

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО**
(Первый казачий университет)
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

ПРИКАЗ

«dd » 11 2023 г.

Москва

№ 694-9

/Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»/

В соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях своевременного выявления, предупреждения и пресечения действий лиц, направленных на совершение террористических актов, предотвращения несанкционированного проноса (провоза) запрещенных предметов и веществ, выноса (вывоза) материальных ценностей, исключения бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет) посторонних лиц и нахождения транспортных средств, выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее - Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Университета от 05.05.2022 № 245-д «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах

в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».

3. Начальнику Управления безопасности Шмакову Илье Олеговичу организовать надлежащий контроль за неукоснительным соблюдением требований настоящего Положения работниками, обучающимися лицами, посетителями Университета и сторонними (подрядными) организациями, работающими на территории и в зданиях Университета.

4. Руководителям структурных подразделений Университета (в т.ч. деканам факультетов, директору Университетского колледжа информационных технологий), организовать изучение требований Положения работниками Университета и обучающимися лицами.

5. Отделу документационного обеспечения довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений Университета.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по финансам и административно-хозяйственной деятельности Власенко Сергея Георгиевича.

Ректор

А.С. Миронов

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)») Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
--	--

«УТВЕРЖДАЮ»



**Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского» (ПКУ)**

А.С. Миронов
2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

г. Москва

1 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Антитеррористическая защищенность – совокупность организационно-практических мер, препятствующих совершению террористического акта в отношении объекта образовательного учреждения, территории, участников учебного процесса.

Безопасность – состояние защищённости объекта, территории, лиц от внутренних и внешних угроз, способность сохраняться при разрушающих воздействиях.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов и прилегающих территорий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – ОУ, Университет).

Внутриобъектовый режим – совокупность организационно-технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей Университета, установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Университета.

Охраняемые объекты – административно-учебные здания, общежития, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее - имущество), подлежащие защите от противоправных посягательств.

Инженерно-технические средства охраны (ИТСО) – различные инженерные сооружения, заграждения, а также технические средства и устройства, применяемые в системе охраны объектов, с целью повышения надежности охраны и создания необходимых условий работникам охраны для выполнения служебных задач.

Потенциально опасный участок – конструктивные и технологические элементы объекта (территории), которые могут быть использованы для подготовки и совершения террористического акта, в том числе для закладки взрывных устройств, взрывчатых и (или) отравляющих веществ.

Критические элементы объекта – уязвимые места, элементы объекта (территории), совершение террористического акта на которых может привести к прекращению функционирования объекта (территории) в целом, его повреждению или аварии на нем.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) – специально оборудованное место на объекте для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию объекта.

Допуск – разрешение на посещение объекта, внос (вынос) материальных ценностей или получение определенных документов и сведений.

Доступ – перемещение людей (субъектов доступа), транспорта и других объектов (объектов доступа) в (из) помещения, здания, зоны и территории.

Нарушитель – лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а также лицо, оказывающее ему в этом содействие.

Пост охраны – место или участок местности, на котором работник охраны исполняет свои должностные обязанности.

Руководство Университета – ректор (лицо его замещающее), проректор, курирующий вопросы безопасности.

Работник охраны – охранник частной охранной организации (предприятия), осуществляющей на договорной основе охрану объектов и имущества Университета.

Структурные подразделения – выделенные в структуре Университета элементы (департаменты, управления, центры, институты, факультеты, кафедры и др.) с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение.

Работники – граждане, осуществляющие в Университете трудовую деятельность в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, а также граждане, выполняющие в соответствии с заключенными с ними договорами педагогическую работу на условиях почасовой оплаты.

Обучающиеся – лица, зачисленные в Университет в качестве студентов, слушателей, экстернов, аспирантов. В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются докторанты и соискатели.

Посетители – лица, не являющиеся обучающимися, работниками ОУ, получившие санкционированный доступ на охраняемые объекты.

Подрядные, сторонние организации – организации (граждане), осуществляющие свою деятельность на объектах образовательного учреждения, в рамках заключенных с Университетом, договоров возмездного оказания услуг.

Осмотр – внешнее визуальное обследование объекта.

Пропуск – документ, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) и пребывание на территории охраняемого объекта, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества.

Несанкционированное действие – совершение или попытка совершения правонарушения в отношении охраняемого объекта, работников, обучающихся, имущества, материальных ценностей.

Несанкционированный доступ – проникновение на объект (территорию) лиц, не имеющих соответствующего разрешения полномочного должностного лица.

Удостоверение – официальный документ, подтверждающий принадлежность обладателя к конкретной организации (органу), выдавшему его, а также предоставленные обладателю права доступа.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Университета (далее – Положение) определяет основные требования к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов и охраны объектов в ОУ.

2.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, разработанным в целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ), защиты конфиденциальной информации, обеспечения личной безопасности работников, обучающихся, работников подрядных организаций и посетителей с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения, а также контроля за перемещением товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ).

2.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями комплексной безопасности образовательных учреждений и определяет организацию и порядок внутриобъектового и пропускного режима в учебных зданиях, общежитиях и других объектах Университета.

2.4 Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Университета

устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

2.5 Требования Положения распространяются на все объекты Университета, являются обязательными для всех работников ОУ, обучающихся, сотрудников подрядных и сторонних организаций, а также для посетителей.

2.6 К объектам Университета относятся здания с прилегающими территориями (строениями) и местами стоянки транспортных средств, расположенные по адресам:

- главный учебно-административный корпус: г. Москва, ул. Земляной Вал, д. 73;
- учебно-административный корпус: г. Москва, ул. Земляной Вал, д. 71;
- физкультурно-оздоровительный комплекс с бассейном: г. Москва, ул. Земляной Вал, д. 71, стр. 2;
- административный корпус: г. Москва, ул. Николоямская, д. 32 стр. 1;
- студенческое общежитие: г. Москва, ул. Клинская, д. 8б;
- комплекс зданий (Университетский колледж информационных технологий): г. Москва, Костомаровская набережная, д. 29, стр. 1 и стр. 2;
- комплекс зданий (факультет экономики и управления, юридический факультет): г. Москва, ул. Народного Ополчения, д. 38 корп. 2 и корп. 2 стр. 2;
- студенческое общежитие: г. Москва, ул. Оренбургская, д. 20, корп. 3;
- учебный корпус (факультет пищевых технологий и биоинженерии): г. Москва, ул. Талалихина, д. 31;
- учебный корпус (факультет цифровых технологий): г. Москва, 3-й Хорошевский проезд, д. 1, корп. 3;
- учебный корпус (факультет биотехнологий и рыбного хозяйства): г. Москва, ул. Шаболовка, д. 14, стр. 9.

2.7 Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами на охраняемых объектах ОУ возлагается на должностных лиц, ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности объектов (территорий) Университета. Общую координацию соблюдения требований настоящего Положения осуществляет Управление безопасности.

2.8 Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Университета устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья работников, обучающихся, посетителей, сотрудников подрядных и сторонних организаций;
- защиты конфиденциальной информации;
- предотвращения фактов хищений ТМЦ;
- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) ТМЦ на объектах Университета;
- установления порядка допуска работников, обучающихся, автотранспорта,

посетителей и сотрудников сторонних организаций в здания, инженерные сооружения, помещения и на территории объектов ОУ;

– исключения возможности бесконтрольного перемещения (передвижения) посетителей по территории объектов ОУ.

2.9 Все принимаемые на работу граждане должны быть ознакомлены работником Управления безопасности с данным Положением и предупреждены об ответственности за неисполнение требований Положения под роспись.

2.10 Доведение положений настоящего Положения работникам сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность на объектах ОУ, возлагается на должностных лиц, являющихся инициаторами и отвечающих за исполнение договоров, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.11 Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной ответственности.

2.12 В случае выявления работниками охраны фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режима они обязаны незамедлительно составить служебную (докладную) записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение и направить данную служебную (докладную) записку на имя начальника Управления безопасности или лица его замещающего. По решению ректора проводится служебное расследование (проверка).

2.13 Непосредственная охрана и обеспечение пропускного режима на объектах ОУ осуществляется работниками охраны на договорной основе с использованием, в разрешенных законодательством случаях, служебного оружия, специальных, технических и иных средств.

2.14 Контроль исполнения договора по физической охране объектов возлагается на начальника Управления безопасности.

2.15 Руководители структурных подразделений несут ответственность за обеспечение и соблюдение требований настоящего Положения работниками соответствующих структурных подразделений, работниками сторонних организаций и посетителями, в части их касающейся.

2.16 Требования работников охраны, в части соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, являются обязательными для всех работников ОУ, обучающихся, посетителей и сотрудников сторонних организаций, если они не противоречат законодательству Российской Федерации.

3 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1 Основные требования по организации пропускного режима.

3.1.1 Пропускной режим является одним из главных элементов охраны объектов ОУ, в соответствии с которым вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта производится только при наличии пропусков установленного образца.

3.1.2 Надежность охраны и пропускного режима на объектах ОУ достигается сочетанием оптимального количества постов физической охраны и применением ИТСО.

3.1.3 Пропускной режим на объектах ОУ должен обеспечивать санкционированный доступ работников ОУ, обучающихся, сотрудников сторонних организаций, посетителей, транспортных средств, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ.

3.2 Виды пропусков для прохода на объекты Университета, порядок их оформления и выдачи.

3.2.1. **Постоянный пропуск** (приложение № 1) выдается работникам Университета и обучающимся, зачисленным в Университет в установленном порядке. Постоянный пропуск предоставляет их владельцу право прохода на территорию ОУ только в течение рабочего (учебного) времени, за исключением ряда работников, которые имеют право прохода на территорию предприятия в нерабочее время, в том числе в выходные и праздничные дни, в соответствии с п. 3.3.19.

3.2.1.1. Основанием для выдачи постоянного пропуска на электронном носителе (далее — постоянный пропуск) работникам ОУ является информация кадровой службы Университета о приеме работника на работу или допуске гражданина к педагогической работе на условиях почасовой оплаты.

3.2.1.2. Основанием для выдачи постоянного пропуска обучающимся является наличие студенческого билета, удостоверения аспирантов, докторантов (соискателей).

3.2.1.3. При выдаче постоянного пропуска до работника (обучающегося) доводится порядок пользования им, также указанные лица предупреждаются об ответственности за утрату постоянного пропуска или передачу его другому лицу.

3.2.1.4. Постоянный пропуск оформляется и выдается специалистом Департамента информационных систем в главном учебно-административном корпусе по адресу: ул. Земляной Вал, д. 73.

3.2.1.5. В случае утраты (хищения) постоянного пропуска его владелец незамедлительно сообщает об указанном факте в служебной (докладной) записке на имя начальника Управления безопасности с объяснением обстоятельств произошедшего и заявлением о выдаче нового пропуска.

3.2.1.6. В случае утраты постоянного пропуска или приведения его в негодность по вине пользователя, вследствие халатного отношения, повторная выдача производится за счет средств владельца, путем безналичного перечисления на счет Университета денежной суммы в размере 500 рублей.

3.2.1.7. Работник (обучающийся), утративший постоянный пропуск, до решения вопроса о выдаче нового пропуска, допускается на охраняемый объект по разовому пропуску, выдаваемому после предоставления обоснованного объяснения на имя начальника Управления безопасности об обстоятельствах (его) утраты постоянного пропуска.

3.2.1.8. Работник, забывший постоянный пропуск, пропускается по разовому пропуску, который оформляется на общих основаниях с разрешения начальника Управления безопасности и регистрируется в Журнале учета посетителей (приложение № 2).

3.2.1.9. За сохранность постоянного пропуска персональную ответственность несет его владелец.

3.2.1.10. При увольнении (отчислении), работник (обучающийся) ОУ обязан сдать постоянный пропуск специалисту Управления безопасности.

3.2.1.11. Для оформления окончательного расчета увольняемый работник проходит на объект по разовому пропуску.

3.2.1.12. При поступлении информации об увольнении работника (отчислении обучающегося) постоянный пропуск блокируется.

3.2.2. **Разовый пропуск** (приложение № 3) оформляется на каждого посетителя в отдельности и дает право прохода в ОУ только в день его выдачи.

3.2.2.1. Разовый пропуск предоставляет их владельцу право прохода на территорию ОУ только в течение рабочего (учебного) времени.

3.2.2.2. Разовый пропуск выдается на основании заявки руководителя структурного подразделения (приложение № 5), которая утверждается руководством Университета, либо начальником Управления безопасности и оформляется непосредственно на объекте работником охраны по предоставлению документа, удостоверяющего личность.

3.2.2.3. Разовый пропуск выдается посетителю только по предъявлению документа, удостоверяющего личность, при этом установочные данные на посетителя записываются в Журнал учета посетителей.

3.2.2.4. Проход посетителя на территорию ОУ по разовому пропуску и выход с его территории разрешается только в сопровождении представителя принимающего структурного подразделения.

3.2.2.5. Работник охраны изымает разовый пропуск при выходе посетителя с объекта. В конце месяца использованные разовые пропуска передаются в Управление безопасности.

3.2.2.6. При наличии возможности на объекте может выдаваться разовый электронный пропуск, который при выходе опускается в картоприемник.

3.2.3. **Временный пропуск** (приложение № 4) выдается для прохода на территорию ОУ, командированным в ОУ, практикантом, работникам сторонних организаций (при необходимости), на срок до трех месяцев, либо на срок действия заключенного договора.

3.2.3.1. Временный пропуск выдается по заявке руководителя структурного подразделения (приложение № 5), которая утверждается руководством ОУ, либо начальником Управления безопасности и оформляется непосредственно на объекте работником охраны по предоставлению документов, удостоверяющих личность.

3.2.3.2. Временный пропуск может быть только на бумажном носителе и действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.3.3. По окончанию срока действия временный пропуск изымается работником охраны и сдается в Управление безопасности в установленном порядке.

3.2.3.4. При необходимости временный пропуск может быть продлен.

3.2.3.5. В случае утраты пропуска его владелец обязан немедленно сообщить (об утрате) руководителю структурного подразделения, который информирует начальника Управления безопасности.

3.2.3.6. Ответственность за сдачу временного пропуска работника при его убытии с объекта несет руководитель структурного подразделения, который подавал заявку на выдачу временного пропуска.

3.2.3.7 В случае изменения фамилии, имени, отчества или порчи постоянного и временного пропуска производится его замена.

3.2.4 Владельцам пропусков на электронных носителях запрещено:

- передавать пропуск другим лицам и использовать чужой пропуск для прохода на охраняемый объект (выхода с него);

- проводить по своему пропуску других работников, обучающихся, посетителей и посторонних лиц.

Данные действия считаются грубыми нарушениями пропускного и внутриобъектового режимов, совершившие их лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

3.3. Порядок пропуска на территорию охраняемого объекта.

3.3.1. Работники ОУ, обучающиеся, посетители (включая командированных и практикантов) и подрядные, сторонние организации допускаются на территорию охраняемого объекта работниками охраны, только по перечисленным в пункте 3.2 настоящего Положения пропускам и спискам, утвержденным руководством Университета, начальником Управления безопасности.

3.3.2. Допуск на охраняемую территорию по спискам, утвержденным руководством Университета, начальником Управления безопасности, осуществляется только после предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учёта посетителей.

3.3.3. Допуск на территории ОУ по пропускам (спискам) осуществляется только через специально оборудованные посты, на которых несут службу работники охраны.

3.3.4. Работники ОУ и обучающиеся проходят на территорию охраняемого объекта по электронным пропускам только через турникеты, установленные на постах охраны. Для прохода через турникет, пропуск прикладывается к установленному на турникете считывателю. Если пропуск действителен, на индикаторе контроля загорается сигнал зеленого цвета, разрешающий проход. Если пропуск недействителен, индикатор контроля загорается красным цветом и допуск запрещается. Порядок выхода по постоянным пропускам такой же.

В случае несрабатывания электронного пропуска об указанной проблеме осведомляется работник охраны, который информирует работника Управления безопасности.

Для обеспечения установленного порядка посещения охраняемых объектов, недопущения нарушений при проходе через турникеты по электронным пропускам, работниками охраны осуществляется визуальный контроль посредством идентификации по внешним признакам, личность входящего сличается с изображением на мониторе системы контроля и управления доступом.

3.3.5. На территорию **объектов** ОУ без оформления пропусков и без осмотра пропускаются лица по распоряжению руководства Университета, начальника Управления безопасности.

Депутаты Государственной Думы и члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, и их помощники беспрепятственно пропускаются на объекты по удостоверениям депутатов, помощников депутатов с регистрацией в Журнале учета посетителей.

Члены Государственного совета Российской Федерации, должностные лица Администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации беспрепятственно пропускаются на объекты по служебным удостоверениям, подписанным Президентом Российской Федерации или руководителем Администрации Президента Российской Федерации, или руководителем соответствующего органа государственной власти, с регистрацией в Журнале учета посетителей.

Старший смены охраны при необходимости организовывает их сопровождение и незамедлительно информирует ректора, начальника Управления безопасности и должностных лиц, к которым они следуют.

3.3.6 Допуск сотрудников правоохранительных органов на территорию охраняемого

объекта осуществляется работниками охраны:

- для проведения процессуальных действий - при предъявлении служебного удостоверения и при наличии соответствующих документов (предписаний, постановлений о проведении проверки, выемки документов, обыска и др.), только после согласования с ректором ОУ;

- беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения, при преследовании лиц (лица), совершивших преступление; при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, и массовых беспорядках для обеспечения личной безопасности граждан и общественного порядка, с незамедлительным уведомлением руководства Университета, начальника Управления безопасности, ответственных должностных лиц, являющихся старшими на отдельно-стоящих объектах.

3.3.7 Допуск представителей надзорных и контролирующих органов (работников органов МЧС, Энергонадзора, Ростехнадзора, технической санитарной инспекции, инспекции по охране труда, налоговой инспекции и др.), прибывших на охраняемый объект с соответствующими документами на проведение проверок, осуществляется после согласования с руководством Университета, по удостоверениям, выданным по месту их работы, в сопровождении должностного лица ОУ.

3.3.8 В исключительных случаях допускается проход посетителей по личному устному распоряжению руководства Университета, начальника Управления безопасности, с предъявлением на посту охраны документов, удостоверяющих личность и с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

3.3.9 Инкассаторы банка, специалисты, осуществляющие обслуживание банковских аппаратов, пропускаются на охраняемые объекты на основании списков, утвержденных руководством Университета при предъявлении служебного удостоверения.

3.3.10 Проход на объекты ОУ лиц, участвующих в мероприятиях, осуществляется согласно спискам, составленным организаторами мероприятия, и утвержденными руководством Университета, либо начальником Управления безопасности.

При проходе через пост охраны указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, работнику охраны.

Нахождение участников мероприятия без сопровождения работника принимающего структурного подразделения на охраняемых объектах запрещается.

3.3.11 В случае возникновения аварии, при возникновении или угрозе возникновения террористического акта, пожара, стихийных бедствий и др., оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты допускаются на охраняемую территорию в любое время суток в сопровождении работников охраны или других назначенных для этого работников ОУ.

3.3.12 В случае задержания работниками охраны посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на охраняемый объект, задержанные лица передаются сотрудникам территориальных органов МВД России или Росгвардии, вызов которых осуществляется посредством активации «Кнопки тревожной сигнализации». О факте задержания сообщается руководству ОУ, начальнику Управления безопасности.

3.3.13 Работникам ОУ, обучающимся, подрядным, сторонним организациям и посетителям запрещается вносить на охраняемые объекты огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие, боеприпасы, наркотические и психотропные средства, пиротехнические устройства, взрывчатые, отравляющие, другие вещества и материалы, представляющие опасность для жизни и здоровья людей.

3.3.14 Лица, задержанные с предметами, запрещенными для вноса (выноса) на охраняемые объекты, временно задерживаются до приезда сотрудников полиции.

О факте задержания сообщается руководству Университета и начальнику Управления безопасности.

3.3.15 Сотрудники правоохранительных органов, инкассации, фельдъегерской связи для выполнения возложенных на них обязанностей вправе проносить на территорию объекта находящееся при них служебное оружие.

3.3.16 Лица с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения на территорию охраняемого объекта не допускаются.

3.3.17 Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемые объекты, могут проносить с собой портфели, сумки и иную ручную кладь. При вносе крупногабаритных предметов или наличии достаточных оснований полагать, что во вносимых вещах могут находиться запрещенные к внесу предметы, работник охраны вправе провести осмотр. В случае отказа от осмотра, проход на охраняемые объекты запрещается.

3.3.18 Право прохода на охраняемые объекты в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководство Университета, работники Управления безопасности;
- сменный персонал и профессорско-преподавательский состав (в соответствии с графиком работы);
- специалисты, ответственные за эксплуатацию зданий и другие работники (на основании списков, утвержденных руководством Университета);
- иные лица на основании приказа Университета.

3.3.19 Допуск подрядных, сторонних организаций, выполняющих работу по обслуживанию объекта, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании письма руководителя подрядной, сторонней организации на имя ректора с приложением списка сотрудников, с резолюцией руководства Университета или начальника Управления безопасности. Данные списки составляются с указанием Ф.И.О., должности, гражданства и периодом работы сотрудников на объекте (с указанием реквизитов заключенного договора, соглашения).

В случае необходимости дальнейшего проведения работ на охраняемом объекте руководитель подрядной сторонней организации не менее чем за 2 дня до окончания срока действия списков (временных пропусков) оформляет их продление в той же последовательности.

В случае завершения работ ранее установленного в договоре срока, либо досрочного прекращения действия договора (контракта), руководители структурных подразделений, ответственные исполнители по договорам подряда, по которым работают сторонние организации, обязаны заблаговременно информировать начальника Управления безопасности о планируемой дате завершения работ.

3.3.20 Проход на охраняемый объект несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, осуществляется по разовым пропускам и только в сопровождении работника объекта.

3.3.21 При возникновении на объекте аварии, при возникновении или угрозе возникновения террористического акта, пожара, стихийных бедствий, а также по сигналам гражданской обороны работники ОУ, обучающиеся, сотрудники сторонних (подрядных) организаций и посетители выходят с объекта без проверки документов и пропусков через основные и запасные выходы.

3.4 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

3.4.1 Внос (ввоз) ТМЦ на объекты (территории) ОУ и вынос (вывоз) их с объектов (территорий) ОУ разрешаются по материальному пропуску (приложение № 6) с сопроводительными документами (накладной), оформленными в установленном порядке.

3.4.2 В материальном пропуске должно быть четко указано наименование вывозимого или выносимого груза, вид (род) упаковки, количество мест прописью. Материальный пропуск должен быть подписан материально-ответственным лицом и завизирован должностным лицом, разрешающим вынос (вывоз) имущества. Пропуск действителен только в день его выдачи.

3.4.3 Материальный пропуск подписывается должностным лицом, имеющим право подписывать материальные пропуска в соответствии со списком, утвержденным ректором (либо уполномоченным лицом).

Список должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска (приложение №7), подготавливается руководителями структурных подразделений, утверждается ректором (либо уполномоченным им лицом) и передается на пост охраны. При изменении материально-ответственного лица, списки актуализируются. В списках указывается фамилия, имя, отчество ответственного лица, его должность, образец подписи и контактный телефон.

3.4.4 Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению выдается сопровождающему лицу.

3.4.5 Работник охраны проверяет соответствие вносимых (выносимых), ввозимых (вывозимых) ТМЦ с указанными в материальном пропуске и накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ, расписывается в материальном пропуске, ставит дату, время вноса (выноса), ввоза (вывоза) ТМЦ и свою фамилию.

3.4.6 При вносе (выносе), ввозе (вывозе) ТМЦ материальный пропуск сдается работнику охраны, с последующей передачей его в Управление безопасности.

3.5 Порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию (с территории) охраняемого объекта.

3.5.1. Въезд (выезд) на территорию (с территории) охраняемого объекта автотранспорта осуществляется по спискам, утвержденным ректором (либо уполномоченным лицом) и предъявлении водителем и пассажирами соответствующих пропусков и документов, удостоверяющих личность.

3.5.2. Автотранспорт допускается на охраняемый объект и выезжает с охраняемого объекта с обязательным осмотром (осмотр служебного автотранспорта осуществляется при необходимости) работниками охраны и регистрацией в Журнале регистрации автотранспорта (приложение № 8), находящемся на посту охраны.

3.5.3. Право въезда на охраняемую территорию на служебном автотранспорте без осмотра и проверки документов имеют руководство Университета и начальник Управления безопасности.

3.5.4. Пропуск автотранспорта подрядных, сторонних организаций, выполняющих договорные обязательства, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании письма руководителя подрядной, сторонней организации на

имя ректора с приложением списка автотранспорта, с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, Ф.И.О. водителя и его гражданства. Утвержденный руководством Университета или начальником Управления безопасности список передается на пост охраны.

В рабочие дни, при необходимости, автотранспорт подрядной, сторонней, организации может быть допущен по заявке (приложение №9), которая подается на имя руководства Университета, начальника Управления безопасности или по их устному распоряжению, с обязательной записью в Журнале регистрации автотранспорта. Согласованная заявка передается на пост охраны.

3.5.5. Въезд личного автотранспорта работников ОУ на территорию охраняемого объекта разрешается по спискам, утвержденным ректором (либо уполномоченным лицом), или по его личному указанию, с обязательной записью в Журнале регистрации автотранспорта, находящегося на посту охраны.

3.5.6. Автотранспорт подвергается осмотру работниками охраны следующим порядком:

- осмотр производится после полной остановки транспорта, при выключенном двигателе и только в присутствии водителя;
- все лица, следующие на автотранспорте, обязаны выйти из него и предъявить пропуск;
- водитель обязан предъявить путевой лист, сопроводительные документы на груз и представить автотранспорт к осмотру;
- при необходимости, по решению старшего поста охраны, осмотреть автотранспорт с применением металлоискателя (при его наличии).

3.5.7 Водитель и пассажиры, следующие на автотранспорте, обязаны выполнять требования работников охраны при проверке документов, грузов и осмотре транспортного средства.

3.5.8 Пожарные автомобили, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Проход в здание работников указанных служб осуществляется в сопровождении работников охраны или работников ОУ, выделенных для этих целей.

3.5.9 Въездные ворота (шлагбаумы) на охраняемые территории должны быть закрыты постоянно. Проход работников ОУ и посетителей через въездные ворота запрещен.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов ОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.2. Работник может находиться на территории ОУ в рабочие дни не позднее, чем до 22:00, а также в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком работы (дежурства).

4.3. В случае если по служебной необходимости работник вынужден задержаться в неустановленное время (после 22:00) на объекте, он должен заблаговременно (не позднее чем за 2 часа до окончания рабочего дня), подать служебную записку

(приложение №10), подписанную руководителем структурного подразделения, на начальника Управления безопасности, с уточнением даты времени, кабинета и обстоятельств, по которым он вынужден задержаться.

4.4. На объектах Университета запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемку потенциально-опасных участков и критических элементов объектов, мест расположения инженерно-технических средств охраны (ИТСО);
- распивать спиртные напитки;
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- нарушать общественный порядок;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.5. Работники ОУ, обучающиеся, посетители и подрядные, сторонние организации должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

4.6. Ответственными за соблюдение установленного служебного распорядка в помещениях зданий, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях, являются руководители соответствующих структурных подразделений.

4.7. Порядок соблюдения мер противопожарной безопасности определяется Инструкция о мерах пожарной безопасности в Университете.

4.8. Запрещается оставлять незапертными служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

4.9. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них работников.

4.10. Все работники ОУ, обучающиеся, посетители и подрядные, сторонние организации обязаны соблюдать установленный порядок, строго выполнять правила пожарной безопасности в зданиях, а при возникновении или угрозы возникновения террористического акта, пожара, аварии, стихийных бедствий - действовать согласно указаниям работников охраны и непосредственных руководителей.

4.11. В случае возникновения пожара, аварии в нерабочее время старший смены охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения, ответственный за указанное помещение и начальник Управления безопасности. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации пожара, аварии старшим смены охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется комиссионный акт о произведенном вскрытии.

4.12. Все работники ОУ, обучающиеся и работники охраны должны знать порядок действий при пожаре, при возникновении или угрозе возникновения террористического акта, а также способы извещения о происшествиях, номера телефонов для вызова пожарной команды, правоохранительных органов, скорой помощи и аварийных служб.

4.13. Порядок действий при пожаре и при возникновении или угрозе возникновения террористического акта регламентируется отдельными инструкциями.

4.14. В предпраздничные дни должностное лицо, ответственное за пожарную безопасность, организует проверку всех помещений (чердачных, подвальных, подсобных и складских, служебных и т.д.) зданий, территории, с целью определения состояния пожарной безопасности.

4.15. В случае несанкционированного проникновения на охраняемый объект посторонних лиц или совершения нападения на объект, а также иных противоправных действий (при возникновении или угрозе возникновения террористического акта, поджог, хулиганские действия и т.д.), направленных против охраняемого объекта работник охраны должен руководствоваться соответствующими Инструкциями, Положениями.

4.16. Двери запасных выходов из зданий, запасные ворота, шлагбаумы и калитки открываются в случае возникновения чрезвычайной ситуации для экстренной эвакуации работников, посетителей и техники.

Для хозяйственных нужд (разгрузка, погрузка имущества и др.) двери запасных выходов из зданий, запасные ворота и калитки открываются только после уведомления работника охраны о проводимых работах. Запасные двери для хозяйственных нужд открываются только в присутствии работника охраны.

5. Порядок сдачи служебных помещений под охрану и их вскрытие

5.1 Сдачу помещений под охрану и ключей от их дверей, а также получение ключей и отпирание дверей помещений производят работники, работающие в этих помещениях, а также уборщики на время уборки помещений, с обязательной записью в Журнале приема и выдачи ключей от помещений.

5.2 Порядок сдачи служебных помещений под охрану.

5.2.1 Работник, последним покидающий служебное помещение, считается ответственным за сдачу помещения под охрану. Ответственный за сдачу помещения в конце рабочего дня обязан:

- отключить вычислительную технику (за исключением аппаратуры, требующей круглосуточной работы);
- обесточить все электрические приборы и оборудование, кроме тех, которые по технологическим условиям должны находиться в рабочем режиме;
- убрать все документы, содержащие конфиденциальную информацию, персональные данные, печати, штампы в сейфы (ящики стола), закрыть на ключ;
- закрыть окна, форточки;
- обеспечить все меры противопожарной безопасности, в соответствии с Инструкцией о пожарной безопасности в ОУ;
- выключить электроосвещение, закрыть двери помещения на замок и опечатать дверь (при наличии опечатывающего устройства).

5.3 Работник ОУ сдает ключи работнику охраны. Убеждается в постановке служебного помещения на охранную сигнализацию (на объектах, где она имеется). В Журнале приема и выдачи ключей от помещений (приложение № 11) ответственный за сдачу помещения производит запись о времени сдачи ключей, указывает фамилию и заверяет запись своей подписью.

5.3.1 При приемке помещения под охрану, работник охраны должен убедиться, что сдаваемое помещение встало в режим охраны и все охраняемые зоны в данном помещении находятся в нормальном состоянии (окна и двери закрыты, датчики движения неактивны), принять ключ от работника и расписаться в Журнале приема и выдачи ключей от помещений. Подпись работника охраны в Журнале приема и выдачи ключей

от помещений означает факт передачи служебного помещения под охрану.

5.3.2 В случае, если при сдаче служебного помещения охранная сигнализация не устанавливается в режим охраны, служебное помещение вскрывается ответственным работником, выясняются и устраняются мешающие этому причины. Процесс сдачи служебного помещения под охрану производится повторно.

5.3.3 В том случае, когда не удалось выяснить и устраниить причины неисправности охранной сигнализации при постановке ее в режим охраны, в журнале сотрудником охраны делается запись о фактическом состоянии охранной сигнализации. В таком случае охрана данного служебного помещения усиливается путем периодического внешнего осмотра работниками охраны входных и запасных дверей и сохранности пломб (при наличии) на них. В дальнейшем (не позднее следующего рабочего дня) сотрудник охраны ставит в известность работника Управления безопасности о необходимости устранения неисправностей охранной сигнализации.

Работник охраны после ухода работников ОУ проводит контрольный обход здания. В ходе проверки контролируется закрытие окон, дверей, замков, состояние оттисков печатей (при наличии), отключение освещения, а также признаки аварии системы водоснабжения, канализации или отопления.

5.4 Порядок вскрытия служебных помещений

5.4.1 Работник, первым открывший служебное помещение, считается ответственным за прием служебного помещения.

5.4.2 Ответственный за прием служебного помещения при получении ключей на посту охраны уточняет у работника охраны состояние охранной сигнализации за время нахождения помещения под охраной, производит в Журнале приема и выдачи ключей от помещений запись о времени получения, фамилии получателя и заверяет указанные записи своей росписью. Подпись работника в Журнале передачи ключей означает факт снятия помещения с охраны.

5.4.3 Удовостивившись в целостности замков служебных помещений, оттиска металлической печати (при наличии опечатывающего устройства) на входной двери, ответственные вскрывают входную дверь.

5.4.4 После вскрытия помещения ответственные проверяют все опечатанные шкафы, стеллажи, сейфы и окна на их целостность и отсутствие каких-либо нарушений. Этим формально заканчивается процесс вскрытия служебного помещения.

5.4.5 В случае выявления ответственным признаков вскрытия служебного помещения, нарушения оттиска металлической печати (при наличии опечатывающего устройства) на входной двери, вскрытие помещений производится только в присутствии старшего охраны с последующим обследованием комнаты. В зависимости от результатов обследования может быть проведена комиссионная проверка наличия имущества и документации с составлением Акта (приложение №12).

5.4.6 При вскрытии служебного помещения без признаков нарушения целостности замков, оттисков металлической печати (при наличии опечатывающего устройства) на входной двери и обнаружения внутри помещения фактов пропажи материальных средств или документов, вскрытия (взлома) металлических шкафов (сейфов), в которых хранятся документы (материальные ценности и т.д.), а также повреждений стен и целостности оконных проемов, ответственные немедленно докладывают руководителю структурного подразделения и вызывают старшего охраны. До прибытия указанных лиц ответственный, вскрывший помещение, обязан

не предпринимать никаких действий, никого не впускать в помещение и оставить всю обстановку в помещении без изменений.

5.4.7 Руководитель структурного подразделения по факту несанкционированного проникновения посторонних лиц в помещение, немедленно докладывают начальнику Управления безопасности. При необходимости, по распоряжению ректора, на место происшествия для проведения расследования руководителем структурного подразделения вызываются представители органов внутренних дел и других заинтересованных служб. В ходе расследования данного происшествия руководитель структурного подразделения в обязательном порядке организует комиссионную проверку наличия находившихся на хранении в данном помещении документации и другого имущества с составлением соответствующего акта и докладывает ректору.

5.4.8 Снятие помещений с охраны и их вскрытие в нерабочее время допускается в случаях:

- срабатывания охранной или пожарной сигнализации (для выяснения причины);
- при наличии признаков аварии системы водоснабжения, канализации или отопления;
- прибытия работников для проведения работ в соответствии с заявкой, оформленной соответствующим образом.

О всех случаях снятия помещений с охраны и вскрытия помещений в нерабочее время делается запись в Журнале приема - сдачи дежурства работниками охраны, с указанием причины и представлением на имя начальника Управления безопасности служебной записи о факте и причине вскрытия помещения.

5.5 Контроль сдачи помещений под охрану и снятия их с охраны, а также реагирование на тревожные сигналы осуществляют работники охраны. О всех случаях нарушения должностными лицами и работниками порядка и правил сдачи помещений под охрану и снятия их с охраны, письменно информируют начальника Управления безопасности.

5.6 Каждое помещение должно иметь два комплекта ключей, запасной и рабочий. Ответственность за наличие рабочих комплектов ключей несет руководитель структурного подразделения, за которым закреплено помещение. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в специальных металлических шкафах.

Комплект рабочих ключей в рабочее время должен находиться у ответственного.

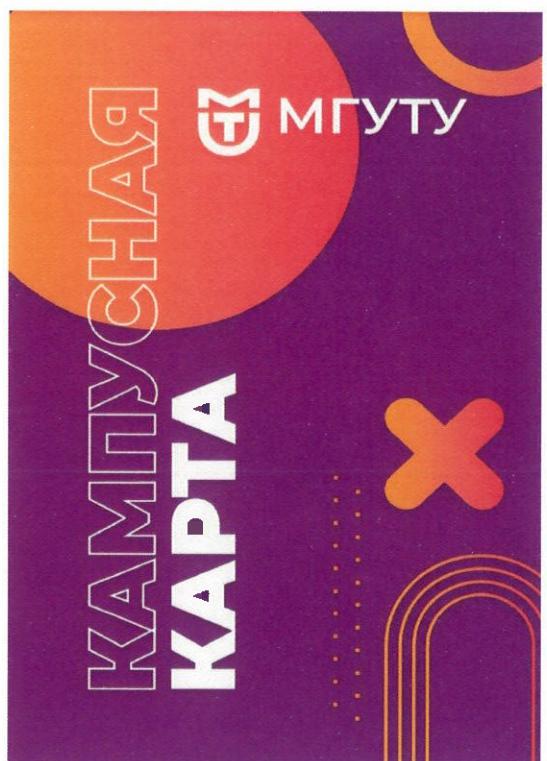
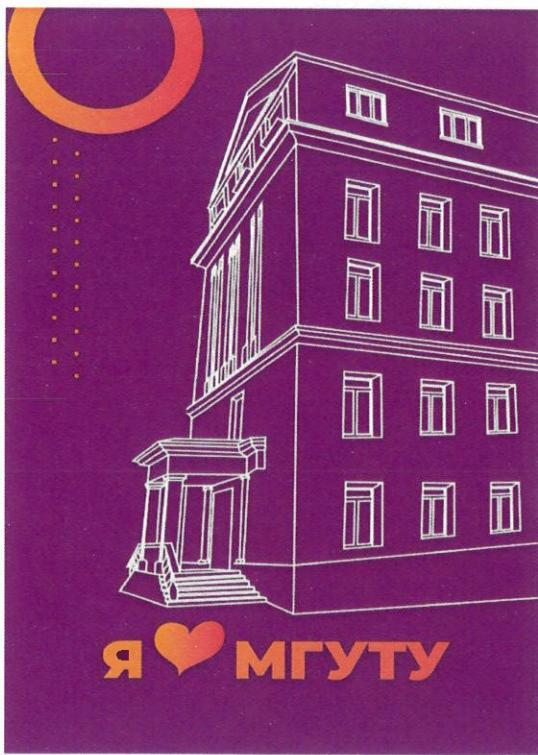
Комплекты запасных ключей от помещений хранятся на посту охраны в отдельном металлическом шкафу, в специальном пенале (если таковые имеются), опечатанном печатью ответственных должностных лиц. Выдача работниками охраны запасных ключей производится только с разрешения указанных должностных лиц и работников Управления безопасности.

Изготовление дополнительных экземпляров ключей от помещений и их хранение в других местах кроме поста охраны запрещено.

	<p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)</p>
<p>Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»</p>	

ОБРАЗЕЦ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА

Приложение №1



	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	

Приложение №2

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Паспортные данные	Наименование организации, страна
1 .			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени
К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Приложение №3

ОБРАЗЕЦ РАЗОВОГО ПРОПУСКА

ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ

Действителен в день выдачи

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

ФИО: _____

Организация: _____

Куда следует: _____

(подразделение, № кабинета, телефон, ФИО принимающего)

Дата посещения: _____

Время прибытия: _____

Время убытия: _____

*Действителен только
при предъявлении документа,
удостоверяющего личность*



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени
К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Приложение № 4

ОБРАЗЕЦ ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА

ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ

Действителен с _____ по _____

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

ФИО: _____

Организация: _____

Куда следует: _____

_____ (должность выдавшего пропуск)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Дата выдачи: _____

*Действителен только
при предъявлении документа,
удостоверяющего личность*

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	

Приложение №5

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА ВРЕМЕННЫЙ (РАЗОВЫЙ) ПРОПУСК

(должность)

ЗАЯВКА НА ВРЕМЕННЫЙ (РАЗОВЫЙ) ПРОПУСК

Прошу выписать временный пропуск на:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Куда следует: _____

(принимающее подразделение, № кабинета)

Организация: _____

Дата посещения: с _____ по _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени
К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Приложение №6

ОБРАЗЕЦ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей

(наименование структурного подразделения, адрес)

Основание на внос (вынос), ввоз (вывоз): _____
(указать причину)

Ответственный за внос (вынос), ввоз (вывоз): _____
(должность, ФИО)

Автотранспорт: _____
(марка, гос. №, кому принадлежит)

№ п/п	Наименование материальных ценостей	Вид (род) упаковки	Количество мест (прописью)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Внос (вынос), ввоз (вывоз) разрешаю, материально-ответственное лицо:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи: _____

Материальные ценности проверены _____

(подпись)

(ФИО сотрудника охраны)

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	

Приложение №7

**ОБРАЗЕЦ СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ
МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА**

«____» 202____ г.

СОГЛАСОВАНО _____ / _____ / _____

(ФИО, подпись ректора/либо уполномоченного лица (в филиалах – ФИО, подпись директора филиала/ответственного лица за
 обеспечение безопасности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение	Образец подписи	Контактный телефон

Руководитель структурного подразделения _____

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	

Приложение №8

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ АВТОТРАНСПОРТА

№ п/п	Дата	Марка автомобиля	Государственный номер	К кому	Время въезда	Время выезда
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
21.						

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	

Приложение № 9

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА АВТОТРАНСПОРТ

(должность)

ЗАЯВКА
на оформление пропуска на автотранспорт

Прошу оформить пропуск на _____

для проезда на территорию _____

для _____

Организация	ТС (вид, марка, модель, цвет)	Гос.№/регион	ФИО водителя	Серия, номер паспорта, кем и когда выдан

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	

Приложение № 10

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

(Должность)

(Должность, от кого)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » 20 ____ г.

О работе в нерабочее время

Для выполнения срочной работы по поручению

прошу _____ после окончания рабочего дня
 (фамилия, инициалы руководителя)

разрешить нахождение в служебном помещении № ____ « ____ »
 20г.

с ____ часов до ____

наименование подразделения, ФИО работника

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	

Приложение № 11

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА ПРИЕМА И ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ ОТ ПОМЕЩЕНИЙ

Дата выдачи ключей	№ футляра	№ печати	Ф.И.О. получающего	Получил (подпись получающего)	Выдал (подпись охранника)	Время выдачи

Дата сдачи ключей	№ футляра	№ печати	Ф.И.О. сдающего	Сдал (подпись сдающего)	Принял (подпись охранника)	Время сдачи



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени
К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Приложение № 12

ОБРАЗЕЦ АКТА О ВЫЯВЛЕННОМ НАРУШЕНИИ

АКТ № _____ от «____» 202__ года
о выявленном случае нарушения/повреждения/причинения ущерба

на объекте, расположеннем по адресу: _____

Комиссия в составе:

1. _____

(представитель Университета)

2. _____

(представитель ЧОО)

3. _____

(иные заинтересованные лица)

установила, что

(время, дата, обстоятельство происшествия)

Нарушитель (лицо причинившее ущерб) _____

(ФИО, число, месяц, год рождения, место рождения, место регистрации, название организации, должность)

Объяснение нарушителя (лица, причинившего ущерб) _____

(обстоятельства, подпись)

Подписи сторон:

1. _____
2. _____
3. _____

(ФИО, подпись)