



Югорский  
государственный  
университет

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

10.10.2024

ПРИКАЗ  
г. Ханты-Мансийск

1-1885

Об утверждении положения о  
внутриобъектовом и пропускном  
режимах на объектах ФГБОУ ВО  
«ЮГУ»

В целях выполнения требований пп. «б» п. 22 Постановления Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (приложение №1).

2. Специалисту отдела по делопроизводству Евдокимовой Н.В. либо лицу, его замещающему, в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить замену приказа, указанного в п. 5, на настоящий приказ на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности» / «Обеспечивающие процессы» / «Обеспечение комплексной безопасности».

3. Начальнику управления цифрового развития Неустроевой Л.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в сети Интернет во вкладке «Комплексная безопасность» в разделе «Противодействие экстремизму и терроризму» не позднее 1 ноября 2024 г.

4. Руководителям структурных подразделений Университета либо лицам, их замещающим, обеспечить ознакомление с документом, указанным в п.1 настоящего приказа:

– работников, находящихся в штате структурного подразделения, в срок до 1 ноября 2024 г.;

– новых работников при трудоустройстве.

Листы ознакомления (приложение №2) сдать в отдел охраны и правопорядка (кабинет 125 Административного корпуса Комплекса зданий ВУЗов).

5. Признать утратившим силу положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах ФГБОУ ВО «ЮГУ», утверждённое и введенное в действие приказом от 12 августа 2016 г. №1-756.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



Р.И. Кичанов

## Лист согласования

Приказ осн. №1-1555 от 10.10.2024 "Об утверждении положения о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах ФГБОУ ВО «ЮГУ»"

Ответственный: Давудова Д.Б. (Специалист по безопасности кампуса)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
<b>Начальник отдела (Отдел охраны и правопорядка)</b> Булычев Александр Николаевич	Согласовано		09.10.2024 13:47
<b>Начальник отдела (ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ)</b> Сениченко Ольга Юрьевна	Согласовано		09.10.2024 14:01
<b>Руководитель (СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ)</b> Суханов Александр Александрович	Согласовано		09.10.2024 14:30
<b>Начальник отдела (ОТДЕЛ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ)</b> Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		09.10.2024 15:12
<b>Проректор (РЕКТОРАТ)</b> Кичанов Роман Иванович	Утверждено		10.10.2024 09:03

Рассылка:  
Ректорат – 1 экз.  
Юр. отдел – 1 экз.  
Евдокимова Н.В. – 1 экз.  
В дело – 1 экз.

Приложение к приказу  
от 10.10.24 № 1-1555

УТВЕРЖДЕН:  
приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
от 10.10.2024 № 1-1555

## **ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Югорский государственный университет»

## **Предисловие**

1. РАЗРАБОТАНО отделом охраны и правопорядка.
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», утверждённого приказом ректора от 12.08.2016 № 1-756, СМК ЮГУ П – 43 – 2016 Версия № 1(с изменениями СМК ЮГУ П – 43 – 2016.1, утверждёнными приказом от 29.12.2018 № 1-1534).

Настоящее Положение является результатом интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственностью) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» и не может быть использован без согласия правообладателя за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

## Содержание

Предисловие .....	2
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения, сокращения .....	4
4. Общие положения.....	7
5. Пропускной режим .....	9
6. Организация допуска физических лиц на объекты Университета.....	11
7. Организация допуска транспортных средств на территории объектов Университета.....	14
8. Внутриобъектовый режим .....	16
9. Использование систем видеонаблюдения.....	20
10. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций .....	21
11. Заключительные положения.....	21
Приложение 1 .....	23
Приложение 2.....	24
Приложение 3.....	25

## **1. Область применения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Настоящее Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимах на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Университета, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Университета.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на филиалы Университета.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»,

Постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»;

Постановления Правительства РФ от 6.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта»;

Правил внутреннего распорядка Университета;

Устава Университета, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.12.2018 № 1253;

Положения об общежитиях ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» СМК ЮГУ П-24-2016, утвержденное приказом № 1-597 от 28.06.2016;

Документированной процедуры «Управление документацией СМК», утвержденной приказом от 17.06.2022 №1-0844.

## **3. Термины, определения, сокращения**

3.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

**работники** – научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Университета;

**профессорско-преподавательский состав** – лица, занимающие в Университете должности руководителя Высшей школы, заместителя руководителя Высшей школы, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

**научные работники** – лица, занимающие в Университете научные должности (руководители научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники и т.п.);

**обучающиеся** – лица, зачисленные в Университет в качестве студентов, слушателей, учащихся лицеев, магистрантов, аспирантов;

**абитуриенты** – лица, подавшие заявления о зачислении в Университет;

**администрация Университета** – ректор, уполномоченные проректоры Университета;

**администрация Высших школ** – руководитель Высшей школы, заместитель руководителя Высшей школы;

**объекты Университета** – Административный корпус и библиотека (ул. Чехова д. 16), 1-й учебный корпус Комплекса зданий ВУЗов (ул. Чехова д. 16), 2-й учебный корпус Комплекса зданий ВУЗов (ул. Чехова д. 16), 3-й учебный корпус Комплекса зданий ВУЗов (ул. Чехова д. 16), 4-й учебный корпус Комплекса зданий ВУЗов (ул. Чехова д. 16), Югорский университет 3 очередь (спорткомплекс) (ул. Чехова д. 16), Столовая комплекса зданий ВУЗов (ул. Чехова д. 16), Общежития № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 (ул. Студенческая д. 13, 11, 9, 7, 5, 3, 1, 15), Учебный корпус (ул. Ермака д. 6) и их прилегающие территории;

**пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территориям Университета, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Университета;

**внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Университета, нахождения в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов Университета);

**арендаторы** – юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях Университета;

**подрядные организации** – предприятия, учреждения, индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы, оказывающие услуги по контрактам (договорам), заключенным с Университетом;

**посетители** – официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях Университета, иные лица, кратковременно посещающие объекты Университета с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

**структурные подразделения Университета** – кафедры, лаборатории, департаменты, управления, службы, центры, отделы и т.д.;

**охрана Университета** – лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Университете, подрядные организации, оказывающие охранные услуги по контрактам (договорам) – вневедомственная охрана, частные охранные предприятия, представителями общественных формирований, привлеченными администрацией Университета к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

**антитеррористическая и противокриминальная защищенность объекта** – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления и (или) правонарушения;

**система видеонаблюдения** – это программно-аппаратные комплексы (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенные для организации видеоконтроля и хранения архива;

**СКУД** – система контроля управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа (выхода) людей на объекты Университета и в специальные помещения;

**массовое мероприятие** – массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное и иное мероприятие, в котором принимают участие 50 и более человек;

**материальный пропуск** – документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах Университета;

**меры пожарной безопасности** – действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности;

**место массового пребывания людей** – территория общего пользования, либо специально отведенная территория, либо место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте, на котором при определенных условиях может одновременно находиться более 50 человек;

**объект проведения массового мероприятия** – здание или сооружение, либо комплекс таких зданий и сооружений, включая прилегающую территорию, временно предназначенные или подготовленные для проведения массового мероприятия, а также специально определенные на период их проведения площади, улицы, водоемы и другие территории (акватории);

**организатор массового мероприятия** - юридические или физические лица, работники Университета, являющиеся инициаторами массового мероприятия и осуществляющие организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения;

**пожар** - неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью людей;

**пожарная безопасность** - состояние защищенности личности, имущества от пожаров;

**пропуск** - документ, дающий право на вход/выход, въезд/выезд на территорию и объекты Университета;

**противопожарный режим** - правила поведения людей, порядок организации производства и содержания помещений, обеспечивающие предупреждение нарушений требований безопасности и тушение пожаров;

**требования пожарной безопасности** - специальные условия социального и технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными актами и документами или уполномоченным государственным органом;

**транспортное средство** — устройство для передвижения и перевозки грузов, пассажиров, в котором тяговая сила создается за счет двигателя.

#### 4. Общие положения

4.1. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Университета при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций при заключении соответствующих договоров, посетителей при выдаче им пропусков.

4.2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в Университете возлагается на отдел охраны и правопорядка, начальник которого несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с администрацией объектов Университета, назначаемой приказом ректора.

4.3. Общее руководство, координация и контроль деятельности отдела охраны и правопорядка по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на курирующего проректора отдела охраны и правопорядка, либо лица, его замещающего в установленном порядке.

4.4. Ответственность за обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах Университета несет руководитель службы безопасности. Ответственность за соблюдение настоящего Положения работниками структурных подразделений Университета несут их руководители. Ответственность за обеспечение, выполнение и соблюдение правил внутреннего распорядка в помещениях Университета, закрепленных за структурными подразделениями, порядка их содержания, правил пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования, имущества и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.5. **Цели, задачи, элементы пропускного режима.**

4.5.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Университета;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Университета материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности Университета.

#### 4.5.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Университета обучающихся и работников Университета, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Университета, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории Университета;
- порядок работы сотрудников охраны на территории Университета;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.

#### 4.6. Цели, элементы внутриобъектового режима

##### 4.6.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Университета;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Университета;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.6.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;

- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала Университета и посетителей в кризисных ситуациях.

## **5. Пропускной режим**

5.1. Общий режим пребывания на объектах Университета установлен Правилами внутреннего распорядка Университета.

5.2. Для осуществления допуска лиц и транспортных средств в контролируемые зоны, создаются контрольно-пропускные пункты либо посты охраны (далее - КПП (посты)). КПП строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

5.3. Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается службой безопасности с учетом обеспечения эффективной работы Университета. КПП обслуживается достаточным количеством сотрудников охраны.

5.4. КПП должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

5.5. Помещения КПП должны быть обеспечены необходимыми журналами учетов (журнал учета посетителей по разовым пропускам, журнал учета движения транспортных средств, журнал учета движения материальных ценностей, постовая ведомость) служебными инструкциями по несению службы на объекте, стендами (папками) с образцами действующих в Университете удостоверений и пропусков, а также алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

5.6. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории Университета и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа, банковские карты, зарегистрированные в СКУД), временные и разовые;

– транспортные пропуска, которые дают право проезда на транспортном средстве на территории объектов Университета, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);

– личные пропуска, студенческие билеты и удостоверения работников Университета (в случае отсутствия на объекте СКУД);

– документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

5.7. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается:

– работникам Университета на основании приказа о приеме на работу;

– обучающимся Университета очной и заочной формы обучения на основании приказов о зачислении;

5.8. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа), за исключением банковских карт при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в службу безопасности Университета, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на руководство высших школ, работниками - на работников отдела по управлению персоналом Университета, непосредственно оформляющего увольнение работника. Для доступа на объекты Университета увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

5.9. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до трех месяцев:

– работникам Университета, оформленным на временную работу, на основании приказа о приеме на работу;

– арендаторам и работникам подрядных организаций на основании служебных записок с визой представителей администрации Университета, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями;

– работникам и обучающимся Университета, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;

– в иных случаях, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Университета, согласованных с руководителем службы безопасности.

5.10. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.11. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в Службу безопасности Университет. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений Университета, арендаторов и подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

5.12. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения Университета в пределах одного рабочего дня.

5.13. Постоянный пропуск (бесконтактная карта, банковская карта) регистрируется в Отделе охраны и правопорядка в рабочие дни.

5.14. В случае передачи своих документов другим лицам, либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа для прохода на объект Университета, работник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами Университета.

## **6. Организация допуска физических лиц на объекты Университета**

6.1. Доступ на объекты Университета осуществляется через КПП по личным пропускам, либо по документу, удостоверяющему личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет).

6.2. На КПП, оснащенных СКУД, работник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

6.3. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и сотрудников охраны Университета.

6.4. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у КПП и сопровождает по Университету.

6.5. Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. После истечения указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения руководителя Службы безопасности после выяснения причин задержки.

6.6. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны Университета, которые затем передают их в отдел охраны и правопорядка.

6.7. В случае отсутствия на объекте Университета работников отдела охраны и правопорядка, сотрудник охраны Университета регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

6.8. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с курирующим проректором отдела охраны и правопорядка, либо лицом, его замещающим в установленном порядке.

6.9. Для организации проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, приемная кампания, конференции, семинары, совещания и др.) (далее по тексту - мероприятие) заблаговременно (не менее чем за 15 дней) структурным подразделением Университета, ответственным за проведение мероприятия, инициируется приказ Университета с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия. В лист согласования указанного приказа в обязательном порядке вносится начальник отдела охраны и правопорядка Университета. В свою очередь, в случае проведения мероприятий с массовым пребыванием людей начальник отдела охраны и правопорядка Университета уведомляет территориальные Органы внутренних дел о проведении в Университете мероприятий с массовым пребыванием людей.

6.10. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны Университета осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

6.11. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты Университета осуществляется по служебным запискам, согласованным с руководителем Службы безопасности, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта (Приложение 1).

6.12. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты Университета регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

6.13. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения курирующего проректора отдела охраны и правопорядка Университета.

6.14. В исключительных случаях, для пребывания за пределами продолжительности рабочего времени, установленной правилами внутреннего распорядка, оформляется право доступа на объекты Университета для решения неотложных задач. Основанием является служебная записка, содержащая:

- ФИО работников, привлекаемых к выполнению задач;
- дата и время пребывания на объекте;
- перечень выполняемых работ;
- номер помещения (аудитории) и наименование используемого оборудования.

Служебная записка направляется курирующему проректору отдела охраны и правопорядка, либо лицу, его замещающему в установленном порядке, не позднее,

чем за три дня до начала работ, планируемых к выполнению за пределами установленного времени пребывания на объектах.

6.15. Лицам, имеющим право входа на объекты Университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки, техническую и учебную литературу, а также продукты питания при условии, что они находятся в легко просматриваемых упаковках). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Университета запрещается.

6.16. Работникам, обучающимся и посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные, энергетические напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, крупногабаритные хозяйственные или вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Университета. В специальные помещения запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флеш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.

6.17. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен в соответствии с п. 6.16 настоящего Положения, сотрудники охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

6.18. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов категорически запрещено.

6.19. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны, допуск их на территорию объекта запрещен.

6.20. Лица, с признаками алкогольного или наркотического опьянения, на территорию Университета не допускаются.

6.21. При установлении личности работники охраны Университета обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;
- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;
- ректора Университета и лиц, следующих вместе с ним;
- членов Совета ректоров вузов, членов Наблюдательного совета Университета, членов Попечительского совета Университета.

6.22. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Университета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.23. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением руководителя Службы безопасности, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, регистрационный номер транспортного средства.

6.24. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с администрацией Университета и руководителем Службы безопасности.

6.25. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Университета только по согласованию с пресс – службой и руководителем Службы безопасности. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

6.26. Доступ на объекты Университета граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией Университета, в порядке, определенном пунктами 6.8-6.9 настоящего Положения.

6.27. Запрещается оставлять граждан иностранных государств на объекте Университета без сопровождающих. Принимающий работник Университета обязан лично встретить на входе и проводить граждан иностранных государств до выхода с объекта Университета.

6.28. Порядок допуска в общежития Университета.

6.28.1. Доступ в общежития Университета осуществляется по предъявлению документов, указанных в пункте 6.1. настоящего Положения, проход и выход посетителей фиксируется в журнале регистрации посетителей.

6.28.2. Временное проживание близких родственников (иных лиц) может быть разрешено директором Жилого комплекса по согласованию с проректором, курирующим Жилой комплекс, либо лицом, его замещающим в установленном порядке, на основании заявления.

6.28.3. На вахтах общежитий должны быть полные списки проживающих с указанием номера комнаты, ФИО, учебной группы или должности, контактного номера телефона, номера и даты договора найма (со сроком его действия), наличия транспортного средства (марка, гос. знак).

## **7. Организация допуска транспортных средств на территории объектов Университета**

7.1. Проезд транспортных средств на территорию Университета осуществляется в установленном порядке.

7.2. Порядок получения права на въезд, стоянку и пользование автостоянками, расположенными на территории Университета при въездах с улицы Чехова в районе Административного корпуса и научной библиотеки Университета (автостоянка № 1), со стороны улицы Чехова в районе Спортивного комплекса Университета (автостоянка № 2); со стороны улицы Студенческая в районе общежитий № 1, 2, 3, 4, 5, 6 Жилого комплекса (автостоянка № 3) устанавливаются Регламентом пользования автостоянками, расположенными на территории Университета.

7.3. Порядок получения права на въезд и стоянку определяется также Регламентом о порядке организации стоянки для транспортных средств в гараже Университета, а также иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами.

7.4. Допуск транспортных средств на территории объектов принадлежащих Университету, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по пропускам, зарегистрированным в СКУД.

7.5. Допуск транспортных средств на территории Университета может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета и т.п.

7.6. Время работы автостоянки № 2 регламентируется режимом работы спортивного комплекса понедельник - суббота с 07:00 до 22:00, воскресенье с 09:00 до 20:00. Запрещено оставлять транспорт в ночное время.

7.7. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета осуществляется по служебным запискам руководителей высших школ, согласованным с курирующим мероприятие проректором и руководителем Службы безопасности.

7.8. Запрещается заезжать на транспортном средстве на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения вышеуказанных требований допуск транспортного средства нарушителя прекращается.

7.9. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с проректорами, курирующими договор, и утвержденных руководителем Службы безопасности, на срок, не превышающий срока действия договора.

7.10. Въезд на объекты Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с Университетом договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

7.11. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных

бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно.

7.12. Въезд в охраняемые внутренние дворы объектов Университета личных транспортных средств **запрещен**.

7.13. Въезд на объекты Университета иных транспортных средств по распоряжению ректора.

## **8. Внутриобъектовый режим**

8.1. Организация рабочего времени, организация учебных занятий и порядок в помещениях объектов Университета осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Университета. Круглосуточный доступ на объекты Университета имеют - ректор, члены ректората Университета, сотрудники отдела охраны и правопорядка, сменный персонал подрядчиков, обеспечивающих круглосуточное обслуживание объектов (во время своей рабочей смены).

8.2. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Университета, руководителей высших школ, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, работников Университета, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Университете;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Университета требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

8.3. На руководителей структурных подразделений и служб Университета возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Университета;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

8.4. На объектах Университета запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Университета;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, энергетические, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления служебной записки на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей (Приложение 1);
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с пресс – службой и руководителем Службы безопасности;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Университета;
- употреблять, распространять энергетические, алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов предусмотренных конструкцией;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, 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.

8.5. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Университета в ночное время (после 21 ч. 30 мин.) без письменного разрешения администрации Университета.

8.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на объекты Университета осуществляется только по письменному распоряжению курирующего проректора отдела охраны и правопорядка, либо лица, его замещающего в установленном порядке.

## **8.7. Права и обязанности работников и обучающихся Университета по соблюдению внутриобъектового режима:**

### **8.7.1. Работники Университета имеют право:**

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

### **8.7.2. Работники Университета обязаны:**

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях чистоту и порядок, соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего распорядка, нормы и требования техники безопасности, нормы и правила охраны труда, требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе нормы и правила пожарной, физической и антитеррористической безопасности;
- предъявлять служебные удостоверения (постоянные и разовые пропуски) сотрудникам охраны при входе на объекты и на территорию Университета;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки.
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны Университета (дежурному диспетчеру) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Университета и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

### **8.7.3. Обучающиеся Университета имеют право:**

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режимов;

– обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### 8.7.4. Обучающиеся Университета обязаны:

– быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Университете, в общественных местах и в быту;

– бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

– нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Университета, в соответствии с нормами действующего законодательства;

– соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников Службы безопасности и сотрудников охраны Университета;

– незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;

– предъявлять документы, дающие право прохода, сотрудникам охраны при входе на объект Университета;

– сдавать верхнюю одежду в гардеробные комнаты;

– предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сотрудников охраны.

8.8. Лица, нарушающие общественный порядок на объектах Университета, передаются сотрудникам правоохранительных органов.

8.9. С целью обеспечения внутриобъектового режима начальником отдела охраны и правопорядка Университета:

– определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, преподавательские комнаты и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с руководителями структурных подразделений, в ведении которых находятся указанные помещения).

8.10. Защита специальных помещений должна производиться по ГОСТ Р 51110 (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 23.12.1997 г. № 419), с учетом требований по устойчивости к взлому сейфов и хранилищ ценностей по ГОСТ Р 50862 (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 20.02.1996 г. № 69).

8.11. Обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о порядке действий персонала, в т.ч. дежурного и обслуживающего, на случай возникновения пожара (в дневное и ночное время), при получении сигналов о пожаре, неисправности систем (установок) противопожарной защиты объекта и

эвакуации людей при пожаре, утвержденной приказом ректора Университета от 11.09.2017 № 1-973.

8.12. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются работниками, ответственными за противопожарное состояние помещения.

8.13. Хранение и выдача ключей от служебных помещений осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке хранения, учета и выдачи ключей от служебных помещений аудиторного фонда Университета.

8.14. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие помещений разрешается только по распоряжению руководителя службы безопасности Университета или решению старшего дежурной смены охраны, о чем составляется акт и делается запись в Журнале учета, хранения и выдачи ключей, после чего помещение опечатывается печатью службы охраны.

8.15. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в нерабочее время, в выходные и праздничные дни возлагается на ответственного дежурного от администрации Университета и дежурную смену отдела охраны.

8.16. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками охраны в присутствии владельца.

8.17. При обнаружении предметов или веществ, запрещенных к проносу, предметы, вещества и их владельцы задерживаются сотрудником охраны, о чем ставится в известность руководство Университета, отдел охраны и правопорядка, а при необходимости - дежурная часть МО МВД России «Ханты-Мансийский» для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

## **9. Использование систем видеонаблюдения**

9.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Университета осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности Университета.

9.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

– визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

– запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

9.3. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании служебных записок (Приложение 2) уполномоченных работников Университета (при проведении служебных проверок) и представителей

правоохранительных органов, согласованных с руководителем Службы безопасности, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у начальника отдела охраны и правопорядка. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у руководителя Службы безопасности.

## **10. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций**

10.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии в Отдел охраны и правопорядка и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

10.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

10.3. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде (Приложение 3). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо работниками Университета в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

10.4. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением по результатам служебной проверки, утвержденным руководителем Службы безопасности, передается ректору Университета для принятия решения.

10.5. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем в кратчайший срок уведомляется руководитель Службы безопасности.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение утверждается ректором Университета.

11.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режимов должны оперативно решаться охраной по согласованию с руководителем службы безопасности и начальником отдела охраны и правопорядка Университета, в установленном законом порядке.

11.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора Университета.

11.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в письменной форме, утверждаются ректором Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

**Форма служебной записки  
на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей**

Руководителю Службы безопасности

\_\_\_\_\_  
*инициалы, фамилия*

Прошу Вас разрешить \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. работника*

\_\_\_\_\_  
*должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон*

вывоз (вывоз)/ввоз (внос) из (в) \_\_\_\_\_  
*наименование учебного здания, объекта, адрес*

в \_\_\_\_\_  
*место назначения, адрес*

следующих материальных ценностей:

\_\_\_\_\_  
*наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),*

\_\_\_\_\_  
*инвентарных либо серийных номеров, их количества*

в связи с \_\_\_\_\_  
*указать причину*

\_\_\_\_\_  
*наименование структурного подразделения*

\_\_\_\_\_  
*должность, фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
*подпись*

Приложение 2

**Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеoinформации**

Начальнику отдела охраны и правопорядка  
ФГБОУ ВО «ЮГУ»

\_\_\_\_\_  
*инициалы, фамилия*

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала, зафиксированного в  
период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по  
адресу \_\_\_\_\_ на  
основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*должность, структурное  
подразделение*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*инициалы, фамилия*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Форма объяснения нарушителя пропускного и внутриобъектового режима**

Ректору ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
Р.В. Кучину

\_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*  
\_\_\_\_\_ *должность*  
\_\_\_\_\_ *место работы (учебы)*  
\_\_\_\_\_ *номер телефона*

**Объяснение**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20    г. \_\_\_\_\_ *подпись*

Опросил \_\_\_\_\_ *должность* \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

