



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Московский областной казачий институт технологий и управления (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Московском областном
казачьем институте технологий и управления (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский
государственный университет технологий и управления имени
К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО

«МГУТУ
им. К.Г. Разумовского» (ПКУ)

Е.Н. Сепиашвили

2021 года



**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в Московском областном казачьем
институте технологий и управления (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский
государственный университет технологий и управления имени
К. Г. Разумовского (Первый казачий университет)»**

город Волоколамск

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Московском областном казачьем институте технологий и управления (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральных законах от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлении Правительства РФ 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», Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)», уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее - Институт), устанавливает порядок допуска обучающихся, работников Института, посетителей на его территорию, в здания и служебные помещения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасного прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания Института, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Института, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Института.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий безопасности и соблюдения установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании Института, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и правилами пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на руководителя или специально назначенных ответственных должностных лиц за обеспечение безопасности, а его непосредственное выполнение — на сторожей (вахтеров) (далее – сторож (вахтер)), осуществляющих охранные функции на объектах Института.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя, работников Института и на обучающихся распространяются в части, их касающейся. Ответственность за ознакомление обучающихся, работников и посетителей Института с требованиями настоящего Положения возлагается на руководителя учебных заведений или назначенных ответственных должностных лиц за обеспечение безопасности.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места сторожей (вахтеров)) оборудуются у главного входа зданий Института (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, рабочими списками и постовой документацией, такой как журнал выдачи ключей, журнал учета прихода сотрудников,

журнал регистрации посетителей, журнал измерения температуры тела сотрудников, журнал приема (сдачи) дежурства сторожами (вахтерами), журнал регистрации прохождения ежедневного инструктажа сторожа (вахтера), журнал учета работоспособности КЭВНП, журнал документации вахтера, список телефонов работников института и экстренных служб г.Волоколамска, Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, рекомендации по обеспечению охраны, инструкция о действиях при возникновении угрозы и совершении террористических актов на территории ОУ, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

1.6.1. Стационарные посты охраны должны быть оборудованы инженерно-техническими средствами (системами) охраны для обеспечения возможности оперативного получения и передачи информации по пропускному режиму (постоянные и разовые заявки). Ответственность за оборудование необходимыми средствами связи и оргтехникой несет руководитель Института.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются надежными запорными устройствами (замками) обеспечивающие защиту от несанкционированного вскрытия. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Института или назначенных ответственных должностных лиц за обеспечение безопасности.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри надежными запорными устройствами и замками.

1.9. При производстве работ по реконструкции (ремонту) помещений Института, списки работников подрядных организаций, а также ответственные лица, осуществляющие контроль за их проведением, согласовываются с назначенным ответственным должностным лицом за обеспечение безопасности, с обязательным информированием руководителя Института.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся лиц, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здания Института и выход осуществляются только через стационарный пост охраны.

Время допуска в здания Института устанавливается:

- проход работников и обучающихся разрешается в рабочие дни: с 08 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин.;
- проход технического персонала для уборки помещений разрешается в рабочие дни с 07 ч. 30 мин. до 22 ч.00 мин.

В период с 22:00 ч. до 07:30 ч. и в выходные и праздничные дни допуск разрешается только с разрешения директора филиала, по письменным заявкам работников, согласованным с директором филиала или назначенным ответственным должностным лицом за обеспечение безопасности.

2.2. Обучающиеся лица допускаются в здания Института в установленное расписанием время, по пропускам установленной формы (студенческим билетам, зачетной книжке, магнитным пропускам) (Приложение № 1) или по заявке на посещение Института (Приложение № 2).

2.2.1. Выдачу постоянных магнитных пропусков осуществляет ответственным лицом за выдачу магнитных пропусков. Процедура их выдачи регламентируется Инструкцией по

образцам документов, являющихся пропуском на объектах Института (Приложение № 1).

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здания Института при отсутствии пропусков или заявки на посещение Института (Приложение № 2) осуществляется с разрешения ответственных должностных лиц в сопровождении назначенного лица из числа профессорско-преподавательского состава.

2.4. Работники Института допускаются в здания по пропускам либо спискам, заверенным подписью руководителя структурного подразделения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию Института (филиала):

- директор, его заместители;
- назначенное ответственное должностное лицо за обеспечение безопасности;
- иные работники, имеющие право круглосуточного посещения, в соответствии с приказом директора филиала.

Другие работники, которым по направлению работы необходимо быть в Институте в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором филиала, либо назначенным ответственным должностным лицом за обеспечение безопасности.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий на пост охраны передаются списки посетителей, заверенные подписью одного из руководителей Института. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в здания Института при предъявлении документа, удостоверяющего их личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся, ожидают своих детей за пределами здания Института, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Института в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора филиала или назначенного ответственного должностного лица за обеспечение безопасности.

2.8. Члены кружков и других учебных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в здания Института при предъявлении пропусков или списков, в соответствии с утвержденным расписанием занятий, согласованные с директором филиала, либо назначенным ответственным должностным лицом за обеспечение безопасности.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Институт по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором филиала, либо назначенным ответственным должностным лицом за обеспечение безопасности, в обязательном сопровождении заинтересованного работника Института и с регистрацией в журнале учета посетителей.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на требования настоящего Положения, в здания Института не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться под подпись с копией Положения,

находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию зданий Института могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных силовых структур Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина РФ.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в здания Института на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. Особенности прохода по разовым заявкам:

2.13.1. Основанием для разового посещения объектов Института являются:

- письменная заявка от руководителя Института или назначенного ответственного должностного лица за обеспечение безопасности;
- устное распоряжение директора филиала или назначенное ответственное должностное лицо за обеспечение безопасности.

2.13.2. Согласованные в установленном порядке списки и заявки на разовый проход в здания Института подаются на посты охраны заблаговременно в письменном виде.

2.13.3. Правом устного распоряжения на проход посетителей через пост охраны обладают:

- директор филиала;
- назначенное ответственное должностное лицо за обеспечение безопасности.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» от 25.12.2014, а также Положением о режиме занятий обучающихся в МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» от 29.12.2018, находиться в зданиях Института разрешено лицам, категория которых определена в пункте 2.1. настоящего Положения.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники Института, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях Института и на их территории.

3.3. В помещениях и на территории Института запрещено:

- нарушать установленный режим занятий обучающихся и правила внутреннего трудового распорядка Института;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют

ликвидации возгораний;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и иного опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и психотропные вещества: курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других животных.

3.4. Все помещения Института закрепляются за ответственными должностными лицами. Ответственные лица должны следить за порядком в помещениях, противопожарной и электробезопасностью. По окончании рабочего дня отключать оргтехнику, электроприборы, закрывать окна, двери и сдавать ключи от помещений на пост охраны.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Запасные ключи от помещений хранятся у назначенного ответственного лица за обеспечения безопасности.

3.6. Выдача ключей осуществляется сторожами (вахтерами) на основании списков, подписанных руководителем Института. Обновление списков происходит по мере необходимости. Ключи выдаются на посту охраны, с отметкой в журнале учета выдачи ключей под подпись.

3.6.1. Для контроля за хранением, учётом и оборотом ключей от помещений на постах охраны выделяются специально оборудованные места хранения.

3.6.2. Контроль за хранением, учётом и оборотом ключей возлагается на сторожей (вахтеров). Работники Института и представители иных организаций могут получать ключи от помещений для проведения работ, только после оформления разрешения на получение ключей у руководителя Института.

3.6.3. В отдельных случаях допускается оставлять на посту охраны пропуск лица, получившего ключи, до окончания производства работ и сдачи ключей сотруднику охраны, или в сопровождении заинтересованного представителя Института и только в установленное (рабочее) время.

3.6.4. При утрате (утере) ключей работниками Института, ответственные лица за обеспечение безопасности проводят служебное расследование (проверку) и вносят руководству Института предложения о принятии мер ответственности к виновным лицам.

3.6.5. Ответственные лица за обеспечение безопасности осуществляет контроль за оборотом ключей и производит ревизии ключевого хозяйства, один раз в полугодие.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск личных автотранспортных средств на территорию Института, с целью парковки осуществляется на основании отдельного приказа руководителя Института, с приложением списков, которые обновляются не реже одного раза в квартал. (Приложение №3).

4.2. При однократном заезде автотранспорт допускается на территорию на основании разовой заявки (служебной записки), подписанной руководителем Института.

Далее заявка передается на пост охраны.

4.3. Движение автотранспорта по территориях Института разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автотранспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода здания с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения РФ.

4.4. В неотложных случаях при возникновении чрезвычайных ситуаций, пожарные автомобили, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Института беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись сторожем (вахтера) о фактическом времени въезда-выезда специального автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Университета автотранспортных средств сторож (вахтер) проверяет документы, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию Института транспортных средств, сторожа (вахтеры) руководствуются указаниями руководителя Института и (или) ответственных лиц за обеспечение безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны с указанием даты и времени.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий Института на основании материальных пропусков установленной формы (Приложение № 6) или служебной записки, заверенной материально-ответственным лицом. Списки материально-ответственных лиц с образцами подписей (Приложение № 5) должны быть заверены руководителем Института и храниться на постах охраны.

5.1.1. Имущество подрядных организаций, выносимое из здания Института, перемещается на основании письменных заявок владельца имущества, с письменного согласия материально-ответственного лица, закрепленного за тем или иным зданием.

5.1.2. Сторож (вахтер) осуществляет проверку соответствия выносимого имущества с количеством и наименованием, указанным в материальном пропуске, после чего ставится отметка в материальном пропуске. Пропуска хранятся на постах охраны и передаются ответственному лицу за обеспечение безопасности один раз в месяц.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здания Института только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися лицами, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных технических средств досмотра.

5.4. При вывозе автотранспортом с территории Института имущества (товарно-материальных ценностей) сторож (вахтер) может осуществляться осмотр, исключающий несанкционированный вывоз имущества. В случае отказа посетителя (водителя) от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сторож (вахтер) вызывает руководителя Института и (или) ответственное лицо и действует согласно должностной инструкции.

5.5. Сторожу (вахтеру) запрещается разрешать вынос товарно-материальных ценностей с объектов Института в следующих случаях:

- несоответствие выносимого имущества указанному в пропуске (количество, номенклатура);
- несоответствие даты/времени или ответственного за вынос лица указанных в пропуске;
- при предъявлении ксерокопии материального пропуска;
- по поступившим устным распоряжениям.

5.6. При выявлении случаев нарушения пропускного и внутриобъектового режимов (порядка перемещения товарно-материальных ценностей; нарушение целостности печатей; обнаружения открытых помещений и др.) сторож (вахтер) составляют соответствующий акт (Приложение №7) и немедленно информируют ответственных лиц, которые проводят служебную проверку (расследование) и принимают меры к нарушителям.

6. Порядок информирования охранной организации

6.1. Информирование охранной организации по вопросам пропускного и внутриобъектового режима на объектах Института организовывается в следующем порядке:

- оригиналы списков/заявок/пропусков должны быть предоставлены на посты охраны в письменном виде.

6.2. Ответственность за своевременное предоставление списков/заявок/пропусков на посты/объекты охраны несут:

- директор филиала или назначенное ответственное должностное лицо за обеспечение безопасности

7.3. В целях обеспечения единых требований к оформлению пропускных документов на объектах Университета, определить следующий перечень документов (формы документов Приложения № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7).

7. Контроль организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

7.1. Осуществление контроля за организацией и обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на:

- руководителя Института или назначенных ответственных должностных лиц за обеспечение безопасности;
- сторожей (вахтеров).

7.2. Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях Института должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, Конституции РФ и Закона «О частной детективной

и охранной деятельности в Российской Федерации».

8. Ведение учетной и отчетной документации

8.1. Назначенное ответственное должностное лицо за обеспечение безопасности осуществляет оформление списков/заявок и выдачу постоянных пропусков для прохода на территорию, в здание и помещения Института.

8.2. Ведение учетной документации осуществляется работниками охраны.

8.3. Назначенным ответственным должностным лицом за обеспечение безопасности осуществляется учет:

- выданных постоянных пропусков;
- материальных пропусков на вынос товарно-материальных ценностей.

8.4. Журналы/отчеты по выданным постоянным магнитным пропускам, материальным пропускам, после отметки об их использовании хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются по акту. Срок хранения заявок на выдачу постоянных пропусков составляет два года.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- № 1 - Инструкция по образцам документов, являющихся пропуском на объектах МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;
- № 2 - Форма заявки на посещение в МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;
- № 3 - Форма списка автотранспорта, въезжающего на территорию МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;
- № 4 - Форма списка лиц, ответственных за вскрытие и сдачу под охрану помещений в здании МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;
- № 5 - Форма списка лиц, имеющих право подписи материального пропуска на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей из/в МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;
- № 6 - Форма материального пропуска на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей из/в МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;
- № 7 - Форма акта о выявленном случае нарушения/повреждения/поломки/причинения ущерба;

**Приложение № 1 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах МОКИТУ (филиал) ФГБОУ
ВО «МГУТУ им.**

К.Г. Разумовского (ПКУ)»

от «__» _____ 20__ г.

Инструкция по образцам документов, являющихся пропуском на объектах МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

1. Студенческий билет

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____

Место для фотографии

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Форма обучения _____

М.П. _____

Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____

Дата выдачи с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо _____

Действителен по « _____ » _____ 20__ г.	_____
Декан/директор	(подпись, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П. _____	_____
Действителен по « _____ » _____ 20__ г.	_____
Декан/директор	(подпись, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П. _____	_____
Действителен по « _____ » _____ 20__ г.	_____
Декан/директор	(подпись, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П. _____	_____
Действителен по « _____ » _____ 20__ г.	_____
Декан/директор	(подпись, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П. _____	_____
Действителен по « _____ » _____ 20__ г.	_____
Декан/директор	(подпись, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П. _____	_____

Студенческий билет МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) должен иметь: номер, ФИО студента, фотографию, форму обучения, дату выдачи, а также должен быть продлен и заверен подписью руководителя образовательного учреждения, а также печатью. Количество печатей должно совпадать с количеством курсов.

2. Зачетная книжка

Зачетная книжка № _____

Место для фотографии

М.П. _____

Подпись студента (курсанта) _____

Дата выдачи зачетной книжки _____ 20__ г.

Код, направление подготовки (специальность) _____

Структурное подразделение _____

Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо _____

Руководитель структурного подразделения _____

Действителен по « _____ » _____ 20__ г.	_____
Декан/директор	(подпись, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П. _____	_____
Действителен по « _____ » _____ 20__ г.	_____
Декан/директор	(подпись, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П. _____	_____
Действителен по « _____ » _____ 20__ г.	_____
Декан/директор	(подпись, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П. _____	_____

Зачетная книжка студента МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) должна иметь: номер, ФИО студента, фотографию, направление подготовки, дату выдачи, а также заверена подписью руководителя организации и печатью.

При утрате (повреждении) «постоянного пропуска» его владелец обязан незамедлительно оповестить непосредственного руководителя. Блокировка утерянного (поврежденного) пропуска производится незамедлительно.

При выдаче постоянного пропуска работнику (обучающемуся) производится их ознакомление с «Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах».

Форма

Приложение № 2 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах МОКИТУ (филиал) ФГБОУ
ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского
(ПКУ)»
от «__» _____ 20__ г.

**Заявка на посещение
МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

Список на проход в здание МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г.
Разумовского (ПКУ)"

по адресу: _____

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО _____ / _____ /
(ФИО, подпись директора филиала/ответственного лица за обеспечение безопасности)

№ п/п	ФИО	должность/группа/курс	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6.			
7.			

Срок действия до «__» _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения

Форма

Приложение № 3 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах МОКИТУ (филиал) ФГБОУ
ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского
(ПКУ)»

от «__» _____ 20__ г.

**Список автотранспорта, въезжающего на территорию МОКИТУ
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

Список автотранспорта для въезда на территорию МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО
"МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)"

по адресу: _____

"__" "_____" 20__ г.

СОГЛАСОВАНО _____ / _____ /

(ФИО, подпись директора филиала/ответственного лица за обеспечение безопасности)

№ п/п	Марка транспортного средства	Гос. номер	ФИО	Должность	Контактный телефон
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Срок действия до «__» _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения

Форма

Приложение № 4 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах МОКИТУ (филиал) ФГБОУ
ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского
(ПКУ)»

от «__» _____ 20__ г.

**Список лиц, ответственных за вскрытие и сдачу под охрану помещений
МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

Список лиц, ответственных за вскрытие и сдачу под охрану помещений в здании

по адресу: _____

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО _____ / _____ /

(ФИО, подпись директора филиала/ответственного лица за обеспечение безопасности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Перечень помещений (доступ в которые разрешен)	Контактный телефон	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Срок действия до «__» _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения

Форма

Приложение № 5 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах МОКИТУ (филиал) ФГБОУ
ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского
(ПКУ)»
от «__» _____ 20__ г.

**Список лиц, имеющих право подписи материального пропуска на вынос (вывоз)
товарно-материальных ценностей из/в МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО "МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)**

Список лиц, имеющих право на подпись материального пропуска на вынос
(вывоз) товарно-материальных ценностей

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО _____ / _____ /

(ФИО, подпись директора филиала/ответственного лица за обеспечение безопасности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Контактный телефон	Образец подписи

Срок действия до «__» _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения _____

Форма

Приложение № 6 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах МОКИТУ (филиал) ФГБОУ
ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского
(ПКУ)»
от «__» _____ 20__ г.

**Материальный пропуск
на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей из/в МОКИТУ
(филиал) ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)**

Пропуск на вынос (вывоз)

Товарно-материальных ценностей.

Дата «__» _____ 20__ г.

Кому разрешен вынос (вывоз) _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование ТМЦ (с указанием марки, модели, инвентарного либо серийного номера)	Количество
1		
2		
3		
4		

Подпись руководителя структурного
подразделения _____

(ФИО, подпись, дата)

Подпись лица, ответственного за ТМЦ _____

(ФИО, подпись, дата)

РАЗРЕШАЮ _____

(ФИО, подпись директора филиала/ответственного лица за обеспечение безопасности)

«__» _____ 20__ г.

Отметка охраны: время выноса (вывоза) _____ час

Проверено _____

(подпись, Ф.И.О. сотрудника ЧОО)

Форма

Приложение № 7 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах МОКИТУ (филиал) ФГБОУ
ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского
(ПКУ)»
от «__» _____ 20__ г.

АКТ № _____ от «__» _____ 20__ года
о выявленном случае нарушения/повреждения/поломки/причинения ущерба
на объекте, расположенном по адресу: г. Волоколамск,

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
(представитель Института)
3. _____
(сторож-вахтер)
- _____ (иные заинтересованные лица)

Установила, что

(время, дата, обстоятельство происшествия)
Нарушитель (лицо причинившее ущерб) _____

(ФИО, число, месяц, год рождения, место рождения, место регистрации, название организации, должность)

Объяснение нарушителя (лица, причинившего ущерб) _____

(обстоятельства, подпись)

Подписи сторон:

1. _____
2. _____
3. _____

(ФИО, подпись)