Приложение 1
к Приказу ПривГУПС № 519
от « 03 » 11__ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения» (ПривГУПС)

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее – ПривГУПС). В филиалах ПривГУПС Положения об пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается с учетом особенностей антитеррористической защищенности и утверждаются руководителями филиалов. До разработки соответствующего акта филиалы в своей деятельности руководствуются настоящим Положением.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

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

1.2.2. **внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся ПривГУПС, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения ПривГУПС, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, аудитории, лаборатории, компьютерные классы и др., далее - специальные помещения объектов ПривГУПС);

1.2.3. **объекты ПривГУПС** – административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за ПривГУПС;

1.2.4. **структурные подразделения ПривГУПС** – институты, факультеты, филиалы, «Самарский колледж железнодорожного транспорта» (СамКЖТ), кафедры, управления, центры, отделы и др.;

1.2.5. **руководство ПривГУПС** – ректор, проректоры ПривГУПС;

1.2.6. **обучающиеся –** лица, зачисленные в ПривГУПС в качестве учащихся, студентов, бакалавров, магистрантов, аспирантов, слушателей;

1.2.7. **абитуриенты -** лица, подавшие в ПривГУПС заявление о приёме на обучение либо обратившиеся в приёмную комиссию по вопросам поступления;

1.2.8. **работники** – профессорско-преподавательский состав, научные работники, административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал ПривГУПС;

1.2.9. **подрядные организации, поставщики, арендаторы** – организации, заключившие с ПривГУПС договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;

1.2.10. **посетители** – официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях ПривГУПС, иные лица, кратковременно посещающие объекты ПривГУПС с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях, участия в мероприятиях организованных ПривГУПС и т.п.;

1.2.11. **сектор по безопасности и режиму (СБР)** – структурное подразделение университета, выполняющее, в том числе, задачи по обеспечению безопасности ПривГУПС, контролю за обеспечением пропускного режима на объектах (территориях) ПривГУПС;

1.2.12. **частная охранная организация (ЧОО)** – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законодательством порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная ПривГУПС для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, осуществления охраны объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей ПривГУПС, а также для обеспечения сохранности его имущества;

1.2.13. **сотрудник охраны** – частный охранник, гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законодательством порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;

1.2.14. **ведомственная охрана** - совокупность создаваемых имеющими право на создание ведомственной охраны федеральными государственными органами и организациями органов управления, сил и средств, предназначенных для защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств;

1.2.15. **работник ведомственной охраны** – гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, годный по состоянию здоровья и деловым качествам к выполнению задач, возложенных на ведомственную охрану.

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

1.2.17. **КПП** – контрольно-пропускной пункт для прохода людей и/или проезда автотранспорта на территорию ПривГУПС;

1.2.18. **СКУД** (система контроля и управления доступом) – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах ПривГУПС через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах ПривГУПС устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35- ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 г. № 123- ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.04.2019 г. № 471 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального закона от 30.11.2024 № 427-ФЗ «О частной охранной деятельности», Федерального агентства воздушного транспорта, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Федерального агентства морского и речного транспорта, Федерального дорожного агентства, Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, их территориальных органов, а также подведомственных им организаций и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с требованиями Устава ПривГУПС, Правил внутреннего трудового распорядка ПривГУПС и иных нормативных правовых актов.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся ПривГУПС при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им документов на право нахождения на объектах (территории) университета (в части, их касающейся).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся ПривГУПС, сотрудников ЧОО, работников ведомственной охраны, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей ПривГУПС.

1.6. Работники охраны выполняют законные требования руководителя и должностных лиц отвечающих за организацию мероприятий по обеспечению безопасности в ПривГУПС, в филиалах университета – руководителей филиалов и должностных лиц отвечающих за организацию мероприятий по обеспечению безопасности в филиале ПривГУПС в части, касающейся соблюдения пропускного и

внутриобъектового режима в соответствии с заключенным договором (контрактом) об оказании охранных услуг.

1.7. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах ПривГУПС, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений ПривГУПС и (или) лиц, замещающих их по должности, комендантов, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.8. Организация пропускного и внутриобъектового режима в ПривГУПС возлагается на проректора по безопасности и режиму, директоров институтов, центров, деканов факультетов, заведующих кафедр, в филиалах на директоров филиалов, директора СамКЖТ, которые несут персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

1.9. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися ПривГУПС, работниками ЧОО, ведомственной охраны, подрядных организаций и арендаторов, посетителями, осуществляется работниками СБР ПривГУПС, в филиалах – директорами филиалов.

1.10. Требования работников охраны ПривГУПС, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимся ПривГУПС, третьими лицами, посещающими университет, а также работниками подрядных организаций и арендаторов.

1.11. Общее руководство, координация и контроль за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на проректора по безопасности и режиму ПривГУПС, в филиалах - на директоров филиалов.

1.12. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников частной охранной организации, ведомственной охраны, работников СБР по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на заведующего СБР, в филиалах на должностных лиц, назначенных ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

1.13 Обработка персональных данных в целях организации пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ и локальными нормативными актами университета. Состав обрабатываемых персональных данных, правовые основания и цели обработки, сроки хранения, порядок предоставления доступа, передачи, блокирования и уничтожения данных определяются документами университета по организации обработки персональных данных. Доступ работников охранных организаций к персональным данным предоставляется только в объеме, необходимом для исполнения предусмотренных законодательством и договором обязанностей.

2. Пропускной режим.

2.1**. Пропускной режим предназначен для**:

2.1.1. обеспечения безопасности работников, обучающихся, посетителей университета и антитеррористической защищенности объектов (территорий) ПривГУПС;

2.1.2. обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;

2.1.3. исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты ПривГУПС;

2.1.4. предупреждения бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями объектов (территорий) ПривГУПС;

2.1.5. предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов ПривГУПС материальных ценностей и иного имущества;

2.1.6. исключения возможности ввоза (вноса) на объекты ПривГУПС оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников, обучающихся и иных лиц, создания угрозы безопасной деятельности ПривГУПС.

2.2. Пропускной режим включает:

2.2.1. порядок осуществления доступа на территорию объектов ПривГУПС обучающихся и работников ПривГУПС, представителей сторонних организаций и посетителей;

2.2.2. порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории ПривГУПС, осуществления его осмотра;

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

2.2.4. порядок работы сотрудников охраны на территории ПривГУПС;

2.2.5. порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов охраны;

2.2.6. порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся ПривГУПС, а также иных лиц при допуске их на объекты университета.

2.3. В целях организации контролируемого прохода граждан (работников, обучающихся, посетителей) на территорию ПривГУПС, въезда/выезда автотранспорта, а также ввоза/вывоза товаров и материальных ценностей организованы посты охраны и КПП (проходные), оборудованные (подлежащие оборудованию) системами контроля и управления доступом, автоматическими шлагбаумами, въездными воротами, средствами принудительной остановки транспортных средств

2.4. В целях обеспечения бесперебойной работы посты охраны, КПП оснащаются надежными средствами связи, освещением, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации, электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, в том числе

оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, техническими средствами для осмотра работников и иных лиц и вещей, находящихся при них, при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов;

2.5. Помещения КПП должны быть оснащены необходимыми журналами учетов, стендами (папками) с образцами действующих в ПривГУПС пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты университета, а также служебными документами поста охраны ЧОО, ведомственной охраны (должностными инструкциями, алгоритмами действий при ЧС, списками телефонов экстренных служб и организаций осуществляющих свою деятельность в сфере обеспечения безопасности и т.д.).

2.6. **Документами, предоставляющими право пропуска на территории и объекты ПривГУПС, являются:**

2.6.1. служебное удостоверение, студенческий билет, пропуск в общежитие, электронный пропуск, разовые и временные пропуска на бумажном носителе, по согласованию с представителем сектора по безопасности и режиму до получения (продления) студенческих билетов, допускается использование зачетной книжки;

2.6.2. списки автотранспорта, с резолюцией проректора по безопасности и режиму, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию объектов ПривГУПС, в филиалах – директора филиала;

2.6.3. списки или долгосрочные пропуска (не более одного года) на автотранспорт работников ПривГУПС;

2.6.4. при использовании автомобильных стоянок, оборудованных автоматизированными шлагбаумами, внесение данных по транспортным средствам в электронные базы осуществляется на основании распоряжения ректора;

2.6.5. служебные записки на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с проректором по безопасности и режиму, в филиалах – директором филиала;

2.7. **Постоянный пропуск** (удостоверение сотрудника, студенческий билет, пропуск в общежитие, электронный пропуск) выдается:

2.7.1. работникам ПривГУПС (служебное удостоверение, электронный пропуск), обучающимся ПривГУПС (студенческий билет, пропуск в общежитие, электронный пропуск) на основании приказа о приеме на работу, о зачислении и действует до момента увольнения, окончания срока обучения или отчисления;

2.7.2. для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов:

- наименование документа;
- номер документа**;**
- фамилию, имя, отчество и фотографию его владельца;
- срок действия;
- фамилию, инициалы, должность лица, выдавшего документ;
- оттиск печати, заверяющий подпись лица, выдавшего документ.

2.7.3. выдача постоянных пропусков осуществляется: удостоверение сотрудника ПривГУПС – отделом кадров, студенческий билет – соответствующими деканатами, директоратами, электронный пропуск сотрудника – СБР, электронный пропуск обучающегося – МФЦ «Деканат», пропуск в общежитие – Центром социальных объектов, в филиалах должностными лицами, назначенными приказами директоров филиалов, директором СамКЖТ;

2.7.4. при увольнении работника удостоверение сотрудника ПривГУПС подлежит сдаче в отдел кадров, электронный пропуск сотрудника – в СБР, в филиалах – директорам филиалов, директору СамКЖТ;

2.7.5. для доступа на объекты ПривГУПС уволенным лицам выдается разовый пропуск или пропуск осуществляется по документам, удостоверяющим личность при наличии встречающего сотрудника университета, с соответствующей записью в журнале посетителей, по согласованию с СБР, при проведении массовых мероприятий по спискам, согласованным с проректором по безопасности и режиму, в филиалах – директором филиала.

2.8. **Временный пропуск** выдается по служебной записке на срок от трех дней до одного календарного года или на срок действия временного, гражданско-правового договора:

2.8.1. обучающимся ПривГУПС очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения, на основании приказов о зачислении на обучение, магистрантам, аспирантам и докторантам (соискателям) на срок обучения или до получения постоянного пропуска;

2.8.2. работникам подрядных организаций и арендаторов, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов) или соглашений.

2.8.3. работникам ПривГУПС, оформленным на временную работу, на основании приказа о приеме на работу на срок действия трудового договора;

2.8.4. работникам ПривГУПС, утратившим служебное удостоверение;

2.8.5. обучающимся ПривГУПС утратившим студенческий билет;

2.8.6. для временных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов:

- наименование документа;
- номер документа**;**
- фамилию, имя, отчество и фотографию его владельца;
- место работы (организация);
- назначение пропуска (какой объект имеет право посещать);
- срок действия;
- фамилию, инициалы, должность лица, выдавшего документ;
- оттиск печати, заверяющий подпись лица, выдавшего документ.

2.8.7. выдача временного пропуска на бумажном носителе осуществляется СБР при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. **Разовый пропуск** на бумажном носителе для входа на территорию ПривГУПС выдаётся:

2.9.1. иным лицам посетителям территорий и объектов ПривГУПС;

2.9.2. служебные записки о выдаче разовых пропусков на бумажном носителе по головному ВУЗу, подаются в СБР руководителями структурных подразделений на адрес электронной почты соответствующего работника СБР, либо на бумажном носителе в течение рабочего дня (с 09.00 час. до 17.00 час.);

2.9.3. в разовом пропуске на бумажном носителе для входа на территорию ПривГУПС, обязательно наличие следующих реквизитов:

- наименование документа;
- номер документа**;**
- фамилия, имя, отчество посетителя;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- место работы (организация), должность;
- назначение пропуска (какой объект имеет право посещать);
- фамилию, инициалы, должность лица, выдавшего документ;
- оттиск печати, заверяющий подпись лица, выдавшего документ;
- отметки о времени пребывания;
- фамилия, имя, отчество принимающего сотрудника ПривГУПС и его подпись.

2.9.4. пропуск лиц по данной категории пропусков, осуществляется в рабочее время в соответствии с распорядком дня университета, утвержденного ректором ПривГУПС при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.10. В случае передачи своих документов другим лицам, использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объекты ПривГУПС, нарушения требований ПривГУПС, Правил внутреннего распорядка университета, проникновения на территорию вне постов охраны, либо нарушений общественного порядка, постоянный, временный пропуск лица, допустившего нарушения, подлежит блокированию и изъятию до выяснения всех обстоятельств. На время проведения разбирательства нарушителю ежедневно выдается разовый пропуск до принятия решения по итогам разбирательства.

2.11. **Пропуск в ПривГУПС осуществляется:**

2.11.1. обучающихся – на время проведения учебных занятий, репетиций, тренировок и т.п. согласно учебному плану, расписанию проведения репетиций, тренировок и т.п.;

2.11.2. работников – в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, в выходные, праздничные дни или иное нерабочее время согласно приказа (распоряжения) ректора;

2.11.3. ректора, проректоров – в любое время, во все помещения университета;

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

2.12. Вход (выход) на территорию (с территории) ПривГУПС, работников и обучающихся при отсутствии СКУД осуществляется:

2.12.1. работников ПривГУПС по служебному удостоверению, временному пропуску, разовому на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12.2. студентов (слушатели) очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения – по студенческому билету.

2.12.3. аспирантов, соискателей, докторантов – по служебным удостоверениям, (допускается использование временного или разового пропуска, при наличии документа, удостоверяющего личность);

2.12.4. иных категорий обучающихся – по временному пропуску или документу, удостоверяющему личность, с предъявлением разового пропуска;

2.12.5. вход на объекты и территорию ПривГУПС, работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на основании заключённых с ПривГУПС гражданско-правовых договоров, осуществляется по спискам (допускается использование временных пропусков), которые подаются в виде служебной записки на имя проректора по безопасности и режиму, в филиалах – директора филиала, руководителем структурного подразделения университета, которое является инициатором договорных отношений (кроме праздничных и выходных дней);

2.12.6. посещение ПривГУПС иными лицами разрешается по разовым пропускам на бумажном носителе выдаваемым СБР, согласованным проректором по безопасности и режиму, в филиалах директором филиала спискам, при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина другого государства, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, а также временное удостоверение, выданное гражданам, чей паспорт утрачен или находится в процессе замены), при наличии документа удостоверяющего личность с записью в журнале посетителей.

2.12.7. приглашенные участники мероприятий, проводимых в ПривГУПС (ученый совет, конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленными организаторами мероприятий и утвержденными ректором ПривГУПС, проректором по безопасности и режиму, при предъявлении документов, удостоверяющих личность; согласованные списки подаются в СБР не позднее, чем за 3 рабочих дней до начала мероприятия;

2.12.8. в служебной записке руководителя структурного подразделения – организатора, указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, список участников, при необходимости указывается перечень транспортных средств (марка, модель, государственный регистрационный знак, принадлежность) которые планируется разместить на территории автомобильных стоянок университета;

2.12.9. для допуска иностранных граждан на объекты (территории) ПривГУПС, в адрес проректора по безопасности и режиму Центром международных связей (при приеме иностранных делегаций), структурными подразделениями (при привлечении

иностранных граждан для выполнения работ и для иных целей) направляется служебная записка на пропуск с предоставлением копий документов удостоверяющих личность, подтверждающих легальность пребывания иностранного гражданина на территории России и документов, дающих право на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации, программы пребывания;

2.13. Доступ в общежития Университета осуществляется круглосуточно через пост охраны. При проходе в общежитие:

- лица, проживающие в общежитии, предъявляют пропуск;
- работники университета предъявляют служебное удостоверение;
- лица, не работающие и не обучающиеся в Университете, предъявляют на посту охраны документ, удостоверяющий их личность.

Допуск в общежитие без пропуска предоставляется:

- ректору и проректорам;
- сотрудникам аварийных служб, прибывшим для устранения аварий в общежитиях;
- сотрудникам правоохранительных, оперативных и надзорных служб (ФСБ России, полиции, Росгвардии, МЧС России, Следственного комитета, Прокуратуры, судебным приставам, скорой медицинской помощи) по предъявлении ими служебного удостоверения.

2.13.1. Категорически запрещается: передавать свой пропуск другому лицу и проводить другое лицо по своему пропуску. За передачу пропуска посторонним лицам студенты и аспиранты несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную пунктом 5.2.7. Правил внутреннего распорядка студенческого общежития ПривГУПС.

2.13.2. Пропуск гостей и родственников осуществляется по разовым пропускам, которые оформлены по заявкам от проживающих в студенческом общежитии. В журнале учета посетителей студенческого общежития записываются сведения о приглашенных. Время посещения с 09.00 до 21.00 часов. Проживающий, принимающий посетителя, обязан лично встретить его на посту охраны общежития, подтвердить приглашение и сопроводить посетителя до места прибытия. Ответственность за своевременный уход приглашенных гостей и соблюдение ими настоящих Правил и Правил внутреннего распорядка студенческого общежития ПривГУПС несет приглашающий.

2.13.3. Допуск в общежитие для проведения различных культурно-массовых, спортивных, развлекательных, общественных и учебных мероприятий, осуществляется по служебной записке, предварительно согласованной с директором ЦСО на имя проректора по безопасности и режиму. Перед началом мероприятия организатор мероприятия должен лично присутствовать при пропуске гостей через пост охраны общежития.

2.13.4. Вынос и внос вещей из общежития осуществляется согласно утвержденному Порядку вноса (выноса) материальных ценностей на объектах ФГБОУ ВО ПривГУПС.

2.13.5. Доступ в общежитие ПривГУПС закрыт для лиц, выселенных на основании приказа ректора, а также для граждан, чьи договоры найма были расторгнуты.

2.14. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию ПривГУПС при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и расписки о приеме документов приёмной комиссией (допускается пропуск по документам, удостоверяющим личность в сопровождении сотрудников университета) с 9.00 час. до 20.00 час.

2.15. На постах охраны, КПП, оснащенных СКУД, входящее лицо для прохода прикладывает электронный пропуск к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязано предъявить постоянный пропуск (служебное удостоверение, студенческий билет, пропуск в общежитие) для проведения идентификации личности и установления принадлежности электронного пропуска предъявителю.

2.15.1 При утрате электронного пропуска, отказе системы СКУД или техническом сбое, препятствующем доступу на объекты ПривГУПС, лицо обязано обратиться в СБР для получения временного пропуска. Временный пропуск выдается СБР на срок до восстановления доступа (восстановления действия электронного пропуска или устранения неисправности системы СКУД).

2.16. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории ПривГУПС должны постоянно иметь при себе документы на право нахождения и предъявлять их по требованию проректора по безопасности и режиму, представителя СБР и сотрудников охраны.

2.17. Должностное лицо структурного подразделения ПривГУПС, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск на бумажном носителе, встречает его у поста охраны или КПП и сопровождает по территории университета.

2.18. Принимающие посетителя должностные лица ПривГУПС, несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка, пропускного и внутриобъектового режимов и своевременное их убытие после окончания посещения.

2.19. Допуск работников подрядных организаций и арендаторов на объекты ПривГУПС осуществляется по служебным запискам подписанным руководителем соответствующего структурного подразделения и согласованных с проректором по безопасности и режиму, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска с указанием наименования и адреса объекта, номера договора, срока действия договора или временным пропускам.

2.20. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты ПривГУПС осуществляется на основании отдельной служебной записки руководителя структурного подразделения по согласованию с проректором по безопасности и режиму в филиалах с директором филиала.

2.21. Внос (вынос) между объектами (зданиями) ПривГУПС материальных ценностей, находящихся на балансе университета, осуществляется на основании материальных пропусков (приложение №1):

2.21.1. Материальные пропуска на внос (вынос) имущества и материальных ценностей заполняются материально-ответственными лицами. Материальные пропуска хранятся на посту охраны с последующей передачей коменданту корпуса.

2.21.2. Материальный пропуск подписывает комендант корпуса и регистрирует в Журнале учета материальных пропусков. Право на внос (вынос) материальных ценностей удостоверяется на материальном пропуске визой заведующего сектором по безопасности и режиму, а также руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.21.3. Внос (вынос) материальных ценностей осуществляется только с сопровождением материально-ответственного лица.

2.21.4. Перемещение материальных ценностей со склада Университета осуществляется по материальному пропуску и накладной на внутреннее перемещение основных средств, которая применяется при передаче объектов основных средств одним материально ответственным лицом другому внутри Университета.

2.21.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений управления по административно-хозяйственной работе Университета, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на внос (вынос) инструментов, приборов, расходных материалов и т.д. без материального пропуска в рабочее время с 08.00 до 18.00. в иное время для устранения возникших неисправностей, при проведении плановых работ в нерабочее время на основании служебной записки на имя проректора по безопасности и режиму.

2.22. Лицам, имеющим право входа на объекты ПривГУПС, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские сумки и т.д.);

2.23. Запрещается вносить на объекты и территории ПривГУПС:

2.23.1. оружие любого типа, в том числе самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы;

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

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

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

2.23.5. красящие вещества;

2.23.6. алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы;

2.23.7. пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

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

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

2.24. При осуществлении пропускного режима работники охраны вправе в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, проводить осмотр вносимого и выносимого имущества, а также транспортных средств. Проведение личного досмотра граждан и досмотра находящихся при них вещей допускается исключительно в случаях, порядке и уполномоченными лицами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. При отказе лица предъявить имущество для осмотра вопрос допуска и перемещения имущества решается в соответствии с законодательством и установленным пропускным режимом с соблюдением прав работников, обучающихся и посетителей.

2.25. Допуск сотрудников ФСБ России, МВД России, Росгвардии, прокуратуры Российской Федерации, следствия, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты ПривГУПС осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны ПривГУПС незамедлительно информирует об этом проректора по безопасности и режиму, СБР. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.26. В случае вызова экстренных и/или аварийных служб допуск сотрудников МЧС России, ФСБ России, МВД России, Росгвардии, скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением проректора по безопасности и режиму или СБР. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

2.27. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах ПривГУПС, а также специальной связи, фельдъегерской связи пропускаются при предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с проректором по безопасности и режиму.

2.28. Представители средств массовой информации допускаются на объекты ПривГУПС по служебной записке на имя проректора по безопасности и режиму, согласованной пресс-службой ПривГУПС. В служебной записке на пропуск должно

быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.29. Допуск транспортных средств на территорию и автомобильные стоянки ПривГУПС:

2.29.1. Долгосрочная (не более одного года) парковка и пропуск на территории объектов, принадлежащих ПривГУПС, личных транспортных средств работников университета, других лиц, осуществляется по служебным запискам, согласованным проректором по безопасности и режиму, в филиалах с директором филиала, которые должны содержать сведения:

- основания для въезда на территорию университета;
- фамилию, инициалы, должность владельца автомобиля;
- марку модель транспортного средства;
- государственный регистрационный знак транспортного средства;
- контактный телефон пользователя (владельца) автомобиля.

2.29.2. Пропуск осуществляется работниками охраны на основании распоряжения ректора, в филиалах распоряжения директора филиала, при использовании автоматизированных шлагбаумов путем внесения СБР, в филиалах назначенными директорами филиалов должностными лицами, данных в соответствующие электронные базы.

2.29.3. В случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, либо замены автотранспортного средства осуществляется изменение списка на основании заявления (служебной записки) владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомобиля.

2.29.4. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий, работников и посетителей ПривГУПС осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с проректором по безопасности и режиму, в филиалах с директором филиала (кроме праздничных и выходных дней).

2.29.5. Въезд на объекты ПривГУПС грузовых, мусороуборочных, снегоуборочных транспортных средств, на основании заключенных с ПривГУПС гражданско-правовых договоров, осуществляется по служебным запискам на имя проректора по безопасности и режиму, в филиалах – директора филиала от руководителей структурных подразделений, которые являются кураторами данных договоров, после их рассмотрения и согласования.

2.29.6. Въезд автотранспорта на территорию ПривГУПС к общежитиям осуществляется по служебной записке на имя проректора по безопасности и режиму, в филиалах – директора филиала от директора центра социальных объектов, заведующего общежитием.

2.29.7. Вывоза/ввоз материальных ценностей осуществляется в соответствии с п.2.23. настоящего Положения.

2.29.8. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях,

пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты ПривГУПС осуществляется в сопровождении сотрудника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.29.9. Машины специальной связи, фельдъегерской почтовой службы, инкассаторов пропускаются по списку, утвержденному проректором по безопасности и режиму в отдельных случаях по его устному решению.

2.29.10. Въезд на объекты ПривГУПС автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора, первого проректора, проректора по безопасности и режиму.

2.29.11. Пропуск автотранспорта на территорию объекта ПривГУПС, в границах имеющихся автомобильных стоянок, осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой).

2.29.12. Допуск автомашин на территории ПривГУПС может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей университета или отсутствием парковочных мест.

2.29.13. Допуск и нахождение транспортных средств работников ПривГУПС на территориях автомобильных стоянок ПривГУПС разрешается в рабочие дни и в субботу с 8.00 час. до 23.00 час., иных транспортных средств с 9.00 час. до 18.00 час. (кроме субботы и воскресенья).

2.29.14. Место для парковки транспортного средства выбирается автовладельцем, исходя из наличия свободных мест в разрешенной для этого зоне (территории).

2.29.15. При размещении транспортных средств на территории ПривГУПС запрещается:

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

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

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

2.29.15.4. заезжать на автотранспортных средствах на отмостку зданий, бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках (тротуарах), на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

2.29.16. При нарушении указанных требований работники охраны:

1. уведомляют собственника (владельца) транспортного средства;

2. при наличии предусмотренных законом оснований вызывают уполномоченные органы (полицию, ГИБДД) для принятия мер в пределах их компетенции;

3. информируют СБР. Перемещение (эвакуация) транспортного средства допускается только способами, предусмотренными законодательством. Работники охраны не вправе самостоятельно принимать решение об эвакуации автомобиля; вызов эвакуатора не заменяет вызов уполномоченных органов.

2.29.17. Автовладельцы обязаны выполнять требования работников СБР, работников охраны в части, касающейся допуска, размещения транспортных средств и соблюдения внутриобъектового режима.

2.29.18. В случаях, когда автовладельцем причинены какие-то повреждения другим транспортным средствам или имуществу ПривГУПС, его обязанностью является незамедлительно сообщить об этом работникам охраны лично, СБР, в филиалах – директору филиала.

2.30. Работникам частной охранной организации, ведомственной охраны, исполняющим обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию, о проходе работников и обучающихся, а также проезде автотранспорта на территорию ПривГУПС посторонним лицам.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

3.1.1. создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям ПривГУПС;

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

3.1.3. обеспечение комплексной безопасности объектов ПривГУПС;

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

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ПривГУПС и включает в себя:

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

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

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

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

3.2.4.1 выдача ключей, хранящихся на постах охраны, осуществляется работникам ПривГУПС, имеющим право на допуск в них, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений в ведении которых находятся здания и помещения, согласованных проректором по безопасности и режиму;

3.2.4.2. открывание входных дверей и выдача ключей на объектах ПривГУПС, где отсутствуют посты охраны, осуществляется работниками университета, имеющим право на допуск в них, назначенными соответствующими руководителями структурных подразделений;

3.2.4.3. руководители структурных подразделений должны своевременно вносить изменения в списки работников, имеющих право на получение ключей от соответствующих помещений, обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается;

3.2.4.4. представители обслуживающих организаций для выполнения работ (уборка, обслуживание систем безопасности и т.п.), при наличии допуска в помещения, получают ключи в определенные часы, под подпись в журнале выдачи ключей;

3.2.4.5. в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, коммунальных аварий ключи выдаются сотруднику университета, находящемуся на объекте, при этом вскрытие помещений осуществляется в присутствии работников частной охраны, ведомственной охраны и (или) СБР;

3.2.4.6. во всех случаях ключи выдаются под подпись в журнале выдачи ключей с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени, отчества;

3.2.4.7. при возникновения чрезвычайных ситуаций, коммунальных аварий и отсутствии сотрудников ПривГУПС работники охраны самостоятельно получают ключи для допуска коммунальных и экстренных служб на объекты университета с информированием проректора по безопасности и режиму и соответствующей записи в журнале приёма-сдачи дежурства;

3.2.5. определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);

3.2.6. организацию действий персонала ПривГУПС и посетителей в кризисных ситуациях.

3.3. Работники и обучающиеся ПривГУПС обязаны:

3.3.1. незамедлительно сообщать сотрудникам охраны, проректору ПривГУПС по безопасности и режиму о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;

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

3.3.3. принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ПривГУПС, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству университета и структурных подразделений;

3.3.4. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами ПривГУПС, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения

материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации ПривГУПС, СБР и работников охраны университета.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство ПривГУПС, институтов, филиалов, СамКЖТ, АХР, факультетов, общежитий, кураторов студенческих групп, которые обеспечивают:

3.4.1. техническую укреплённость и оборудование объектов ПривГУПС техническими средствами охраны, системами охранной сигнализации;

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

3.4.3. разработку (участие в разработке) документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

3.4.4. проведение тренировок с обучающимися, работниками ПривГУПС, сотрудниками подрядных организаций и арендаторов, направленных на спасение при возникновении угрозы проведения и проведении актов незаконного вмешательства в деятельность университета, пожара и чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

3.4.5. проведение инструктажей с обучающимися и работниками ПривГУПС, сотрудниками подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в университете, обеспечению антитеррористической защищенности объектов ПривГУПС;

3.4.6. осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися ПривГУПС, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение, правил внутреннего распорядка университета, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.5. На объектах ПривГУПС запрещено:

3.5.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию университета;

3.5.2. вносить и хранить в помещениях и на территории ПривГУПС 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;

3.5.3. выносить (вносить) из зданий ПривГУПС имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

3.5.4. оставлять рабочее помещение с незакрытыми окнами, входными дверями во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в дверях с наружной стороны;

3.5.5. производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без согласования с пресс-службой ПривГУПС и СБР, в филиалах с директорами филиалов;

3.5.6. курить на территориях и в помещениях ПривГУПС, предназначенных для оказания образовательных услуг, а также в иных местах, где курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов запрещены Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

3.5.7. пользоваться открытым огнем на указанных в п.3.5.6. территориях и в помещениях.

3.5.8. проходить и находиться на территории ПривГУПС в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

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

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

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

3.6. Всем категориям лиц запрещается доступ и пребывание в помещениях ПривГУПС в вечернее и ночное время (с 20.00 час. до 08.00 час.) без письменного разрешения проректора по безопасности и режиму, за исключением сотрудников дежурных служб, обеспечивающих внутриобъектовый режим и жизнедеятельность объектов, ректора, проректоров, деканов, заведующих кафедр, в филиалах директоров филиалов, в СамКЖТ директора колледжа. Допускается нахождение сотрудников структурных подразделений ПривГУПС, осуществляющих свою деятельность в административном корпусе (с 06.00 час. до 23.00 час.).

3.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник охраны немедленно сообщает о происшествии проректору ПривГУПС по безопасности и режиму, начальнику смены охраны, в филиалах директору филиала и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.8. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудником охраны составляется служебная записка на имя проректора по безопасности и режиму, в филиалах – директора филиала в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения,

установочные данные свидетелей, при наличии таковых. При этом с нарушителя берется объяснение.

4. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств ЧОО, ведомственной охраны, сотрудников полиции и Росгвардии. В этом случае, решением ректора или проректора по безопасности и режиму доступ или перемещения по территории и (или) объектам университета может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты (территории) разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудниками ЧОО, ведомственной охраны, СБР и немедленным докладом о их прибытии проректору по безопасности и режиму.

4.2. Работники частной охранной организации, ведомственной охраны обязаны прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов работники ЧОО, ведомственной охраны обязаны действовать в соответствии с должностными инструкциями.

4.3. В случае введения в действие Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, Указов руководителя соответствующего субъекта Российской Федерации о режиме повышенной готовности допуск лиц на объекты ПривГУПС осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом, утвержденным приказом ректора ПривГУПС.

4.4. Допуск работников, обучающихся и посетителей на объекты (территории) ПривГУПС в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства университета (ректора, первого проректора, проректора по безопасности и режиму), по согласованию с сотрудниками правоохранительных органов.

5. Заключительные положения.

5.1. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора ПривГУПС.

Приложение 1
к Положению об организации
пропускного и
внутриобъектового режимов
ФГБОУ ВО «ПривГУПС»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N_____

Действителен на "_____"_____202_ г.
Транспортное средство (при наличии)_____
Водитель_____
ФИО
№ документа_____

Место КПП въезда (выезда)_____

Вынос имущества производится с_____
Внос имущества производится в _____

на право ВЫНОСА ВНОСА ВВОЗА ВЫВОЗА
(нужное подчеркнуть)
следующих материальных ценностей ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения»

N п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Всего единиц:_____

Материально ответственное лицо_____ _____ «_____»_____ 202_ г.
(подпись) ФИО

Руководитель структурного
подразделения _____ _____ «_____»_____ 202_ г.
(подпись) ФИО

СОГЛАСОВАНО
Комендант корпуса _____ _____ «_____»_____ 202_ г.
(подпись) ФИО

ВЫНОС (ВНОС) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ РАЗРЕШАЮ

Зав. сектором по безопасности и режиму _____ _____ «_____»_____ 202_ г.
(подпись) ФИО

Груз проверил и пропустил _____ _____ «_____»_____ 202_ г.
(подпись) ФИО сотрудника поста охраны

"_____"_____202__г.