

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»
(СГУ)**



ЭКЗ. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ПРОПУСКНОМУ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМУ РЕЖИМУ
В СГУ
П 7.74.01-2019**

Саратов 2019

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима, сохранности государственного и частного имущества в зданиях и на территории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г.Чернышевского» (далее – СГУ). Положение устанавливает систему организационно-правовых мер, определяющую единый разрешительный порядок нахождения и перемещения на охраняемых объектах работников СГУ, обучающихся, посетителей, а также транспортных средств и материальных ценностей.

Пропускной и внутриобъектовый режим на охраняемых объектах СГУ устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Федерального закона «О государственной охране» от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ, Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ, Указа Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Постановления Правительства РФ от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Постановления Правительства Саратовской области от 31.05.2010 г. № 194-П «О мерах по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием населения, расположенных на территории Саратовской области», Устава СГУ, с требованиями приказов и распоряжений ректора СГУ, решениями Ученого совета, правилами внутреннего распорядка СГУ.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников СГУ, обучающихся (в том числе иностранных), посетителей, а также сотрудников других организаций, привлекаемых к выполнению обязательств по государственным контрактам. Требования настоящего Положения действуют на всей охраняемой территории СГУ, включая все структурные подразделения.

Лица, допустившие нарушения требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

1.2 **Пропускной режим** это установленный порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Пропускной режим является неотъемлемой частью общей системы безопасного функционирования СГУ и предусматривает:

- организацию постов охраны, на входах в здания;
- организацию и порядок пропуска сотрудников СГУ, обучающихся, представителей государственных органов, специальных служб и других категорий граждан;
- организацию и порядок пропуска автотранспортных средств;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) в помещения и на охраняемые территории СГУ и порядка вноса (выноса) материальных ценностей на объекты СГУ;
- осмотр подозрительных крупногабаритных личных вещей (более 100x50x30 см), (сумок, пакетов и т.д. в раскрытом виде) по требованию сотрудников охраны, вахтеров (сторожей) и с согласия досматриваемых.

1.3 **Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Внутриобъектовый режим включает в себя:

- порядок и правила нахождения сотрудников СГУ, обучающихся и посетителей в помещениях и на территории;
- порядок перемещения и парковки транспортных средств на территории СГУ;
- порядок перемещения и хранения материальных ценностей;
- оборудование охраняемых объектов СГУ освещением, системами видеонаблюдения, ограждением;
- установку охранной сигнализации в служебных помещениях.

Работники СГУ, обучающиеся и посетители, проходящие в здания и выходящие из них, выполняют требования сотрудников охраны, вахтеров (сторожей) на постах охраны, в соответствии с настоящим Положением.

Работники СГУ, обучающиеся и посетители, нарушающие порядок, предусмотренный настоящим Положением, задерживаются сотрудниками охраны, вахтерами (сторожами), о чем составляется служебная записка, которая направляется начальнику службы безопасности с последующим докладом руководству СГУ.

Руководители структурных подразделений СГУ несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения подчиненными им работниками, обучающимися и посетителями, находящимися в закрепленных за подразделениями помещениях.

1.4 Организация пропускного режима возлагается: со стороны университета – на службу безопасности СГУ, со стороны сотрудников охраны – на руководителя охранной организации.

1.5 Ответственными за соблюдение и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями СГУ, являются их руководители.

2. Порядок пропуска (прохода) работников СГУ, обучающихся и посетителей в здания и на охраняемые территории

2.1 Пропуск (проход) работников СГУ, обучающихся и посетителей в здания и на охраняемые территории осуществляется через посты охраны.

2.2 Основанием для прохода работников СГУ, обучающихся и посетителей через пост охраны является предъявление документов установленной формы:

- кампусной банковской карты Сбербанка (далее карта, путем прикладывания к считывателю системы контроля и управления доступом);
- пропуска;
- студенческого билета или зачетной книжки;
- документа, удостоверяющего личность;
- служебной записки с приложением списка посетителей, составленной руководителем структурного подразделения и согласованной с начальником службы безопасности.

2.3 Проход посетителей к руководству СГУ осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей, через пост охраны, с записью в журнале учета посетителей.

2.4 Вход на охраняемые объекты рабочих и служащих, вызываемых в ночное время для устранения последствий аварий, производится с разрешения ответственного дежурного СГУ с обязательным последующим уведомлением соответствующих руководителей.

2.5 Вход на территорию и в служебные помещения структурных подразделений СГУ представителей сторонних организаций, средств массовой информации, экскурсий, рабочих бригад производится по служебной записке, оформленной руководителем структурного подразделения и согласованной с начальником службы безопасности, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Образец служебной записки приведен в *приложении А*.

2.6 Иностранцы специалисты и делегации пропускаются на территорию и в служебные помещения структурных подразделений СГУ с разрешения ректора, без

оформления пропусков в сопровождении представителя администрации университета, в соответствии со служебной запиской, согласованной с начальником службы безопасности.

Образец служебной записки приведен в *приложении Б*.

2.7 Право прохода через пост охраны во все здания и охраняемые территории в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- ректор СГУ;
- проректора СГУ;
- начальник и сотрудники службы безопасности;
- начальник спецотдела;
- сотрудники служб по обслуживанию и ремонту имущественного комплекса и эксплуатации инженерных коммуникаций СГУ, в соответствии с графиком дежурств, копия которого передается в службу безопасности;
- работники СГУ, ответственные за жизнеобеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений, на основании списков, подготовленных руководителем соответствующего структурного подразделения и согласованных с начальником службы безопасности.

2.8 Проход в здания сотрудников государственных органов власти (МВД, ФСБ, Прокуратуры, и др.), должностных лиц законодательной и исполнительной власти (Правительства РФ, Саратовской области, депутатов Государственной, Областной, Городской Думы, Глав районных администраций) осуществляется по их служебным удостоверениям, с уведомлением руководителей структурных подразделений СГУ, в которые прибыли данные должностные лица и ответственного дежурного СГУ.

2.9 Проход на объекты представителей государственных надзорных органов (МЧС, МВД, ФСБ, СК РФ, Роспотребнадзора, Ростехнадзора и др.) для осуществления проверок допускается при наличии у них соответствующим образом оформленных документов (предписания) после доклада ответственному дежурному СГУ и оповещения руководителя структурного подразделения в которые они прибыли.

2.10 Проход работников СГУ и обучающихся в здания (охраняемые территории) разрешается в рабочие дни с 7.30 до 21.30. Для прохода до 7.30 и после 21.30 оформляется отдельная служебная записка на имя начальника службы безопасности СГУ.

2.11 Проход работников СГУ и обучающихся в здания (охраняемые территории) в выходные и нерабочие праздничные дни, разрешается на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения и согласованной с начальником службы безопасности. Копии служебной записки передаются на пост охраны и ответственному дежурному СГУ.

Образец служебной записки приведен в *приложении В*.

2.12 Проход в здания (охраняемые территории) работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с руководителями структурных подразделений, под контролем ответственного дежурного СГУ, при предъявлении документов удостоверяющих их личность.

2.13 Проход технического персонала в здания для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с 06.00 до 22.00, в выходные и праздничные дни по согласованию с руководителями структурных подразделений по пропускам или служебным запискам.

2.14 Посетители пропускаются в здания СГУ в рабочие дни с 09.00 до 17.00, после согласования сотрудником охраны, вахтером (сторожем) по телефону с руководителем структурного подразделения, куда прибыл посетитель, предъявив документы, удостоверяющие личность, с записью в журнале регистрации посетителей на посту охраны.

2.15 Проход в здания лиц, прибывших на совещание или плановое мероприятие осуществляется под контролем сотрудника СГУ, по пригласительным билетам или заранее подготовленным спискам, подписанным руководителем структурного подразделения и согласованным с начальником службы безопасности.

2.16 Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных ситуациях (авария, пожар, взрыв, и т.п.) пропускаются в здания СГУ по документам,

удостоверяющим их личность, беспрепятственно с докладом ответственному дежурному СГУ.

2.17 Работники фельдъегерско-почтовой связи пропускаются по служебным удостоверениям (в рабочее время - в отдел документационного обеспечения и специальный отделы СГУ, в нерабочее время, выходные и праздничные дни - к ответственному дежурному СГУ).

2.18 Проход в общежития СГУ осуществляется:

- для лиц, проживающих в общежитиях – по пропускам установленного образца;

- для гостей – в будни с 18.00 до 21.00; в выходные и праздничные дни с 12.00 до 21.00 по документам, удостоверяющим их личность, в сопровождении лица, которого они посещают и в присутствии дежурного из числа проживающих в общежитии студентов, назначаемого студенческим советом общежития;

- для остальных лиц – в соответствии с требованиями п.п. 2.5-2.10, 2.13 настоящего Положения;

2.19 Лица, с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здания не допускаются. Все лица, выходящие из зданий с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, задерживаются на посту охраны сотрудниками охраны, вахтерами (сторожами). По факту задержания сотрудником охраны, вахтером (сторожем) составляется служебная записка, которая передается руководителю охранного предприятия, начальнику службы безопасности с последующим докладом руководству СГУ и привлечением задержанных к ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

2.20 При несанкционированном проникновении (или угрозе проникновения) посторонних лиц в здания или на охраняемую территорию СГУ сотрудником охраны, вахтером (сторожем) с помощью кнопки тревожной сигнализации вызывается группа быстрого реагирования (ГБР) для их задержания или предотвращения проникновения.

2.21 Работникам СГУ, обучающимся и посетителям запрещается вносить в здания взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, материалы или другие вещества, способные нанести ущерб здоровью людей и порчу имущества.

2.22 Сотрудники охраны, вахтеры (сторожа) производящие осмотр вещей, обязаны быть внимательными, вежливыми в отношении осматриваемого, не должны допускать действий, унижающих достоинство граждан, не разглашать сведения, связанные с проведением осмотра. Лица, проходящие через пост охраны с предметами, запрещенными для вноса (выноса), задерживаются сотрудником охраны, вахтером (сторожем), о чем немедленно докладывается ответственному дежурному СГУ для принятия мер.

Все лица, пытающиеся пройти через пост охраны и пронести на объект запрещенные предметы, на охраняемые территории не допускаются.

2.23 Проход через пост охраны с оружием и спецсредствами разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;

- сотрудникам частных охранных организаций выполняющим служебные обязанности с оружием, если это предусмотрено государственно-правовым договором (контрактом);

- сотрудникам фельдъегерско-почтовой связи.

2.24 Сотрудники СГУ, обучающиеся и посетители могут проносить через пост охраны портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных (более 100х50х30 см) личных предметов они обязаны предъявить их для осмотра сотруднику охраны, вахтеру (сторожу), исключив тем самым пронос запрещенных вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа от предъявления указанных предметов к осмотру, проход с ними в здания запрещается.

2.25 При возникновении на территории СГУ чрезвычайной ситуации (пожар, взрыв, техногенная авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники, обучающиеся и посетители покидают опасное место через все имеющиеся основные и запасные выходы.

2.26 Проходить в здания и охраняемые территории по чужим, поддельным и

просроченным документам категорически запрещается.

3. Пропуска сотрудников СГУ

3.1 Для сотрудников СГУ основным документом, дающим право прохода на территорию и здания, являются: карта или пропуск установленного образца.

Формы пропусков для сотрудников СГУ приведены в *приложении Г*.

3.2 Пропуска при отсутствии карты оформляются на основании служебной записки. Служебная записка для оформления и выдачи пропуска составляется на имя начальника службы безопасности руководителем того структурного подразделения, в котором будет находиться работник и передается в отдел по обеспечению внутриобъектового режима СГУ.

Образец служебной записки приведен в *приложении Д*.

3.3 Оформление и выдача карт производится через вычислительный центр СГУ. Пропуска выдаются в отделе по обеспечению внутриобъектового режима под личную подпись в журнале выдачи пропусков. Его замена возможна только в случае изменения фамилии, имени его владельца, занимаемой им должности, порчи пропуска или его утери.

3.4 Выдачу, учет, хранение бланков пропусков осуществляет сотрудник отдела по обеспечению внутриобъектового режима СГУ, ответственный за ведение журнала выдачи пропусков в установленном порядке.

3.5 Постоянные пропуска выдаются сотрудникам СГУ, принятым на постоянную работу и по совместительству при отсутствии карты.

3.6 Временные пропуска выдаются лицам, выполняющим работу по временному трудовому договору, прикомандированным к СГУ. Временные пропуска действительны только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.7 За сохранность пропуска работник несет личную ответственность. За утерю, порчу, передачу пропуска в пользование другому лицу, если это не повлекло за собой отягчающих последствий, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.8 В случае утери карты, пропуска их владелец обязан незамедлительно подать письменное заявление на имя руководителя структурного подразделения с ходатайством о выдаче новой карты, дубликата пропуска, указав при этом обстоятельства утери карты, пропуска. Дубликат пропуска выдается в порядке, установленном для его первоначального получения, после проведения служебного расследования непосредственным руководителем сотрудника, допустившего утерю пропуска. О принятых мерах в отношении сотрудника за утерю пропуска руководитель структурного подразделения должен отразить в служебной записке на оформление и выдачу дубликата пропуска. Карта выдается через вычислительный центр.

3.9 При увольнении работника пропуск подлежит сдаче в отдел по обеспечению внутриобъектового режима СГУ в день его увольнения. Сотрудник отдела по обеспечению внутриобъектового режима, ответственный за ведение журнала выдачи пропусков, делает отметку о сдаче пропуска и его уничтожении установленным порядком. Данные владельца карты удаляются из банка данных системы контроля и управления доступом.

3.10 Контроль за своевременной сдачей пропусков уволенных работников СГУ возлагается на руководителя структурного подразделения, специалистов отдела кадров и начальника отдела по обеспечению внутриобъектового режима, за удаление данных из базы системы контроля и управления доступом на начальника вычислительного центра.

4. Порядок пропуска в общежития СГУ

4.1 Основным документом, дающим право прохода в общежития СГУ является пропуск установленного образца, который предъявляется сотруднику охраны, вахтеру (сторожу) на посту охраны.

Образец пропуска приведен в *приложении Г*.

4.2 Пропуска для прохода в общежития оформляются и выдаются заведующими

общежитиями по согласованию с начальником отдела по обеспечению внутриобъектового режима.

5. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей

5.1 Материальные ценности, состоящие на учете в СГУ, выносятся из зданий по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только в течение указанной в нем даты.

Образец материального пропуска приведен в *приложении Е*.

5.2 Материальный пропуск выписывается материально-ответственным лицом или комендантом (заведующим) учебного корпуса (общежития) в двух экземплярах:

- один экземпляр сдается на посту охраны при выносе материальных ценностей;
- второй экземпляр остается у лица, который выписывал пропуск.

5.3 Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через пост охраны, выдается сопровождающему лицу.

5.4 Сотрудник охраны, вахтер (сторож) на посту охраны, проверив наличие выносимых материальных ценностей указанных в материальном пропуске, наличие подписей ответственных лиц, разрешает вынос материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности проверены и вынесены" и ставит свою подпись и дату выноса.

5.5 Материальные ценности вносятся в здания (охраняемые территории) через пост охраны по накладным или служебным запискам.

6. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта

6.1 Въездные ворота и шлагбаумы на охраняемые территории должны быть закрыты постоянно. Если у ворот установлен шлагбаум, то ворота с 06.00 до 22.00 должны быть открыты.

6.2 Въезд служебного автотранспорта СГУ на территорию учебных городков №№ 1,2 осуществляется через въездные ворота (шлагбаумы) по утвержденным проректором по эксплуатации и развитию имущественного комплекса спискам и согласованным с начальником службы безопасности.

6.3 Пропуск автотранспорта сторонних организаций осуществляется через въездные ворота (шлагбаумы) на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, согласованных с начальником службы безопасности, с указанием государственных номеров, марок и принадлежности автотранспорта.

Образец служебной записки приведен в *приложении Ж*.

6.4 Специальные автомобили (МВД, МЧС, скорой помощи, аварийных служб), с включенными звуковыми и световыми сигналами пропускаются на объекты через все проездные пункты в любое время суток беспрепятственно, с докладом и под контролем ответственного дежурного СГУ.

6.5 Личный автотранспорт сотрудников СГУ пропускается на территории в соответствии со служебными записками, исходя из наличия парковочных мест с 06.00 до 22.00 с разрешения начальника службы безопасности.

6.6 На охраняемых территориях запрещается несанкционированная стоянка автотранспорта сторонних организаций (частных лиц).

7. Внутриобъектовый режим

7.1 Основные входные двери зданий в рабочие дни должны быть закрытыми с 22.00 до 06.00. В выходные и праздничные дни – закрыты постоянно, открываются по необходимости.

7.2 Двери соединительных переходов между учебными корпусами №3 и №8, №5 и №9 открыты с 08.00 до 19.00 в рабочие дни, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыты

постоянно.

7.3 Ответственными за соблюдение установленного внутреннего трудового распорядка в помещениях зданий, порядка содержания этих помещений являются руководители структурных подразделений.

7.4 Ключи от служебных помещений, основных и запасных выходов здания хранятся на посту охраны.

7.5 Получение ключей, вскрытие (закрытие) служебных помещений осуществляется лицами, имеющими допуск на право вскрывать (закрывать) указанные помещения на основании служебных записок подписанных руководителями подразделений и согласованных с начальником службы безопасности.

Образец служебной записки приведен в *приложении И*.

7.6 Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников СГУ. Не допускается оставление ключей в замках.

7.7 Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников СГУ.

7.8 По окончании работы в служебных помещениях работник уходящий последним, обязан закрыть окна, выключить электроприборы, освещение, включить охранную сигнализацию (при наличии таковой), закрыть входную дверь помещения на ключ и сдать ключ сотруднику охраны, вахтеру (сторожу) под подпись в журнале сдачи помещений под охрану, при этом проконтролировать включение охранной сигнализации на посту охраны.

7.9 Требования к порядку сдачи режимных помещений и кассы СГУ под охрану устанавливаются отдельно.

7.10 Сотрудникам охраны, вахтерам (сторожам) запрещается вскрытие служебных помещений, за исключением случаев возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.11 При возникновении чрезвычайных ситуации (срабатывания охранной либо пожарной сигнализации и при наличии достоверных признаков проникновения посторонних лиц или возникновения очага возгорания, аварий на тепловых сетях, водопроводных, канализационных систем и т.д.) сотрудник охраны, вахтер (сторож) обязан доложить о случившемся ответственному дежурному СГУ с обязательным уведомлением должностного лица ответственного за данный объект или помещение, далее действовать по его указаниям. В случае экстренного вскрытия охраняемых помещений сотрудники охраны, вахтеры (сторожа) обязаны принять меры по обеспечению сохранности материальных ценностей до прибытия ответственного должностного лица. По каждому факту экстренного вскрытия охраняемого помещения, после ликвидации чрезвычайной ситуации, комиссией (ответственный дежурный, сотрудник охраны, вахтер (сторож) поста охраны и ответственное лицо за данное помещение) составляется акт о произведенном вскрытии, с последующим докладом руководству СГУ.

7.12 Все сотрудники, обучающиеся и посетители СГУ обязаны соблюдать общественный порядок в зданиях, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям непосредственных руководителей и сотрудников службы безопасности, в соответствии с требованиями соответствующих инструкции, по эвакуационным планам, сигналам оповещения.

7.13 Все сотрудники и обучающиеся СГУ, должны своевременно реагировать на проявление признаков возникновения чрезвычайных ситуации и принимать необходимые меры (сообщать руководителю структурного подразделения, сотрудникам охраны, вахтерам (сторожам), сотрудникам службы безопасности и т.д.) при этом руководствуясь требованиями соответствующих инструкций и иных нормативных документов.

7.14 При получении информации о хищениях или подозрении о хищениях, а также совершении других правонарушений сотрудники охраны, вахтеры (сторожа) вправе вызвать полицию или группу быстрого реагирования (ГБР) с последующим докладом ответственному дежурному СГУ.

7.15 В зданиях СГУ запрещается:

- курить;

- загромождать эвакуационные пути, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта;

- проводить звукозапись, фото-, кино- и видеосъемку сторонним организациям, сотрудникам сторонних организаций, частным лицам без согласования через Центр СМИ университета с ректором СГУ.

8. Контроль за соблюдением требований Положения

8.1 Контроль за выполнением требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме СГУ возлагается на службу безопасности.


Руководитель разработки, начальник
службы безопасности


подпись С.Д. Мухоед


Ответственный исполнитель,
начальник отдела ОВР


подпись П.В. Власов

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела


подпись Э.Л. Гизатулин

Нормоконтроль,
ведущий инженер по стандартизации


подпись 15.10.19 Е.Н. Дубовская

Приложение А

ОБРАЗЕЦ

Начальнику службы безопасности СГУ
Мухоеду С.Д.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас согласовать проход представителей сторонних организации в _____
 _____ в период с _____ 20__ до _____ 20__
(указывается учебный корпус или другой объект) (указать число, месяц, год)
 с _____ до _____ для _____
(указать время работы) (указывается цель пребывания)
 согласно списку:

№ пп	Номера помещений	Наименование организации	Ф. И. О. представителя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ответственный сотрудник СГУ за проведение мероприятия _____
(должность, Ф.И.О. контактный телефон)

(руководитель структурного подразделения)

(подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение Б

ОБРАЗЕЦ

Начальнику службы безопасности СГУ
Мухоеду С.Д.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас согласовать прохождение иностранных специалистов (делегации) в _____
 _____ в период с _____ 20____ до _____ 20____
 (указывается учебный корпус или другой объект) (указать число, месяц, год)
 с _____ до _____ для _____
 (указать время посещения) (указывается цель посещения)
 согласно списку:

№ пп	Фамилия, имя иностранного гражданина (состав делегации)	Номера помещений	Время входа	Время выхода
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Ответственный сотрудник СГУ за проведение мероприятия _____
 (должность, Ф.И.О. контактный телефон)

 (руководитель структурного подразделения)

 (подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение В

ОБРАЗЕЦ

Начальнику службы безопасности СГУ
Мухоеду С.Д.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас согласовать проход работников в _____
(указывается учебный корпус или другой объект)
 в выходные и праздничные дни в период с _____ 20__ до _____ 20__
(указать число, месяц, год)
 с _____ до _____ для _____
(указать время работы) (указывается цель пребывания)

согласно списка:

№ пп	Номера помещений	Ф. И. О. сотрудников
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Ответственный сотрудник СГУ за проведение мероприятия _____
(должность, Ф.И.О. контактный телефон)

(руководитель структурного подразделения)

(подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение Г

ОБРАЗЕЦ

Формы документов дающих право на вход в здания и территорию СГУ

1. Форма пропуска работников административно-управленческого персонала (ректорат)
Цвет пропуска – розовый



Саратовский государственный
университет
имени Н.Г.Чернышевского
ПРОПУСК № _____

ИМЯ
ОТЧЕСТВО
СТРУКТУРНОЕ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЬ

ФОТО

Начальник отдела ОВР _____

2. Форма пропуска работников административно-вспомогательного персонала
Цвет пропуска - голубой



Саратовский государственный
университет
имени Н.Г.Чернышевского
ПРОПУСК № _____

ФАМИЛИЯ
ИМЯ
ОТЧЕСТВО
СТРУКТУРНОЕ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЬ

ФОТО

Начальник отдела ОВР _____

3. Форма пропуска работников профессорско-преподавательского персонала
Цвет пропуска - зеленый



Саратовский государственный
университет
имени Н.Г.Чернышевского
ПРОПУСК № _____

ФАМИЛИЯ
ИМЯ
ОТЧЕСТВО
СТРУКТУРНОЕ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЬ

ФОТО

Начальник отдела ОВР _____

4. Форма временного пропуска
Цвет пропуска - желтый



Саратовский государственный
университет
имени Н.Г.Чернышевского
временный пропуск № _____

ФАМИЛИЯ
ИМЯ
ОТЧЕСТВО
СТРУКТУРА
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЬ

ФОТО

Начальник отдела ОВР _____

5. Форма пропуска для прохода в Общежитие
Цвет пропуска - фиолетовый

6. Форма оборотной стороны пропуска
Цвет оборотной стороны пропуска - белый

1. Не передавать пропуск другим лицам.
2. Не подвергать механическим и термическим воздействиям.
3. При порче, утрате пропуска сообщить в отдел ОВР СГУ.
4. При увольнении (выселении) сдать пропуск в отдел ОВР СГУ.

7. Форма кампусной банковской карты сбербанка



Приложение Д

ОБРАЗЕЦ

Начальнику службы безопасности СГУ
Мухоеду С.Д.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас согласовать оформить и выдать пропуск на следующих работников

_____ (указать структурное подразделение)

№ пп	Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Основание (номер приказа, дата)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, инициалы, фамилия)

« __ » _____ 20__ г.

Приложение Е

ОБРАЗЕЦ

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N _____
на вынос материальных ценностей из _____

" ____ " _____ 20 ____ г. (указывается учебный корпус или другой объект)

Основание на вынос _____
 Через пост охраны из _____
 (указывается структурное подразделение)

№ пп	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество (прописью)
1.			
2.			
3.			

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, инициалы, фамилия)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ:

Комендант (заведующий) _____
(№ Учебного корпуса или общежития) (подпись, инициалы, фамилия)

Материальные ценности проверены и вынесены " ____ " _____ 20 ____ г.

Сотрудник охраны, вахтёр (сторож) поста охраны _____
(№ Учебного корпуса или общежития) (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение Ж

ОБРАЗЕЦ
Начальнику службы безопасности СГУ
Мухоеду С.Д.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас согласовать въезд на территорию _____
(указывается территории структурного подразделения)

_____ 20__ г. автомобиля марки _____

государственный регистрационный номер _____

принадлежащий _____
(наименование организации)

водитель _____
(Ф.И.О. водителя)

Цель въезда на территорию _____

Время пребывания на территории с _____ по _____ час.

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение И

ОБРАЗЕЦ
Начальнику службы безопасности СГУ
Мухоеду С.Д.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас согласовать список сотрудников на право вскрытия (закрытия) и выдачу (сдачу) ключей от служебных помещений _____

(структурное подразделение)

В _____
(указывается номер учебного корпуса или название объекта)

№ пп	Номера помещений	Ф. И. О. сотрудников
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Личные ключи имеют:

№ пп	Номера помещений	Ф. И. О. сотрудников
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Уборка помещений производится:

в присутствии сотрудников СП; без сотрудников, при получении уборщиком ключей на вахте
(не нужное вычеркнуть)

Период работы: с _____ 20____ до _____ 20____
(указать число, месяц, год)

Режим работы сотрудников с _____ до _____
(указать время работы)

(Работа в праздничные и выходные дни оформляется по отдельной служебной записке).

(руководитель структурного подразделения)

(подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20____ г.