Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дрожжина Светлана Владимировна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.11.2026 08:30:07
Уникальный программный ключ:
7bfbf7f58f4af5b6ed3db5d74de97abcba6ff48e

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Положение) определяет порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, территориях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Университет).

Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в филиалах определяются соответствующими положениями и могут быть разработаны и приняты с учетом особенностей функционирования объектов, при условии отсутствия противоречий настоящему Положению.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

– обеспечения безопасности на объектах и территориях Университета;

– установления единого пропускного режима, а также порядка перемещения на объектах и территориях Университета;

– исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества в здания (из зданий) Университета;

– предотвращения несанкционированного проникновения посторонних лиц, вноса запрещенных предметов (веществ), средств визуального наблюдения, кино-, фото-, радиотехнической и другой аппаратуры в здания и на территории Университета, выноса материальных ценностей без соответствующего разрешения;

– обеспечения внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования Университета.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Университета устанавливаются в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– Конституции Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федерального закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями);

– Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

– Устава ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»;

– Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» (ПП 2-05/УН);

– иных локальных нормативных актов Университета.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Университета, сотрудников обслуживающей охранной организации, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Университета.

1.5. Организация пропускного и внутриобъектового режимов и контроль за их обеспечением на объектах и территориях Университета, определение и обеспечение эффективности инженерно-технических средств охраны возлагается на проректора по комплексной безопасности, а в случае его временного отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и другими причинами) исполнение его обязанностей возлагается на проректора по научно-педагогической и экономической работе в установленном порядке.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах и территории Университета, сохранности материальных ценностей возлагается на материально-ответственных лиц Университета, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную материальную ответственность.

1.7. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Университета, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется сотрудниками службы охраны, осуществляющего свои служебные обязанности по контракту (далее – служба охраны) в пределах их компетенции, а также вахтерами Университета, в пределах их должностных обязанностей.

1.8. Законные требования сотрудников службы охраны, находящихся при

исполнении служебных обязанностей в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-эпидемиологических норм, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, посетителями, а также сотрудниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения сотрудник службы охраны действует в пределах допустимых законодательством Российской Федерации, и согласно должностной инструкции.

1.9. Срок действия документов, разрешающих проход на объекты Университета, должен своевременно продлеваться. Документы лиц, с явными признаками подделки, а именно:

– истекшим сроком действия;

– отсутствием возможности идентификации владельца документа;

– отсутствием фотографии;

– нечитаемым текстом документа;

– отсутствием несущих информацию записей и печатей,

будут признаны не действительными. В этом случае сотрудник охраны Университета запрещает доступ на объект и территорию Университета.

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

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

– **работник** – лицо из числа научно-педагогического (профессорско-преподавательского состава, научный работник), административно-управленческого, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Университета;

– **обучающийся** – лицо, осваивающие образовательную программу;

– **администрация Университета** – ректор, проректоры, сотрудники ректората, сотрудники административно-управленческих подразделений;

– **посетитель** – иное лицо, кратковременно посещающие объекты, территории Университета с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

– **объекты, территории Университета** – административно-учебные здания, лаборатории, общежития, гаражи, базы практик и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом;

– **пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур,

регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Университета;

– **внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Университета, 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 Университета);

– **арендатор** – юридическое лицо, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях Университета;

– **подрядная организация** – предприятие, учреждение, осуществляющие работы, оказывающее услуги по договорам, заключенным с Университетом;

– **структурное подразделение Университета** – кафедра, лаборатория, служба, центр, отдел и т.д.;

– **охрана Университета** – лица, обеспечивающее соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в Университете, являющиеся как работниками Университета (вахтер, дежурный, сторож и др.) и подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителем общественных формирований, привлеченными администрацией Университета для обеспечения 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 Университета, а также ограничение доступа людей в здания и специальные помещения;

– **ЭКД** – электронная карта доступа. Основной элемент системы СКУД, являющийся носителем специального кода, способный принять запрос от считывателя и ответить на него своим уникальным кодом-идентификатором, определяющим право владельца находиться на территории объекта;

– **сотрудник правоохранительных органов** – сотрудник государственных

органов, осуществляющих деятельность по защите прав и свобод человека, охране правопорядка и законности в обществе и государстве;

– учетная запись – хранимая в компьютерной системе Университета совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации).

III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Пропускной режим предназначен для:

– обеспечения безопасности и выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов и территорий Университета;

– исключения возможности несанкционированного доступа посторонних лиц и транспортных средств на объекты и территории Университета;

– предупреждения бесконтрольного доступа работников и посетителей режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

– предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов и территорий Университета материальных ценностей и иного имущества;

– исключения возможности ввоза (вноса) на объекты и территории Университета 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, посетителей и других лиц, создания угрозы безопасной деятельности Университета.

– обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка.

3.2. Пропускной режим включает:

– осуществление доступа на территорию объектов Университета обучающихся и работников Университета, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;

– порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Университета, осуществления его осмотра;

– порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

– порядок передвижения физических лиц по территории Университета;

– порядок работы сотрудников охраны на территории Университета;

– порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов охраны;

– порядок осмотра крупногабаритных и подозрительных вещей работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты

Университета;

– порядок оснащения объектов техническими средствами контроля доступа, ограждения, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий.

3.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта на территории и объекты Университета создаются посты охраны.

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

3.5. 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.

3.6. На постах охраны должны быть в наличии необходимые журналы учета, стенды (папки) с образцами действующих в Университете пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты и территории Университета, карточка с образцами подписей должностных лиц, предоставляющих право пропуска и пребывания на объектах и территории Университета, алгоритмы действий работников охраны при возникновении различных чрезвычайных ситуаций, служебные инструкции несения службы на объекте с учетом их особенностей, которые разрабатываются руководителем обслуживающей охранной организации и согласовываются с проректором по комплексной безопасности.

3.7. Документами, предоставляющими право пропуска и пребывания на территории объектов Университета, являются:

– личный пропуск, который по времени действия подразделяется на постоянный (бесконтактные электромагнитные карты доступа – **ЭКД**) и временный (разовый) пропуск. Постоянный пропуск **ЭКД** выдается в соответствии с Правилами оформления, выдачи и использования электронной карты доступа (ЭКД) для работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ». Временный пропуск выдается представителям (работникам) подрядных организаций;

– временный пропуск на бумажном носителе, который выдается после оформления заявки на имя проректора по комплексной безопасности (Приложение №1). Выданный временный пропуск на бумажном носителе обязательно подлежит регистрации в Журнале регистрации временных пропусков на бумажном носители (Приложение №2). Временный пропуск ЭКД, а также

бумажный временный пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы технику отдела системного администрирования и информационной безопасности управления цифровой трансформации и информационных технологий (далее – техник УЦТИТ);

– пропуск сотрудника Университета;

– служебные записки от руководителей структурных подразделений, содержащие информацию согласно образцов, установленных в Правилах оформления, выдачи и использования электронной карты доступа (ЭКД) для работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», и согласованные с лицами, указанными в пункте 1.5. настоящего Положения;

– студенческий билет, который выдается обучающимся очной формы обучения;

– зачетная книжка, которая выдается обучающимся Университета очной и заочной формы;

– документы, удостоверяющие личность посетителя (с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей).

3.8. Организация допуска физических лиц на объекты и территории Университета.

3.8.1. Доступ на объекты и территории Университета осуществляется через посты охраны по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны Университета, по ЭКД, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска, пропуска в общежитие либо соответствующей служебной записки с резолюцией лиц, указанный в п. 1.5 настоящего Положения.

3.8.2. На постах охраны, оснащенных СКУД, каждый сотрудник и обучающийся прикладывает **ЭКД** к считывателю турникета, а при требовании сотрудника охранной организации обязан предъявить карту доступа для проверки ее принадлежности.

3.8.3. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по объектам или территории Университета должны постоянно иметь при себе документы, подтверждающие право доступа и пребывания на объектах и территориях Университета в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения и предъявлять их по требованию представителя администрации и сотрудников охраны Университета.

3.8.4. Должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя встречает его у поста охраны и сопровождает по объекту или территории Университета.

3.8.5. В случае отсутствия на объекте или территории Университета системы разовых пропусков, сотрудник охраны Университета регистрирует

посетителя в Журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.8.6. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения – организатора на имя проректора по комплексной безопасности Университета, в которой указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, список участников с указанием Ф.И.О. и общего количества человек.

3.8.7. 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 охраны Университета осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо удостоверениями участников мероприятия в присутствии ответственных лиц.

3.8.8. В случае проведения публичных мероприятий структурными подразделениями Университета, 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 орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления 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.

3.8.9. Доступ работников подрядных организаций на объекты и территории Университета осуществляется по служебным запискам, согласованным с проректором по комплексной безопасности, в соответствии с пунктом 4 и Приложением № 3 к Правилам оформления, выдачи и использования электронной карты доступа (ЭКД) для работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

3.8.10. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты и территории Университета регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее, чем за 3 дня до даты праздничных и выходных дней.

3.8.11. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни, допуск на объекты и территории Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с лицами, указанными в п.1.5 настоящего Положения.

3.8.12. При проносе ручной клади и иных предметов, вызывающих подозрение, сотрудник охранной организации 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 или территорию. Впоследствии докладывает об этом проректору по комплексной безопасности Университета.

Запрещается к проносу взрывоопасные, химические и биологические опасные, легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и иное оружие, а также прочие предметы, запрещенные законодательством Российской Федерации.

Запрещается вход на охраняемый объект или территорию с животными.

3.8.13. Сотрудники охраны Университета обязаны обеспечить доступ без предъявления личного пропуска ректору Университета.

3.8.14. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Университета осуществляется по служебным

удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки, при этом сотрудник службы охраны, вахтер или сторож незамедлительно информирует проректора по комплексной безопасности, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.8.15. Представители средств массовой информации допускаются на объекты и территории Университета с разрешения ректора (в его отсутствии, должностного лица, его замещающего) по служебной записке, согласованной с проректором по комплексной безопасности. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.8.16. Доступ на объекты и территории Университета граждан в составе делегаций иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с проректором по комплексной безопасности.

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

3.8.18. В случае задержания сотрудниками охраны Университета 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.

3.8.19. В случае передачи документов, предоставляющих право доступа и пребывания на объекте или территории Университета другим лицам, либо использования чужих документов для прохода и проезда на объект или территорию Университета, работник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами Университета (Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка обучающихся и др.) в рамках предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. Организация допуска транспортных средств на территории объектов, принадлежащих Университету.

3.9.1. Допуск транспортных средств на территорию объектов Университета, въезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения Университета на имя проректора по комплексной безопасности, в которой указывается:

– цель нахождения на объекте или территории Университета;

– марка, цвет, государственный номер транспорта;

– дата въезда и срок нахождения транспорта;

– фамилия, имя, отчество ответственного лица, контактный номер телефона.

3.9.2. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства владелец автомобиля обязан сообщить информацию об изменениях проректору по комплексной безопасности Университета.

3.9.3. Допуск автомобильного транспорта на объекты или территорию Университета может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности:

– при установлении Председателем Национального антитеррористического комитета повышенного «желтого» и критического «красного» уровней террористической опасности (Указ Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851);

– при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей;

– при осуществлении на территории объектов Университета строительно-ремонтных работ;

– по иным причинам на основании распоряжения ректора Университета.

3.9.4. Допуск автомобильного транспорта организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета осуществляется по служебным запискам администрации институтов, факультетов, филиалов, согласованным с проректором по комплексной безопасности.

3.9.5. В случае допуска постороннего транспорта на территорию объекта сотрудником Университета, имеющего право проезда на территорию объекта, данный сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за нарушение пропускного режима в рамках предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9.6. 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.

3.9.7. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании служебной записки, согласованной с должностными лицами, курирующими договор от Университета и утвержденных проректором по научно-педагогической и экономической работе (в его отсутствии с главным инженером) на срок, не превышающий срок действия договора.

3.9.8. Въезд на объекты и территории Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель,

оргтехнику, канцелярские товары и иные грузы осуществляется на основании заключенных с Университетом договоров об оказании соответствующих услуг.

3.9.9. 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 и территории Университета осуществляется в сопровождении сотрудника охраны Университета или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.9.10. Въезд на охраняемую внутреннюю территорию объектов Университета личного автотранспорта может осуществляться по спискам, согласованным с проректором по комплексной безопасности.

3.9.11. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации или работника Университета, ответственного за получение или выдачу груза.

3.9.12. Нахождение на территории или объекте Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни личного транспорта сотрудников Университета осуществляется на основании служебной записки от владельца данного транспорта на имя проректора по комплексной безопасности, в которой указывается:

– фамилия, имя, отчество владельца транспорта;

– контактный номер телефона;

– марка, цвет, государственный номер транспорта;

– дата постановки и срок нахождения на территории или объекте Университета.

3.9.13. Все транспортные средства, которым разрешено нахождение на территории или объекте Университета в нерабочее время регистрируются в Журнале учета транспортных средств работником охраны Университета.

3.10. Организация перемещения материальных ценностей.

3.10.1. Перемещение материальных ценностей на территориях или объектах Университета осуществляется по требованию-накладной, 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 приказу Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2022 № 100н.

3.10.2. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке с визой руководителя структурного подразделения Университета, согласованной с проректором по научно-педагогической и экономической работе. В служебной записке указывается:

Ф.И.О., место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; Ф.И.О., должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

3.10.3. Работники отдела по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

IV. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ОБЩЕЖИТИЯХ

4.1. Документами, предоставляющими право пропуска и пребывания на территории общежития Университета, являются:

4.1.1. Для лиц, проживающих в общежитии:

– личный пропуск – ЭКД, дающий право на проход в данное общежитие;

– студенческий билет;

– паспорт;

– временный пропуск в общежитие на бумажном носителе.

В случае отсутствия СКУД или отключения в связи с неисправностью или отсутствием электроэнергии, проход в общежитие осуществляется по студенческим билетам (или иным документам, удостоверяющих личность человека), а также при наличии копии приказа о заселении в общежитие.

Внесение отметки в ЭКД на право допуска в конкретное общежитие производится техником УЦТИТ на основании приказа ректора Университета о заселении и Приложения №4 к Правилам оформления, выдачи и использования электронной карты доступа (ЭКД) для работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»;

4.1.2. Для работников общежития:

– пропуск сотрудника Университета, ЭКД, дающие право на проход в данное общежитие.

Внесение отметки в ЭКД права допуска в конкретное общежитие производится техником УЦТИТ.

4.2. В случае выделения в общежитии помещений для проведения занятий, внесение отметки в ЭКД на право допуска в конкретное общежитие производится на основании служебной записки с визой проректора по учебно-методической работе.

4.3. На время оформления ЭКД (в т.ч. в период массового заселения) для прохода в общежитие проживающему оформляется временный пропуск на бумажном носителе.

4.4. Заявка на выдачу временного пропуска на бумажном носителе для прохода в общежитие оформляется в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения.

4.5. Лица, не проживающие в общежитии и не являющиеся его работниками, предъявляют на посту охраны документ, удостоверяющий их личность. Сотрудник охраны Университета производит соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей общежития (Приложение № 3). В случае оборудования на посту охраны СКУД, производится оформление и выдача временной ЭКД в порядке, установленном в соответствии с Правилами оформления, выдачи и использования электронной карты доступа (ЭКД) для работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

4.6. Внесение техником УЦТИТ отметки в ЭКД о праве допуска во все общежития производится для следующих должностных лиц Университета: ректору, проректорам, отделу охраны труда и противопожарной профилактики, деканам факультетов и директорам институтов, административным работникам, а также кураторам академических групп.

4.7. При выселении из общежития проживающего, вносятся необходимые изменения в программное обеспечение СКУД, блокирует доступ данному работнику (обучающемуся) в общежитие (удаляет его учетную запись).

4.8. Контроль и ответственность за информирование проректора по комплексной безопасности о выселении обучающегося из общежития возлагается на комендантов общежитий Университета.

4.9. В случае поломки (обесточивания) СКУД допуск работников и проживающих на территорию общежития осуществляется по предъявлении:

– пропуска сотрудника Университета;

– студенческого билета;

– временного пропуска на бумажном носителе.

Вышеуказанные документы предоставляются сотруднику охраны Университета лично в руки, после чего сотрудник охраны Университета сверяет данные со списком проживающих (работников) в общежитии и пропускает проживающего (работника) через разблокированные элементы СКУД.

4.10. На КПП общежитий Университета, не оборудованных СКУД, документом, предоставляющим право пропуска и пребывания на территории общежития, является пропуск в общежитие на бумажном носителе.

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОХРАНЫ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Сотрудники охраны Университета имеют право:

– вносить предложения руководству объекта по повышению качества и совершенствованию пропускного и внутриобъектового режимов;

– требовать выполнения пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте;

– в случае нарушения пропускного режима на объекте сотрудники охраны Университета действуют в соответствии со ст. 20.17; 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

5.2. Сотрудники охраны Университета, несущие службу на постах, выполняют свои обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, с требованиями настоящего Положения, Договором об оказании охранных услуг, а также с требованиями п. 21-24 Постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421.

5.3. Сотрудник охраны Университета несет ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

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

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

– уничтожение или повреждение имущества посторонними лицами, проникшими на объект, вследствие ненадлежащего выполнения сотрудником охраны Университета 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 охраны Университета не предпринял необходимых мер к их ликвидации в соответствии с требованиями должностной инструкции и настоящим Положением.

5.4. Факты нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, принятые меры по ним фиксируются сотрудниками охраны Университета в

журнале приема (сдачи) дежурства и незамедлительно докладываются проректору по комплексной безопасности, а также в дежурную часть охранного предприятия.

VI. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

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

– мероприятия и правила, выполняемые лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, установленного противопожарного режима, требованиями антитеррористической безопасности;

– мероприятия по обеспечению охраны труда;

– мероприятия по обеспечению сохранности материальных ценностей;

– мероприятия по обеспечению защиты информации ограниченного доступа.

6.2. Права и обязанности работников и обучающихся Университета по соблюдению внутриобъектового режима:

6.2.1. Работники Университета имеют право:

– на полную достоверную информацию об условиях и требованиях пропускного и внутриобъектового режимов;

– вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режимов.

6.2.2. Работники Университета обязаны:

– соблюдать требования, определенные настоящим Положением;

– незамедлительно сообщать сотрудникам охраны Университета, проректору по комплексной безопасности о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;

– принимать меры к немедленному устранению, в пределах своей компетенции, причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Университета;

– соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного и противопожарного режимов, антитеррористической безопасности, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

– предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации Университета и сотрудников охраны

Университета.

6.2.3. Обучающиеся Университета имеют право вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режимов.

6.2.4. Обучающиеся Университета обязаны:

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

– соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые локальными нормативными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного и противопожарного режимов, антитеррористической безопасности, правила проживания в общежитиях;

– предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации Университета и сотрудников охраны Университета.

6.3. Руководство Университета обеспечивает:

– оборудование объектов и территорий Университета техническими средствами охраны, оповещения, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

– поддержание в исправном состоянии и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, оповещения, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

– разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

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

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

– привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режимов.

6.4. На объектах Университета запрещено:

– находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты и территории

Университета;

– вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, 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;

– выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности с нарушением порядка, установленного пунктом 3.10 раздела 3 настоящего Положения;

– вести видео и фотосъемку без согласования с проректором по научно-педагогической и воспитательной работе Университета;

– курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на всех объектах и территориях Университета;

– проходить и находиться на территории Университета в состоянии алкогольного, токсического, наркотического или психотропного опьянения;

– шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий на всех объектах и территориях Университета;

– загромождать территорию, основные и запасные эвакуационные 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;

– без согласования с сотрудниками охраны Университета открывать запасные, пожарные выходы, за исключением случаев экстренной эвакуации граждан и имущества Университета.

6.5. Нахождение работников и обучающихся в корпусах Университета разрешается в рабочие (учебные) дни с 7:00 до 17:00 для студентов очной и заочной форм обучения, а для студентов очно-заочной формы обучения и профессорско-преподавательского состава, обеспечивающего учебный процесс в очно-заочной форме, – с 07:00 до 22:00.

6.6. Запрещается доступ и пребывание в корпусах Университета в ночное время (с 22:00 до 07:00) без письменного разрешения руководства Университета.

6.7. Допуск работников и обучающихся на объекты Университета в период праздничных (выходных) дней регламентируется приказом ректора.

6.8. Все помещения Университета, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные

замки, при необходимости – опечатывающие устройства.

6.9. Окна помещений нижних этажей зданий Университета, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления эвакуации. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

6.10. В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены: табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, инструкция о мерах противопожарной безопасности.

6.11. Ключи (дубликаты ключей) от всех помещений Университета (учебных, административных, хозяйственных, складских, жилых) должны храниться в помещении вахты (с круглосуточным дежурством).

6.12. При необходимости, с целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации, руководители структурных подразделений совместно с проректором по комплексной безопасности определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

6.12.1. Ключи от помещений (в том числе специальных) хранятся на вахте (посту охраны). Факт их выдача регистрируются в Журнале учета выдачи ключей от служебных помещений (Приложение № 4), который должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

6.12.2. В случае утраты ключа от специального помещения работник Университета обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает проректора по комплексной безопасности. По факту утери ключа проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до администрации Университета для принятия решения о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

6.12.3. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей от специального помещения у вахтера осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения Университета, за которым закреплено специальное помещение. Список утверждается проректором, курирующим структурное подразделение, за которым закреплено специальное помещение.

6.12.4. Руководитель структурного подразделения, за которым закреплено специальное помещение, обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) специального помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

6.12.5. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении удостоверения сотрудника Университета, получают ключи от помещения и снимают его с охранной сигнализации.

6.13. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа производится вахтером при наличии письменного разрешения. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок и вернуть ключи на вахту.

6.14. Работники Университета по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать помещение (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранную сигнализацию (при ее наличии), ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать вахтеру, о чем сделать отметку в специальном журнале.

6.15. В случае, если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22:00, либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, сотрудник охраны Университета немедленно сообщает об этом старшему смены охраны Университета, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

6.16. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом старшего смены охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

6.17. При возникновении в помещениях Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению коменданта или старшего смены охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

6.18. Помещение (в том числе специальное) может быть вскрыто по решению коменданта и (или) старшего смены охраны для осмотра в случае

срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения в несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

6.19. Вскрытие помещений (в том числе специальных) проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится у коменданта в течение года, после чего подлежит уничтожению.

6.20. В случае выявления при вскрытии помещения (в том числе специального) признаков совершения противоправных действий, сотрудниками охраны принимаются все возможные меры по задержанию нарушителя и обеспечению сохранности следов правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

6.21. Уборка опечатываемых специальных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

6.22. В ночное время, выходные и праздничные дни, сотрудниками охраны Университета, в соответствии с графиком несения службы, организуется обход территории объекта, в ходе которого проводится проверка:

– целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них;

– на визуальное наличие протечек в системе водоснабжения, канализации;

– состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории.

Результаты фиксируются в документации на посту охраны.

6.23. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах и территориях Университета может осуществляться с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

6.24. Система видеонаблюдения обеспечивает:

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

– запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей

ситуации, использования при проведении внутренних служебных расследований и при поступлении соответствующих запросов от правоохранительных органов.

6.25. Видеоинформация, хранящаяся в архиве, записанная на внешние электронные носители, а также транслирующая в режиме реального времени на установленных мониторах, является информацией ограниченного доступа, в связи с этим, не допускается передача данной информации третьим лицам (разглашение полученной информации как устно, так и через средства массовой информации, телекоммуникационную сеть «Интернет»).

6.26. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников Университета (при проведении служебных проверок) и сотрудников правоохранительных органов, согласованных с проректором по комплексной безопасности. Письменные запросы, копии протоколов выемки архивной видеоинформации т.п. хранятся в делопроизводстве проректора по комплексной безопасности.

6.27. Контроль архивирования и хранения данных видеоинформации осуществляется ежемесячно директором управления цифровой трансформации и информационных технологий.

6.28. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, сотрудник охраны Университета немедленно сообщает о происшествии старшему смены охраны Университета и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций согласно Инструкции по действиям персонала, профессорско-преподавательского состава и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности, введенной приказом от 14.06.2024 № 124оп.

6.29. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режимов начальником охраны составляется служебная записка на имя проректора по комплексной безопасности в произвольной форме с указанием времени и места совершения нарушения, характера и обстоятельств, наличия свидетелей.

6.30. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей.

6.31. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудниками охраны на месте правонарушения (преступления) для немедленной передачи в органы внутренних дел.

6.32. В случае обнаружения на территории или в помещениях Университета предметов неизвестного происхождения (свертки, сумки, пакеты, коробки), предметов с признаками взрывного устройства (торчащие провода, звук

работающего часового механизма) и других подозрительных предметов, лицо, их обнаружившее, немедленно сообщает об этом ближайшему сотруднику охраны Университета, который в дальнейшем действует согласно п. 3.4. Инструкции по действиям персонала, профессорско-преподавательского состава и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности, введенной приказом от 14.06.2024 № 124оп).

VII. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ НАРУШЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

7.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относится:

– попытка или несанкционированное проникновение на объект Университета;

– попытка входа (выхода) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;

– попытка вноса запрещенных предметов;

– попытка выноса (вноса) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

– употребление алкогольных и наркотических средств;

– курение, разведение открытого огня;

– передача пропуска другому лицу;

– нарушение Правил пользования турникетами системы контроля и управления доступом (СКУД);

– нарушение Правил пользования автоматическими шлагбаумами;

– нарушение любых других требований настоящего Положения.

7.2. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы Университета, задерживаются сотрудниками охраны Университета. В отношении нарушителей составляется акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение № 5). К акту прилагаются объяснения задержанного, а также возможные материальные доказательства нарушения для привлечения к ответственности.

7.3. Все случаи выхода из строя оборудования СКУД по причине нарушения установленных правил эксплуатации фиксируются для дальнейшего рассмотрения вопроса о возмещении Университету нарушителем материального ущерба.

VIII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором Университета по представлению служебной записки проректора по комплексной безопасности.

Согласовано:

Проректор по научно-педагогической и экономической работе — О.В. Курито

Начальник отдела по юридическому и правовому обеспечению — И.А. Позднякова

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного и
внутриобъектового режимов
ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Проректору по комплексной безопасности
Еропутову К.А.
Ф.И.О. _____
Должность_____
Структурное подразделение_____
Тел.: _____

Заявка на выдачу временного пропуска на бумажном носителе

Прошу оформить и выдать временный пропуск на бумажном носителе с целью прохода на объекты ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» _____

1.	работник Университета
2.	обучающийся Университета
3.	работник подрядной организации (арендатор) по договору №_____ от _____
4.	посетитель_____
5.	другое: _____

Далее указывается Ф.И.О. человека или группы лиц, должность, наименование организации, институт (факультет) и т.д.

Дата подпись Расшифровка подписи

Приложение № 2
к Положению об организации
пропускного и
внутриобъектового режимов
ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Журнал
регистрации временных пропусков
на бумажном носителе, выданных ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество получателя временного пропуска	Подразделение Университета, наименование организации	Срок действия	Отметка о получении	Отметка о сдаче (изъятии)

Приложение № 3
к Положению об организации
пропускного и
внутриобъектового режимов
ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Журнал
регистрации посетителей общежития

_____
(Объект (пост) охраны)

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Дата	Ф.И.О. посетителя	Вид документа, удостоверяющего личность	Цель визита (номер комнаты)	Ф.И.О. сопровождающего	Время прихода	Время ухода	Примечание

Приложение № 4
к Положению об организации
пропускного и
внутриобъектового режимов
ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Журнал
учета выдачи ключей от служебных помещений

_____
(Объект (пост) охраны)

Начат «__»_____20__г.
Окончен «__»_____20__г.

Дата	Ф.И.О. лица, получившего ключ	Время получения, и номер аудитории (помещения)	Подпись в получении ключа	Ф.И.О. лица, сдавшего ключ	Подпись лица, сдавшего ключ	Время сдачи, и номер аудитории (помещения)	Подпись об обратном приеме ключа

Приложение № 5
к Положению об организации
пропускного и
внутриобъектового режимов
ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

АКТ
о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов
«_____»_____20_____г.

На объекте _____
(наименование объекта)

Мною, _____
(должность, Ф.И.О.)

В присутствии _____
_____
_____
(должность, Ф.И.О.)

В соответствии с п.7 Положения об организации пропускного и внутриобъектовом режимов, составлен настоящий акт о нижеследующем:

_____
_____
_____

Приложения: _____
_____

Настоящий акт подписали:

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(Ф.И.О.)*
_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(Ф.И.О.)*
_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(Ф.И.О.)*

Нарушитель:

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(Ф.И.О.)*

Примечание: Акт составляется в 2-х экземплярах:1 экз. – для проректора по комплексной безопасности; 2 экз. (либо копия) – для нарушителя