

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мариупольский государственный  
университет имени А.И. Куинджи»  
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МГУ имени А.И. Куинджи  
от 18.03.2014 № 101  
(п. 2.3)

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в  
ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» (новая редакция)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, террористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи» (далее – МГУ имени А.И. Куинджи, Университет).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.2.1. **пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории МГУ имени А.И. Куинджи, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях МГУ имени А.И. Куинджи;

1.2.2. **внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся МГУ имени А.И. Куинджи, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Университета, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в специальных помещениях объектов Университета (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.);

1.2.3. **объекты** МГУ имени А.И. Куинджи – административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за МГУ имени А.И. Куинджи;

1.2.4. **структурные подразделения** МГУ имени А.И. Куинджи – кафедры, управления, центры, отделы и др.;

1.2.5. **руководство** МГУ имени А.И. Куинджи – ректор, проректоры МГУ имени А.И. Куинджи;

1.2.6. **руководство общежития** – заведующий общежитием;

1.2.7. **профессорско-преподавательский состав** – лица, занимающие в МГУ имени А.И. Куинджи должности декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;



1.2.8. **научные работники** – лица, занимающие в МГУ имени А.И. Куинджи научные должности (руководители научно-исследовательского, научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники);

1.2.9. **обучающиеся** – лица, зачисленные в МГУ имени А.И. Куинджи в качестве студентов, слушателей, экстернов, аспирантов;

1.2.10. **абитуриенты** – лица, подавшие заявления о зачислении в МГУ имени А.И. Куинджи;

1.2.11. **работники** – научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный и иной персонал МГУ имени А.И. Куинджи; а также физические лица, заключившие трудовой договор с Университетом либо договор гражданско-правового характера;

1.2.12. **подрядные организации, поставщики, арендаторы** – организации, заключившие с МГУ имени А.И. Куинджи договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;

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

1.2.14. **отдел комплексной безопасности** – структурное подразделение Университета, созданное с целью обеспечения безопасности, контроля за обеспечением пропускного режима на объектах и территориях МГУ имени А.И. Куинджи, выполняющее, в том числе, задачи по обеспечению пожарной безопасности, по защите от чрезвычайных ситуаций и охране труда;

1.2.15. **частная охранная организация (ЧОО)** – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, заключившая договор/контракт с Университетом для осуществления охраны своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей МГУ имени А.И. Куинджи, а также для обеспечения сохранности его имущества;

1.2.16. **сотрудник охраны** – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцатилетнего возраста, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном порядке удостоверение охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;

1.2.17. **система видеонаблюдения** – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально распределенных объектах;

1.2.18. **КПП** – контрольно-пропускной пункт для прохода людей и/или проезда автотранспорта на территорию МГУ имени А.И. Куинджи;

1.2.19. **СКУД (система контроля и управления доступом)** – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах МГУ имени А.И. Куинджи через «точки прохода»;

1.2.20. **Индивидуальная бесконтактная карта доступа (электронный пропуск)** – представляет собой персонифицированную бесконтактную пластиковую карту доступа с магнитным ключом для идентификации в СКУД. Каждый электронный пропуск имеет свой оригинальный код и порядковый номер, который регистрируется за каждым человеком индивидуально и хранится в базе данных системы контроля и управления доступом.



1.2.21. **КТС (кнопка тревожной сигнализации)** – специальное техническое устройство тревожного вызова, способное при нажатии передавать сигнал об опасности на пульт охраны;

1.2.22. **территориально – распределенная автоматизированная информационно-управляющая система пожарной автоматики** - совокупность взаимодействующих систем пожарной сигнализации, передачи извещений о пожаре, оповещения и управления эвакуацией людей, противодымной вентиляции, установок автоматического пожаротушения и иного оборудования автоматической противопожарной защиты, предназначенных для обеспечения пожарной безопасности объектов (территорий) МГУ имени А.И. Куинджи.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах МГУ имени А.И. Куинджи устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», с требованиями Устава МГУ имени А.И. Куинджи, Правилами внутреннего трудового распорядка МГУ имени А.И. Куинджи и иных локальных актов.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся МГУ имени А.И. Куинджи при приеме на работу или обучение, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся МГУ имени А.И. Куинджи, сотрудников ЧОО, арендаторов, подрядных организаций и посетителей Университета.

1.6. Сотрудники охраны выполняют требования руководства МГУ имени А.И. Куинджи в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с заключенным договором об оказании охранных услуг.

1.7. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах МГУ имени А.И. Куинджи, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Университета и/или лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными работниками.

1.8. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на отдел комплексной безопасности, начальник которого несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и/или лиц, замещающих его по должности.

1.9. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися МГУ имени А.И. Куинджи, сотрудниками ЧОО, работниками подрядных организаций, арендаторами, посетителями, осуществляется работниками отдела комплексной безопасности Университета в пределах их компетенции.

1.10. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися МГУ имени А.И. Куинджи, третьими лицами, посещающими Университет, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. У нарушителей - работников и обучающихся МГУ имени А.И. Куинджи могут быть изъяты документы (пропуск, студенческий билет и т.д.), выданные в Университете, до принятия решения руководством



МГУ имени А.И. Куинджи по фактам нарушения с составлением акта изъятия (Приложение № 1).

1.11. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на проректора по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности МГУ имени А.И. Куинджи.

1.12. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников частной охранной организации, работников отдела комплексной безопасности по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на начальника отдела комплексной безопасности МГУ имени А.И. Куинджи.

## 2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим предназначен для:

2.1.1. обеспечения безопасности работников, обучающихся и антитеррористической защищенности объектов МГУ имени А.И. Куинджи;

2.1.2. исключения возможности ввоза/вноса на объекты МГУ имени А.И. Куинджи оружия, боеприпасов, а также схожие с ними по визуальным и конструктивным признакам предметов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников, обучающихся и иных лиц, создания угрозы безопасной деятельности Университета;

2.1.3. исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты МГУ имени А.И. Куинджи;

2.1.4. предупреждения бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями территорий, объектов МГУ имени А.И. Куинджи;

2.1.5. предотвращения возможности несанкционированного вывоза/выноса из объектов МГУ имени А.И. Куинджи материальных ценностей и иного имущества;

2.1.6. обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка.

2.2. Пропускной режим включает:

2.2.1. порядок осуществления доступа на территорию Университета обучающихся, работников МГУ имени А.И. Куинджи, сторонних организаций и посетителей;

2.2.2. порядок въезда/выезда и нахождения транспортных средств на территории МГУ имени А.И. Куинджи, осуществления его осмотра;

2.2.3. порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей;

2.2.4. порядок работы сотрудников охраны на территории и на объектах МГУ имени А.И. Куинджи;

2.2.5. порядок работы и оборудования контрольно-пропускного пункта и постов;

2.2.6. порядок досмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся МГУ имени А.И. Куинджи, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.

2.3. В целях организации контролируемого прохода работников, обучающихся, посетителей на территорию МГУ имени А.И. Куинджи, въезда/выезда автотранспорта, а также ввоза/вывоза товаров и материальных ценностей организованы КПП для допуска обучающихся, работников и посетителей на объекты Университета, а также КПП для допуска автотранспорта на территорию Университета.

2.4. Помещения КПП должны быть оснащены необходимыми журналами учетов, стендами или папками с образцами действующих пропусков и документов МГУ имени А.И. Куинджи, предоставляющих право доступа на объекты Университета, а также служебными документами поста охраны ЧОО (должностными инструкциями, алгоритмами действий при чрезвычайных ситуациях и т.д.) (Приложение №2).



2.5. Документами, предоставляющими право пропуска на территории и объекты МГУ имени А.И. Куинджи, являются:

2.5.1. индивидуальная бесконтактная карта доступа, пропуска, которые по времени действия подразделяются на: постоянные, временные пропуска на бумажном носителе, а также студенческие билеты, удостоверения, справки из общежития (Приложение № 2);

2.5.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.3. прибывшие в учреждение должностные лица, посещающие объекты МГУ имени А.И. Куинджи по служебной необходимости, пропускаются с уведомлением администрации и с фиксацией в «Журнале учета посетителей» документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения (Приложение № 9);

2.5.4. списки автотранспорта, с резолюцией проректора по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности МГУ имени А.И. Куинджи, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию объектов МГУ имени А.И. Куинджи;

2.5.5. пропуска на автотранспорт на бумажном носителе работников МГУ имени А.И. Куинджи (Приложение № 2);

2.5.6. служебные записки на пропуск посетителей от руководителей структурных подразделений, согласованные с проректором по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности или начальником отдела комплексной безопасности МГУ имени А.И. Куинджи.

2.6. Постоянный, временный пропуск на бумажном носителе:

2.6.1. постоянный пропуск выдается работникам по служебной записке от руководителя структурного подразделения МГУ имени А.И. Куинджи на основании приказа о приеме на работу и действует до момента увольнения (Приложение № 3);

2.6.2. временный пропуск выдается по служебной записке от руководителя структурного подразделения МГУ имени А.И. Куинджи работникам, оформленным на временную работу, на основании договора/контракта на срок от трех дней до одного календарного года или на срок действия гражданско-правового договора (Приложение № 3);

2.6.3. замена постоянного, временного пропуска, осуществляется на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения (Приложение № 3);

2.6.4. выдача постоянного, временного пропуска, производится в отделе комплексной безопасности с регистрацией в «Журнале учета выдачи и возврата постоянных, временных пропусков на вход-выход» (Приложение №10);

2.6.5. временный пропуск на бумажном носителе действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2.6.6. постоянный, временный пропуск при увольнении работника подлежит сдаче в отдел комплексной безопасности МГУ имени А.И. Куинджи.

2.7. Индивидуальная бесконтактная карта доступа:

2.7.1. электронный пропуск выдается работникам, обучающимся МГУ имени А.И. Куинджи в отделе комплексной безопасности при трудоустройстве, зачислении согласно приказу ректора МГУ имени А.И. Куинджи о приеме на работу, зачислении на обучение;

2.7.2. база данных СКУД формируется и актуализируется отделом комплексной безопасности согласно фактическому составу работников, обучающихся и лиц, которые в силу договорных отношений с Университетом должны находиться на его территории, на основании информации, предоставляемой Управлением кадров, деканатами;

2.7.3. электронные пропуска выдаются работникам, обучающимся под подпись в «Реестре выдачи электронных пропусков» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, пропуска работника, студенческого билета (Приложение №14);

2.7.3.1. работники МГУ имени А.И. Куинджи получают электронные пропуска в отделе комплексной безопасности Университета;

2.7.3.2. обучающиеся МГУ имени А.И. Куинджи при зачислении на обучение получают электронные пропуска в деканатах факультетов Университета.



## 2.8. Порядок действий при замене, утрате электронного пропуска:

2.8.1. в случае, если электронный пропуск вышел из строя, и не имеет признаков повреждения, новый электронный пропуск будет выдан бесплатно. Если электронный пропуск утрачен, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), пользователь электронного пропуска или его уполномоченный представитель, возмещает стоимость изготовления нового электронного пропуска в полном объеме, путем перечисления денежных средств на счет Университета;

2.8.2. в случае выхода из строя электронного пропуска работник, обучающийся предъявляет неисправный электронный пропуск специалисту пропускного режима отдела комплексной безопасности для его изъятия и дальнейшей блокировки в базе СКУД. При выдаче нового электронного пропуска вносятся соответствующие изменения в базу СКУД;

2.8.3. в случае утраты электронного пропуска работник, обучающийся незамедлительно, в течении одного рабочего дня, информирует об этом отдел комплексной безопасности МГУ имени А.И. Куинджи для исключения несанкционированного прохода посторонних лиц;

2.8.4. для получения дубликата утерянного или пришедшего в негодность электронного пропуска работник, обучающийся должен подать заявление в отдел комплексной безопасности на получение дубликата взамен утраченного электронного пропуска, предварительно оплатив стоимость изготовления нового пропуска (Приложение №13).

## 2.9. Порядок блокирования электронного пропуска:

2.9.1. электронный пропуск уволившимся работникам, а также работников, находящихся в длительном отпуске по уходу за ребенком, в декретном отпуске необходимо сдать в отдел комплексной безопасности Университета;

2.9.2. обучающимся закончившим обучение, уходящим в академический отпуск, на основании приказа ректора МГУ имени А.И. Куинджи электронный пропуск необходимо сдать в деканат своего факультета, который затем передается в отдел комплексной безопасности ответственному за СКУД;

2.9.3. блокирование электронного пропуска работника, обучающегося на доступ на объекты Университета осуществляется после его увольнения, отчисления и актуализации базы СКУД.

2.10. Продление срока действия электронного пропуска при возникновении обстоятельств, влияющих на изменение срока обучения или периода работы, осуществляется при личном обращении заинтересованного лица в отдел комплексной безопасности с документами, подтверждающими наличие оснований для продления срока действия электронного пропуска.

2.11. Обучающимся МГУ имени А.И. Куинджи всех форм обучения выдаются студенческие билеты в деканате факультета.

## 2.12. Пропуск в МГУ имени А.И. Куинджи осуществляется:

2.12.1. обучающихся — на время проведения учебных занятий, согласно учебному плану и графику учебного процесса Университета;

2.12.2. работников в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

2.12.3. иных лиц — в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка (в части, касающейся административно – хозяйственного состава).

2.13. Вход, выход на территорию, с территории МГУ имени А.И. Куинджи работников, обучающихся, аспирантов, осуществляется:

2.13.1. работников МГУ имени А.И. Куинджи — по постоянному пропуску на бумажном носителе, электронному пропуску;

2.13.2. обучающихся всех форм обучения — по студенческому билету, электронному пропуску;

2.13.3. обучающихся первых курсов — по документу, удостоверяющему личность до момента выдачи электронного пропуска, студенческого билета;



2.13.4. аспирантов — по удостоверениям, выданным МГУ имени А.И. Куинджи, электронному пропуску;

2.13.5. иных категорий обучающихся, получающих дополнительное образование — по документу, удостоверяющему личность согласно предоставленным спискам в виде служебной записки;

2.13.6. вход на объекты и территорию МГУ имени А.И. Куинджи, работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на основании заключённых с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется по спискам, выданным на срок действия договора, контракта. Списки подаются в виде служебной записки на имя начальника отдела комплексной безопасности руководителем структурного подразделения МГУ имени А.И. Куинджи, который является инициатором договорных отношений;

2.13.7. посещение МГУ имени А.И. Куинджи иными лицами разрешается, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в «Журнале учета посетителей» данного документа, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения и в сопровождении должностного лица, принимающего посетителя (Приложение № 9);

2.13.8. приглашенные участники мероприятий, проводимых в МГУ имени А.И. Куинджи (конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий руководителем структурного подразделения и утвержденными проректором по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности МГУ имени А.И. Куинджи, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, так же могут прилагаться копии бейджей или удостоверений участников. В служебной записке организатора Университета, указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны. Согласованные списки подаются в отдел комплексной безопасности Университета не позднее, чем за три рабочих дня до начала мероприятия (Приложение № 5);

2.14. Право прохода в общежитие обучающимися МГУ имени А.И. Куинджи, проживающими в нем, осуществляется на основании электронного пропуска, справки о проживании в общежитии Университета;

2.14.1 открытие или блокировка допуска электронного пропуска в общежитии МГУ имени А.И. Куинджи производится работниками отдела комплексной безопасности Университета на основании служебной записки заведующего общежитием, согласованной с проректором по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности Университета;

2.14.2. справка о проживании в общежитии Университета действительна при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Справка выдается заведующим общежития (Приложение №2).

2.15. Все работники при нахождении и перемещении по территории МГУ имени А.И. Куинджи должны постоянно иметь при себе личный пропуск на бумажном носителе и предъявлять его по требованию представителя отдела комплексной безопасности и сотрудников ЧОО.

2.16. Принимающие посетителя ответственные лица, несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие после окончания посещения объектов и территорий МГУ имени А.И. Куинджи.

2.17. Лицам, имеющим право входа на объекты МГУ имени А.И. Куинджи, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские сумки и т.д.).

2.18. Запрещается вносить на объекты и территории МГУ имени А.И. Куинджи:

2.18.1. оружие любого типа, в том числе самообороны и боеприпасы, а также схожие с ними по визуальным и конструктивным признакам предметы, колющие или режущие



предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы;

2.18.2. огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, файеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов;

2.18.3. иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

2.18.4. устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки);

2.18.5. красящие вещества;

2.18.6. алкогольные напитки любого вида, наркотические и токсические вещества или стимуляторы;

2.18.7. пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций и иных материалов, запрещённых на территории Российской Федерации;

2.18.8. технические средства, способные помешать проведению учебного процесса (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

2.18.9. распространять любым способом продукцию политического, религиозного и расистского характера (включая плакаты, листовки, буклеты);

2.18.10. крупногабаритные, подозрительные вещи, сумки, предметы в обязательном порядке подлежат досмотру сотрудниками ЧОО на КПП с использованием специальных досмотровых технических средств.

2.19. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, следствия, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты МГУ имени А.И. Куинджи осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания, запроса на осуществление проверки, проведение обоснованных мероприятий, при этом сотрудник охраны ЧОО, работник отдела комплексной безопасности Университета незамедлительно информирует об этом проректора по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности, начальника отдела комплексной безопасности или лиц их замещающих. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.20. 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, с уведомлением начальника отдела комплексной безопасности или лица его замещающего. Допуск бригад этих машин на объекты МГУ имени А.И. Куинджи осуществляется в сопровождении сотрудника охраны или работника администрации с последующей регистрацией в «Журнале регистрации автотранспорта» о цели въезда, государственный номер и марка автотранспортного средства (Приложение № 15).

2.21. Представители средств массовой информации для осуществления кино, видео, съёмки, а также получения интервью, допускаются на объекты МГУ имени А.И. Куинджи только по согласованию с отделом по связям с общественностью Университета. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съёмок.

2.22. Работникам отдела комплексной безопасности Университета и частной охранной организации, исполняющим обязанности в соответствии с договором, контрактом о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию, о проходе работников и обучающихся, а также проезде автотранспорта на территорию МГУ имени А.И. Куинджи посторонним лицам.

2.23. Допуск транспортных средств.



2.23.1. Пропуск на территории объектов, принадлежащих МГУ имени А.И. Куинджи, личных транспортных средств работников МГУ имени А.И. Куинджи осуществляется по пропуску установленного образца (Приложение № 2).

2.23.2. Основанием выдачи пропуска для работника МГУ имени А.И. Куинджи является служебная записка (о разрешении въезда и парковки на территории МГУ имени А.И. Куинджи) на имя проректора по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности МГУ имени А.И. Куинджи от руководителя структурного подразделения Университета, в которой указывается ФИО работника, государственный регистрационный номер автомобиля, марка автомобиля, контактный телефон (Приложение № 12).

2.23.3. выдача пропуска на автотранспорт производится в отделе комплексной безопасности с регистрацией в «Журнале учет выдачи и возврата транспортных пропусков» (Приложение № 11).

2.24. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий, работников и посетителей МГУ имени А.И. Куинджи осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с проректором по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности, начальником отдела комплексной безопасности Университета (Приложение № 5).

2.25. Въезд на объекты МГУ имени А.И. Куинджи грузового, мусороуборочного, снегоуборочного транспорта, на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется по служебной записке на имя начальника отдела комплексной безопасности от руководителя структурного подразделения, которое является куратором (инициатором) данного договора с последующей регистрацией в «Журнале регистрации автотранспорта» (Приложение № 15).

2.26. В служебной записке указывается (цель въезда, № договора, ФИО водителя, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, перечень ввозимых, вывозимых товаров, предметов и т.д.) (Приложение № 6).

2.27. Въезд на объекты МГУ имени А.И. Куинджи автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора, проректора по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности МГУ имени А.И. Куинджи беспрепятственно.

2.28. Пропуск автотранспорта на территорию объекта МГУ имени А.И. Куинджи осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком, служебной запиской и проверкой автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов.

2.29. Личные автомобили работников МГУ имени А.И. Куинджи могут проверяться выборочно.

2.30. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль к досмотру на предмет наличия подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот.

2.31 Допуск автомашин на территории МГУ имени А.И. Куинджи может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета.

2.32. Место для парковки транспортного средства на территории Университета выбирается автовладельцем исходя из наличия свободных мест в разрешенной для этого зоне.

2.33. На закрытую парковку Университета допускаются транспортные средства сотрудников согласно списку, утвержденному проректором по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности МГУ имени А.И. Куинджи.

2.34. При размещении транспортных средств на территории МГУ имени А.И. Куинджи запрещается:



2.34.1. хранить в транспортных средствах легко воспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и предметы, оружие и боеприпасы, а также перевозить, загружать, разгружать таковые и использовать открытый огонь;

2.34.2. осуществлять ремонт транспортного средства, заправлять горючим и маслом;

2.34.3. осуществлять любые другие действия, которые могли бы причинить убытки другим владельцам транспортных средств;

2.34.4. заезжать на автотранспортных средствах 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.

2.35. В случае нарушения данных требований работниками охраны принимаются меры по удалению транспорта. В случае неоднократного нарушения водителем требований работников охраны составляется докладная записка на имя начальника отдела комплексной безопасности Университета.

2.36. Автовладельцы обязаны выполнять требования работников отдела комплексной безопасности, работников охраны в части, касающейся допуска, размещения транспортных средств и соблюдения внутриобъектового режима.

2.37. В случаях, когда автовладельцем причинены какие-то повреждения другим транспортным средствам или имуществу МГУ имени А.И. Куинджи, его обязанностью является незамедлительно сообщить об этом работникам охраны лично или начальнику отдела комплексной безопасности Университета.

2.38. Вывоз/вынос, ввоз/внос материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения МГУ имени А.И. Куинджи, согласованной с сотрудниками службы материального учета основных средств и товарно-материальных ценностей Университета (Приложение № 7).

2.39. Вывоз/вынос осуществляется на основании служебной записки с предоставлением копии служебной записки о ввозе/вносе.

2.40. Вывоз/вынос, ввоз/внос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

3.1.1. создание условий для выполнения своих функций работниками, обучающимися и посетителями МГУ имени А.И. Куинджи;

3.1.2. поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

3.1.3. обеспечение комплексной безопасности объектов МГУ имени А.И. Куинджи;

3.1.4. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности Университета.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной безопасности МГУ имени А.И. Куинджи и включает в себя:

3.2.1. обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения обучающихся;

3.2.2. закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

3.2.3. назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных и складских помещений;

3.2.4. определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

3.2.5. определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, системы контроля и управления доступа);



3.2.6. осуществление и обеспечение контроля с помощью системы видеонаблюдения обеспечивающего передачу визуальной информации за состоянием периметра потенциально опасных участков и мест доступа к критическим элементам объекта (территории), соблюдение общественного порядка МГУ имени А.И. Куинджи;

3.2.7. запрашиваемые видеоматериалы предоставляют на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения, инициирующего запрос и согласованной начальником отдела комплексной безопасности или его заместителем (Приложение № 8);

3.2.8. обеспечение оперативного управления и контроля за техническим состоянием территориально распределительной автоматизированной информационно-управляющей системы пожарной автоматики;

3.2.9. обеспечение ситуационного управления действиями, находящихся на объектах защиты людей при террористической и иных угрозах посредством передачи голосовых сообщений по громкой связи через объектовую систему оповещения;

3.2.10. организацию действий работников, обучающихся МГУ имени А.И. Куинджи и посетителей в иных внештатных ситуациях.

3.3. Работники МГУ имени А.И. Куинджи обязаны:

3.3.1. незамедлительно сообщать работникам отдела комплексной безопасности и ЧОО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МГУ имени А.И. Куинджи;

3.3.2. беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.3.3. 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 МГУ имени А.И. Куинджи;

3.3.4. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами МГУ имени А.И. Куинджи, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

3.3.5. предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников отдела комплексной безопасности Университета и ЧОО;

3.3.5. активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.4. Обучающиеся МГУ имени А.И. Куинджи имеют право:

3.4.1. участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности МГУ имени А.И. Куинджи и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима Университета;

3.4.2. обжаловать приказы и распоряжения администрации МГУ имени А.И. Куинджи в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. Обучающиеся МГУ имени А.И. Куинджи обязаны:

3.5.1. быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в Университете, в общественных местах и в быту;

3.5.2. 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 кабинетов, аудиторий, учебных, общежития и других помещений);

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



3.5.4. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами МГУ имени А.И. Куинджи, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в общежитиях, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников отдела комплексной безопасности Университета и ЧОО.

3.6. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство МГУ имени А.И. Куинджи, факультеты, общежитие, отдел комплексной безопасности Университета, которые обеспечивают:

3.6.1. оборудование объектов МГУ имени А.И. Куинджи техническими средствами охраны, системами охранной сигнализации;

3.6.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем охранной сигнализации;

3.6.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

3.6.4. проведение инструктажей обучающихся, работников МГУ имени А.И. Куинджи по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Университете;

3.6.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися МГУ имени А.И. Куинджи требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.6.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.7. На руководителей структурных подразделений МГУ имени А.И. Куинджи возлагается ответственность за соблюдение:

3.7.1. установленного внутреннего распорядка в помещениях Университета;

3.7.2. мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

3.7.3. надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

3.7.4. порядка приема посетителей.

3.8. На объектах МГУ имени А.И. Куинджи запрещено:

3.8.1. находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, удостоверяющих их личность;

3.8.2. вносить и хранить в помещениях и на территории МГУ имени А.И. Куинджи оружие, боеприпасы, взрывоопасные, а также схожие с ними по визуальным и конструктивным признакам предметы, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.8.3. выносить (вносить) из зданий МГУ имени А.И. Куинджи имущество, оборудование и материальные ценности без соответствующей сопроводительной документации;

3.8.4. 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;

3.8.5. производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без согласования с отделом по связям с общественностью и начальником отдела комплексной безопасности Университета;

3.8.6. курить вне отведенных для этого местах, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Университета;

3.8.7. проходить и находиться на территории Университета в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;



3.8.8. шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

3.8.9. 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;

3.8.10. совершать действия, нарушающие или изменяющие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.9. Нахождение работников и обучающихся на территории Университета разрешается в рабочие дни и в субботу до 21.00 час, иное время – по согласованию.

3.10. Всем категориям лиц запрещается доступ и пребывание в помещениях Университета в ночное время (с 21.00 час. до 08.00 час.) без письменного разрешения ректора или проректора по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности МГУ имени А.И. Куинджи, за исключением работников отдела комплексной безопасности, сотрудников ЧОО, обеспечивающих внутриобъектовый режим и жизнедеятельность объектов.

3.11. В случае совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник отдела комплексной безопасности и сотрудник ЧОО немедленно сообщает о происшествии начальнику отдела комплексной безопасности МГУ имени А.И. Куинджи.

3.12. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудником охраны составляется служебная записка на проректора по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности МГУ имени А.И. Куинджи и/или лицу его замещающему 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, при наличии таковых. Объяснение от нарушителя оформляется по форме согласно (Приложение № 4).

3.13. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия с приложением фото нарушителя. Изъятые материалы передаются в отдел комплексной безопасности для доклада проректору по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности МГУ имени А.И. Куинджи, и использования при проведении служебной проверки.

#### **4. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций.**

4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств ЧОО. В этом случае, решением ректора или проректора по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности, доступ или перемещения по территории объектов МГУ имени А.И. Куинджи может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудников ЧОО, работников отдела комплексной безопасности и немедленным докладом проректору по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности Университета.

4.2. В случае осложнения оперативной обстановки (обнаружение взрывного устройства или подозрительного предмета) требующей безотлагательного принятия решений, работники отдела комплексной безопасности, сотрудники ЧОО обязаны незамедлительно прекратить допуск на объекты и территории МГУ имени А.И. Куинджи всех работников, обучающихся и посетителей. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов работники отдела комплексной



безопасности, сотрудники ЧОО обязаны действовать в соответствии с Алгоритмами действий сотрудников МГУ имени А.И. Куинджи, работников частных охранных организаций и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, а также информационного взаимодействия образовательных организаций с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России», утвержденных приказом ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» от 27.04.2023 № 73 «Об утверждении Алгоритма и проведении инструктажей».

4.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства МГУ имени А.И. Куинджи, сотрудников правоохранительных органов.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора МГУ имени А.И. Куинджи.



Приложение № 1  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима МГУ имени А.И. Куинджи  
(п. 1.10.)  
Рекомендуемый образец

Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения пропускного  
и внутриобъектового режимов

АКТ ИЗЪЯТИЯ

Мною,

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

сегодня « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в присутствии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указать должность ФИО работника обучающегося, посетителя у которого изъяты документы, наименование документа, их номера и описание)

\_\_\_\_\_ (подпись работника, составившего акт)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подписи лиц, присутствовавших при изъятии документов)

Изъятые документы переданы \_\_\_\_\_

Изъятые документы принял \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима МГУ имени А.И. Куинджи  
(п. 2.5.1; 2.4; 2.14.2; 2.23.1)  
Рекомендуемый образец



Перечень документов, предоставляющих право пропуска на территории  
и объекты МГУ имени А.И. Куинджи

<b>Студенческий билет</b>	
ОБЛОЖКА	
ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
РАЗВОРОТ	
ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">(образец)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательного учреждения)</p> <p style="text-align: center;"><b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</b></p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____</p> <p>Город (место рождения) _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Курс (класс) _____</p> <p>Дата выдачи _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: right;">(подпись студента)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Место для фотографии</p> <p>Руководитель образовательной организации _____</p> <p>Секретарь (подпись) _____</p> <p>Секретарь (подпись) _____</p> <p>М.П. _____</p> </div>	<p>Действительно по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель _____</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действительно по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель _____</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действительно по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель _____</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действительно по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель _____</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действительно по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель _____</p> <p>М.П. _____</p>

<b>Удостоверение аспиранта</b>	
ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
РАЗВОРОТ	
ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
<p>ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи</p> <p><b>Удостоверение аспиранта № _____</b></p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Специальность _____</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p>Ректор _____</p>	<p>Действительно по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель организации _____</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действительно по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель организации _____</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действительно по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель организации _____</p> <p>М.П. _____</p>



<p>Временный пропуск на бумажном носителе МГУ имени А.И. Куинджи</p>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи</p> <p><b>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____</b></p> </div> </div> <p>Выдан: _____  <small>(фамилия, имя, отчество, должность)</small></p> <p>_____ <small>(наименование подразделения)</small></p> <p>Цель посещения: _____</p> <p>Автомобиль: _____</p> <p>Действителен: с <u>    </u> <b>20</b> г. по <u>    </u> <b>20</b> г.</p> <p><b>Проректор по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности</b> _____  <small>(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)</small></p> <p><b>Действителен при предъявлении удостоверения личности</b></p>	
<p>Постоянный пропуск на бумажном носителе для работников МГУ имени А.И. Куинджи</p>	
	<p style="text-align: center;"><i>Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи</i></p> <p style="text-align: center;"><b>ПРОПУСК № _____</b></p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Подразделение _____</p> <p>Проректор по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности <span style="float: right;">М.П.</span></p> <p>Выдан: _____ 20__ г.</p>



Пропуск на бумажном носителе автотранспорт для работников  
МГУ имени А.И. Куинджи



Мариупольский государственный университет имени  
А.И. Куинджи

ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

Марка	Ф.И.О
Гос. номер	Срок действия:
Структурное подразделение	Проректор по молодежной политике, социально – воспитательной работе и безопасности М.П. Дата выдачи:

Справка о проживании в общежитии

ФГБОУ ВО «МГУ ИМЕНИ А.И. КУИНДЖИ»  
**СПРАВКА О ПРОЖИВАНИИ  
В ОБЩЕЖИТИИ**

Комната № \_\_\_\_\_

Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Заведующий общежитием \_\_\_\_\_ Е.И. Сотченко

Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность



Приложение № 3  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима МГУ имени А.И. Куинджи  
(п. 2.6.1; 2.6.2; 2.6.3)  
Рекомендуемый образец

Служебная записка на выдачу постоянного (временного) пропуска работнику Университета

Проректору по молодежной политике,  
социально-воспитательной работе и  
безопасности

\_\_\_\_\_  
ФИО

Начальнику отдела комплексной  
безопасности

\_\_\_\_\_  
ФИО

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу Вас разрешить выдачу (замену) постоянного (временного) пропуска  
работнику(ам) \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. или бессрочно в

здания(е), расположенные(ое) \_\_\_\_\_

(адрес местонахождения)

на основании \_\_\_\_\_

(указать причину выдачи временного (постоянного) пропуска)

Приложение \_\_\_\_\_

(списки работников если 3 и более Фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер)

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Исполнитель: ФИО, должность

тел.: ( ) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_, email \_\_\_\_\_@mgumariupol.ru

\*временный пропуск по истечении срока действия необходимо сдать в отдел комплексной безопасности







Приложение № 5  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима МГУ имени А.И. Куинджи  
(п. 2.13.8.)

Рекомендуемый образец

Служебная записка руководителя структурного подразделения-организатора мероприятия на  
допуск участников с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей

Проректору по молодежной политике,  
социально-воспитательной работе и  
безопасности

\_\_\_\_\_  
ФИО

Начальнику отдела комплексной  
безопасности

\_\_\_\_\_  
ФИО

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас обеспечить допуск участников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ которое пройдет  
(наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_ (помещения, территории, учебных комплексов, адрес их местонахождения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в количестве \_\_\_\_\_ человек,

транспортное средство \_\_\_\_\_

(марка, гос. номер транспортного средства, ФИО водителя)

Организатор мероприятия \_\_\_\_\_

Начало мероприятия: \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Окончание мероприятия: \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должности, контактные телефоны:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

(списки участников мероприятия образец бейджа программа мероприятия)

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Исполнитель: ФИО, должность

тел.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_, email \_\_\_\_\_@mgumariupol.ru



Приложение № 6  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима МГУ имени А.И. Куинджи  
(п. 2.26.)  
Рекомендуемый образец

Служебная записка на предоставление въезда/выезда на(с) территории  
Университета автотранспорта подрядных и иных организаций

Проректору по молодежной политике,  
социально-воспитательной работе и  
безопасности

\_\_\_\_\_  
ФИО

Начальнику отдела комплексной  
безопасности

\_\_\_\_\_  
ФИО

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас разрешить въезд/выезд на(с) территорию(и) МГУ имени А.И. Куинджи  
автотранспорта \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(водитель, пассажир (-ы) ФИО, марка, госномер транспортного средства)

На « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин

По адресу \_\_\_\_\_  
(территория въезда/выезда, адрес местонахождения)

На основании \_\_\_\_\_  
(договора оказания возмездных (безвозмездных) услуг № \_\_\_\_ срок действия договора с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ или иное  
указать)

Цель въезда/выезда \_\_\_\_\_  
(ввоз/вывоз, разгрузка/погрузка товаров, предметов или иное указать)

Приложение \_\_\_\_\_  
(товарно-транспортные накладные, перечень ввозимых/вывозимых товаров, предметов или иное указать)

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Исполнитель: ФИО, должность  
тел.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_@mgumariupol.ru



Приложение № 7  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима МГУ имени А.И. Куинджи  
(п. 2.38)  
Рекомендуемый образец

Служебная записка на вывоз (вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей

Проректору по молодежной политике,  
социально-воспитательной работе и  
безопасности

\_\_\_\_\_  
ФИО

Начальнику отдела комплексной  
безопасности

\_\_\_\_\_  
ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас разрешить работнику(-ам) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного подразделения)

Вынос(вывоз)/ввоз(внос) из (в) \_\_\_\_\_

(наименование учебного корпуса (строения), структурного подразделения, № помещения)

В \_\_\_\_\_

( место назначения, адрес)

следующих материальных ценностей \_\_\_\_\_

(наименование материальных ценностей, тип, марка)

\_\_\_\_\_  
(инвентарный либо серийный номер, их количество)

В связи с \_\_\_\_\_

(цель выноса(вывоза)/ввоза(вноса))

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
должность работника  
отдела учета материальных ценностей

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка



Приложение № 8  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима МГУ имени А.И. Куинджи  
(п. 3.2.7.)  
Рекомендуемый образец

Служебная записка на получение видеоматериала

Проректору по молодежной политике,  
социально-воспитательной работе и  
безопасности

\_\_\_\_\_  
ФИО

Начальнику отдела комплексной  
безопасности

\_\_\_\_\_  
ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас разрешить предоставить видеоматериал работнику(ам) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

за « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. по \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

место возникновения внештатной ситуации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения)

по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину предоставления видеоматериала)

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Исполнитель: ФИО, должность  
тел.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_, email \_\_\_\_\_@mgumariupol.ru

Приложение № 9  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима МГУ имени А.И. Куинджи  
(п. 2.5.3.)  
Рекомендуемый образец

Журнал учёта посетителей

№ П/П	Дата	Фамилия, имя, отчество посетителя	Наименование и реквизит документа, удостоверяюще го личность	К кому прибыл посетитель (номер кабинета)	Время прибытия	Время убытия



Приложение № 10  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима МГУ имени А.И. Куинджи  
(п. 2.6.4.)  
Рекомендуемый образец

Журнала учета выдачи и возврата постоянных (временных) пропусков на вход-выход

№ п/п	Дата	Структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество работника	Дата выдачи	Действует до	Примечание





Приложение № 12  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима МГУ имени А.И. Куинджи  
(п. 2.23.2.)  
Рекомендуемый образец

Служебная записка на выдачу пропуска для въезда на(с) территории(ю) объекта  
МГУ имени А.И. Куинджи личного автотранспорта

Проректору по молодежной политике,  
социально-воспитательной работе и  
безопасности

\_\_\_\_\_  
ФИО

Начальнику отдела комплексной  
безопасности

\_\_\_\_\_  
ФИО

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас выдать транспортный пропуск для въезда на территорию

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование здания, объекта, причина парковки на территории)

автомобиля \_\_\_\_\_  
(марка, модель)

гос. номер \_\_\_\_\_ цвет \_\_\_\_\_

принадлежащей \_\_\_\_\_  
(должность работника, наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

контактный номер телефона: \_\_\_\_\_

зарегистрированной на \_\_\_\_\_  
(установочные данные владельца)

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Исполнитель: ФИО, должность  
тел.: ( ) - - , email \_\_\_\_\_@mgumariupol.ru

Приложение №13  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима МГУ имени А.И. Куинджи  
(п. 2.8.4.)  
Рекомендуемый образец

Форма заявления на восстановление утерянной или пришедшей в негодность  
индивидуальной бесконтактной карты доступа (электронного пропуска) работнику,  
обучающемуся

Проректору по молодежной политике,  
социально-воспитательной работе и  
безопасности

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить мою индивидуальную бесконтактную карту доступа  
(электронный пропуск) работнику (обучающемуся) в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину утери/порчи пропуска)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность руководителя структурного  
подразделения, декан факультета)

\_\_\_\_\_

( подпись )

\_\_\_\_\_

( расшифровка )

Согласование:

Наличие оплаты за дубликат  
Управление бухгалтерского  
учета, экономики и финансов

\_\_\_\_\_

( подпись )

\_\_\_\_\_

( расшифровка )



Приложение №14  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима МГУ имени А.И. Куинджи  
(п.2.7.3.)  
Рекомендуемый образец

### Реестр выдачи электронных пропусков

№п/п	ФИО	Структурное подразделение, факультет	Дата получения	Подпись

