

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – МГГЭУ, Университет) определяет порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Университете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением 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, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», ГОСТ Р 59969-2021 Национальный стандарт Российской Федерации. «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах образовательных организаций высшего образования. Общие требования», утвержденным приказом Росстандарта от 28.12.2021 № 1869-ст и введенным в действие с 01.03.2022, Уставом МГГЭУ и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности Университета, и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников Университета, посетителей на его территорию и в здания.

1.4. В филиалах Университета положения о пропускном и внутриобъектовом режимах разрабатываются с учетом особенностей антитеррористической защищенности объектов на основе Типового Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, являющегося приложением к ГОСТ Р 58485-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденному приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст.

1.5. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания Университета, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Университета, вноса (выноса) материальных ценностей, предупреждения и предотвращения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств, запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания Университета.

1.6. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Университета, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка,

охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.7. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

2) 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 (далее – специальные помещения объектов Университета), а также обеспечение сохранности служебной информации и информации ограниченного доступа;

3) охраняемый объект – административно-учебные здания, общежитие и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом;

4) должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности – лицо (лица), назначаемое(ые) ректором Университета из числа проректоров и (или) сотрудников структурного подразделения (штатные должности), на которое(ые) возлагается обязанность регулирования вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и (или) охраны труда;

5) охрана Университета – лицо (лица), обеспечивающее(ие) соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в Университете, являющееся(иеся) работником(ами) отдела охраны Университета, либо работником(ами) охранной организации, осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, а также представители общественных формирований, привлеченные руководством Университета к обеспечению общественного порядка на время проведения мероприятий;

6) пост охраны – территория либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра забора, ограждения двора Университета, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам Университета;

7) КПП Университета – контрольно-пропускной пункт Университета, через который осуществляется допуск лиц и автотранспорта на территорию и в здания Университета;

8) Система контроля и управления доступом (СКУД) – совокупность средств контроля и управления доступом, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью;

9) Средства контроля и управления доступом (средства КУД) – механические, электромеханические устройства и конструкции, электрические, электронные, электронные программируемые устройства, программные средства, обеспечивающие реализацию контроля и управления доступом.

1.8. В обособленных подразделениях Университета, расположенных вне места нахождения Университета, при необходимости могут быть приняты правила о пропускном и внутриобъектовом режимах соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению.

1.9. Ответственность за организацию охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта возлагается на ответственных лиц, назначаемых в установленном порядке.

1.10. Требования работников охраны Университета, находящихся при исполнении своих обязанностей, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимся в Университете, иными лицами, посещающими Университет.

1.11. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

1.12. К работникам и обучающимся Университета, нарушающими внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в установленном порядке. До принятия решения по факту допущенного нарушения работниками охраны могут быть изъяты у нарушителей документы, дающие право на проход (проезд) на территорию и в здания Университета (пропуск, студенческий билет и т.д.).

1.13. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Университета, работников частной охранной организации, иных лиц, посещающих Университет.

1.14. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Университета, работниками охранной организации, осуществляется должностными лицами Университета, в пределах их компетенции.

2. Пропускной режим в МГГЭУ

2.1. Пропускной режим в Университете включает:

1) порядок осуществления доступа на территорию и в здания Университета обучающихся, работников и иных лиц, посещающих Университет;

2) порядок въезда на территорию Университета транспортных средств, осуществления осмотра транспортных средств, нахождения транспортных средств на территории Университета и их выезда с территории Университета;

3) порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей на территорию (с территории) Университета;

4) порядок работы работников охраны на территории Университета;

5) порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов Университета;

6) порядок осмотра ручной клади и вещей работников, обучающихся и выпускников Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.

2.2. Проход (проезд) на территорию и в здания Университета и выход (выезд) осуществляется только через стационарные посты охраны.

2.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта на территорию Университета создаются контрольно-пропускные пункты Университета. КПП Университета оборудуются средствами связи, освещением, средствами КУД.

В помещениях КПП Университета должны быть в наличии необходимые журналы учетов, стенды (папки) с образцами действующих в Университете пропусков и документов, предоставляющих право доступа в Университет, с алгоритмами действий работников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций, инструкции по работе на объекте с учетом их особенностей, которые разрабатываются руководителем охранной организации и согласовываются с Университетом.

2.4. Пропуск на территорию и в здания Университета осуществляется на основании:

1) личных пропусков, которые по времени действия подразделяются на: постоянные и временные электронные пропуска, разовые и временные пропуска на бумажном носителе;

2) списков транспортных средств, служебных записок на пропуск транспортных средств с резолюцией проректора по административно-хозяйственной работе и безопасности, которые дают право проезда на территорию Университета;

3) списков посетителей, служебных записок на пропуск посетителей от руководителей структурных подразделений Университета, согласованных с курирующим проректором и проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности;

4) студенческих билетов, удостоверений аспирантов;

5) пропусков, выданных Университетом иным лицам.

2.5. Постоянный электронный пропуск выдается:

1) работникам Университета – на период работы на основании приказа о приеме на работу;

2) обучающимся Университета очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения – на период обучения на основании приказов о зачислении на обучение;

3) аспирантам и соискателям – на период обучения на основании соответствующих приказов.

Работникам и обучающимся Университета могут выдаваться постоянные электронные пропуска в виде электронной карты, содержащей информацию о работнике (обучающемся) Университета: фотография, фамилия, имя, отчество (при наличии).

Выдача постоянных электронных пропусков в виде электронной карты производится отделом информационных технологий и технического обеспечения. При увольнении работника либо отчислении обучающегося Университета постоянный электронный пропуск подлежит сдаче в отдел информационных технологий и технического обеспечения.

Электронная карта является собственностью Университета, в случае ее утери или приведения в негодное состояние по вине пользователя повторная выдача производится за плату.

Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на деканаты факультетов, работниками – на должностное лицо, ответственное за вопросы безопасности Университета.

2.6. Временный электронный пропуск выдается:

1) лицам, оформленным на работу на определенный срок – на основании приказа о приеме на работу, лицам, оказывающим услуги – на основании гражданско-правового договора;

2) работникам организаций, работающих на территории Университета – на основании служебных записок руководства структурных подразделений Университета, согласованных с курирующим проректором и проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности;

3) в иных случаях – на основании служебных записок руководства структурных подразделений Университета, согласованных курирующим проректором и с проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности.

Временный электронный пропуск может быть продлен на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения, согласованной с должностным лицом, ответственным за вопросы безопасности Университета.

По истечении срока действия временный электронный пропуск сдается в отдел информационных технологий и технического обеспечения.

2.7. Разовые и временные пропуска на бумажном носителе выдаются:

1) в случае отсутствия возможности оформления временного электронного пропуска на основаниях, указанных в п.2.6. настоящего Положения;

2) для посещения Университета иными лицами.

Пропуск на бумажном носителе выдается дежурным комендантом при предъявлении документа, удостоверяющего личность:

паспорта гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничного паспорта гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военного билета гражданина Российской Федерации;

удостоверения личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

временного удостоверения по форме 2П.

При получении пропуска посетитель предупреждается о необходимости сдачи пропуска при выходе из Университета дежурному коменданту для проставления отметки о времени выхода. Пропуск на бумажном носителе сдается работнику охраны Университета.

Пропуск на бумажном носителе действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Списки транспортных средств, служебные записки на пропуск транспортных средств могут составляться для пропуска на территорию Университета:

1) транспортных средств работников организаций, работающих на территории Университета;

2) транспортных средств приглашенных участников мероприятий, проводимых в Университете (круглые столы, конференции, форумы, соревнования и т.п.);

3) в иных случаях.

Списки, указанные в пп. 1 настоящего пункта подаются в виде заявки, подписанной руководителем организации, которые согласовываются с проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности.

Списки, указанные в пп. 2 настоящего пункта подаются организатором мероприятия, утверждаются проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности.

2.9. Списки посетителей, служебные записки на пропуск посетителей могут составляться для прохода на территорию Университета:

1) работников организаций, работающих на территории Университета;

2) приглашенных участников мероприятий, проводимых в Университете (круглые столы, конференции, форумы, соревнования и т.п.);

3) в иных случаях.

Списки, указанные в пп. 1 настоящего пункта подаются в виде заявки, подписанной руководителем организации, которые согласовываются с начальником отдела охраны Университета и утверждаются проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности.

Списки, указанные в пп. 2 настоящего пункта подаются организатором мероприятия, утверждаются проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности.

Проход в Университет по спискам осуществляется только при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.10. Пропуск на территорию Университета осуществляется:

1) обучающихся Университета – на время проведения учебных занятий согласно учебному плану;

2) работников Университета – в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, либо в соответствии с распорядительным документом ректора в выходной/праздничный нерабочий день;

3) лиц, проживающих в студенческом общежитии Университета – в установленное настоящим Положением время;

4) иных лиц – в часы работы Университета.

2.11. Вход (выход) на территорию (с территории) Университета, работников и обучающихся Университета осуществляется:

1) работников Университета – по постоянному электронному пропуску, временному электронному пропуску или пропуску на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2) обучающихся по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форме обучения – по постоянному электронному пропуску, по временному электронному пропуску, по студенческому билету;

3) аспирантов и соискателей – по постоянному электронному пропуску, временному электронному пропуску, по удостоверению аспиранта и соискателя.

2.12. При проведении мероприятий с большим количеством приглашенных участников устанавливается следующий порядок.

Работники охраны Университета осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников мероприятия с документами, удостоверяющими их личность, удостоверениями участников мероприятия в присутствии должностных лиц Университета, ответственных за проведение мероприятия. Выдача пропусков для посещения мероприятия не производится.

Должностные лица Университета, ответственные за организацию мероприятия, несут ответственность за соблюдение участниками пропускного режима, а также осуществляют контроль убытия участников после окончания мероприятия.

2.13. Организация пропускного режима в студенческом общежитии Университета обеспечивается с учетом следующих особенностей.

Электронный пропуск установленного образца, используемый для прохождения на территорию Университета, также используется для прохождения на территорию студенческого общежития Университета.

При проходе в студенческое общежитие Университета:

1) лица, проживающие в студенческом общежитии Университета, проходят в здания студенческого общежития Университета по электронному пропуску;

2) посетители предъявляют на посту охраны документ, удостоверяющий их личность. В специальном журнале сотрудник охраны Университета записывает сведения о приглашенных лицах и выписывает им временный пропуск на бумажном носителе.

Посетители вправе находиться в студенческом общежитии Университета в будние дни с 19.20 до 22.00 часов, в субботу с 14.00 до 22.00 часов, в воскресенье, нерабочие и праздничные дни с 10.00 до 22.00 часов. Изменение времени приема и нахождения посетителей на территории и в зданиях студенческого общежития Университета производится приказом ректора.

Родители (законные представители), прибывшие за обучающимися в возрасте до 18 лет, могут пребывать в студенческом общежитии с разрешения руководства Университета или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, на основании заявления обучающегося с указанием причин (медицинские показания и др.).

Ответственность за соблюдение сроков пребывания родителей (законных представителей) в студенческом общежитии Университета и соблюдение ими локальных нормативных актов Университета несет дежурный по общежитию.

В связи с проживанием в студенческом общежитии Университета обучающихся, имеющих инвалидность, необходимостью соблюдения тишины, а также обеспечения безопасности в студенческое общежитие Университета ограничен доступ в ночное время с 01:00 до 5:30 часов.

Разрешение на круглосуточный вход и выход лицам, проживающим в студенческом общежитии Университета, оформляется руководством Университета на основании заявления обучающегося с указанием причин.

2.14. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию Университета при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и расписки о приеме документов приемной комиссией с 8.00 до 20.00.

2.15. Для прохода на КПП лицо прикладывает электронный пропуск к считывателю турникета. По требованию дежурного коменданта лицо обязано предъявить документ, удостоверяющий их личность, и электронный пропуск для его проверки.

Пропуск иных лиц осуществляется дежурным комендантом после их регистрации в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, оформления разового пропуска в бумажном виде.

2.16. Допуск работников организаций на территорию Университета осуществляется по служебным запискам, согласованным с проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности, в которых указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска с указанием наименования и адреса объекта Университета.

2.17. В случае необходимости пребывания работников Университета на рабочем месте в выходные, нерабочие и праздничные дни допуск на территорию Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с резолюцией курирующего проректора по направлению деятельности и согласованием проректора по административно-хозяйственной работе и безопасности.

2.18. Право беспрепятственного прохода на объекты Университета по служебным удостоверениям имеют должностные лица государственных органов, сотрудников правоохранительных органов в случаях, установленных законодательством РФ.

Допуск сотрудников ФСБ России, МВД России, прокуратуры Российской Федерации, контрольно-надзорных органов и иных министерств, ведомств, служб и инспекций на территорию Университета осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение контрольных мероприятий), при этом дежурный комендант незамедлительно информирует об этом проректора по

административно-хозяйственной работе и безопасности или лицо, его замещающее. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.19. Допуск экстренных служб (пожарная охрана, бригада скорой помощи, полиция, аварийная служба) и работников таких служб на территорию Университета осуществляется беспрепятственно, с уведомлением лица, ответственного за безопасность.

2.20. Представители средств массовой информации допускаются на территорию Университета только при наличии служебной записки специалиста по связям с общественностью с резолюцией курирующего проректора. В служебной записке на пропуск указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, наименование СМИ, наличие кино-, фото-, видеоаппаратуры, время и место проведения съемок.

2.21. Дежурный комендант может проводить осмотр личных вещей лиц при их проходе (выходе) на территорию (с территории) Университета. В случае отказа лица от предоставления личных вещей для осмотра, в том числе находящихся в ручной клади (сумки, портфели, папки, пакеты и т.п.), дежурный комендант вправе отказать лицу в проходе на территорию или выходе с территории Университета.

2.22. Устанавливается следующий порядок пропуска транспортных средств на территорию Университета.

Пропуск личных транспортных средств работников Университета на территорию Университета осуществляется по пропускам.

Выдача пропуска на транспортное средство производится на основании личного заявления работника, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, государственный регистрационный номер, марка и модель транспортного средства, а также срок начала и окончания действия пропуска. Заявление подается на имя проректора по административно-хозяйственной работе и безопасности, при согласовании с курирующим проректором.

В пропуске на транспортное средство указываются государственный регистрационный номер, марка и модель транспортного средства, а также срок начала и окончания действия пропуска.

В случае изменения данных работника последним подается заявление в порядке, установленном в п. 2.22 настоящего Положения, на основании которого осуществляется замена пропуска.

При замене пропуска на транспортное средство недействительный пропуск подлежит сдаче в отдел по комплексной безопасности, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации пропусков на транспортное средство, ведение которого осуществляет дежурный комендант.

2.23. Право на предоставление парковочного места на территории Университета имеют работники Университета, обучающиеся из числа инвалидов (I и II группы с нарушением опорно-двигательного аппарата, дети-инвалиды и инвалиды с детства с нарушением опорно-двигательного аппарата, если сами управляют транспортным средством), иные лица (при условии наличия согласования ректора Университета).

2.24. Въезд и выезд транспортных средств работников на территорию/с территории Университета осуществляется в рабочие дни с 07:00 до 23:00 часов.

2.25. Допуск транспортных средств организаторов и участников мероприятий осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений Университета, согласованным курирующим проректором и с проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности Университета.

2.26. Допуск на территорию специальных транспортных средств, грузового транспорта осуществляется при предъявлении водителем путевого листа, сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) или служебных записок, утвержденных курирующим проректором и проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности Университета.

2.27. Допуск транспортных средств экстренных служб (пожарная охрана, бригада скорой помощи, полиция, аварийная служба) на территорию Университета осуществляется беспрепятственно, транспортные средства сопровождаются работником охраны Университета с незамедлительным уведомлением проректора по административно-хозяйственной работе и безопасности.

2.28. Допуск транспортных средств должностных лиц государственных органов, сотрудников правоохранительных органов осуществляется с незамедлительным уведомлением проректора по административно-хозяйственной работе и безопасности Университета.

2.29. Пропуск транспортных средств на территорию Университета осуществляется работником охраны после сверки номера и марки транспортного средства с пропуском, списком (заявкой). В случае необходимости работник охраны вправе осмотреть транспортное средство на наличие запрещенных к провозу предметов.

2.30. В случае несоответствия сведений о транспортном средстве или отказа представить транспортное средство для осмотра на наличие запрещенных к провозу предметов работник охраны отказывает в пропуске транспортного средства на территорию Университета, и сообщает об указанном факте начальнику по комплексной безопасности.

2.31. На территории Университета запрещается размещать транспортные средства вне мест, отведенных для парковки, заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки колодцев, возле основных и запасных входов (выходов) из зданий Университета, на пешеходных дорожках, а также создавая препятствия для проезда специального и грузового транспорта.

В случае нарушения данных требований работником охраны Университета принимаются меры по предупреждению водителей о недопущении нарушений правил размещения транспортных средств и об устранении нарушения. В случае неоднократного нарушения водителем требований работников охраны Университета может быть составлена служебная записка на имя начальника отдела по комплексной безопасности.

2.32. Проход (проезд) на территорию Университета по документам, срок действия которых истек, запрещается.

2.33. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Университета осуществляется по служебной записке руководителя структурного подразделения Университета с визой курирующего проректора на имя проректора по административно-хозяйственной работе и безопасности, согласованной с бухгалтерией Университета.

3. Внутриобъектовый режим в МГГЭУ

3.1. Неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета является внутриобъектовый режим, реализуемый в целях:

- 1) создания условий для выполнения своих функций работниками, обучающимися и посетителями Университета;
- 2) поддержания порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей Университета;
- 3) обеспечения комплексной безопасности объектов Университета;
- 4) соблюдения правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим Университета включает в себя:

- 1) обеспечение процесса обучения обучающихся Университета, преподавательской, научной и внеучебной деятельности Университета;
- 2) определение списка специальных помещений (серверные, компьютерные классы, преподавательские комнаты и другое) в Университете;
- 3) закрепление за подразделениями и отдельными работниками Университета служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- 4) установление порядка охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с руководителями структурных подразделений, в ведении которых находятся указанные помещения) Университета;
- 5) определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений Университета, а также порядка пользования ими;
- 6) назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность и антитеррористическую защищенность служебных, специальных, производственных и складских помещений Университета;
- 7) определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);
- 8) организацию действий работников и обучающихся Университета и посетителей в кризисных ситуациях.

3.3. Нахождение на территории Университета обучающихся (за исключением проживающих в студенческом общежитии Университета), работников и посетителей разрешается с 7:00 до 23:00 часов.

3.4. Круглосуточно находиться на территории Университета имеют право ректор, научный руководитель, проректоры и дежурный персонал Университета, имеющий особую группу доступа (во время своей рабочей смены), а также другие лица, в соответствии с оформленным правом доступа или по решению ректора Университета.

3.5. Пребывание лиц несовершеннолетнего возраста на территории Университета в ночное время регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», а также законодательством города Москвы.

3.6. Лица, нарушающие общественный порядок на территории Университета, передаются работниками охраны Университета представителям правоохранительных органов.

3.7. В рамках соблюдения внутриобъектового режима в Университете работники Университета имеют право:

1) на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

2) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.8. В рамках соблюдения внутриобъектового режима в Университете работники Университета обязаны:

1) беречь и использовать по целевому назначению материальные ценности, оборудование, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы Университета;

2) соблюдать требования пожарной безопасности и террористической защищенности, принятые в Университете;

3) соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые локальными нормативными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации Университета и работников охраны Университета;

4) принимать меры к предупреждению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета;

5) незамедлительно сообщать должностным лицам Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;

6) не препятствовать проводимым служебным расследованиям по фактам нарушения пропускного и внутриобъектового режимов в Университете;

7) нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Университета в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

3.9. В рамках соблюдения внутриобъектового режима в Университете обучающиеся Университета имеют право:

1) участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения

по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режимов в Университете;

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

3.10. В рамках соблюдения внутриобъектового режима в Университете обучающиеся Университета обязаны:

1) беречь и использовать по целевому назначению оборудование, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы Университета;

2) соблюдать требования пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, принятые в Университете;

3) соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые локальными нормативными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в студенческом общежитии Университета; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию администрации Университета и работников охраны Университета;

4) нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Университета в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

3.11. Организация внутриобъектового режима в Университете возлагается на должностных лиц в установленном порядке, которые обеспечивают:

1) оборудование объектов Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

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

3) разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

4) проведение инструктажей обучающихся, работников Университета, подрядных организаций и арендаторов по требованиям пожарной безопасности и антитеррористической защищенности Университета, правилам пропускного и внутриобъектового режимов в Университете;

5) осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Университета, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда, требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности Университета;

6) привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режимов в Университете.

3.12. Ответственность за соблюдение внутреннего распорядка в помещениях Университета, надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации; требований противопожарной безопасности и

антитеррористической защищенности Университета, порядка приема посетителей в Университете возлагается на должностных лиц в установленном порядке.

3.13. На объектах Университета запрещено:

1) находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Университета;

2) 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;

3) выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков и разрешений на внос (вынос);

4) курить в зданиях и на территории Университета вне отведенных для этого мест, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Университета;

5) проходить и находиться на территории Университета в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

6) шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного и внеучебного процессов во время проведения занятий во всех учебных, досуговых и прилегающих к ним помещениях Университета;

7) загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения Университета строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также способствует закладке взрывных устройств;

8) совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации в Университете.

3.14. В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены:

1) табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;

2) инструкция о мерах противопожарной безопасности.

3.15. Работники вахты первого корпуса Университета осуществляют сбор, хранение и выдачу ключей от помещений (вне зависимости от их статуса) Университета. На вахте первого корпуса Университета хранятся дубликаты ключей от всех помещений Университета.

3.16. В ночное время, выходные, нерабочие и праздничные дни работниками охраны Университета в соответствии с графиком работы организуется обход территории Университета, в ходе которого проводится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории Университета, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

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

3.17.1. Система видеонаблюдения обеспечивает:

1) визуальный контроль ситуации в зданиях и на территории Университета в режиме реального времени с целью защиты зданий и территории Университета 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;

2) запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в зданиях и на территории Университета, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

Работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, работники Университета, уполномоченные на ознакомление с видеоинформацией и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны руководствоваться Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.17.2. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, с согласованием курирующего проректора, работникам которых необходимо получение архивной видеоинформации, а также на основании письменных запросов представителей правоохранительных органов, согласованных с проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности Университета, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у начальника отдела по комплексной безопасности. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у начальника отдела по комплексной безопасности.

3.18. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов в Университете, работник охраны Университета немедленно сообщает о происшествии начальнику отдела по комплексной безопасности и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.19. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режимов в Университете работником охраны Университета составляется служебная записка на имя начальника отдела по комплексной безопасности 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.

3.20. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии не менее двух свидетелей. Изъятые передаются начальнику отдела по комплексной безопасности для доклада проректору по административно-хозяйственной работе и безопасности и использования при проведении служебной проверки.

3.21. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны Университета на месте правонарушения (преступления) для незамедлительной передачи сотрудникам правоохранительных органов, о чем немедленно уведомляется начальник отдела охраны Университета и проректор по административно-хозяйственной работе и безопасности.

3.22. При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо, их обнаружившее, немедленно сообщает об этом начальнику отдела по комплексной безопасности либо ближайшему работнику охраны, который в дальнейшем действует согласно инструкции работника охраны Университета при угрозе возникновения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, утвержденной в установленном в Университете порядке.

3.23. В Университете создается специальная Комиссия по предупреждению возникновения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, нормативный статус, порядок формирования, полномочия и порядок работы которой устанавливается Положением о специальной комиссии.

3.23.1. Комиссия на регулярной основе проводит проверки зданий и территории Университета с целью оценки их антитеррористической защищенности и разработки необходимых мер по ее усилению.

3.23.2. Не реже двух раз в год под руководством проректора по административно-хозяйственной работе и безопасности (специалиста по пожарной безопасности, ГО и ЧС), работниками отдела по комплексной безопасности, охраны труда, ГО и ЧС проводятся практические занятия с руководителями структурных подразделений Университета по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанным с проявлением терроризма.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета.

4.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящее Положение действует в течение 5 (пяти) лет с момента его утверждения приказом ректора Университета.

РЕГЛАМЕНТ ПОРЯДКА ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ

1. Пропуск на территорию и в здания Университета осуществляется на основании:

1) личных пропусков, которые по времени действия подразделяются на: постоянные и временные электронные пропуска, разовые и временные пропуска на бумажном носителе;

2) списков транспортных средств, служебных записок на пропуск транспортных средств с резолюцией проректора по административно-хозяйственной работе и безопасности, которые дают право проезда на территорию Университета;

3) списков посетителей, служебных записок на пропуск посетителей от руководителей структурных подразделений Университета, согласованных с курирующим проректором и проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности;

4) студенческих билетов, удостоверений аспирантов;

5) пропусков, выданных Университетом иным лицам.

1.1. Постоянный электронный пропуск выдается:

1) работникам Университета – на период работы на основании приказа о приеме на работу;

2) обучающимся Университета очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения – на период обучения на основании приказов о зачислении на обучение;

3) аспирантам и соискателям – на период обучения на основании соответствующих приказов.

Работникам и обучающимся Университета могут выдаваться постоянные электронные пропуска в виде электронной карты, содержащей информацию о работнике (обучающемся) Университета: фотография, фамилия, имя, отчество (при наличии).

Выдача постоянных электронных пропусков в виде электронной карты производится отделом информационных технологий и технического обеспечения. При увольнении работника либо отчислении обучающегося Университета постоянный электронный пропуск подлежит сдаче в отдел информационных технологий и технического обеспечения.

Электронная карта является собственностью Университета, в случае ее утери или приведения в негодное состояние по вине пользователя повторная выдача производится за плату. Стоимость электронной карты устанавливается приказом ректора.

Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на деканаты факультетов, работниками – на должностное лицо, ответственное за вопросы безопасности Университета.

1.2. Временный электронный пропуск выдается:

1) лицам, оформленным на работу на определенный срок – на основании приказа о приеме на работу, лицам, оказывающим услуги – на основании гражданско-правового договора;

2) работникам организаций, работающих на территории Университета – на основании служебных записок руководства структурных подразделений Университета, согласованных с курирующим проректором и проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности;

3) в иных случаях – на основании служебных записок руководства структурных подразделений Университета, согласованных курирующим проректором и с проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности.

Временный электронный пропуск может быть продлен на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения, согласованной с должностным лицом, ответственным за вопросы безопасности Университета.

По истечении срока действия временный электронный пропуск сдается в отдел информационных технологий и технического обеспечения.

1.3. Разовые и временные пропуска на бумажном носителе выдаются:

1) в случае отсутствия возможности оформления временного электронного пропуска на основаниях, указанных в п.2.6. настоящего Положения;

2) для посещения Университета иными лицами.

Пропуск на бумажном носителе выдается на основании заявления, не позднее одного дня с даты такого заявления дежурным комендантом при предъявлении документа, удостоверяющего личность:

паспорта гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничного паспорта гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военного билета гражданина Российской Федерации;

удостоверения личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

временного удостоверения по форме 2П.

При получении пропуска посетитель предупреждается о необходимости сдачи пропуска при выходе из Университета дежурному коменданту для проставления отметки о времени выхода. Пропуск на бумажном носителе сдается работнику охраны Университета.

Пропуск на бумажном носителе действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.4. Списки транспортных средств, служебные записки на пропуск транспортных средств могут составляться для пропуска на территорию Университета:

1) транспортных средств работников организаций, работающих на территории Университета;

2) транспортных средств приглашенных участников мероприятий, проводимых в Университете (круглые столы, конференции, форумы, соревнования и т.п.);

3) в иных случаях.

Списки, указанные в пп. 1 настоящего пункта подаются за два рабочих дня в виде заявки, подписанной руководителем организации, которые согласовываются с проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности.

Списки, указанные в пп. 2 настоящего пункта подаются за два рабочих дня организатором мероприятия, утверждаются проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности.

1.5. Списки посетителей, служебные записки на пропуск посетителей могут составляться для прохода на территорию Университета:

1) работников организаций, работающих на территории Университета;

2) приглашенных участников мероприятий, проводимых в Университете (круглые столы, конференции, форумы, соревнования и т.п.);

3) в иных случаях.

Списки, указанные в пп. 1 настоящего пункта подаются за один рабочий день в виде заявки, подписанной руководителем организации, которые согласовываются с начальником отдела охраны Университета и утверждаются проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности.

Списки, указанные в пп. 2 настоящего пункта подаются за один рабочий день организатором мероприятия, утверждаются проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности.

Проход в Университет по спискам осуществляется только при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

1.6. Пропуск на территорию Университета осуществляется:

1) обучающихся Университета – на время проведения учебных занятий согласно учебному плану;

2) работников Университета – в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

3) лиц, проживающих в студенческом общежитии Университета – в установленное настоящим Положением время;

4) иных лиц – в часы работы Университета.

1.7. Вход (выход) на территорию (с территории) Университета, работников и обучающихся Университета осуществляется:

1) работников Университета – по постоянному электронному пропуску, временному электронному пропуску или пропуску на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2) обучающихся по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форме обучения – по постоянному электронному пропуску, по временному электронному пропуску, по студенческому билету;

3) аспирантов и соискателей – по постоянному электронному пропуску, временному электронному пропуску, по удостоверению аспиранта и соискателя.

1.8. При проведении мероприятий с большим количеством приглашенных участников устанавливается следующий порядок.

Работники охраны Университета осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников мероприятия с документами, удостоверяющими их личность, удостоверениями участников мероприятия в присутствии должностных лиц Университета, ответственных за проведение мероприятия. Выдача пропусков для посещения мероприятия не производится.

Должностные лица Университета, ответственные за организацию мероприятия, несут ответственность за соблюдение участниками пропускного режима, а также осуществляют контроль убытия участников после окончания мероприятия.

1.9. Организация пропускного режима в студенческом общежитии Университета обеспечивается с учетом следующих особенностей.

Электронный пропуск установленного образца, используемый для прохождения на территорию Университета, также используется для прохождения на территорию студенческого общежития Университета.

При проходе в студенческое общежитие Университета:

1) лица, проживающие в студенческом общежитии Университета, проходят в здания студенческого общежития Университета по электронному пропуску;

2) посетители предъявляют на посту охраны документ, удостоверяющий их личность. В специальном журнале сотрудник охраны Университета записывает сведения о приглашенных лицах и выписывает им временный пропуск на бумажном носителе.

1.10. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию Университета при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и расписки о приеме документов приемной комиссией с 8.00 до 20.00.

2. Устанавливается следующий порядок пропуска транспортных средств на территорию Университета.

Пропуск личных транспортных средств работников Университета на территорию Университета осуществляется по пропускам.

2.1. Выдача пропуска на транспортное средство производится на основании личного заявления работника, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, государственный регистрационный номер, марка и модель транспортного средства, а также дата выдачи и срок действия пропуска. Заявление подается на имя проректора по административно-хозяйственной работе и безопасности, при согласовании с курирующим проректором. Выдача пропуска производится не позднее трех рабочих дней со дня принятия заявления.

В пропуске на транспортное средство указываются государственный регистрационный номер, марка и модель транспортного средства, а также срок начала и окончания действия пропуска.

2.2. В случае изменения данных работника последним подается заявление в порядке, установленном в п. 2.1. настоящего Регламента, на основании которого осуществляется замена пропуска.

2.3. При замене пропуска на транспортное средство недействительный пропуск подлежит сдаче в отдел по комплексной безопасности, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации пропусков на транспортное средство, ведение которого осуществляет дежурный комендант.

3 При увольнении работника Университета, (отчислении обучающегося) электронный пропуск подлежит сдаче. Ответственность за изъятие электронного пропуска у уволенного работника возлагается на руководителя структурного подразделения/декана факультета. В случае невозможности изъятия электронного пропуска у уволенного работника/отчисленного обучающегося, направляется официальное письмо в адрес уволенного работника/отчисленного обучающегося об аннулировании электронного пропуска с указанием фамилии, имени, отчества и должности уволенного работника. Отсутствие такого уведомления о невозможности изъятия пропуска у уволенного работника/отчисленного обучающегося, является нарушением.

4. Перечень случаев, когда пропуск подлежит изъятию.

Изъятие пропуска производится в случаях:

- 4.1. Увольнение работника/отчисления обучающегося ;
- 4.2. Окончание срока действия пропуска;
- 4.3. Передача пропуска другому лицу;
- 4.4. Не соответствия данных в документе фактическим данным;
- 4.5. Выявление признаков подделки пропуска;
- 4.6. Выявление признаков порчи пропуска;
- 4.7. Физический износ пропуска;

5. Порядок изъятия пропуска

5.1. В случае изъятия пропуска сотрудниками охраны составляется акт изъятия.

5.2. Изъятый пропуск у работников/обучающихся с приложением акта изъятия в течение трех суток с момента изъятия предоставляется сотрудниками охраны начальнику отдела по комплексной безопасности.

Начальнику _____

от _____
(Фамилия, И.О.)

на оформление **ЗАЯВКА** _____ пропуска работника
разового, электронного

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Должность	Паспортные данные*

Указанный в заявке работник ознакомлен с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах ФГБОУ ИВО МГЭУ.

(подпись, фамилия, инициалы)

*Указывается серия, номер, дата выдачи паспорта работника, наименование органа, выдавшего паспорт

Начальнику _____

от _____
(Фамилия, И.О.)

на оформление **ЗАЯВКА** _____ пропуска обучающегося
разового, электронного

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Факультет, направление подготовки, группа	Паспортные данные*

Указанный в заявке обучающийся ознакомлен с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах ФГБОУ ИВО МГГЭУ.

(подпись, фамилия, инициалы)

Начальнику _____

от _____
(Фамилия, И.О.)

ЗАЯВКА

на оформление _____ пропуска транспортного средства
разового, постоянного

на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	модель транспортного средства	Государственный номер ТС, модель/марка	ФИО водителя, должность, эксплуатирующий ТС

(подпись, фамилия, инициалы)

**ОБРАЗЕЦ
разового пропуска**

Лицевая сторона

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____ ФГБОУ ИВО МГТЭУ	
<hr/>	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
Паспорт: серия _____ № _____	
Назначение пропуска _____ <small>(какой объект имеет право посещать)</small>	
« ____ » _____ 20__ года <small>(дата выдачи)</small>	
Без документа, удостоверяющего личность НЕДЕЙСТВИТЕЛЕН !	

Оборотная сторона

ФГБОУ ИВО МГТЭУ	
<hr/>	
Срок действия пропуска:	
с « ____ » _____ 20__ года	
по « ____ » _____ 20__ года	
М.П.	
_____	_____
<small>Подпись</small>	<small>(Фамилия и инициалы выдавшего пропуск)</small>

Размеры бланков 8x10 см.

**АКТ
изъятия пропуска**

Настоящий акт составлен о том, что _____

(должность, фамилия, инициалы сотрудника охраны, изъявшего пропуск)

« ____ » _____ 20__ г. в « ____ » час. « ____ » мин. при осуществлении охранных мероприятий
на _____
объекте _____

(наименование объекта охраны)

изъят постоянный/ временный пропуск № _____,
(ненужное зачеркнуть)

принадлежащий: _____
(должность, фамилия, имя, отчество, дата рождения работника/ обучающегося)

Пропуск изъят по причине: _____

(указать пункт нарушения требований Положения О пропускном и внутриобъектовом режимах)

Объяснение владельца пропуска (лица, у которого изъят пропуск):

« ____ » _____ 20__ года

Подписи:

(подпись сотрудника охраны) (фамилия, инициалы)

(подпись лица, у которого изъят пропуск) (фамилия, инициалы)