

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом РГГУ от 22.02.2022 № 01.92/004

### ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (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 «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ). В филиалах РГГУ Положения о 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 РГГУ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях РГГУ;

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

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

1.2.4. **структурные подразделения РГГУ** – институты, кафедры, управления, центры, отделы и др.;

1.2.5. **руководство РГГУ** – Ректор, проректоры РГГУ;

1.2.6. **руководство института** – директор института, заместитель директора института;

1.2.7. **руководство общежития** – заведующий общежитием;

1.2.8. **профессорско-преподавательский состав** – лица, занимающие в РГГУ должности директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

1.2.9. **научные работники** – лица, занимающие в РГГУ научные должности (руководители научно-исследовательского, научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники);

- 1.2.10. **обучающиеся** – лица, зачисленные в РГГУ в качестве учащихся студентов, слушателей, экстернов, аспирантов. В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются докторанты и соискатели;
- 1.2.11. **абитуриенты** – лица, подавшие заявления о зачислении в РГГУ;
- 1.2.12. **работники** – научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал РГГУ;
- 1.2.13. **подрядные организации, поставщики, арендаторы** – организации, заключившие с РГГУ договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;
- 1.2.14. **посетители** – официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях РГГУ, иные лица, кратковременно посещающие объекты РГГУ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- 1.2.15. **кампус (ударение на «а»)** – это территория, на которой расположены здания (корпуса) РГГУ;
- 1.2.16. **отдел охраны и режима (ОО и Р)** – структурное подразделение вуза, выполняющее, в том числе, задачи по обеспечению безопасности РГГУ, контролю за обеспечением пропускного режима на объектах РГГУ;
- 1.2.17. **отдел пожарной безопасности (ОПБ)** – структурное подразделение вуза, созданное с целью обеспечения пожарной безопасности, на объектах и территориях РГГУ;
- 1.2.18. **частная охранная организация (ЧОО)** – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная РГГУ для осуществления охраны своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей РГГУ, а также для обеспечения сохранности его имущества;
- 1.2.19. **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 настоящим Законом удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;
- 1.2.20. **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;
- 1.2.21. **КПП** – контрольно-пропускной пункт для прохода людей и/или проезда автотранспорта на территорию РГГУ;
- 1.2.22. **СКУД (система контроля и управления доступом)** – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах РГГУ через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП.

1.2.23 **КТС (кнопка тревожной сигнализации)** – специальное техническое устройство тревожного вызова, способное при нажатии передавать сигнал об опасности на пульт охраны;

1.2.24. **территориально – распределенная автоматизированная информационно-управляющая система пожарной автоматики** – совокупность взаимодействующих систем пожарной сигнализации, передачи извещений о пожаре, оповещения и управления эвакуацией людей, противодымной вентиляции, установок автоматического пожаротушения и иного оборудования автоматической противопожарной защиты, предназначенных для обеспечения пожарной безопасности объектов (территорий) РГГУ

1.2.25. **АОС (автоматическая охранная сигнализация)** – совокупность технических средств, предназначенных для обнаружения проникновения (или попытки) в охраняемые кабинеты/помещения и подачи сигналов оповещения пост охраны ЧОО.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах РГГУ 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 РФ от 7 ноября 2019 г. № 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)» с требованиями Устава РГГУ, Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ и иных локальных актов.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся РГГУ при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им разовых пропусков в части, их касающейся.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся РГГУ, работников ЧОО, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей РГГУ.

1.6. Работники охраны выполняют законные требования руководства обособленных подразделений РГГУ (институтов, общежитий) в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с заключенным договором об оказании охранных услуг.

1.7. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах РГГУ, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений РГГУ и (или) лиц, замещающих их по должности, 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 РГГУ возлагается на ОО и Р, начальник которого несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

1.9. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися РГГУ работниками ЧОО, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями, осуществляется работниками ОО и Р РГГУ в пределах их компетенции.

1.10. Требования работников охраны РГГУ, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимся в РГГУ, третьими лицами, посещающими РГГУ, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. У нарушителей – работников и обучающихся РГГУ могут быть изъяты документы (кампусная карта, пропуск, студенческий билет и т.д.), выданные в РГГУ, до принятия решения руководством РГГУ по фактам нарушения (Приложение №1).

1.11. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на проректора по безопасности РГГУ.

1.12. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников частной охранной организации, работников ОО и Р по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на начальника ОО и Р.

## 2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим предназначен для:

2.1.1. обеспечения безопасности работников, обучающихся и антитеррористической защищенности объектов РГГУ;

2.1.2. исключения возможности ввоза (вноса) на объекты РГГУ оружия, боеприпасов, а также схожие с ними по визуальным и конструктивным признакам предметов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся и иных лиц, создания угрозы безопасной деятельности РГГУ.

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

2.1.4. предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями территорий, объектов РГГУ;

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

2.1.6. обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;

2.2. Пропускной режим включает:

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

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

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

2.2.4. порядок работы сотрудников охраны на территории и объектах РГГУ;

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

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

2.3. В целях организации контролируемого прохода граждан (работников, обучающихся, посетителей) на территорию РГГУ, въезда/выезда автотранспорта, а также ввоза/вывоза товаров и материальных ценностей организованы КПП для допуска обучающихся и работников на объекты РГГУ, а также КПП для допуска автотранспорта на территорию объектов РГГУ;

2.4. В целях обеспечения бесперебойной работы КПП оборудуются надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, 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 РГГУ пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты РГГУ, а также служебными документами поста охраны ЧОО (должностными инструкциями, алгоритмами действий при ЧС и т.д.).

2.6. В целях усиления комплексных мер безопасности на объектах (территориях) РГГУ оборудован единый ситуационный центр.

2.6.1. Цели и задачи ситуационного центра:

– своевременное реагирование на внештатные и чрезвычайные ситуации на объектах (территориях) РГГУ;

– круглосуточный контроль обстановки на территории и объектах РГГУ по средствам систем видеонаблюдения, территориально - распределенной автоматизированной информационно - управляющей системой пожарной автоматики и системой СКУД.

2.7. Документами, предоставляющими право пропуски на территории и объекты РГГУ, являются:

2.6.1. личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на: постоянные кампусные карты, временные кампусные карты, гостевые кампусные карты, студенческие билеты с интегрированными электронным чипами, разовые и временные пропуска на бумажном носителе (Приложение № 2);

2.6.2. списки автотранспорта, с резолюцией ректора РГГУ, проректора РГГУ по безопасности, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию объектов РГГУ;

2.6.3. долгосрочные пропуска (не более одного года) на автотранспорт работников РГГУ;

2.6.4. служебные записки на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с проректором по безопасности и начальником ОО и Р;

**2.7. Постоянный пропуск (кампусная карта) выдается:**

2.7.1. работникам РГГУ по служебной записке (Приложение № 3) на основании приказа о приеме на работу и действует до момента увольнения;

2.7.2. для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника, фамилия, имя, отчество, паспортные данные;

2.7.3. выдача кампусной карты производится в ОО и Р за счет средств РГГУ;

2.7.4. постоянный пропуск (кампусная карта) при увольнении работника подлежит сдаче в ОО и Р;

2.7.5. для доступа на объекты РГГУ, уволенным лицам выдается разовый пропуск или гостевая кампусная карта по служебной записке, подписанной руководителем структурного подразделения, иницирующего проход.

**2.8. Временный пропуск (кампусная карта) выдается по служебной записке (Приложение № 3) на срок от трех дней до одного календарного года или на срок действия временного, гражданско-правового договора:**

2.8.1. обучающимся РГГУ очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения, на основании приказов о зачислении на обучение, аспирантам и докторантам (соискателям);

2.8.2. обучающимся РГГУ очной, очно - заочной (вечерней) и заочной форм обучения могут выдаваться студенческие билеты с встроенным электронным чипом, выполняющим роль временной кампусной карты;

2.8.3. студенческий билет со встроенным электронным чипом выдаётся деканатами, факультетами, учебными центрами, после активации и регистрации электронного чипа в ОО и Р;

2.8.4. работникам РГГУ, оформленным на временную работу, на основании приказа о приеме на работу;

2.8.5. работникам, утратившим постоянную кампусную карту, до получения дубликата по заявке руководителя структурного подразделения;

2.8.6. обучающимся РГГУ, утратившим постоянную кампусную карту, до получения дубликата по заявке уполномоченного лица соответствующего института, деканата, факультета;

2.8.7. временная кампусная карта может быть продлена, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения и согласованной с начальником ОО и Р;

2.8.8. для временных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, паспортные данные;

2.8.9. выдача кампусной карты производится в ОО и Р за счет средств РГГУ;

2.8.10. в случае отсутствия возможности оформления временной кампусной карты допускается выдача временного пропуска на бумажном носителе на срок до 30 суток на тех же основаниях;

2.8.11. временный пропуск на бумажном носителе действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2.8.12. по истечении срока действия или при получении постоянной кампусной карты, временная кампусная карта или пропуск на бумажном носителе незамедлительно должны быть сданы в ОО и Р;

2.8.13. ответственность за сдачу возлагается на руководителей структурных подразделений РГГУ, инициировавших их выдачу.

2.9. **Гостевой пропуск (кампусная карта «Гость»)** или разовый пропуск на бумажном носителе для входа на территорию РГГУ выдаётся:

2.9.1. иным лицам посетителям территорий и объектов РГГУ;

2.9.2. заявки на оформление гостевых электронных пропусков, либо разовых пропусков на бумажном носителе, подаются в ОО и Р (помещение для оформления и выдачи пропусков) руководителями структурных подразделений или их заместителями, помощниками и секретарями ректора и проректоров по указанию их руководителей по электронной почте в формате PDF (Приложение № 4, подписанной руководителями структурных подразделений или их заместителями, помощниками и секретарями ректора и проректоров) e-mail: [spr@rggu.ru](mailto:spr@rggu.ru) либо на бумажном носителе в виде служебной записки в течение рабочего дня (с 09.00 час. до 17.00 час.) (Приложение № 4);

2.9.3. для выдачи гостевого пропуска (кампусная карта «Гость») или разового пропуска на бумажном носителе для входа на территорию РГГУ, обязательно наличие следующих реквизитов: фамилия, имя, отчество, паспортные данные;

2.9.4. пропуск лиц по данной категории пропусков, осуществляется в рабочее время в соответствии с расписанием дня РГГУ, утвержденного ректором РГГУ.

2.10. В случае передачи своих документов другим лицам, использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объект РГГУ, нарушения требований Устава РГГУ, Правил внутреннего распорядка учащихся РГГУ либо нарушений общественного порядка пропуск лица, допустившего нарушения, подлежит блокированию доступа на территорию и объекты РГГУ и изъятию пропуска (Приложение № 1) до выяснения всех обстоятельств. На время проведения разбирательства нарушителю ежедневно выдается разовый пропуск до принятия решения по итогам разбирательства.

2.11. **Пропуск в РГГУ осуществляется:**

2.11.1. обучающихся – на время проведения учебных занятий согласно учебному плану;

2.11.2. работников – в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

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

2.12. Вход (выход) на территорию (с территории) РГГУ, работников и обучающихся осуществляется:

2.12.1. работников РГГУ – по кампусной карте (постоянной или временной), или временному пропуску на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2.12.2. студентов (слушателей) очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения – по кампусной карте (при отсутствии на объекте системы СКУД – по



студенческому билету), либо по студенческому билету с встроенным электронным чипом;

2.12.3. аспирантов, соискателей, докторантов – по удостоверениям, выданным РГГУ или кампусной карте (временной или гостевой «Гость»);

2.12.4. иных категорий обучающихся – по документу, удостоверяющему личность, с предъявлением пропуска установленного образца;

2.12.5. вход на объекты и территорию РГГУ, работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на основании заключённых с РГГУ гражданско-правовых договоров, осуществляется по спискам или гостевым кампусным картам, выданных на срок действия договора (контракта). Списки подаются в виде служебной записки на имя начальника ОО и Р, руководителем структурного подразделения РГГУ, которое является инициатором договорных отношений (кроме праздничных и выходных дней) (Приложение № 4);

2.12.6. посещение РГГУ иными лицами разрешается по гостевым электронным пропускам (кампусным картам «Гость»), либо разовым пропускам на бумажном носителе, выдаваемым в ОО и Р, при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина другого государства, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, а также временное удостоверение по форме 2 П, выданное гражданам, чей паспорт утрачен или находится в процессе замены).

2.12.7. посетитель предупреждается о сдаче пропуска при выходе из РГГУ при его получении в ОО и Р;

2.12.8. гостевая кампусная карточка «Гость» сдаётся посетителем в установленный на выходе в картоприёмник, при его наличии, или сотруднику ЧОО;

2.12.9. разовые пропуска на бумажном носителе сдаются работникам охраны РГГУ, которые затем передают их в ОО и Р с отметкой в журнале выдачи временных пропусков;

2.12.10. приглашенные участники мероприятий, проводимых в РГГУ (ученый совет, конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам (приказам РГГУ), подготовленными организаторами мероприятий и утвержденными ректором РГГУ, проректором РГГУ по безопасности, при предъявлении документов, удостоверяющих личность; согласованные списки (приказы о проведении мероприятий) подаются в ОО и Р не позднее, чем за 3 рабочих дней до начала мероприятия;

2.12.11. 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 с указанием паспортных данных (Приложение № 6);

2.12.12.к служебной записке могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников;

2.12.13.в случае приглашения граждан иностранных государств список приглашенных подается в ОО и Р после согласования с Управлением международных связей (далее - УМС);

2.12.14.для допуска иностранных граждан – сотрудников подрядных организаций и арендаторов помещений в РГГУ, в ОО и Р после согласованием УМС, дополнительно к

служебной записке на пропуск, предоставляются копии документов, подтверждающих легальность пребывания иностранца на территории России и документов, дающих право на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации;

2.12.15. заселение и размещение в общежитии, а также допуск на территорию РГГУ с выдачей кампусной карты, пропуска, студенческого билета и т.д., граждан других государств осуществляется после согласования УМС;

2.12.16. право прохода в общежитие предоставляется лицам, проживающим в нем, по кампусной карте (студенческому билету с электронным чипом), имеющей электронный допуск на проход в данное общежитие. Открытие или блокировка пропуска в общежитие производится работниками ОО и Р на основании служебной записки заведующего общежитием, согласованной с проректором по административной и социальной работе;

2.12.17. пропуск гостей к лицам, проживающим в общежитии, и нахождение на территории общежития разрешается с 9.00 час. до 23.00 час. по разовым и гостевым пропускам, выдаваемым заведующим общежития, при наличии документа, удостоверяющего личность. Подача заявок на посещение общежития сторонними лицами (гостями) и получение разовых и гостевых пропусков осуществляется заведующим общежития накануне дня посещения;

2.12.18. бланки разовых и гостевых пропусков заведующие общежитиями получают в ОО и Р на основании письменного запроса, согласованного с проректором по административной и социальной работе;

2.12.19. использованные заполненные корешки бланков разовых пропусков сдаются в ОО и Р в конце каждого месяца;

2.12.20. использованные заполненные корешки бланков хранятся в течении 1 года.

2.13. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию РГГУ при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и расписки о приеме документов приёмной комиссией с 9.00 час. до 20.00 час.

2.14. На КПП, оснащенных СКУД, входящее лицо для прохода прикладывает пропуск (кампусную карту, студенческий билет с электронным чипом) к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязано предъявить пропуск (кампусную карту, студенческий билет с электронным чипом) для проверки его принадлежности предъявителю.

2.15. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории РГГУ должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя ОО и Р и сотрудников охраны.

2.16. Должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя, получившего кампусную карту «Гость» (разовый пропуск на бумажном носителе), встречает его у КПП и сопровождает по территории РГГУ.

2.17. Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске на бумажном носителе о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут.

2.18. Период действия кампусной карты «Гость» определяется временным периодом, указанным в заявке.

2.19. По истечении времени указанного в разовом пропуске либо окончании периода действия кампусной карты «Гость», посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника ОО и Р после выяснения причин задержки.

2.20. Принимающие посетителя ответственные лица, несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие после окончания посещения объектов и территорий РГГУ.

2.21. Допуск работников подрядных организаций и арендаторов на объекты РГГУ осуществляется по служебным запискам, согласованным с проректором по безопасности и начальником ОО и Р, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска с указанием наименования и адреса объекта, номер договора, срок действия договора.

2.22. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты РГГУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения по согласованию с проректором по безопасности РГГУ.

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

2.23.1. запрещается вносить на объекты и территории РГГУ:

2.23.1.1. оружие любого типа, в том числе самообороны и боеприпасы, а также схожие с ними по визуальным и конструктивным признакам предметы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы;

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

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

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

2.23.1.5. красящие вещества;

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

2.23.1.7. пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций и иных материалов, запрещённых на территории Российской Федерации;

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

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

2.23.2. крупногабаритные, подозрительные вещи, сумки, предметы в обязательном порядке подлежат досмотру сотрудниками ЧОО на КПП с использованием специальных досмотровых технических средств.

2.24. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, следствия, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты РГГУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны РГГУ незамедлительно информирует об этом проректора по безопасности, начальника отдела охраны и режима или лиц, их замещающих. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.25. В случае вызова экстренных и/или аварийных служб допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника ОО и Р или лица его замещающего. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

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

2.27. Представители средств массовой информации для осуществления кино, видео, съёмки, а также получения интервью, допускаются на объекты РГГУ только по согласованию с пресс-службой РГГУ. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.28. Работникам ОО и Р и частной охранной организации, исполняющим обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию, о проходе работников и обучающихся, а также проезде автотранспорта на территорию РГГУ посторонним лицам.

#### 2.29. Допуск транспортных средств

2.30. Долгосрочная (не более одного года) парковка и пропуск на территории объектов, принадлежащих РГГУ, личных транспортных средств работников РГГУ и жителей квартир по договору найма, осуществляется по пропуску установленного образца.

2.31. Основанием выдачи пропуска для работника РГГУ является служебная записка (о разрешении въезда и парковки на территории РГГУ) на имя ректора РГГУ от руководителя структурного подразделения РГГУ, в которой указывается ФИО работника, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, причина необходимости парковки на территории РГГУ, контактный телефон.

2.32. Основанием выдачи пропуска для жителя является письменное обращение на имя ректора РГГУ, в котором указывается ФИО жителя, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, контактный телефон с приложением копии договора найма/свидетельства о праве собственности на жилье. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства

осуществляется изменение списка на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомобиля.

2.33. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий, работников и посетителей РГГУ осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с начальником ОО и Р (кроме праздничных и выходных дней).

2.34. Въезд на объекты РГГУ грузового, мусороуборочного, снегоуборочного транспорта, на основании заключенных с РГГУ гражданско-правовых договоров, осуществляется по служебной записке на имя начальника ОО и Р от руководителя структурного подразделения, которое является куратором (инициатором) данного договора.

2.35. В служебной записке указывается (цель въезда, № договора, ФИО водителя, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, перечень ввозимых/вывозимых товаров, предметов и т.д.) (Приложение № 7).

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

2.37. Машины фельдъегерской почтовой службы, инкассаторов пропускаются по списку, согласованным с проректором по безопасности РГГУ.

2.38. Въезд на объекты РГГУ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора (проректора по безопасности) РГГУ.

2.39. Пропуск автотранспорта на территорию объекта РГГУ осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой), проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов.

2.40. Личные автомобили работников РГГУ могут проверяться выборочно.

2.41. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль к осмотру на предмет наличия подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот.

2.42. Допуск автомашин на территории РГГУ может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей РГГУ.

2.43. Допуск и нахождение транспортных средств работников РГГУ на территории РГГУ 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 воскресенья).

2.44. Пассажиры, прибывшие вместе с автовладельцем на его транспортном средстве, обязаны выйти из машины и пройти через один из входов в здание, оборудованный СКУД после оформления пропуска в пункте оформления и выдачи пропусков. Не заявленные в служебной записке пассажиры на территорию РГГУ не допускаются.

2.45. Пассажиры, прибывшие на служебном автотранспорте правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти, допускаются на объект по распоряжению ректора (проректора по безопасности) РГГУ беспрепятственно.

2.46. Место для парковки транспортного средства выбирается автовладельцем исходя из наличия свободных мест в разрешенной для этого зоне.

2.47. При размещении транспортных средств на территории РГГУ запрещается:

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

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

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

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

2.48. В случае нарушения данных требований работниками охраны принимаются меры по удалению транспорта. В случае неоднократного нарушения водителем требований работников охраны составляется служебная записка на имя начальника ОО и Р.

2.49. Автовладельцы обязаны выполнять требования работников ОО и Р, работников охраны в части, касающейся допуска, размещения транспортных средств и соблюдения внутриобъектового режима.

2.50. В случаях, когда автовладельцем причинены какие-то повреждения другим транспортным средствам или имуществу РГГУ, его обязанностью является незамедлительно сообщить об этом работникам охраны лично, либо по телефону 8 495 250 69 19 (внутр. 69-19), или начальнику ОО и Р по телефону 8 495 250 63 94 (внутр. 63-94).

2.51. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения РГГУ, согласованной с сотрудниками службы материального учета основных средств и товарно - материальных ценностей (Приложение № 8). В служебной записке указывается:

2.51.1. ФИО, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование структурного подразделения;

2.51.2. наименование учебного корпуса (строения), структурного подразделения, № помещения;

2.51.3. место назначения, адрес;

2.51.4. наименование материальных ценностей (вносимых (выносимых) предметов), их тип (марка),

2.51.5. инвентарные или серийные номера;

2.51.6. количество;

2.51.7. время,

2.51.8. цель выноса (вывоза)/ввоза (вноса)) (причина перемещения)

- 2.51.9. ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку,  
2.52. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.  
2.53. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

### 3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- 3.1.1. создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям РГГУ;  
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 РГГУ;  
3.1.4. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной безопасности РГГУ 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;  
3.2.5. определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД);  
3.2.6. осуществление контроля с помощью системы видеонаблюдения обеспечивающий передачу визуальной информации за состоянием периметра потенциально опасных участков и мест доступа к критическим элементам объекта (территории);  
3.2.7. обеспечение контроля за соблюдением общественного порядка на объектах (территориях) РГГУ посредством использования технических средств системы видеонаблюдения;  
3.2.7.1. запрашиваемые видеоматериалы предоставляются на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения, инициирующего запрос и согласованной начальником ОО и Р или его заместителем (Приложение № 9).  
3.2.7.2. В служебной записке указывается:  
3.2.7.3. причина, по которой необходимо предоставить видеоматериал;  
3.2.7.4. Ф.И.О., должность руководителя, подписывающего служебную записку;  
3.2.7.5. дата, место и время возникновения внештатной ситуации;  
3.2.8. обеспечение оперативного управления и контроля за техническим состоянием территориально - распределительной автоматизированной информационно-управляющей системы пожарной автоматики;

3.2.9. обеспечение ситуационного управления действиями, находящихся на объектах защиты людей при террористической и иных угрозах посредством передачи голосовых сообщений по громкой связи через объектовую систему оповещения;

3.2.10. организацию действий работников, обучающихся РГГУ и посетителей в иных внештатных ситуациях.

3.3. Работники РГГУ обязаны:

3.9.1. незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (начальнику смены охраны) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества РГГУ;

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

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

3.9.4. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами РГГУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации РГГУ и сотрудников охраны РГГУ;

3.9.5. активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.4. Обучающиеся РГГУ имеют право:

3.4.1. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности РГГУ и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

3.4.2. обжаловать приказы и распоряжения администрации РГГУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. Обучающиеся РГГУ обязаны:

3.5.1. быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в РГГУ, в общественных местах и в быту;

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

3.5.3. нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу РГГУ в соответствии с нормами действующего законодательства;

3.5.4. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами РГГУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в общежитиях, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников охраны РГГУ.



3.6. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство РГГУ, руководство институтов, филиалов, факультетов, общежитий, ОО и Р РГГУ, которые обеспечивают:

3.6.1. техническую укрепленность и оборудование объектов РГГУ техническими средствами охраны, системами охранной сигнализации;

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

3.6.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

3.6.4. проведение инструктажей обучающихся, работников РГГУ, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в РГГУ;

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

3.6.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.7. На руководителей структурных подразделений РГГУ возлагается ответственность за соблюдение:

3.7.1. установленного внутреннего распорядка в помещении РГГУ;

3.7.2. мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

3.7.3. надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

3.7.4. порядка приема посетителей.

3.8. На объектах РГГУ запрещено:

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

3.8.2. вносить и хранить в помещениях и на территории РГГУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, а также схожие с ними по визуальным и конструктивным признакам предметы, 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;

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

3.8.4. оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.8.5. производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без согласования с пресс-службой РГГУ и начальником ОО и Р;

3.8.6. курить вне отведенных для этого мест, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям РГГУ;

- 3.8.7. проходить и находиться на территории РГГУ в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- 3.8.8. шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- 3.8.9. 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;
- 3.8.10. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- 3.9. Всем категориям лиц запрещается доступ и пребывание в помещениях РГГУ в ночное время (с 23.00 час. до 08.00 час.) без письменного разрешения ректора РГГУ или проректора по безопасности, за исключением сотрудников дежурных служб, обеспечивающих внутриобъектовый режим и жизнедеятельность объектов.
- 3.10. Нахождение работников и обучающихся на территории РГГУ разрешается в рабочие дни и в субботу до 23.00 час.
- 3.11. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник охраны немедленно сообщает о происшествии начальнику смены охраны РГГУ и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 3.12. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудником охраны составляется служебная записка на имя начальника ОО и Р 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 (Приложение № 6).
- 3.13. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия с приложением фото нарушителя. Изъятые передаются в ОО и Р для доклада проректору по безопасности и использования при проведении служебной проверки.

#### **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. В этом случае, решением ректора или проректора по безопасности доступ или перемещения по территории объектов РГГУ может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с

сопровождением сотрудниками ЧОО и немедленным докладом проректору по безопасности.

4.2. В случае осложнения оперативной обстановки (обнаружение взрывного устройства или подозрительного предмета) требующей безотлагательного принятия решений, старший смены, работники ЧОО обязаны незамедлительно прекратить допуск на объекты и территории РГГУ всех работников, обучающихся и посетителей. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов работники ЧОО обязаны действовать в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы связанных с введением в действие Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, Указов мэра Москвы о режиме повышенной готовности, допуск лиц на объекты РГГУ осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом, утвержденным приказом ректора РГГУ.

4.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства РГГУ, сотрудников правоохранительных органов.

## **5. Заключительные положения.**

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

Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и  
внутриобъектового режимов

АКТ ИЗЪЯТИЯ

Мною, \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О

сегодня « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в присутствии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

указать должность Ф.И.О работника, обучающегося, посетителя

у которого изъяты документы, наименование документа, их номера и описание

\_\_\_\_\_   
подпись работника, составившего акт

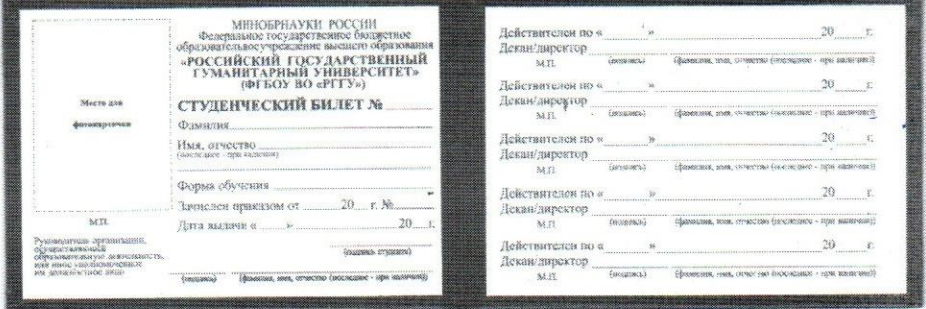
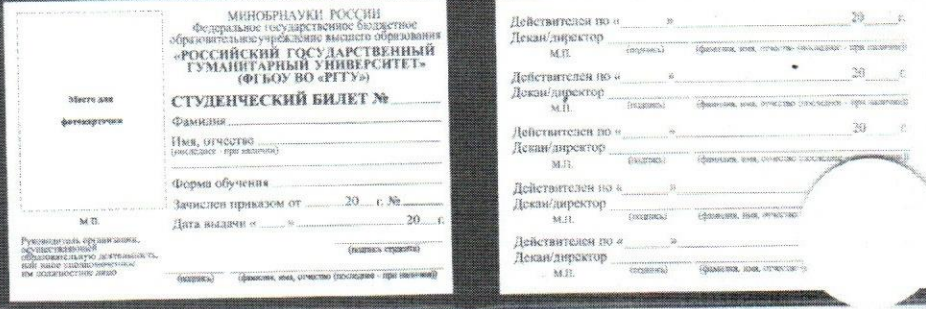
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- подписи лиц, присутствовавших при изъятии документов

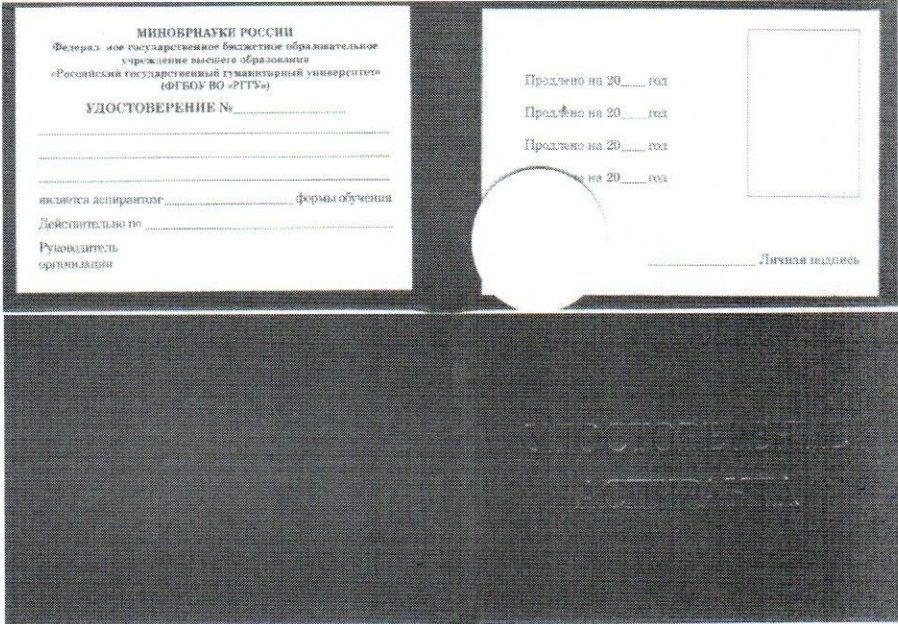
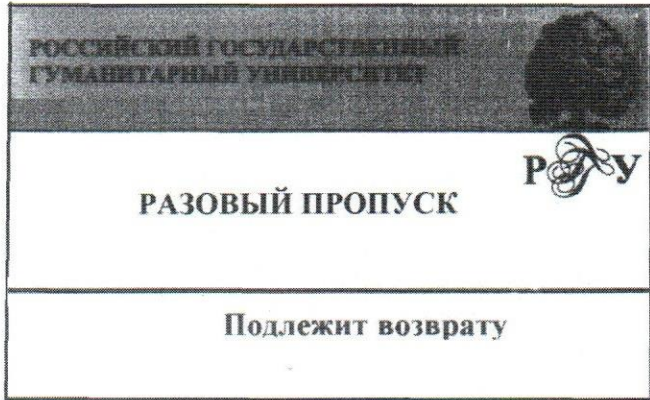
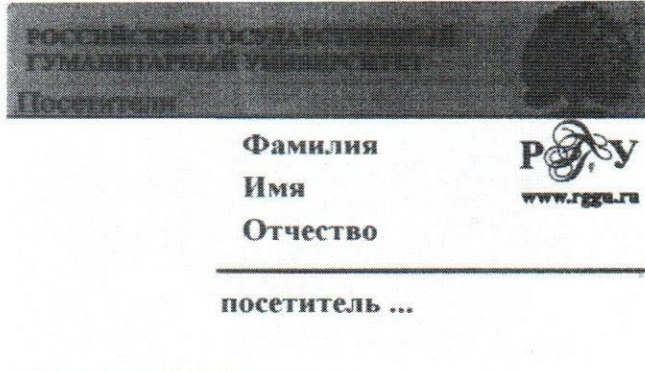
\_\_\_\_\_   
подпись



Изъятые документы переданы \_\_\_\_\_

Изъятые документы принял \_\_\_\_\_

Форма документов предоставляющих право пропуска на территории и объекты Университета

№ п. п.	Наименование	Документы, предоставляющие право пропуска на территории и объекты РГГУ
1	Студенческие билет с меткой Em-Marin 125 KHz	
2	Студенческий билет с RFID метка (наклейка) круглая пластиковая EM-Marin 3M	

<p>3</p>	<p>Удостоверение аспиранта с RFID метка (наклейка) круглая пластиковая EM-Marin 3M</p>	
<p>4</p>	<p>Разовый пропуск (карта пластиковая бесконтактная идентификационная EM-Marine ISO)</p>	
<p>5</p>	<p>Гостевой пропуск (карта пластиковая бесконтактная идентификационная EM-Marine ISO)</p>	

6	Постоянный (временный) пропуск работника (карта пластиковая бесконтактная идентификационн ая EM-Marine ISO)	 <p><b>ФОТО</b></p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p>_____</p> <p>должность _____</p> <p>www.rgg.ru</p>
7	Временный пропуск обучающегося (карта пластиковая бесконтактная идентификационн ая EM-Marine ISO)	 <p><b>ФОТО</b></p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p>_____</p> <p>Студент</p> <p>www.rgg.ru</p>
8	Разовый пропуск на бумажном носителе для посетителей РГГУ	<p>КОРЕШОК № _____ разового пропуска</p> <p>Ф. _____ И. О. _____ Паспорт № _____ Корпус _____ Этаж _____ Комната _____ К тов. _____ Заказал _____ « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p>Ф. _____ И. О. _____ Паспорт № _____ Корпус _____ Этаж _____ Комната _____ К тов. _____ « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>БЮРО ПРОПУСКОВ Дежурный бюро пропусков Пропуск действителен с предъявлением документа</p>
9	Пропуск разовый на бумажном носителе для обучающихся	<p>Я _____ ФИО _____ студент _____ курса _____ факультета РГГУ серия № паспорта _____ прошу выдать мне разовый пропуск в РГГУ в связи с _____ _____ причина отсутствия пропуска Подпись _____ Дата _____</p>
10	Пропуск разовый на бумажном носителе для работников РГГУ	<p>Я _____ ФИО _____ сотрудник РГГУ _____ серия № паспорта _____ должность, структурное подразделение _____ прошу выдать мне разовый пропуск в РГГУ в связи с _____ _____ причина отсутствия пропуска Подпись _____ Дата _____</p>

Форма служебной записки на выдачу временного (постоянного) пропуска работнику  
Университета

Начальнику отдела охраны и режима

Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу Вас разрешить выдачу временного (постоянного) пропуска  
работнику(ам) \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения

(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. или бессрочно в

здания(е), расположенные(ое) \_\_\_\_\_

адрес местонахождения

на основании \_\_\_\_\_

указать причину выдачи временного (постоянного) пропуска

Приложение \_\_\_\_\_

(списки работников если 3 и более Фамилия, имя, отчество, паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан)

должность руководителя  
структурного подразделения

подпись

расшифровка



Форма служебной записки на предоставление доступа на территории и объекты Университета  
посетителей и иных лиц

Проректору по безопасности  
(включая праздничные выходные дни).

начальнику отдела охраны и режима (кроме  
праздничных выходных дней)

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу Вас оформить пропуск (разовый, гостевой,) посетителю(ям) \_\_\_\_\_

Куда следует, структурное подразделение, кафедра. Факультет и т.д.

\_\_\_\_\_  
(Посетитель (и) Фамилия, имя, отчество, паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ часа. \_\_\_\_ минут до \_\_\_\_ часа. \_\_\_\_ минут

По адресу \_\_\_\_\_  
(наименование задания, территории, адрес его местонахождения)

Цель визита \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_  
(списки посетителей если 3 и более Фамилия, имя, отчество, паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан, гражданам иностранных государств дополнительно ксерокопии документов разрешающие осуществление трудовой деятельности на территории РФ)

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Исполнитель: ФИО, должность  
тел.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_, email: \_\_\_\_\_@rggu.ru

**Форма объяснения свидетеля нарушения и нарушителя пропускного и  
внутриобъектового режимов**

Ректору РГГУ

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
от \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
\_\_\_\_\_ должность  
\_\_\_\_\_ место работы, учёбы  
\_\_\_\_\_ номер телефона

Объяснение

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

Опросил \_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

Форма служебной записки руководителя структурного подразделения-организатора  
мероприятия на допуск участников с массовым пребыванием обучающихся, работников и  
посетителей

Проректору по безопасности  
(включая праздничные выходные дни)

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу Вас обеспечить допуск участников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, которое пройдёт  
Наименование мероприятия

\_\_\_\_\_  
(помещения, территории, учебных комплексов, адрес их местонахождения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в количестве \_\_\_\_\_ человек.

Организатор мероприятия \_\_\_\_\_

Начало мероприятия: \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Окончание мероприятия: \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должности, контактные телефоны:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

(списки участников мероприятия, образец бейджа, программа мероприятия, списки участников иностранных государств  
дополнительно согласовываются с управлением международных связей)

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Исполнитель: ФИО, должность

тел.: ( ) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_, email: \_\_\_\_\_@rggu.ru

Форма служебной записки на предоставление въезда/выезда на (с) территории Университета  
автотранспорта подрядных и иных организаций

Проректору по безопасности  
(включая праздничные выходные дни).

начальнику отдела охраны и режима (кроме  
праздничных выходных дней)

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу Вас разрешить въезд/выезд на (с) территорию (и) РГГУ  
автотранспорта \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Водитель, пассажир (-ы) ФИО, паспортные данные или водительское удостоверение, серия, номер, кем и когда выдан, гражданам иностранных государств дополнительно ксерокопии документов разрешающие осуществление трудовой деятельности на территории РФ, марка, г.р.з. автомобиля)

На « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин

По адресу \_\_\_\_\_ (территория  
въезда/выезда, адрес местонахождения)

На основании \_\_\_\_\_  
(договора оказания возмездных (безвозмездных) услуг № \_\_\_\_ срок действия договора с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ или иное указать)

Цель въезда/выезда \_\_\_\_\_  
(ввоз/вывоз, разгрузка/погрузка товаров, предметов или иное указать)

Приложение \_\_\_\_\_  
(товарно-транспортные накладные, перечень ввозимых/вывозимых товаров, предметов или иное указать)

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Исполнитель: ФИО, должность  
тел.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_, email: \_\_\_\_\_@rggu.ru

Форма служебной записки на вывоз (вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей

Начальнику отдела охраны и режима

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу Вас разрешить \_\_\_\_\_

Работнику(-ам) Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
Должность, наименование структурного подразделения,

Вывос(вывоз)/ввоз(внос) из (в) \_\_\_\_\_

наименование учебного корпуса (строения), структурного подразделения, № помещения

В \_\_\_\_\_

место назначения, адрес,

следующих материальных ценностей \_\_\_\_\_

(наименование материальных ценностей, тип, марка)

\_\_\_\_\_  
(инвентарный либо серийный номер, их количество)

В связи с \_\_\_\_\_

(цель выноса(вывоза)/ввоза(вноса))

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
должность работника  
отдела учёта материальных ценностей

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Форма служебной записки на получение видеоматериала

Начальнику отдела охраны и режима

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу Вас разрешить предоставить видеоматериал  
работнику(ам) \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, должность)

за « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. по \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

место возникновения внештатной ситуации,

\_\_\_\_\_  
адрес местонахождения

по причине \_\_\_\_\_

указать причину предоставления видеоматериала

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Исполнитель: ФИО, должность  
тел.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_, email: \_\_\_\_\_@rggu.ru