

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Воронежский государственный университет инженерных
технологий»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
_____ О.С. Корнеева
18. 09. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМЕ
П ВГУИТ 1.3.01-2023

РАЗРАБОТАНО – Помощником ректора по безопасности

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ –
Начальник управления безопасности - Циркунов И.А.

ВВОДИТСЯ – вместо П ВГУИТ 1.3.01-2021

СРОК ПЕРЕСМОТРА - 2028 г.

Воронеж

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный университет инженерных технологий» (далее Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, обеспечения антитеррористической защищенности объектов независимо от их категории, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, воспрепятствования неправомерного проникновения на объекты, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, выявления и предотвращения несанкционированного проноса(проезда) и применения на объекте(территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, выявления потенциальных нарушителей установленных на объектах пропускного и внутри объектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта, пресечения попыток совершения террористических актов, минимизации возможных последствий совершения террористических актов на объектах(территориях) и ликвидации угрозы их совершения, обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта(территории) и иных документах объекта(территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта(территории). Положение определяет основные правила пропускного и внутри объектового режима на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет инженерных технологий» (далее ВГУИТ).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ВГУИТ устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 07.11.2019 г. № 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства 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», с требованиями Устава ВГУИТ, Правил внутреннего трудового распорядка ВГУИТ и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся в сети интернет до сведения работников и обучающихся ВГУИТ при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

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

1.5. В обособленных структурных подразделениях ВГУИТ при необходимости могут быть разработаны и приняты инструкции по пропускному и внутриобъектовому

режиму соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах ВГУИТ, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений ВГУИТ и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.7. Организация, руководство и контроль по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в ВГУИТ возлагается на:

1.7.1. Начальника управления безопасности и начальника первого отдела в случае временного замещения им начальника управления безопасности в части касающейся пропускного режима.

1.7.2. Начальника управления имущественных отношений и главного инженера, в случае временного замещения им начальника управления имущественных отношений в части касающейся вноса(выноса) и ввоза(вывоза) материальных ценностей.

1.8. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися ВГУИТ, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется сотрудниками службы охраны, осуществляющего свои служебные обязанности по контракту (далее – служба охраны) в пределах их компетенции.

1.9. Законные требования сотрудников службы охраны и сторожей, находящихся при исполнении служебных обязанностей в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-эпидемиологических норм, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, посетителями, а также работниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям правоохранительных органов. У нарушителей из числа работников и обучающихся могут быть изъяты документы, выданные в ВГУИТ до окончания служебной проверки.

Срок действия документов, разрешающих проход на объекты ВГУИТ, должен своевременно продлеваться. Документы, с явными признаками подделки, истекшим сроком действия, отсутствием возможности идентификации владельца документа, отсутствие фотографии, нечитаемый текст документа, отсутствие несущих информацию записей и печатей, должны изыматься сотрудниками службы охраны или сторожами для передачи начальнику управления безопасности с целью установления личности и обстоятельств нарушения пропускного режима.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия.

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

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

- обучающиеся - лица, зачисленные в качестве студентов, слушателей, магистрантов, экстернов, аспирантов, докторантов;
- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в ВГУИТ;
- администрация ВГУИТ - ректор, проректоры, сотрудники ректората, сотрудники административно-управленческих подразделений:
 - объекты ВГУИТ - административно-учебные здания, лаборатории, общежития, гаражи, базы практик и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за ВГУИТ;
 - пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории ВГУИТ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях ВГУИТ;
 - внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся ВГУИТ, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения ВГУИТ, нахождение 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 ВГУИТ);
 - арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях ВГУИТ;
 - подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с ВГУИТ;
 - посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях ВГУИТ, иные лица, кратковременно посещающие объекты ВГУИТ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
 - структурные подразделения ВГУИТ - кафедры, лаборатории, управления, службы, центры, отделы и т.д.;
 - охрана ВГУИТ - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в ВГУИТ, являющиеся как работниками ВГУИТ (вахтеры, дежурные, сторожа и др.), подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией ВГУИТ к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);
 - система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;
 - СКУД - система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты ВГУИТ, а также ограничение доступа людей в здания и специальные помещения.

3. Пропускной режим.

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов ВГУИТ;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа посторонних лиц и транспортных средств на объекты ВГУИТ;
- предупреждения бесконтрольного доступа работников и посетителей режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов ВГУИТ материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты ВГУИТ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, *биологически опасных*, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности ВГУИТ.

3.1.2. Пропускной режим включает:

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

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны в ВГУИТ создаются посты охраны.

3.1.4. Количество постов охраны, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается с учетом обеспечения эффективной работы объектов ВГУИТ. Посты охраны обслуживаются необходимым количеством сотрудников службы охраны.

3.1.5. Посты охраны 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.

3.1.6. На постах охраны должны быть в наличии необходимые журналы, служебная инструкция несения службы на объекте, Положение о пропускном и внутри объектовом режиме ВГУИТ с образцами действующих удостоверений и пропусков.

3.2. Виды документов, предоставляющие право доступа на объекты ВГУИТ.

3.2.1. Документы, предоставляющие право доступа и пребывания на территории ВГУИТ и его объектов, должны быть подписаны должностными лицами согласно Списка должностных лиц, которым предоставлено право подписи документов для доступа (Приложение 1):

- личный пропуск, который по времени действия подразделяется на постоянный (бесконтактные электромагнитные карты доступа) и временный пропуск выдаются сотрудникам и обучающимся;
- служебные записки от руководителей структурных подразделений, содержащие информацию согласно установленным образцам (Приложение 3) и согласованные с лицами, перечисленными в пункте 1.7 настоящего Положения для посетителей и сотрудников подрядных и обслуживающих организаций;

- студенческий билет обучающегося ВГУИТ выдается обучающимся очной и заочной формы обучения;
- удостоверение аспиранта ВГУИТ;
- удостоверение сотрудника ВГУИТ;
- пропуск в общежитие ВГУИТ выдается обучающимся и сотрудникам, проживающим в студенческом городке ВГУИТ;
- зачетная книжка выдается обучающимся ВГУИТ очной и заочной формы;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

3.2.2. Деканам факультетов, заведующим общежитиями и другим ответственным лицам необходимо организовать своевременное продление документов, разрешающих вход на объекты ВГУИТ и не допускать необоснованную выдачу дубликатов. По фактам утери документов, предоставляющих право доступа и пребывания на территории ВГУИТ в течение 24 часов подготовить служебную записку на имя начальника управления безопасности с указанием ФИО владельца и наименования утерянного документа.

К лицам, допускающим нарушения пропускного режима, применять меры дисциплинарные воздействия в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ.

3.2.3. Постоянный пропуск (бесконтактная электромагнитная карта доступа) выдается:

- работникам ВГУИТ, принятым на работу, а также преподавателям, работающим по гражданско-правовому договору;
- обучающимся ВГУИТ очной и заочной формы обучения.

Постоянный пропуск (бесконтактная электромагнитная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в управление информационных технологий ВГУИТ, о чем ставится отметка в обходном листе.

Контроль и ответственность за сдачу постоянных пропусков обучающимися возлагается на должностных лиц деканатов, на которых возложен учет постоянных пропусков и выдача их обучающимся.

Контроль за сдачу постоянных пропусков работниками ВГУИТ возлагается на сотрудника управления кадров ВГУИТ, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника. Для доступа на объекты ВГУИТ увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается временный пропуск.

3.2.5. Временный пропуск выдается начальником первого отдела на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения и согласованной начальником управления безопасности на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам ВГУИТ, оформленным на работу, на основании наличия их в базе данных сотрудников ВГУИТ на срок от трех суток до тридцати суток;
- в иных случаях, на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений.

3.2.6. Временный пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.7. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в первый отдел ВГУИТ. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений, инициировавших их выдачу.

3.2.8. Пропуска:

- постоянные (бесконтактные электромагнитные карты доступа) выдаются в управлении информационных технологий ВГУИТ;
- временные оформляются в первом отделе и выдаются руководителями структурных подразделений.

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты ВГУИТ.

3.3.1. Доступ на объекты ВГУИТ осуществляется через посты охраны по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику службы охраны или сторожу, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска, пропуска в общежитие, либо соответствующей служебной записки с резолюцией лиц, указанных в п. 1.7.

Проход обучающихся в здание административно-учебного корпуса осуществляется через пост охраны учебно-лабораторного корпуса.

3.3.2. На постах охраны, оснащенных СКУД, каждый сотрудник и обучающийся прикладывает бесконтактную карту доступа к считывателю турникета, а при требовании сотрудника службы охраны обязан предъявить карту доступа для проверки ее принадлежности.

3.3.3. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории ВГУИТ должны постоянно иметь при себе документы дающие право доступа и пребывания на территории ВГУИТ в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего положения и предъявлять их по требованию представителя администрации и сотрудников службы охраны ВГУИТ.

3.3.4. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя встречает его у поста охраны и сопровождает по территории ВГУИТ.

3.3.5. В случае отсутствия на объекте ВГУИТ системы разовых пропусков, сотрудник службы охраны или сторож регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.3.6. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ВГУИТ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения – организатора на имя начальника управления безопасности ВГУИТ, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников.

Нахождение участников мероприятий в выходные и праздничные дни осуществляется:

- в субботу с 8.00 до 20.00;
- в воскресенье с 8.00 до 16.00.

3.3.7. 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 службы охраны ВГУИТ осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо удостоверениям участников мероприятия в присутствии ответственных лиц.

3.3.8. В случае проведения публичных мероприятий структурными подразделениями ВГУИТ, организатору, согласно ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», необходимо подать уведомление в письменной форме в исполнительный комитет г. Воронежа в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;
- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с

использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;

- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

3.3.9. Доступ работников подрядных организаций на объекты ВГУИТ осуществляется по служебным запискам, согласованным с начальником управления имущественных отношений, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

3.3.10. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты ВГУИТ 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.

3.3.11. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни, допуск на объекты ВГУИТ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения и согласованной с лицами, указанными в п.1.7 настоящего Положения.

3.3.12. При проносе ручной клади и иных предметов, вызывающих подозрение, сотрудник службы охраны имеет право предложить лицу, имеющему при себе данные предметы, предъявить их для осмотра, в том числе с помощью металлодетектора. В случае отказа лица от осмотра, сотрудник службы охраны вправе не допускать данное лицо на охраняемый объект, и докладывает об этом начальнику управления безопасности ВГУИТ.

Запрещается к проносу взрывоопасные, химические и биологические опасные, легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и иное оружие, а также прочие предметы, запрещенные в гражданском обиходе.

Запрещается вход на охраняемый объект с животными.

3.3.13. Сотрудники службы охраны обязаны обеспечить доступ без предъявления личного пропуска следующих лиц:

- ректора ВГУИТ и лиц, следующих вместе с ним;
- членов Попечительского совета ВГУИТ согласно списка.

3.3.14. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты ВГУИТ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки, при этом сотрудник службы охраны или сторож незамедлительно информирует начальника управления

безопасности и помощника ректора по безопасности, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.3.15. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, обслуживающих организаций, аварийных служб осуществляется беспрепятственно, с уведомлением руководителя объекта. Дежурным вахтером (сторожем) в Журнал приема-сдачи дежурства вносится запись о причине вызова, номере бригады, государственном номере автотранспортного средства и кому доложено из руководящего состава ВГУИТ.

3.3.16. Работники инкассаторских служб, обслуживающие кассу университета и банкоматы, установленные на объектах ВГУИТ, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с администрацией ВГУИТ.

3.3.17. Представители средств массовой информации допускаются на объекты ВГУИТ с разрешения ректора (в его отсутствии, должностного лица, его замещающего) по служебной записке согласованной с начальником управления безопасности (в его отсутствие начальником первого отдела). В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.3.18. Доступ на объекты ВГУИТ граждан в составе делегаций иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с начальником управления безопасности (в его отсутствие начальником первого отдела).

3.3.19. Запрещен проход на объекты ВГУИТ лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, не выполняющих требования санитарно-эпидемиологических норм на период их действия.

3.3.20. В случае задержания сотрудниками службы охраны посторонних лиц, пытающихся проникнуть на территорию объекта, либо лиц, пытающихся совершить или совершающих противоправные действия на территории объекта, задержанные лица передаются в территориальные органы полиции.

3.3.21. В случае передачи документов, предоставляющих право доступа и пребывания на территории ВГУИТ другим лицам, либо использования чужих документов для прохода и проезда на объект ВГУИТ, работник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами ВГУИТ.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащих ВГУИТ.

3.4.1. Допуск транспортных средств на территорию объектов ВГУИТ, въезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения ВГУИТ на имя начальника управления безопасности (в его отсутствие начальника первого отдела), в которой указывается:

- цель нахождения на территории ВГУИТ;
- марка, цвет, государственный номер транспорта;
- дата въезда и срок нахождения транспорта;
- фамилия, имя, отчество ответственного лица, контактный номер телефона.

3.4.2. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства владелец автомобиля обязан сообщить информацию об изменениях в первый отдел ВГУИТ.

3.4.3. Допуск автомашин на территорию ВГУИТ может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности:

- при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей;

- в связи с осуществлением на территории объектов ВГУИТ строительного-ремонтных работ.

3.4.4. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ВГУИТ осуществляется по служебным запискам администрации институтов, факультетов, филиалов, согласованным с начальником управления безопасности (в его отсутствии начальником первого отдела).

3.4.5. В случае допуска постороннего транспорта на территорию объекта сотрудником ВГУИТ, имеющего право проезда на территорию объекта, данный сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за нарушение пропускного режима.

3.4.6. Проезд на территории объектов ВГУИТ, оборудованных СКУД осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом при въезде (выезде) на территорию (с территории) должно остановиться перед шлагбаумом, сделать вызов с мобильного телефона на номер SIM карты шлагбаума, убедиться в открытии шлагбаума;
- после открытия шлагбаума продолжить движение;
- в случае неисправности автоматического шлагбаума необходимо сообщить на пост вахтера.

3.4.7. Запрещается:

- заезд на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, парковка транспорта возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

- парковка автотранспортных средств, кроме спецтранспорта, в зоне охраны объекта культурного наследия «Административное здание университета» (основание: Постановление правительства Воронежской области №942 от 09.12.2015г, Федеральный закон №77-ФЗ от 25.06.2002г. «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ»).

В случае нарушения данных требований въезд на территорию объекта через автоматический шлагбаум может быть заблокирован.

3.4.8. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании служебной записки, согласованной с должностными лицами, курирующими договор от ВГУИТ и утвержденных начальником управления имущественных отношений (в его отсутствии главным инженером) на срок, не превышающий срок действия договора.

3.4.9. Въезд на объекты ВГУИТ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и иные грузы осуществляется на основании заключенных с ВГУИТ гражданско-правовых договоров.

3.4.10. 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, а допуск бригад этих машин на объекты ВГУИТ осуществляется в сопровождении сотрудника службы охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.4.11. Въезд на охраняемую внутреннюю территорию объектов ВГУИТ личного автотранспорта может осуществляться по спискам, согласованным помощником ректора по безопасности.

3.4.12. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или работника ВГУИТ, ответственного за получение или выдачу груза.

3.4.13. Нахождение на территории ВГУИТ в нерабочее время, выходные и праздничные дни личного транспорта сотрудников ВГУИТ осуществляется на основании служебной записки от владельца данного транспорта на имя начальника управления безопасности (в его отсутствии – начальника первого отдела), в которой указывается:

- фамилия, имя, отчество владельца транспорта;
- контактный номер телефона;
- марка, цвет, гос.номер транспорта;
- дата постановки и срок нахождения на территории ВГУИТ.

3.4.14. Все транспортные средства, которым разрешено нахождение на территории университета в нерабочее время регистрируются в Журнале учета транспортных средств начальником службы охраны.

3.5. Организация перемещения материальных ценностей.

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на территориях ВГУИТ осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете - от одного учреждения другому, в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

3.5.2. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения ВГУИТ, согласованной начальником Управления имущественных отношений (в его отсутствие главным инженером). В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

3.5.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений службы главного инженера, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.5.4. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям или недооформленным документам не допускается.

4. Осуществление пропускного режима в общежитиях ВГУИТ.

4.1. В состав студенческого городка входят общежития ВГУИТ по адресам:

- общежитие №4 г. Воронеж, ул. Березовая Роща, д.26;
- общежитие №6 г. Воронеж, ул. Березовая Роща, д.28,;
- общежитие №2 г. Воронеж, ул. Кольцовская, д.3;
- общежитие №5 г. Воронеж, ул. Хользунова, д.44;
- общежитие №3 г. Воронеж, Ленинский проспект, д.16/2.

Порядок проживания в общежитиях ВГУИТ регламентируется «Правилами проживания в студенческих общежитиях».

4.2. Лицам, постоянно проживающим в общежитиях ВГУИТ, сроком на один год заведующим общежития выдаются пропуска для прохода в общежития с указанием: фото владельца, Ф.И.О, наименования факультета, номера общежития и номера комнаты, даты выдачи и срока действия пропуска.

4.3. Посещение посетителями общежития допускается с 16.00 до 22.00 в рабочие дни, в субботу, воскресенье и праздничные дни с 10.00 до 22.00. Посетители пропускаются в общежитие при предъявлении документов, удостоверяющих личность

только при согласии лица, к которому прибыли, в его личном присутствии. О входе посетителей делается запись в Журнале учета посетителей общежития. Лицо, принимающее посетителя несет ответственность за соблюдение правил поведения и мер безопасности, установленных в общежитии, а также своевременное убытие и регистрацию об убытии в Журнале учета посетителей.

4.4. При выходе посетителя из общежития, сотрудником службы охраны или сторожем делается отметка в Журнале учета посетителей о времени выхода.

4.5. Проход в общежитие представителей ректората, деканатов, начальников управлений и служб университета осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность и личных карт и постоянного пропуска. В Журнале учета посетителей делаются отметки о посещении общежития такими лицами.

4.6. Представители государственных органов и учреждений допускаются в общежитие только в сопровождении заведующего общежитием с отметкой в Журнале учета посетителей.

4.7. Пропуск родителей в общежитие осуществляется по предъявлении документов, удостоверяющих их личность и допускается их временное проживание в общежитии на условиях регламентированным жилищным законодательством.

5. Права, обязанности и ответственность службы охраны.

5.1. Сотрудники службы охраны имеют право:

- вносить предложения руководству объекта по повышению качества и совершенствованию пропускного и внутри объектового режима;
- требовать выполнения пропускного и внутриобъектового режима на охраняемом объекте.

- в случае нарушения пропускного режима на объекте сотрудники службы охраны действуют в соответствии со ст. 20.17; 28.3 Кодекса РФ «Об административных правонарушениях» (КоАП РФ) от 30.12.2001 №195-ФЗ.

5.2. Сотрудники службы охраны, несущие службу на постах, выполняют свои обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, разработанной в соответствии с требованиями Положения о пропускном и внутри объектовом режиме и Договором об оказании охранных услуг, а также с требованиями Постановления Правительства РФ № 1421 от 07.11.2019 п. п. 21-24.

5.3. Сотрудник службы охраны несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- причинение материального ущерба, нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- кражи имущества, совершенные посредством взлома в помещениях запоров, замков, окон и иными способами в результате нарушений, допущенных сотрудником службы охраны при осуществлении пропускного и внутри объектового режима или вследствие нарушения установленного на объекте порядка выноса (вывоза) материальных ценностей;

- уничтожение или повреждение имущества посторонними лицами, проникшими на объект, вследствие ненадлежащего выполнения сотрудником службы охраны должностных обязанностей;

- причинение имущественного ущерба объекту своими действиями либо бездействиями;

- причинение имущественного ущерба в результате пожара, аварий, иных чрезвычайных ситуаций и их последствий, если сотрудник службы охраны не

предпринял необходимых мер к их ликвидации в соответствии с требованиями должностной Инструкции и настоящим Положением.

5.4. Факты нарушений пропускного и внутри объектового режима, принятые меры по ним фиксируются сотрудниками службы охраны и сторожами в журнале приема (сдачи) дежурства и незамедлительно докладываются начальнику управления безопасности, а также в дежурную часть охранного предприятия.

6. Внутри объектовый режим.

6.1. Цели внутри объектового режима:

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

6.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ВГУИТ и включает:

- контроль за соблюдением работниками распорядка дня и норм рабочего времени, в том числе с применением СКУД;
- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками 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, СОУЭ);
- организацию действий персонала ВГУИТ и посетителей в кризисных ситуациях.

6.3. Права и обязанности работников и обучающихся ВГУИТ по соблюдению внутриобъектового режима.

6.3.1. Работники ВГУИТ имеют право:

- на осуществление своей профессиональной и научной деятельности, выполнение своих должностных обязанностей с использованием помещений (территорий), материально-технической, научной и спортивной базы ВГУИТ в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- на полную достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте, организации пропускного и внутриобъектового режима;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов, на внесение предложений по совершенствованию системы пропускного и внутриобъектового режима.

6.3.2. Работники ВГУИТ обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- незамедлительно сообщать сотрудникам службы охраны и дежурному персоналу ВГУИТ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ВГУИТ;
- 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 ВГУИТ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству ВГУИТ и структурных подразделений;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

6.3.3. Обучающиеся ВГУИТ имеют право:

- участвовать в управлении ВГУИТ, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ВГУИТ и его обособленных структурных подразделений;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ВГУИТ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.3.4. Обучающиеся ВГУИТ обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся, Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории ВГУИТ, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ВГУИТ (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 ВГУИТ, в соответствии с нормами действующего законодательства;

6.3.5. Организация внутри объектового режима возлагается на администрацию ВГУИТ которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объектов ВГУИТ 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 внутри объектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников ВГУИТ, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутри объектового режима в ВГУИТ;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися ВГУИТ требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

6.3.6. На руководителей структурных подразделений и служб ВГУИТ возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

6.4. На объектах ВГУИТ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию;
- вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- вносить, хранить и употреблять наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки);
- выносить (вносить) из зданий имущество, оборудование и материальные ценности без надлежащего оформления;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, оставлять ключи в двери с наружной стороны, а также оставлять включенным электроосвещение;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку в режимных и серверных помещениях;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям;
- шуметь, создавать иные помехи ходу учебного процесса 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;
- вскрывать помещения, используемые для проведения мероприятий с массовым скоплением людей (более 50 человек), лицами не ответственными по приказу за указанные помещения.

6.5. Запрещается доступ и пребывание в помещениях и на территории учебно-производственных объектов в ночное время (после 22.00 часов) без письменного разрешения ректора (в его отсутствии лица его замещающего).

6.6. Доступ на объекты ВГУИТ, обеспечивающих учебно-производственный процесс, в рабочие дни для работников осуществляется с 07 часов 00 минут до 21 часа 00 минут, для обучающихся - с 07 часов 30 минут до 20 часов 00 минут, в субботу для работников - с 08 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, для обучающихся - с 08 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Нахождение работников на объектах, обеспечивающих учебно-производственный процесс разрешается в рабочие дни до 22 часов 00 минут, в субботу до 16 часов 00 минут, воскресенье – выходной день.

Нахождение обучающихся на объектах, обеспечивающих учебно-производственный процесс, разрешается в рабочие дни до 21 часов 00 минут, в субботу- до 15 часов 00 минут, воскресенье – выходной день.

Учет соблюдения работниками норм рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством производится системой контроля и управления доступа.

6.7. Лица, ответственные за проведение занятий, должны обеспечить доступ обучающихся в учебные помещения до начала занятий.

Вход обучающихся в аудитории и выход из аудитории после сигнала о начале занятий допускается только с разрешения преподавателя.

7. Требования, предъявляемые к оборудованию помещений, порядок постановки помещений на охрану и снятия с охраны.

7.1. В каждом помещении объектов ВГУИТ на видных местах должны быть размещены Инструкция о мерах пожарной безопасности, табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, памятка о действиях в чрезвычайных ситуациях.

7.2. Окна помещений нижних этажей объектов ВГУИТ должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия для осуществления мер эвакуации.

7.3. Помещения и объекты, содержащие материальные ценности, в том числе: склады, столовые, компьютерные классы, серверные, кассы, лаборатории, комнаты с хранением служебной документации, документами, составляющими государственную тайну, документами о персональных данных должны быть оборудованы средствами охранной сигнализации.

7.4. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок. Ключи от помещений сдаются на пост вахтера (дежурного сторожа), лицом ответственным за помещение.

7.5. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственными за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану на пульт охраны вахтера (сторожа).

7.6. В начале рабочего дня, указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие таких помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану.

7.7. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану дежурным вахтером (сторожем) и лицом, сдающим (принимающим) помещение.

7.8. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, с образцами их подписей и оттисков личных печатей находятся на посту вахтера (дежурного сторожа).

7.9. В случае обнаружения повреждений оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещения, необходимо немедленно известить об этом ответственных лиц, сдававших помещения и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.10. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-тепло-водоснабжения, канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации служебные помещения могут быть вскрыты по решению начальника охраны (сотрудника службы охраны) для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей ВГУИТ запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

7.11. Помещение может быть вскрыто сотрудником службы охраны или вахтером для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

7.12. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, и составляется акт осмотра, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

7.13. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

7.14.Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы.

8. Порядок утверждения и внесения изменения в Положение

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение передаются разработчикам учеными советами факультета, органами управления Университета. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и регламентом работы ученого совета ВГУИТ.

9. Хранение и передача экземпляров Положения

Экземпляры Положения вместе с листом согласований хранятся у разработчика и в Центре качества образования и трудоустройства выпускников.

Электронная копия Положения хранится на внутреннем сайте ВГУИТ.

Ответственный исполнитель:
Начальник управления безопасности

И.А. Циркунов

СПИСОК

должностных лиц, которым предоставлено право подписи документов для доступа на объекты ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

Службное удостоверение:

- ректор или лицо его замещающее;

Службная записка на оформление постоянного пропуска:

- руководители структурных подразделений;

Разрешение на служебных записках о выдаче (продлении) постоянного пропуска:

- начальник управления безопасности;
- начальник первого отдела;

Временный пропуск:

- начальник первого отдела - по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с начальником управления безопасности.

Студенческий билет:

- ректор;
- проректор по учебной работе;


Служебные записки на пропуск посетителей, внос и вынос имущества:

- начальник управления безопасности (начальник первого отдела);
- начальник управления имущественных отношений (главный инженер);
- руководители структурных подразделений (заместитель).

Приложение 2

Образцы удостоверений и пропусков

1. Образец служебного удостоверения сотрудника ВГУИТ

	Фото 3x4	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение М.П. высшего образования		Предъявитель настоящего удостоверения _____
ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ		Ректор _____

2. Образец временного пропуска

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____
_____ (ФИО)
Воронежского государственного университета инженерных технологий
Действителен до « ____ » _____ 20 ____ г.
Начальник первого отдела

4. Образец наклейки на постоянный электронный пропуск



ФОТО 3x4

**КАЗАКОВА
 ЮЛИЯ ВАСИЛЬЕВНА**

 МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	УДОСТОВЕРЕНИЕ АСПИРАНТА ФГБОУ ВО «ВГУИТ» № _____ Предъявитель настоящего удостоверения является аспирантом ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
Настоящее удостоверение выдается повороту при оставлении должности	Ректор <i>В.Н. Попов</i>

Министерство науки и высшего образования РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Воронежский государственный университет инженерных технологий"	Действительно по " " 20__ г. Декан <u>Асипова Екатерина Викторовна</u>
Студенческий билет № _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Сторона обучения _____ Записан приказом от " " 20__ г. № _____ Дата выдачи " " 20__ г.	Действительно по " " 20__ г. Декан _____ Действительно по " " 20__ г. Декан _____ Действительно по " " 20__ г. Декан _____
(подпись студента) Ректор <u>Попов Заская Надежда</u>	Действительно по " " 20__ г. Декан _____

Место для фотографии	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Воронежский государственный университет инженерных технологий" ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____ <small>Формат: 100x150 мм (включая отступы)</small>
М.П.	Код, направление подготовки (специальность) _____ Факультет _____ Записан приказом от " " 20__ г. № _____ Ректор _____ Декан факультета _____
Подпись студента _____ <small>(дата выдачи зачетной книжки)</small>	<small>Формат: 100x150 мм (включая отступы)</small>

Приложение 3

О б р а з е ц:

А. служебная записка на пропуск посетителей

Начальнику управления безопасности
ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
Циркунову И.А.
Заведующего кафедры биохимии и
биотехнологии Ивановой Т.П.

Служебная записка

В связи с проведением «наименование мероприятия» кафедры биохимии и биотехнологии 10.12.2021 г. прошу Вас, разрешить проход посетителей для участия в мероприятии с 9.00 до 12.00 через пост охраны (наименование поста охраны объекта) согласно списка:

1. Иванов Иван Сергеевич
2. Петрова Татьяна Ивановна
3. Сидоров Владимир Петрович

Ответственный за встречу и сопровождение посетителей Сергеева М.Н.,
контактный телефон 8-920-666-11-22; 255-07-51.

09.12.2021г. Заведующего кафедры биохимии и
биотехнологии

Иванова Т.П.

Б. служебная записка на внос(ввоз) и вынос(вывоз) имущества

Начальнику управления имущественных
отношений ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
Сапелкину С.В.
Заведующего кафедры биохимии и
биотехнологии Ивановой Т.П.

Служебная записка

В связи с проведением ремонтных работ на кафедре биохимии и биотехнологии прошу Вас, разрешить 10.12.2021г. внос через пост охраны учебного корпуса №1 следующего имущества согласно списка:

1. Краска водоэмульсионная КВД 2 2000млг- 5 банок;
2. Фанера 3 мм 100 см*200см- 3 листа;

Ввоз(вывоз) имущества на территорию(с территории) ВГУИТ будет осуществляться на автомобиле Газель 2131 гос.№ О138ЕН 136

Ответственный за внос имущества Сергеева М.Н., контактный телефон 8-920-666-11-22; 255-07-51.

09.12.2021г. Заведующего кафедры биохимии и
биотехнологии

Иванова Т.П.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**

Ответственный исполнитель:

Начальник управления безопасности

И.А. Циркунов

СОГЛАСОВАНО:

Помощник ректора по безопасности

П.Ю. Дерганов

Проректор по УР

В.Н. Василенко

Проректор по НИД

А.С. Белозерцев

Начальник ЦКО и ТВ

Л.В. Лыгина

Начальник ОЮС и Д

Ю.В. Хромченкова

Начальник УИО

С.В. Сапелкин

УТВЕРЖДЕНО приказом от 18.09.2023 № 232