместителя начальника курса), командира взвода или заместителя командира взвода, проверяет наличие личного состава, его готовность к занятиям. При проведении занятий вне расположения Университета преподаватель совместно с руководством курса обеспечивает передвижение курсантов (слушателей) к месту проведения занятий и обратно с соблюдением установленных мер безопасности.

25.6. Самостоятельная подготовка курсантов (слушателей) организуется руководством курсов в часы, отведенные распорядком дня. Она проводится в закрепленных за учебными взводами аудиториях, а также учебно-методических аудиториях кафедр, читальных и спортивных залах (городках, стадионах), стрелковом тире и на плацу. Для проведения самостоятельной подготовки курсантов (слушателей) по темам, вызывающим сложности при усвоении материала, могут привлекаться сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

25.7. Руководители институтов (факультетов) и курсов представляют личный состав на учебные занятия и контролируют их посещаемость.

25.8. Контроль за обеспечением учебного процесса возлагается на сотрудников Управления учебно-методической работы.

26. Прием пищи:

26.1. Ко времени установленным распорядком дня, приготовление пищи должно быть закончено.

26.2. Старший инспектор (дежурный) (инспектор (дежурный)) комендантского отдела Университета совместно с врачом (фельдшером) обязаны, не позднее, чем за 20 минут перед раздачей пищи проверять качество приготовления пищи и давать разрешения на ее выдачу, делая соответствующие записи в книге учета контроля пищи. В случае сомнения в доброкачественности пищи немедленно докладывать об этом руководству Университета.

26.3. Согласно распорядка дня личный состав факультетов должен прибывать в столовую в вычищенной одежде и обуви, в строю под командой одного из лиц командного состава института (факультета). В столовой во время приема пищи должен соблюдаться порядок. Начальник (заместитель начальника) курса обязан присутствовать при приеме пищи личным составом курса и следить за порядком.

26.4. Лица суточного наряда принимают пищу до общего приема пищи под контролем дежурного по столовой за отдельными столами.

26.5. Запрещается принимать пищу в головных уборах, верхней и рабочей форме одежды.

27. Порядок предоставления выходных дней и дней освобождения от учебных занятий и убытие из расположения общежития Университета.

27.1. Освобождение от учебных занятий предоставляется курсантам (слушателям), убывающим из расположения Университета, в следующем порядке: курсант (слушатель) подает рапорт, с указанием причин,

обстоятельств освобождения, без выезда за пределы Московского региона, на имя первого заместителя начальника Университета, согласовав рапорт с начальником факультета и начальником управления учебно-методической работы Университета, В случае выезда курсанта (слушателя) за пределы Московского региона, рапорт подается на имя начальника Университета.

27.2. Курсанты (слушатели), проживающие в общежитии, убывают из расположения общежития Университета по согласованному с руководством института (факультета) рапорту, во время, установленное распорядком дня.

27.3. Перед убытием курсантов (слушателей) из расположения Университета, руководство курса под подпись проводит инструктаж о правилах поведения в быту, соблюдению дисциплины и законности, мер личной безопасности, а также управления транспортными средствами.

### **III. Размещение курсантов и слушателей в общежитиях Университета.**

28. Порядок размещения обучающихся и содержание жилых помещений утвержден Положением о находящемся в государственной собственности специализированном жилищном фонде, переданном в оперативное управление Московского университета МВД России имени В.Я. Кикотя.

29. Запрещается размещение и проживание личного состава в нежилых, технических, служебных помещениях и комнатах суточного наряда.

30. Размещение курсантов (слушателей, адъюнктов) в жилых помещениях (комнатах, квартирах, домах) осуществляется в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Университета, из расчета на одного человека.

31. При размещении в общежитии курсанты (слушатели, адъюнкты) обеспечиваются спальным инвентарем (одеяло, подушка, матрас) и постельными принадлежностями (простыни, наволочки, лицевые и ножные полотенца).

32. Посещение курсантов и слушателей:

32.1. Посещение курсантов (слушателей), проживающих в общежитиях, разрешается в соответствии с инструкцией «О пропускном режиме в Университете».

32.2. Посетители со спиртными напитками (наркотическими, психотропными веществами) или в состоянии алкогольного или наркотического опьянения не допускаются.

32.3. Посторонним лицам не разрешается ночевать в спальнях и других помещениях Университета.

32.4. Курсанты (слушатели), проживающие в общежитии, убывают из расположения по рапорту, согласованному с руководством института (факультета) или лицом его замещающим, в дни и часы, установленные распорядком дня.

#### **IV. Правила содержания помещений и территорий.**

33. Распределение площадей объектов Университета ежегодно утверждается приказом начальника Университета, проект приказа готовит управление тылового обеспечения Университета.

34. Каждый руководитель (начальник) структурного подразделения Университета отвечает за:

34.1. Правильное использование закрепленных за ним зданий, помещений и территорий, содержание их в чистоте и порядке.

34.2. Сохранность мебели, инвентаря и оборудования согласно описи.

Находящееся в помещении имущество, в установленном порядке ставятся на инвентарный учет и не может перемещаться из одного здания (помещения) в другое без разрешения руководства Университета.

34.3. Территория Университета должна содержаться в чистоте и порядке.

35. В расположении учебных подразделений для личного состава на видном месте должна быть размещена доска документации с распорядком дня, расписанием занятий, графиком заступления в наряд, листом учета нарядов, экраном успеваемости и другой необходимой в повседневной деятельности информации.

36. Противопожарная безопасность:

36.1. Весь личный состав обязан знать и выполнять требования приказа, регламентирующего обеспечение пожарной безопасности объектов Университета.

36.2. За организацию и состояние противопожарной защиты отвечает начальник управления тылового обеспечения Университета. Руководители (начальники) структурных подразделений отвечают за выполнение требований пожарной безопасности в подчинённых подразделениях.

36.3. Ответственный за обеспечение пожарной безопасности обязан знать и требовать соблюдения пожарной безопасности на объектах Университета, закрепленных за ними.

36.4. Средства пожаротушения, пожарные гидранты и пожарные краны должны быть исправны, места их нахождения обозначены стандартными указателями. Количество средств пожаротушения в зданиях на объектах и территории определяется специальными нормами.

36.5. На объектах Университета планы эвакуации при пожаре в обязательном порядке должны располагаться на всех этажах на видных и общедоступных местах, с указанием ближайших: основных и запасных входов (выходов), средств первичного пожаротушения, а также стационарных пожарных гидрантов.

36.6. В случае обнаружения возникновения пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, дым, запах гари, повышение температуры) каждый сотрудник (курсант, слушатель, государственный служащий, работник) Университета обязан выполнить требования Инструкции о мерах пожарной безопасности и действиях при пожаре.

## **V. Суточный наряд.**

### **37. Основные понятия:**

37.1. Объект Университета – комплекс зданий или сооружений, отдельно стоящие здания или сооружения, обособленное помещение или группа помещений, находящихся на контролируемой территории в ведении Университета, имеющих основное, а при необходимости дополнительное ограждение.

37.2. Антитеррористическая защита объекта – это деятельность, осуществляемая с целью повышения устойчивости объекта к террористическим угрозам.

37.3. Пропускной режим – установленный порядок мероприятий и правил, направленных на исключение возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и из них.

37.4. Контрольно-пропускной пункт на охраняемом объекте – специально оборудованное место для осуществления контроля и управления проходом людей и (или) проездом транспортных средств в порядке, установленном пропускным режимом.

37.5. Постом называется определенное дислокацией место, на котором сотрудники обеспечивают защиту объекта или его части, путем выполнения обязанностей лиц суточного наряда. К постам также относятся охраняемые постовыми с помощью технических средств охраны объекты или участки местности, где эти средства установлены. Посты выставляются в тех местах, где круглосуточно или в течение установленного периода времени требуется непрерывное присутствие сотрудника полиции.

37.6. Зона ответственности поста – территория поста с прилегающим к ней участком местности, в пределах которой суточный наряд выполняет возложенные на него обязанности.

37.7. Патрулем называется подвижной наряд, численностью не менее 2-х человек и выполняющий возложенные на него обязанности на маршруте патрулирования.

37.8. Маршрут патрулирования – это передвижение патруля по территории Университета прописанный в карточке поста, которая утверждается приказом Университета.

38. Суточный наряд назначается для: поддержания внутреннего порядка и служебной дисциплины, охраны личного состава, вооружения, боеприпасов, техники, помещений и имущества Университета, контроля за выполнением распорядка дня, своевременного принятия мер по предупреждению нарушений служебной дисциплины и законности, выполнения других обязанностей по внутренней службе.

39. Одновременно в состав суточного наряда может быть назначено не более 10 % от численности курсантов (слушателей) Университета.

40. Состав суточного наряда по объектам утверждается приказом начальника Университета на учебный год.

41. Очередность заступления постоянного состава ответственными по Университету, дежурными по общежитию (дислокация ул. Академика Волгина, д. 14) утверждается приказом начальника Университета на месяц.

42. Очередность заступления постоянного состава дежурными по объектам, помощниками дежурного по объектам, дежурными по КПП определяется графиками на месяц, которые составляются начальником комендантского отделения по месту дислокации.

43. Очередность заступления курсантов (слушателей) в наряды по Университету определяется графиками на каждый месяц, которые составляются начальником курса и утверждаются начальником института (факультета), либо лицом, его замещающим.

44. Для равномерного распределения нарядов руководством курса ведется лист учета нарядов.

45. Исходя из особенностей службы, времени года и других обстоятельств, начальник университета (лицо его замещающее) имеет право увеличивать или сокращать состав суточного наряда, назначать другие виды нарядов по предложению заместителя начальника университета по организации службы.

46. Подготовка наряда в Университете:

46.1. Подготовка к несению службы переменным составом в суточном наряде проводится в три этапа:

46.2. Первый этап: За два – три дня до заступления в наряд руководство курса в соответствии с графиком нарядов осуществляет назначение личного состава в наряды, с предусмотренным резервом (в исключительных случаях допускается назначение не позднее, чем за одни сутки).

46.3. Запрещается назначать в состав суточного наряда курсантов (слушателей) Университета:

46.3.1. С признаками болезненного состояния, а также подавленности, тревоги, страха и т.д.

46.3.1. Переживающих утраты или другие тяжелые события в семье.

46.3.2. Отчисляемых из Университета.

46.3.3. В отношении, которых проводятся служебные проверки, вплоть до их окончания.

46.3.4. Не принявших Присягу сотрудника органов внутренних дел и несовершеннолетних.

46.3.5. Не прошедших профессиональное обучение по программе профессиональной подготовки по должности «Полицейский», за исключением пожарного поста<sup>8</sup>.

46.3.6. Без служебных документов.

46.3.7. Закрепленных за одним оружием не более 1 человека.

46.4. Второй этап:

<sup>8</sup> Пожарный пост - не входит в боевой расчет суточного наряда.

46.4.1. Личный состав, назначенный в наряд, не должен нести службу или привлекаться к выполнению хозяйственных работ.

46.4.2. В день, предшествующий заступлению в наряд, руководством курса в часы, указанные в распорядке дня Университета, с личным составом, заступающим в суточный наряд проводится занятие по изучению нормативных актов и инструкций, регламентирующих деятельность комендантской службы, обязанностей несения службы, расписание постов с уточнением на местах несения службы и боевого расчета по действиям личного состава в экстремальных ситуациях, а также Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» порядка применения огнестрельного оружия, специальных средств и физической силы, а также гарантий личной безопасности вооруженного сотрудника (статьи с 18 по 24).

46.4.3. Перед занятием каждому курсанту (слушателю), заступающему в наряд, руководством курсов выдается папка, в которой содержится следующая информация: обязанности наряда по постам, карточки постов, образцы всех видов пропусков, образцы предписаний на проверку, Инструкция о пропускном режиме, и другие инструкции, регламентирующие деятельность комендантской службы.

46.4.4. Методические материалы для подготовки курсантов (слушателей) к несению службы в составе суточного наряда подготавливает комендантский отдел.

46.5. Третий этап: в день заступления в суточный наряд:

46.5.1. Личному составу предоставляется не менее 3 часов личного времени для подготовки к несению службы, в том числе для участия в практическом занятии, тренаже, медицинском осмотре, оценке психологического состояния лиц, заступающих на службу с огнестрельным оружием, а также проведения тестирования всех лиц суточного наряда, в том числе с использованием электронной системы на базе образовательного портала Университета, на знание требований Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов МВД России, приказов и распоряжений Университета, регламентирующих несение службы суточным нарядом.

46.5.2. В установленное время руководством курсов проводится теоретический инструктаж суточного наряда согласно утвержденным темам инструктажа нарядов.

46.5.3. Сотрудниками комендантского отдела проводится практический тренаж, направленный на отработку действий лиц суточного наряда в различных условиях обстановки на охраняемых постах и объектах по вводным.

46.6. Руководство институтов (факультетов), курсов, от которых назначается наряд, несет ответственность за:

46.6.1. Подбор и подготовку личного состава к несению службы.

46.6.2. Проведение занятий на втором и третьем этапах подготовки суточного наряда.

46.6.3. Уровень подготовленности личного состава, заступающего в суточный наряд, знаний о порядке применения и использования огнестрельного оружия, специальных средств и требований безопасности при обращении с ними.

46.6.4. Распределение личного состава согласно расстановки постов.

46.6.5. Своевременное прибытие на тренажи, занятия (инструктажи), медицинский и психологический осмотры, развод суточного наряда.

46.6.6. Внешний вид, служебных документов у каждого курсанта (слушателя).

46.7. Развод суточного наряда проводится дежурным по Университету (объекту), в установленном распорядком дня времени и месте.

47. Организация несения службы суточным нарядом:

47.1. Все лица суточного наряда должны знать, точно и добросовестно выполнять свои обязанности.

47.2. Личный состав должен быть вооружен и экипирован в соответствии с карточкой поста.

47.3. Личный состав наряда несет службу в установленной форме одежды для несения наружной службы (патрульно-постовая) по сезону. По указанию начальника университета (заместителя начальника Университета по организации службы) форма одежды для суточного наряда может быть изменена.

47.4. При несении службы личный состав наряда обеспечивает надежную сохранность оружия, боеприпасов, средств индивидуальной бронезащиты и специальных средств, а также соблюдение порядка их использования, несет ответственность за вверенное имущество в соответствии с карточкой поста.

47.5. Порядок несения службы нарядами при возникновении чрезвычайных обстоятельств, чрезвычайных ситуаций определяется нормативными правовыми актами МВД России, локальными актами Университета.

48. Внутренний порядок в помещениях суточного наряда:

48.1. Содержание в чистоте помещений комендантских отделений и постов возлагается на личный состав суточного наряда.

48.2. Каждое помещение суточного наряда закрепляется за конкретным постом.

48.3. Контроль за внутренним порядком в помещениях суточного наряда возлагается на дежурного по Университету (объекту).

48.4. Кроме ежедневной уборки, не менее одного раза в неделю, в установленный начальником комендантского отделения день, производится генеральная уборка всех помещений суточного наряда.

48.5. Помещения суточного наряда в холодное время года проветриваются не реже четырех раз в сутки, температура воздуха должна быть не ниже +18 С. В теплое время года форточки или окна могут держаться открытыми.



48.6. Наблюдение за режимом освещения возлагается на личный состав суточного наряда. На случай временного отключения электрического питания дежурные смены укомплектовываются резервными источниками электрического питания и аккумуляторными фонарями.

48.7. В целях обеспечения жизнедеятельности Университета, сохранности вооружения (боеприпасов), а также в случаях аварий или временного отключения электричества помещения комендантского отделения, а также система охранной сигнализации запитывается от резервных источников питания.

49. Контроль за несением службы:

49.1. Организацию несения службы суточным нарядом (в том числе в ночное время) проверяют: заместитель начальника Университета по организации службы, ответственный по Университету, начальник комендантского отдела и его заместители, начальник комендантского отделения, сотрудники отделения организации службы комендантского отдела, дежурный по Университету (объекту), его помощники, старший наряда. Руководящий состав институтов (факультетов) осуществляет проверку подчиненного личного состава заступившего в суточный наряд в сопровождении сотрудника комендантского отдела или лица из числа дежурной смены.

49.2. Организация несения службы суточным нарядом дополнительно проверяется сотрудниками сторонних организаций системы МВД России в соответствии с предписаниями, оформленными в установленном порядке и содержащими: специальное звание, фамилию, имя, отчество проверяющего; период времени проверки несения службы суточным нарядом; аспекты внутренней службы, подлежащие проверке.

49.3. Предписания на проверку несения службы суточным нарядом без предъявления служебного удостоверения являются недействительными.

49.4. Проверка несения службы нарядами может быть гласной и негласной.

49.5. При проверке несения службы, дежурный по Университету (объекту), помощники дежурного, старший наряда, дежурный по КПП (помощник дежурного по КПП), старший поста обязан, докладывать например: **«Товарищ майор полиции во время несения службы происшествий не случилось (или случилось то-то), старший наряда рядовой полиции Иванов»**. Постовой (патрульный) представляется проверяющему, например: **«Товарищ майор полиции! Постовой (патрульный) сержант полиции Карпов»**.

49.6. При отсутствии лица суточного наряда на посту (маршруте патрулирования) проверяющий обязан немедленно выяснить причину и установить его местонахождение.

49.7. Запрещается проверять несение службы путем попытки изъятия оружия, инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям.

49.8. По результатам проверки делается соответствующая запись в постовой ведомости (в которой указывается: дата, время проверки, какие наряды проверены, результаты проверки (положительные примеры, выявленные недостатки), должность, звание, подпись, фамилия и инициалы проверяющего).

49.9. За грубое нарушение несения службы в составе суточного наряда, постовой (наряд) может быть снят с поста (маршрута патрулирования) дежурным по Университету (объекту) с докладом начальнику Университета или его заместителю по организации службы.

49.10. К нарушениям несения службы в составе суточного наряда относятся: самовольное оставление места несения службы, сон на посту (в помещении суточного наряда в неустановленное время), нарушение инструкции о пропускном режиме, нахождение в состоянии опьянения во всех видах нарядов и другие нарушения.

50. Внутренняя служба с применением технических средств охраны.

50.1. Технические средства охраны применяются в целях повышения надежности охраны объектов и сокращения численности личного состава в наряде.

50.2. Технические средства включают в себя: периметровые и объектовые средства обнаружения, технические средства предупреждения и воздействия, аппаратуру приема сигналов технических средств охраны.

50.3. Надежность охраны объектов с применением технических средств охраны достигается: правильным выбором типа технических средств охраны и использованием их в комплексе с инженерными заграждениями; скрытностью проводимых мероприятий по установке средств охраны; качеством монтажа, постоянным обслуживанием и контролем за их состоянием; бдительностью и своевременностью действий личного состава наряда при срабатывании технических средств охраны.

50.4. Тип и количество применяемых технических средств охраны определяются в зависимости от важности объекта.

50.5. Объекты оборудуются пожарной сигнализацией в соответствии с установленными нормами.

50.6. Аппаратура приема сигналов технических средств охраны, пожарной сигнализации устанавливается в помещении комендантского отделения, в комнате дежурного по Университету (объекту) или в отдельной, специально предназначенной для этого комнате.

## **VI. Сбор личного состава.**

51. Сбор личного состава Университета проводится в целях:

51.1. Подготовки к выполнению задач при возникновении чрезвычайных обстоятельств<sup>9</sup>, чрезвычайных ситуаций<sup>10</sup>, а также при нарастании угроз агрессии и переводе на работу в условиях военного времени.

---

<sup>9</sup> Далее – «ЧО».

<sup>10</sup> Далее – «ЧС».

51.2. Проверки готовности к выполнению задач при возникновении ЧО и при переводе на работу в условиях военного времени, в том числе при инспектировании, контрольных и целевых проверках Университета.

51.3. Приведения в готовность сил и средств при возникновении (угрозе возникновения) ЧО, ЧС, а также при переводе на работу в условиях военного времени.

52. Сбор может быть проведен, как для всего личного состава Университета, так и для отдельных его структурных подразделений (созданных формирований).

53. Оповещение и сбор всего личного состава или отдельных структурных подразделений (созданных формирований) осуществляется на основании решения начальника Университета при поступлении условных сигналов оповещения.

54. Решение об оповещении и сборе личного состава может быть принято начальником Университета заблаговременно как в соответствии с действующими документами мобилизационного планирования, так и при проведении учебно-практических мероприятий.

55. Начальник Университета своим решением может поручить своему заместителю (заместителям) или другим должностным лицам (в соответствии с предписанием или другим распорядительным документом) проведение учебных мероприятий при организации оповещения и сбора личного состава.

56. Оповещение личного состава осуществляется через комендантский отдел Университета в соответствии с утвержденными инструкциями.

57. При получении условного сигнала оповещения каждый сотрудник (работник) по прибытии в Университет обязан доложить своему непосредственному начальнику. При отработке действий по условному сигналу оповещения личному составу запрещается покидать расположение Университета до особого распоряжения руководства.

58. Экипировка, вооружение, место построения (сбора) личного состава и техники определяет начальник Университета.

59. Весь личный состав обязан знать порядок действий при получении условных сигналов оповещения и выполнять свои функциональные обязанности быстро и организованно.

## **VII. Ритуалы в Университете.**

60. В целях воспитания личного состава в духе преданности Отечеству, верности служебному долгу, традициям органов внутренних дел, укрепления товарищества в Университете проводятся торжественные мероприятия, посвященные ритуалу приведения курсантов (сотрудников) к Присяге, выпуску слушателей выпускных курсов окончивших обучение в Университете, Дню образования Университета.

61. При проведении ритуалов, связанных с выполнением строевых приемов и движением без оружия (с оружием), проведении строевых смотров

и выполнении воинского приветствия, проведению занятий по строевой подготовке сотрудников в рамках учебного процесса используются правила, изложенные в Строевом уставе Вооруженных сил Российской Федерации.

62. Форма одежды при проведении ритуалов, строевых смотров устанавливается начальником Университета с учетом погодных условий на момент проведения мероприятия.

### **VIII. Служебные командировки.**

63. Направление в служебные командировки сотрудников, курсантов (слушателей), адъюнктов, работников Университета осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов МВД России.

64. Порядок следования спортивных команд на стрелковые соревнования с оружием и боеприпасами, а также к месту проведения стрелковых соревнований, осуществляется в соответствии с приказом МВД России от 12 января 2009 года № 13 «Об организации снабжения, хранения, учета, выдачи (приема) и обеспечения сохранности вооружения и боеприпасов в органах внутренних дел Российской Федерации».

### **IX. Особенности требований внутренней службы для сотрудников правоохранительных органов иностранных государств, обучающихся в Московском университете МВД России имени В.Я. Кикотя.**

65. Нормы настоящего Положения распространяются также на сотрудников правоохранительных органов иностранных государств, обучающихся в Университете.

66. Сотрудники иностранных государств во время обучения в Российской Федерации обязаны:

66.1. Встать на миграционный учет.

66.2. Иметь и носить форму правоохранительных органов иностранного государства установленного образца со знаками различия для повседневного ношения (если иное не оговорено в отдельных нормативных правовых актах).

66.3. Выполнять распорядок дня.

67. Сотрудники правоохранительных органов иностранных государств не могут привлекаться к участию в мероприятиях по охране общественного порядка и борьбе с преступностью, в тушении пожаров, в боевых действиях или находиться в их зоне, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

68. Сотрудникам правоохранительных органов иностранных государств Университет предоставляет для проживания общежитие.

69. Медицинская помощь сотрудникам правоохранительных органов иностранных государств оказывается в медицинских учреждениях системы

МВД России или в учреждениях здравоохранения, указанных в договорах медицинского страхования.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 83FE5587BE7ADC738E3FA47B31BF2F61

Владелец **Калиниченко Игорь Александрович**

Действителен с 28.10.2022 по 21.01.2024