

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «СахГУ»)

ПРИКАЗ

г. Южно-Сахалинск

«31» мая 2023 г.

№ 154-нр

О введении в действие Положения о
пропускном внутриобъектовом режиме
ФГБОУ ВО «СахГУ»

В целях выполнения постановления Правительства Российской Федерации 07.11.2019 N 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и осуществления контроля за их функционированием на объектах ФГБОУ ВО «СахГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО «СахГУ» (далее – Положение).
2. Установить срок действия Положения с момента подписания до его отмены.
3. Отделу документационного обеспечения довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «СахГУ».
4. Руководителям структурных подразделений ФГБОУ ВО «СахГУ» организовать изучение и обеспечить соблюдение требований Положения сотрудниками, обучающимися и посетителями.

5. Начальнику департамента образовательных программ (Н.Н. Дрокиной), департамента жизнеобеспечения имущественного комплекса (Е.А. Тяг), отдела комплексной безопасности (Д.А. Барамыгину) организовать ознакомление с Положением под подпись сотрудников, обучающихся и посетителей университета, при оформлении (переоформлении) и выдаче им студенческих билетов, удостоверений и пропусков.

6. Начальнику управления информатизации (Семёнову А.С.) не позднее 10 рабочих дней разместить электронную форму Положения на официальном сайте Университета.

7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора (курирующего вопросы административно-хозяйственной деятельности и безопасности) А.А. Шмерецкого (лицо его замещающее).

8. Положение, утвержденное приказом от 25.05.2017 № 346-пр, считать утратившим силу.

Врио ректора



С.В. Барышникова

УТВЕРЖДАЮ:

Временно исполняющий
обязанности ректора ФГБОУ
ВО «СахГУ»



С.В. Барышникова

« 31 » мая 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

г. Южно-Сахалинск
2023 г.

Лист ознакомления с приказом от 31 марта 2023 года № 154-пр

Подразделение	Ф.И.О.	Должность	Роспись	Дата
1. Ректорат	Ганченкова Мария Герасимовна	Ректор		
2. Режимно-секретное подразделение	Воронин Игорь Юрьевич	Начальник подразделения		
3. Мобилизационный (второй) отдел	Антонов Сергей Владимирович	Начальник отдела		
4. Проектный офис	Трубникова Татьяна Николаевна	Руководитель проектного офиса		
5. Управление бухгалтерского учета и финансового	Гундин Сергей Александрович	Главный бухгалтер		
5.1. Планово-экономический отдел				
5.2. Отдел планирования	Тинь Маргарита	Начальник отдела		
5.3. Отдел учета доходов и расходов	Замула Наталья Витальевна	Начальник отдела		
5.4. Расчетный отдел	Азизова Анна Леонидовна	Начальник отдела		
5.5. Отдел учета материальных ценностей	Базайкина Анна Юрьевна	Начальник отдела		
5.6. Отдел кассово-финансовых операций	вакансия			
6. Управление информатизации	Семенов Алексей Сергеевич	Начальник управления		
6.1. WEB-отдел	Яремко Игорь Феликсович	Начальник отдела		
6.2. Отдел ремонта, сервиса и технической поддержки	Сенчук Артем Валериевич	Начальник отдела		
7. Отдел международных связей	вакансия			
8. Департамент организационно-правового обеспечения	вакансия			
8.1. Отдел кадров	Мамедова Ольга Сергеевна	Начальник отдела		
8.2. Отдел документационного обеспечения	Шевцова Анна Алексеевна	Начальник отдела		
8.3. Юридический отдел	и.о. Рубец Александр Сергеевич	главный специалист, и.о. начальника отдела		
8.4. Контрактная служба	и.о. Ершова Елена Рафиковна	Главный специалист, и.о. руководителя		
9. Департамент образовательных программ	Дрокина Наталья Николаевна	Директор департамента		
9.1. Отдел программ ВО	Краснобаева Ирина Викторовна	Начальник отдела		
9.2. Отдел программ СПО	Игнатов Евгений Николаевич	Начальник отдела		
10. Департамент молодежной политики	Волохович Екатерина Михайловна	Директор департамента		
10.1. Отдел эстетического и физкультурно	Сидоренко Татьяна Денисовна	Начальник отдела		
10.2. Отдел социальной защиты и содействия в трудоустройстве студентов и выпускников	Ломакина Валентина Георгиевна	Начальник отдела		
11. Департамент внутреннего контроля и защиты	Чмелев Антон Юрьевич	Директор департамента		
11.1. Отдел внутреннего контроля и защиты информации				
12. Центр оценки качества услуг	Лифанова Инна Викторовна	Руководитель центра		
13. Центр непрерывного образования	Гушина Любовь Андреевна	Директор центра		
14. Центр тестирования иностранных граждан	Курбатова Аза Владимировна	Директор центра		
15. Информационно-издательский центр				
16. Центр дистанционного обучения	Чехонина Светлана Арсентьевна	Руководитель центра		
17. Центр карьеры и корпоративного сотрудничества	Афанасьева Диана Олеговна	Директор центра		
18. Сахалинский климатический центр	и.о. Горбунов Андрей Николаевич	Менеджер проектов, и.о. директора центра		
19. Береговой научно-технологический центр	Афанасьев Виктор Викторович	Директор центра		
20. Служба охраны труда	Виноградный Олег Николаевич	Руководитель службы		
21. Отдел по научной и инновационной работе	Саркисян Лариса Юрьевна	Начальник отдела		
22. Библиотека	Кузнецова Татьяна Ивановна	Заведующий библиотеки		
23. Научно-исследовательская лаборатория дистанционного зондирования Земли (ЮСНИС) СахГУ и РАН	и.о. Пищальник Владимир Михайлович	Главный научный сотрудник, и.о. заведующего лабораторией		
24. Научно-исследовательская лаборатория прикладной экологии	Литвиненко Анна Владимировна	Заведующий лабораторией		
25. Научно-исследовательская лаборатория "Электрохимические источники для возобновляемой"	Цветков Максим Вадимович	Заведующий лабораторией		
26. Департамент по жизнеобеспечению имущественного	Тен Евгений Александрович	Директор департамента		
26.1. Стройгруппа				
26.2. Учебно-научная база "Таранай"	Сивоконь Татьяна Эдуардовна	Директор		
27. Институт естественных наук и техносферной безопасности	Федоров Олег Анатольевич	Директор института		

Содержание

1. Общие положения.....	3-5
2. Пропускной режим.....	5-7
3. Внутриобъектовый режим.....	7-14
4. Порядок выдачи ключей от помещений.....	15-16
5. Порядок перемещения материальных ценностей на объектах Университета	16-17
6. Регламент посещения общежитий Университета.....	17-18
7. Порядок допуска транспортных средств на территорию Университета.....	18-21
8. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий.....	21-24
9. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Университета.....	24-25
10. Контроль требований внутриобъектового и пропускного режима на территории Университета.....	26-27
11. Ответственность за нарушение настоящего Положения.....	27-28
12. Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях ЧС.....	28-29
13. Заключительные положения.....	29-30

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет (далее – Университет, СахГУ)» (далее – Положение) разработано в целях повышения уровня безопасности работников, обучающихся и посетителей учебного заведения, антитеррористической защищенности объектов Университета, соблюдения общественного порядка, сохранения государственной, служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Университета. Положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах Университета, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей Университета, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на территории и объектах Университета, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров.

1.2. Внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах Университета устанавливается в соответствии:

1.2.1. С Конституцией Российской Федерации.

1.2.2. С Федеральным конституционным законом «О чрезвычайном положении» от 30 мая 2001г., № 3-ФКЗ.

1.2.3. С Федеральными законами:

- «О государственной тайне» от 21.07.1993г. № 5485-1;
- «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- «О полиции» от 07 февраля 2011г. № 3-ФЗ;
- «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994г. 69-ФЗ;
- «О безопасности» от 28 декабря 2010г. № 390-03;
- «О противодействии терроризму» от 06 марта 2006г. № 35-ФЗ;
- «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» 21 декабря 1994г. № 68-ФЗ;
- «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002г. № 62-ФЗ;
- «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ;
- «О персональных данных» от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ.

1.2.4. С постановлением Правительства РФ от 07.11.2019 N 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

1.3. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента работников и обучающихся Университета при приёме на работу или учёбу, до работников иных организаций и учреждений, арендующих здания или помещения, расположенные на территории Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.4. Общая координация деятельности Университета в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль выполнения настоящего Положения возлагается на начальника отдела комплексной безопасности (далее – ОКБ) Университета.

1.5. Руководители институтов, факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, центров, отделов и других структурных подразделений Университета, а также руководители расположенных на территории Университета организаций и учреждений, несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима подчинёнными работниками или обучающимися.

1.6. Положение регламентирует деятельность, определяет ответственность и схему взаимодействия структурных подразделений Университета по вопросам организации внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета.

1.7. Термины и сокращения:

Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур: определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта и на объект.

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников Университета, соблюдение установленного внутреннего порядка, сохранение государственной, служебной и коммерческой тайны, предотвращение хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Университета.

Система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и прочее оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля на локальных и на территориально-распределенных объектах.

Бесконтактная карта доступа (БКД) – электронный пропускной документ, содержащий уникальный код, который считывается при поднесении карты к считывателю на определенном расстоянии.

Система контроля и управления доступом (СКУД) — обеспечивает электронный учет и контроль входа-выхода физических лиц на объекты

Университета, в специальные помещения и предназначена для защиты от проникновения посторонних лиц.

Биометрическая система (БС) – содержит физические и биологические особенности человека, на основании которых устанавливается способ аутентификации.

Биометрический пропуск (БП) – электронный пропуск, содержащий уникальный номер карты, который при проведении идентификации в СКУД, подтверждает личность по его биометрическим характеристикам.

Чрезвычайная ситуация (ЧС) – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Режимные помещения – помещения, в которых хранятся носители сведений, составляющих государственную тайну, и обеспечивается сохранность указанных сведений, либо проводятся секретные работы.

Документы, удостоверяющие личность – паспорт гражданина Российской Федерации, заграничный паспорт, паспорт или удостоверение иностранного гражданина, временное удостоверение личности, военный билет, удостоверение личности офицера, водительское удостоверение, в исключительных случаях иные документы, выданные полномочными государственными органами, с фотографией и установочными данными владельца, по которым можно идентифицировать его личность.

2. Пропускной режим

2.1. Задачами пропускного режима являются:

2.1.1. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Университета;

2.1.2. Своевременное выявление угроз интересам Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального ущерба;

2.1.3. Предупреждение бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;

2.1.4. Предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с территории и объектов Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.,

2.1.5. Предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты Университета;

2.1.6. Недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных

веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Университета.

2.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц на объекты и территорию Университета;
- порядок получения разрешения для вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок получения пропуска для въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Университета;
- порядок проверки документов работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета;
- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Университета;
- порядок получения пропуска, на объекты Университета оснащённые системами контроля и управления доступом (СКУД).

2.3. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета в ручной клади могут находиться предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещён пунктом 2.1.6 настоящего Положения, сотрудники охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади. Обязательному досмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию работника охраны, допуск их на территорию объекта запрещён. При необходимости сотрудник охраны вызывает сотрудников ОКБ, в случаях, не терпящих отлагательства - сотрудников правоохранительных органов для выяснения всех обстоятельств.

2.4. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Университета не допускаются.

2.5. Работники контролирующих и правоохранительных органов, в случаях проведения ими официальных процессуальных действий или проверок, допускаются на территорию и объекты Университета по предъявлению служебного удостоверения, письменного предписания или соответствующего постановления (распоряжения), в сопровождении представителя Университета или сотрудника ОКБ, дежурного, коменданта либо работника охраны. В случае возникновения на территории и объектах Университета чрезвычайных ситуаций указанные сотрудники допускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с незамедлительным уведомлением начальника ОКБ.

2.6. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Университета в сопровождении представителя информационного направления информационно-издательского центра (далее –ИИЦ) при предъявлении служебного

удостоверения. Видео-фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения представителя ИИЦ Университета.

2.7. На территории и объектах Университета размещение рекламной информационной продукции разрешается на информационных стендах по согласованию с ИИЦ.

2.8. Допуск на территорию и объекты Университета лиц с ограниченными возможностями:

2.8.1. Граждане с ограниченными возможностями, а также сопровождающее их лица, имеют право беспрепятственного доступа на объекты Университета с соблюдением пропускного режима.

2.8.2. Допуск на объекты Университета граждан с ограниченными возможностями с собакой-поводырем разрешается при наличии удостоверения, подтверждающего её специальное обучение.

2.8.3. По прибытии к объекту Университета граждане с ограниченными возможностями могут воспользоваться пандусом или кнопкой вызова сотрудника охраны для помощи и транспортировки мобильным лестничным подъёмником.

2.8.4. Для оперативного оказания содействия доступу граждан с ограниченными возможностями на объекты Университета целесообразно заблаговременно информировать сотрудников ОКБ об объекте, дате и времени прибытия таких лиц.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций Университетом;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории; обеспечение безопасности Университета, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- введение определенного режима допуска, пребывания и передвижения людей и транспорта на территории и в помещениях университета и его подразделений, с учётом их режимности, пожарной безопасности;
- ограничение доступа к помещениям с повышенной опасностью и уязвимостью;
- обеспечение надёжной охраны режимных помещений, складов и хранилищ от проникновения в них посторонних лиц;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка СахГУ, антитеррористической и противопожарной защищенности.

3.2. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время на начальника ОКБ, специалиста по охране объектов ОКБ;

- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурную смену частного охранного предприятия.

3.3. Посетители Университета обязаны:

- сообщать о возникновении ЧС, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, в экстренные службы Сахалинской области, сотрудникам охраны Университета;

- соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка Университета, требования пожарной безопасности и пропускного режима;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения предъявлять для проверки содержимое ручной клади;

- выполнять иные требования сотрудников охраны, касающиеся обеспечения безопасности.

3.4. Работники Университета обязаны:

- сообщать о возникновении ЧС, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан, в экстренные службы Сахалинской области и сотрудникам охраны;

- сообщать сотрудникам ОКБ, охраны, коменданту и дежурному о возникновении аварийной ситуации коммунального характера;

- сообщать в правоохранительные органы, сотрудникам ОКБ и дежурному охраны о фактах хищения личного и государственного имущества, а также иных преступлениях и правонарушениях, совершенных на объектах и территории СахГУ;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей (пункт 5 Положения);

- проходить идентификацию на объектах, оборудованных турникетами СКУД, и предъявлять служебные удостоверения сотрудника СахГУ по требованию работников охраны на объектах и территории Университета;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, выключать освещение, закрывать окна, сдавать помещение на охранную сигнализацию (при наличии);

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения предъявлять для проверки содержимое ручной клади;

- выполнять иные требования сотрудников охраны, касающиеся обеспечения безопасности.

3.5. Обучающиеся Университета обязаны:

- сообщать о возникновении ЧС, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан, в экстренные службы Сахалинской области, дежурному, заведующему (коменданту) и охране;

- сообщать о возникновении аварийной ситуации коммунального характера дежурному, сотруднику охраны, коменданту;

- сообщать в правоохранительные органы и дежурному или сотруднику охраны о фактах хищения личного и государственного имущества, а также иных преступлений и правонарушениях, совершенных на объектах и территории СахГУ;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, приборам и другому имуществу Университета;

- не выносить и не перемещать без соответствующего разрешения предметы, оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных корпусов и других помещений;

- соблюдать правила внутреннего распорядка СахГУ, определяемые локальными нормативными актами Университета, требования внутриобъектового и пропускного режима, утверждённые настоящим Положением, а также требования пожарной безопасности;

- проходить идентификацию на объектах, оборудованных турникетами СКУД, либо предъявлять документы, подтверждающие право доступа на территорию Университета (студенческий билет).

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения предъявлять для проверки содержимое ручной клади;

- выполнять иные требования сотрудников охраны, касающиеся обеспечения безопасности.

3.6. На территории объектов Университета запрещено:

- хранить личное имущество;

- находиться посторонним лицам, а равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию Университета;

- находиться в грязной, неопрятной одежде, в пляжной одежде и пляжной обуви, в другой несовместимой с общепринятыми моральными нормами одежде;

- вносить и хранить оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества, и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свёртки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий Университета материальные ценности (имущество, оборудование) без оформления специальных материальных пропусков (раздел 5);

- курить, пользоваться открытым огнём, нарушать иные правила пожарной безопасности;

- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- использовать аудитории, другие помещения и территорию объектов Университета для проведения собраний, митингов, шествий без разрешения администрации Университета;

- распространять листовки, плакаты иные информационные материалы без согласования с УИП;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей;

- совершать любые действия, нарушающие целостность оборудования, функционирование технических средств (охранно-пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, СКУД и др.).

3.7. Работники, обучающиеся и посетители Университета должны сообщать дежурной смене охраны обо всех лицах с подозрительной внешностью, странностью в поведении, с подозрительными предметами.

3.8. В Университете установлен дневной режим работы (с 08 часов 00 минут до 21 часов 00 минут) при шестидневной рабочей неделе, выходной день воскресенье.

3.9. Доступ в учебные корпуса Университета обеспечивается сотрудниками охраны:

- в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 21 часов 00 минут по пропускам установленного образца, указанным в пункте 3.11. настоящего Положения;

- вне указанное время, а также в выходные и праздничные дни доступ на объекты СахГУ осуществляется по мотивированной служебной записке (приложение № 1) подписанной (согласованной) непосредственным руководителем структурного подразделения и с разрешающей резолюцией ректора, которая не позднее пяти рабочих дней до необходимой даты, направляется в ОКБ.

3.10. Пропуск является единственным документом, дающим право санкционированного прохода на объекты Университета, за исключением обстоятельств, изложенных в пунктах 3.16, 3.17, 3.22, 3.27 настоящего Положения.

3.11. Определяются следующие виды пропусков:

- бесконтактная карта доступа или программируемый бесконтактный ключ для СКУД;

- номерное удостоверение сотрудника СахГУ на бумажном носителе с фото, ФИО, должностью, наименованием структурного подразделения СахГУ (приложение № 2);

- номерной студенческий билет с ФИО и фото обучающегося (приложение № 3);

- номерной пропуск СахГУ на бумажном носителе с фото, ФИО сотрудника или студента (для лиц, проживающих в общежитиях Университета) (приложение № 4);

- номерной временный обезличенный пропуск на бумажном носителе (действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность) (приложение № 5).

3.12. Порядок оформления пропуска на объекты Университета, оборудованные СКУД:

3.12.1. Программирование и выдача пропусков для СКУД (БКД, бесконтактные программируемые ключи) осуществляется ОКБ Университета на основании письменных приказов и распоряжений ректора о приёме на работу или зачислении в качестве студента СахГУ, либо, служебных записок, согласованных руководителями структурных подразделений, должностными лицами ОКБ и подписанных ректором Университета.

3.12.2. Пропуск оформляется на период действия трудового договора, обучения либо посещения университета, но не более чем на 5 лет. По мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет, ОКБ проводится сверка и перерегистрация пропусков.

3.13. Порядок оформления номерного удостоверения сотрудника СахГУ на бумажном носителе с фото, ФИО, должностью, наименованием структурного подразделения Университета:

3.13.1. Оформление удостоверения сотрудника СахГУ осуществляется ОКБ Университета на основании заявления сотрудника, согласованного с отделом кадров и подписанного ректором Университета или проректором, курирующим административно-хозяйственную деятельность. Заявление заполняется в отделе кадров и, после подписания ректором (проректором), направляется в ОКБ с приложением фото 3х4. Оформленный пропуск выдаётся в ОКБ владельцу лично под роспись в журнале выдачи удостоверений и пропусков СахГУ (приложение № 6). Номер удостоверения присваивается в соответствии с порядковым номером, под которым сделана запись в журнале.

3.13.2. Удостоверение оформляется на период действия трудового договора, но не более чем на 5 лет. По мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет, ОКБ проводится сверка удостоверений.

3.14. Порядок оформления студенческих билетов:

3.14.1. Студенческие билеты оформляются и выдаются обучающимся под роспись структурными подразделениями Университета согласно реестрам, составляемым учебными отделами на основании приказов о зачислении в образовательное учреждение. Каждому студенту присваивается свой уникальный номер, который соответствует номеру студенческого билета.

3.14.2. Восстановление студенческого билета в случае его утраты или повреждения осуществляется учебным отделом структурного подразделения Университета по заявлению обучающегося на основании приказа ректора о выдаче дубликата.

3.15. Порядок оформления пропуска СахГУ на бумажном носителе с фото, ФИО сотрудника или студента (для лиц, проживающих в общежитиях Университета):

3.15.1. Пропуска для лиц, проживающих в общежитиях СахГУ, оформляются на основании заключённых договоров о найме специализированного жилого помещения, подписанных проректором по воспитательной работе и социальным вопросам.

3.15.2. Заявка на изготовление пропуска (пропусков) подаётся заведующим (комендантом) общежития.

3.15.3. Оформленный пропуск выдаётся заведующим (комендантом) общежития лично владельцу под роспись в журнале выдачи удостоверений и пропусков СахГУ (приложение № 6). Номер удостоверения присваивается в соответствии с порядковым номером, под которым сделана запись в журнале.

3.16. Разовое посещение объектов Университета лицами, не являющимися его работниками или студентами, разрешается только в сопровождении сотрудника учебного заведения при наличии документа, удостоверяющего личность.

3.16.1. Распоряжением руководителя структурного подразделения Университета может назначаться сотрудник (сотрудники), ответственный за прием и сопровождение посетителей (далее уполномоченный сотрудник). В распоряжении указывается ФИО и должность уполномоченного сотрудника, а также объекты Университета, на котором будет осуществляться прием и сопровождение посетителей. Копия указанного распоряжения направляется в ОКБ.

3.16.2. Уполномоченный сотрудник имеет право проводить посетителей по своему пропуску на разрешенные объекты Университета.

3.16.3. Сопровождающие посетителей сотрудники Университета обязаны:

- непрерывно сопровождать посетителя (посетителей) в период их пребывания на объектах Университета;
- обеспечить соблюдение посетителем (посетителями) требований настоящего Положения и других локальных актов Университета;
- после окончания пребывания обеспечить выход посетителя (посетителей) за пределы территории Университета.

3.16.4. Перед проходом посетителей на объект Университета, сотрудник охраны осуществляет проверку у них документов, удостоверяющих личность и сверяет их со списком, предоставленным уполномоченным сотрудником. При отсутствии списков сотрудник охраны осуществляет проверку у посетителей документов, удостоверяющих личность, с внесением их данных в журнал учёта посетителей (приложение № 7). Списки посетителей и записи в журнале учёта посетителей должны содержать ФИО номер документа, удостоверяющего личность. Списки посетителей, приобщаются к журналу учёта посетителей.

3.17. При проведении научных, образовательных и культурных мероприятий и других массовых мероприятий пропуск посетителей на объекты Университета осуществляется по спискам. Списки составляются ответственными за приём

руководителями структурных подразделений с указанием фамилии, имени и отчества приглашённых, их должности и места работы, даты посещения. Они подписываются руководителями структурных подразделений СахГУ, ответственных за приём посетителей, утверждаются ректором и согласовываются начальником ОКБ. В списках указываются также работники, отвечающие за встречу посетителей, их служебные телефоны.

3.17.1. При проведении на объектах Университета, оборудованных СКУД, массовых научных, образовательных или культурных мероприятий, персональный состав участников которых заранее установить невозможно, а их количество превышает пропускную способность СКУД, доступ посетителей, сотрудников и обучающихся может осуществляться без идентификации личности.

3.17.2. Доступ без идентификации личности на категоризированные объекты Университета при проведении указанных мероприятий осуществляется на основании приказа ректора либо по мотивированным служебным запискам руководителей структурных подразделений Университета, согласованных с ОКБ и утверждённых ректором.

3.18. Лицо, допустившее утрату, техническую неисправность, повреждение (деформацию) пропуска незамедлительно (не более 3-х рабочих дней) предоставляет объяснительную записку в отдел комплексной безопасности.

3.19. Восстановление пропуска в случае утраты или повреждения осуществляется по служебной записке руководителя структурного подразделения, подписанной ректором Университета.

3.20. При систематических (два и более) утратах к виновным могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

3.21. На период временного отсутствия пропуска (в случае повреждения, утери или по иным причинам) сотрудник (обучающийся) допускается на объекты Университета после предъявления документа, удостоверяющего личность и временного обезличенного пропуска, который выдаётся ОКБ, либо в сопровождении сотрудника Университета, с занесением данных в журнал учёта посетителей.

3.22. Временные обезличенные пропуска также выдаются ОКБ лицам, командированным для работы и временно работающим в Университете, либо на период изготовления постоянного пропуска (удостоверения, студенческого билета, КБД). Основанием для выдачи временного пропуска является служебная записка руководителя структурного подразделения Университета, подписанная ректором.

3.23. Доступ на территорию Университета вновь зачисленных обучающихся, слушателей подготовительных и иных курсов, а также лиц, проходящих обучение по заочной форме и не имеющих на руках студенческих билетов, осуществляется по спискам, согласованным с начальником ОКБ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Списки заверяются учебным отделом структурного подразделения Университета и хранятся на посту охраны.

3.24. При увольнении сотрудника, отчислении студента, окончания или расторжения договора найма специализированного жилого помещения, доступ на объекты Университета прекращается на основании соответствующих приказов (уведомлений). Копии таких приказов незамедлительно (не более двух рабочих дней) отделом кадров и департаментом образовательных программ в обязательном порядке направляются в ОКБ.

3.24.1. Удостоверение сотрудника СахГУ, подлежит сдаче в ОКБ, о чем делается соответствующая отметка в журнале выдачи удостоверений и пропусков СахГУ.

3.24.2. Студенческие билеты сдаются в структурные подразделения Университета, где проходил обучение студент.

3.24.3. Пропуск для прохода в общежитие сдаётся заведующему (коменданту), о чем делается соответствующая отметка в журнале выдачи удостоверений и пропусков.

3.25. Порядок прохода через турникеты СКУД:

3.25.1. Приложить бесконтактную карту доступа или программируемый бесконтактный ключ для СКУД к считывателю.

3.25.2. Система произведёт в течение 2-3 секунд идентификацию, после чего на турникете загорится зелёная стрелка, что даёт разрешение на проход.

3.25.3. В случае несрабатывания системы необходимо обратиться к сотруднику охраны либо в ОКБ.

3.26. Сотрудникам, обучающимся и посетителям запрещается:

3.26.1. Передавать пропуск другому лицу;

3.26.2. Проводить других лиц через турникет по своему пропуску (исключение п. 3.16.);

3.26.3. Проходить через турникет без пропуска или без разрешения сотрудника охраны; механически воздействовать на турникет для прохода (отгибать штанги и ограждения).

3.27. Допуск без пропуска предоставляется:

- посетителям в сопровождении сотрудников СахГУ;

- сотрудникам аварийных служб, прибывшим для устранения аварий и неисправностей (в сопровождении представителя Департамента по жизнеобеспечению имущественного комплекса, коменданта либо сотрудника охраны);

- сотрудникам правоохранительных, оперативных и надзорных служб (ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФСВНГ России, ФССП России, следственного комитета, прокуратуры, скорой медицинской помощи) при осуществлении ими служебных полномочий и предъявлении служебного удостоверения (в сопровождении сотрудника охраны и с обязательным уведомлением ОКБ).

4. Порядок выдачи ключей от помещений

4.1. Все помещения, в которых находится ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией, иметь исправные замки и, при необходимости, опечатывающие устройства.

4.2. Ключи от всех помещений на объектах Университета изготавливаются в двух экземплярах:

4.2.1. Первый экземпляр после закрытия помещения на замок должен находиться в специально отведённом и оборудованном месте для хранения ключей и пеналов (вахта, пост охраны), которые опечатываются личными металлическими печатями работников (при наличии). Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений (приложение № 8).

4.2.2. Вторые экземпляры ключей хранятся у коменданта здания в месте, исключающем доступ к ним иных лиц.

4.2.3. Изготовление сотрудниками Университета неучтенных дубликатов ключей от своих служебных и иных помещений, хранение и использование их в нарушение пункта 4.2.1. Положения, запрещено.

4.3. Выдача/сдача ключей от помещений Университета производится на постах сотрудником охраны при предъявлении работником служебного удостоверения СахГУ. Сотрудник охраны (дежурный) только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдает ключи. Ключи выдаются работникам под запись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения, сдачи ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.

4.4. В случае утери ключей от помещения работник немедленно доложить о происшедшем служебной запиской в ОКБ с объяснением обстоятельств утери. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности, замене замка, ключа охранной сигнализации (если имеется) за счет виновного.

4.5. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений осуществляется с разрешения начальника (специалиста) ОКБ, о чем составляется акт о вскрытии помещения.

4.6. Руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения может быть составлен список, ограничивающий выдачу ключей с указанием ответственного лица (контактные данные), утверждённый начальником ОКБ.

4.7. Открытие запасных эвакуационных дверей сотрудниками охраны производится на основании письменного разрешения о вносе/выносе материальных ценностей.

4.8. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным комендантами или руководителями подразделений.

4.9. Работники Университета при работе в помещениях обязаны:

- при обнаружении взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб, печатей или других нарушений сообщить сотруднику охраны (дежурному), и в ОКБ;
- при открытии помещения проверить его на соблюдение требований безопасности (отсутствие посторонних предметов, запахов, наличие отопления, электроэнергии и т.п.), при обнаружении угроз безопасности сообщить сотруднику охраны, дежурному или коменданту;
- не оставлять без присмотра обучающихся в помещении, в случае возникновения угрозы жизни людей или срабатывании пожарной сигнализации провести эвакуацию людей, находящихся в данном помещении;
- при закрытии помещения провести осмотр на наличие оставленных вещей и предметов, закрыть окна, выключить электрооборудование и освещение, проверить надежность запорных устройств, поставить на охранную сигнализацию (при наличии), сдать ключи на пост дежурной смены охраны;
- в случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) поставить в известность ОКБ.

5. Порядок перемещения материальных ценностей на объектах Университета

5.1. Вынос/внос (вывоз/ввоз) материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется по материальному пропуску (приложение № 9), согласованному материально-ответственным лицом (заведующим общежитием, комендантом здания), который передается и хранится на посту охраны.

5.2. Вынос (вывоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью утилизации осуществляется по акту списания в присутствии материально-ответственных лиц (коменданта здания).

5.3. Для обслуживания и ремонта инженерных сетей работники эксплуатационно-ремонтных подразделений Университета при вносе инструментов, приборов, расходных материалов обязаны предупредить сотрудника охраны.

5.4. При выносе/вносе (вывозе/ввозе) с объектов Университета инструментов или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего оборудования и инструментов, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

5.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий-арендаторов выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Университета по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с комендантом.

5.6. Запрещается осуществлять вынос/внос (вывоз/ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску несколько раз.

5.7. Использование и хранение на рабочем месте личного оборудования (ПЭВМ, множительной, факсимильной и др. техники), личных ценных предметов и вещей и ценностей – запрещено.

5.8. Вывоз (вынос/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

6. Регламент посещения общежитий Университета

6.1. Проживающие и посетители общежитий обязаны соблюдать настоящее Положение и Правила проживания в студенческом общежитии ФГБОУ ВО «СахГУ».

6.2. Допуск проживающих в общежития Университета осуществляется круглосуточно.

6.3. Нахождение в общежитии в качестве гостя допускается с разрешения заведующего (коменданта) или воспитателя, с 16 часов 00 минут до 22 часов 00 минут и с 08 часов 00 минут до 22 часов 00 минут для родителей или законных представителей.

6.4. Допуск в общежитие без пропуска предоставляется:

- ректору и проректорам СахГУ;
- сотрудникам ОКБ СахГУ;
- сотрудникам СахГУ в связи с осуществлением ими должностных полномочий (преподаватели, кураторы и др.);
- сотрудникам аварийных служб, прибывшим для устранения аварий и неисправностей в общежитиях СахГУ;
- сотрудникам правоохранительных, оперативных и надзорных служб (ФСБ России, полиции, МЧС России, ФССП России, ФСНГ России, следственного комитета, прокуратуры, скорой медицинской помощи в связи с осуществлением ими должностных полномочий после предъявления ими служебного удостоверения в сопровождении заведующей (коменданта, воспитателя или дежурной).

6.5. Допуск в общежитие осуществляется по пропускам, вид которых, а также порядок оформления и выдачи, установлен главой 3 настоящего Положения. Допуск также возможен при предъявлении удостоверения личности согласно спискам лиц, проживающих в общежитии, подписанных заведующим (комендантом) и хранящимся на посту охраны.

6.6. Порядок прохода посетителей в общежитие:

6.6.1. Посетитель для прохода должен предъявить на посту охраны документ, удостоверяющий личность, после чего сотрудник охраны (дежурный) вносит данные посетителя в журнал посещений.

6.6.2. Проживающий, принимающий посетителя, обязан лично встретить его на посту охраны общежития, подтвердить приглашение, сдать свой пропуск дежурному и сопровождать его до места. Ответственность за посетителя несёт проживающее лицо.

6.7. По ходатайству администрации общежития начальником ОКБ могут вводиться временные ограничения на допуск в общежития СахГУ.

6.8. Допуск в общежитие для проведения занятий в учебных аудиториях, осуществляется при предъявлении пропусков (студенческих билетов) согласно спискам, предварительно согласованным с учебным отделом и ОКБ, подписанным ректором Университета.

7. Порядок допуска транспортных средств на территорию Университета

7.1. Допуск транспорта на территорию Университета ограничен в целях обеспечения безопасности обучающихся, персонала и посетителей Университета, осуществления бесперебойного учебного процесса и хозяйственной деятельности служб Университета, свободного доступа специальной техники к объектам учебного заведения.

7.2. При обнаружении фактов неправомерного въезда на территорию Университета к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения до выяснения конкретных обстоятельств въезда, о чем ставится в известность начальник ОКБ Университета. Несанкционированный въезд на территорию Университета влечет за собой дисциплинарную ответственность (для работников и обучающихся Университета), а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, административную и уголовную ответственность.

7.3. ОКБ могут вводиться временные ограничения на допуск транспортных средств на территорию Университета при возникновении аварийной или иной чрезвычайной ситуации, при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, учебно-тренировочных мероприятий и т.п. Введение временных ограничений не влечет за собой каких-либо компенсаций лицам, имеющим разрешение (допуск) на въезд на территорию Университета.

7.4. В случае производственной необходимости или при чрезвычайных ситуациях, находящийся на территории транспорт может быть перемещен при помощи специализированных транспортных средств (эвакуаторов).

7.5. Оформление допуска на территорию университета:

7.5.1. Свободный допуск транспорта на территорию Университета предоставляется:

- в сопровождении ректора и проректоров СахГУ;
- в сопровождении сотрудников отдела комплексной безопасности;
- автомобилям аварийных служб, следующим для устранения аварий на территории Университета;
- автомобилям оперативных и надзорных служб (скорой помощи, МВД России МЧС России, ФССП России, ФСНГ России, следственного комитета, прокуратуры, автохозяйства, управления инкассации; почты России), имеющим

соответствующую цвето-графическую окраску, при выполнении ими служебных полномочий;

- губернатору Сахалинской области и его заместителям, председателю Законодательной думы Сахалинской области, мэру города Южно-Сахалинска и председателю думы города Южно-Сахалинска;

- начальникам УМВД и УФСБ России по Сахалинской области, прокурорам области, города, района и их заместителям при предъявлении служебного удостоверения;

7.5.2. Допуск транспортных средств на территорию Университета на длительный срок (но не более чем на 5 лет) предоставляется:

- сотрудникам Университета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Университета с соответствующей резолюцией ректора;

- сторонним организациям, осуществляющим доставку грузов, на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров;

- лицам, проживающим на территории Университета, по предъявлению паспорта гражданина Российской Федерации с пропиской на территории Университета.

7.5.3. Разовый допуск транспортных средств осуществляется на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения Университета, с разрешающей резолюцией ректора и согласованной ОКБ.

7.5.4. В служебной записке необходимо указать:

- марку автомобиля;

- государственный регистрационный знак,

- фамилию имя и отчество, должность и номер мобильного телефона владельца, либо управляющего лица;

- цель въезда и данные лица, ответственного за нахождение (передвижение) транспорта по территории Университета, а также объекты, на которые разрешается въезд (для транспорта сторонних организаций).

7.5.5. Допускается предоставление руководителями структурных подразделений служебных записок со списками транспортных средств, въезд которым разрешен на объекты Университета, с указанием данных, перечисленных в пункте 7.5.4.

7.5.6. Въезд транспортных средств, состоящих на балансе СахГУ, осуществляется в соответствии со списком, предоставленным начальником ДЖИК.

7.5.7. Допуск транспортных средств сторонних организаций осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 9.2, 9.3 настоящего Положения.

7.5.8. Инструктаж водителей и контроль транспортных средств сторонних организаций при нахождении на территории Университета обеспечивают ответственные работники структурных подразделений Университета, по инициативе которых разрешен въезд. Указанные лица несут ответственность за

соблюдение водителями транспортных средств сторонних организаций требований настоящего Положения.

7.5.9. Количество личных транспортных средств работников СахГУ, которым разрешён въезд на территорию объектов Университета, определяет начальник ОКБ исходя из требований антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, количества транспортных средств, которые могут одновременно находиться на территории объекта, и наличия парковочных мест. На основании изложенного в допуске личного транспортного средства работников СахГУ может быть отказано.

7.5.10. В случае изменения государственного номера либо смены транспортного средства новый допуск оформляется по основании служебной записки владельца, в котором указываются новые регистрационные данные.

7.6. Въезд (выезд) транспорта на территорию Университета осуществляется:

7.6.1. Сотрудниками поста охраны по телефонному звонку водителя транспортного средства, имеющего соответствующий допуск, который должен чётко и разборчиво назвать свои установочные данные, номер государственного регистрационного знака и марку автомобиля.

7.6.2. С использованием пульта дистанционного управления (далее – ПДУ), запрограммированного на открытие (закрытие) шлагбаума, который приобретается за счет средств лица, которому оформляется допуск, о чем делается соответствующая пометка в служебной записке. Программирование ПДУ осуществляется в ОКБ.

7.7. Для въезда на территорию Университета водитель транспортного средства обязан:

- иметь читаемые, стандартные государственные регистрационные знаки, установленные в соответствии с ПДД;
- остановиться перед шлагбаумом;
- убедиться в том, что стрела шлагбаума приняла вертикальное положение и остановилась, и только после этого продолжить движение;
- соблюдать установленные дорожные знаки на территории Университета;
- осуществлять парковку транспорта только в установленном месте согласно разметке (если она имеется);
- выполнять указания работников охраны, по вопросам передвижения и парковки транспортного средства.

7.8. Владельцам автотранспорта, въезжающим на территорию Университета запрещается:

- передавать ПДУ для въезда территорию Университета другим лицам или пропускать другие машины используя свой ПДУ;
- оставлять транспортные средства вне места парковки, определенного ОКБ СахГУ;
- заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов;

- оставлять транспортные средства в непосредственной близости от основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта;

- заезжать на территорию кампуса на грязном автотранспортном средстве;
- подавать звуковые сигналы (за исключением аварийных ситуаций);
- использовать аудио системы автотранспортных средств, если это может помешать учебному или рабочему процессу в Университете, либо отдыху проживающих в общежитиях лиц;

- осуществлять ремонт и мойку автотранспортных средств (кроме специально отведенных для этого мест).

7.9. На всей территории Университета максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п.10.2. ПДД), пешеходы внутренней территории Университета имеют преимущество перед автомобильным транспортом.

8. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий

8.1. К числу культурных, спортивных и других массовых мероприятий в СахГУ (т.е. с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- общественно-политические мероприятия;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия; карнавалы.

Организаторами проведения мероприятий могут быть факультеты (институты) и другие структурные подразделения Университета. Указанные мероприятия могут проводиться как в закрытых помещениях Университета, так и на открытых площадках. Закрытые помещения в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей (зрителей), должны соответствовать требованиям и нормам безопасности.

8.2. Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается на основании:

- планов структурных подразделений;
- приказа (распоряжения) ректора Университета;
- договора об оказании услуг на коммерческой и некоммерческой основе.

8.3. Для получения разрешения и определения порядка проведения культурно-массовых мероприятий, указанных в пункте 8.1. настоящего Положения, их организаторам необходимо обратиться со служебной запиской к ректору Университета не позднее чем за 10 рабочих дней до намеченной даты их проведения.

8.4. На основании принятого решения организатор направляет уведомление на имя начальника ОКБ о проведении массового мероприятия не позднее, чем за 5 рабочих дней до намеченной даты его проведения.

8.5. Организатор в уведомлении указывает:

- основание проведения, наименование и регламент мероприятия;
- дату и время начала и окончания мероприятия, место проведения (концертный, танцевальный и спортивный залы, холлы и др.), при необходимости указывается время с учетом проведения монтажа демонтажа оборудования (реквизита);
- планируемое количество участников (зрителей, посетителей);
- наличие раздаточного материала (буклеты, брошюры, памятные подарки и т.п.);
- данные организатора либо уполномоченных им лиц с указанием контактных данных;
- при необходимости ввоза и вывоза оборудования (реквизита) государственные регистрационные номера автотранспорта, контактные данные водителей;
- порядок обеспечения организаторами общественного порядка.

8.6. При участии граждан с ограниченными возможностями в культурно массовых мероприятиях организаторы (ответственные) обязаны:

- заранее сообщить в ОКБ марку и государственный номерной знак автомобиля, дату и время посещения для организации проезда через шлагбаум, указать о необходимости парковки автомобиля;
- предусмотреть присутствие волонтеров или сопровождающих лиц;
- определить необходимость использования мобильного подъемника на объекте;
- назначить ответственного за безопасное перемещение и эвакуацию граждан с ограниченными возможностями в случаях возникновения ЧС на объекте.

8.7. В случае подготовки и проведения мероприятий, репетиции, осуществления монтажа/демонтажа оборудования во внерабочее время (выходные, праздничные дни) организатор обязан предоставить начальнику ОКБ информацию о дате и времени проведения и список участников, с указанием ответственного лица от СахГУ.

8.8. При согласовании проведения мероприятия работники ГО, ЧС и пожарной безопасности организуют противопожарный инструктаж для организаторов мероприятия и ответственных за пожарную безопасность объекта. Для участников мероприятия противопожарный инструктаж проводят ответственный за пожарную безопасность объекта и организатор мероприятия.

8.9. Начальник ОКБ самостоятельно определяет необходимость, количество сил и средств, привлекаемых для обеспечения мер безопасности при проведении культурно-массового мероприятия.

8.10. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия являются:

- несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия;
- несоблюдение установленного порядка согласования проведения мероприятия с администрацией СахГУ и начальником ОКБ Университета;
- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности; а также законодательству Российской Федерации;
- возможность наличия угрозы общественному порядку и безопасности обучающихся и работников Университета или других граждан в ходе проведения мероприятия, а также угрозы нормальному функционированию Университета или его подразделений;
- несоответствие помещения (объекта), в котором планируется проведение мероприятия требованиям пожарной безопасности.

8.11. При проведении публичных мероприятий в случаях, предусмотренных ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», организатору мероприятия необходимо обеспечить подачу уведомления (согласованного с начальником ОКБ Университета) в письменной форме в администрацию г. Южно-Сахалинска в срок не ранее 15 дней и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

8.11.1. В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель и форма мероприятия;
- место (места) проведения мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;
- дата, время начала и окончания мероприятия;
- предполагаемое количество участников мероприятия;
- формы и методы обеспечения организатором мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания, либо о месте нахождения и номер телефона;
- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению мероприятия;
- дата подачи уведомления о проведении мероприятия.

8.11.2. Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

8.12. При проведении массовых мероприятий организаторы, а также иные участники обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, общественный порядок и подчиняться законным требованиям работников правоохранительных органов, представителей администрации Университета, сотрудников охраны Университета.

8.13. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории Университета несет организатор мероприятия.

8.14. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей организаторами проведения мероприятий проводится осмотр помещений в целях определения их готовности в части соблюдения мер пожарной безопасности, наличия посторонних лиц или предметов.

8.15. Во время проведения массовых мероприятий запрещается:

- применение открытого огня, петард и других взрывопожароопасных изделий, и предметов;
- иметь при себе оружие или иные предметы и вещества, использование которых может создавать угрозу жизни и здоровью людей, причинения материального ущерба имуществу Университета;
- ношение, а равно демонстрация знаков и символики, направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующих насилие и т.д.;
- несанкционированная раздача печатной продукции (буклеты, брошюры, листовки и т.п.);
- допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство.

8.16. Организаторы массового мероприятия не вправе его проводить, если заявка на его проведение не была соответствующим образом согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

8.17. Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию представителей ректората Университета, правоохранительных органов и администрации города Южно-Сахалинска в случаях нарушения порядка его проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и общественного порядка.

8.18. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящего положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Университета.

9.1. Допуск на территорию Университета работников сторонних организаций, принадлежащего им служебного автотранспорта, оборудования,

материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

9.2. Допуск работников сторонних организаций на объекты Университета в целях выполнения работ (оказания услуг) оформляется письмом (заявкой) их руководителя или служебной запиской сотрудника СахГУ, ответственного за соответствующую закупку, в адрес директора ДЖИК, которые после согласования, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала работ, направляются в ОКБ.

9.3. В заявке указываются следующие сведения:

- информации о целях, месте и сроках проведения работ (оказания услуг);
- списка привлекаемых для производства работ (оказания услуг) работников с указанием Ф.И.О. ответственного лица от сторонней организации и его контактных данных;
- данных об иностранных гражданах, привлекаемых для выполнения работ (оказания услуг)
- списка, привлекаемого для производства работ (оказания услуг) автомобильного транспорта (в т.ч. наемного) с указанием марки и государственных регистрационных номеров;
- должность, контактные данные работника структурного подразделения Университета, назначенного ответственным лицом за взаимодействие со сторонней организацией при выполнении работ (оказании услуг) на объекте СахГУ.

9.4. При выполнении ремонтно-строительных работ в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни обязательно присутствие ответственного работника от ДЖИК.

9.5. При допуске на объект работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность. Иностранные граждане при себе должны иметь документы, подтверждающие право нахождения на территории Российской Федерации и осуществления трудовой деятельности.

9.6. На работы с повышенной опасностью, огневые работы, выполняемые подрядными организациями, наряды-допуски должны выдаваться уполномоченными лицами подрядных организаций и согласовываться с отделом охраны труда и отделом ГО, ЧС и пожарной безопасности СахГУ. Указанные наряды-допуски должны быть подписаны соответствующим должностным лицом СахГУ, ответственным за договорные отношения.

9.7. После получения разрешения подрядная организация несет ответственность за обеспечение безопасности проведения работ (оказание услуг) в соответствии с договором.

9.8. Работник сторонней организации, находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и удаляется с территории Университета.

10. Контроль за исполнением требований внутриобъектового и пропускного режима на территории Университета.

10.1 К нарушениям внутриобъектового и пропускного режима относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, посты дежурных смен;
- попытка входа (въезда), а равно вход (въезд) через КПП (посты охраны) без соответствующего допуска либо по чужому (поддельному, недействительному) пропуску (служебному удостоверению студенческому билету, БКД, ПДУ);
- попытка вноса (ввоза), а равно внос (ввоз) в Университет запрещённых предметов;
- попытка выноса (вывоза), а равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка (раздел 5);
- оказание обучающимся либо работником СахГУ содействия нарушителю в попытках или несанкционированном проникновении на территорию или объекты Университета, вноса (ввоза) запрещённых предметов, выноса (вывоза) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства Российской Федерации, установленных в Университете правил внутреннего распорядка и других нормативных документов;
- нахождение на территории и объектах СахГУ в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или под воздействием психотропных веществ;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах Университета.

10.2. О выявленных фактах нарушения внутриобъектового и пропускного режима докладывается начальнику ОКБ Университета, который, в свою очередь, служебной запиской информирует ректорат и (или) руководителей соответствующих структурных подразделений Университета.

10.3. Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за помещения Университета, могут быть вызваны начальником ОКБ в Университет и обязаны прибыть при возникновении ЧС в любое время суток, в том числе в выходные и праздничные дни.

10.4. К лицам, нарушившим пропускной, внутриобъектовый режимы, правила внутреннего трудового распорядка, Правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории Университета, работниками отдела ОКБ Университета могут быть применены меры по пресечению противоправных действий.

10.5. Сотрудники охраны Университета, под руководством персонала ОКБ, выясняют обстоятельства нарушения и выявляют причастных к нему лиц. В отношении нарушителей сотрудники ОКБ обязаны составить акт о нарушении и

получить объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений делается соответствующая запись в акте.

10.6. Акт составляется по установленной форме (приложение № 10) с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима, очевидцы, сотрудник ОКБ его составивший.

10.7. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей учебного заведения, на охраняемую собственность Университета, а также совершившее другое противоправное деяние, ответственность за которое предусмотрена законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны Университета и по согласованию с ОКБ передается сотрудникам органов внутренних дел, для дальнейшего разбирательства.

10.8. У лиц, пытающихся пройти на объекты Университета по чужому или оформленному с нарушением удостоверению (пропуску, студенческому билету, БКД, ПДУ) работники охраны обязаны изъять пропуск и составить об этом рапорт.

10.9. Виновный в нарушении требований внутриобъектового и пропускного режима (обучающийся либо работник СахГУ) привлекается к дисциплинарной ответственности, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, к иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

10.10. Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, приказами ректора Университета, действующими в Университете Уставом; Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о студенческом городке, и другими нормативными актами, регламентирующими общественный порядок в Университете.

10.11. Руководством Университета, ОКБ СахГУ в целях контроля за соблюдением общественного порядка физическими и юридическими лицами на объектах Университета могут быть осуществлены мероприятия, направленные на проверку организации и соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режима в Университете.

11. Ответственность за нарушение настоящего Положения

11.1. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения обучающимися, работниками и посетителями Университета.

11.2. О фактах нарушения или невыполнения сотрудниками, обучающимися или посетителями Университета настоящего Положения, сотрудником охраны или

иным заинтересованным лицом составляется рапорт (служебная записка) на имя начальника ОКБ с указанием места, времени и вида нарушения пропускного или внутриобъектового режима со ссылкой на пункт настоящего Положения. К служебной записке прилагаются объяснения нарушителя и очевидцев, а также иные материалы (в т.ч. фото, видеозаписи) и документы, подтверждающие факт нарушения. На основании полученных материалов начальник ОКБ ходатайствует перед руководством Университета о привлечении нарушителя к дисциплинарной ответственности или применении следующих мер:

- проведение дополнительного инструктажа об обеспечении пропускного и внутриобъектового режима;
- ограничение доступа в отдельные здания помещения;
- лишение статуса уполномоченного сотрудника;
- аннулирование пропуска на въезд транспортного средства на территорию СахГУ.

11.3. Работники Университета в случае нарушения требований или невыполнении норм настоящего Положения подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11.4. Обучающиеся Университета в случае нарушения требований или невыполнении норм настоящего Положения подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации».

11.5. За нарушение установленного пропускного и внутриобъектового режима посетители удаляются с территории Университета, а также могут передаваться в правоохранительные органы для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством.

11.6. Указания и распоряжения должностных лиц Университета, принуждающие подчинённых к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по пресечению и устранению таких нарушений, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

12. Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций

12.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий действующая система внутриобъектового и пропускного режима усиливается за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора или начальника ОКБ Университета доступ или перемещение по территории объектов Университета может быть прекращено или ограничено.

12.2. При возникновении на объектах Университета чрезвычайных ситуаций доступ на объекты разрешается специалистам пожарной охраны, аварийных служб.

врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам правоохранительных органов и других аварийных и оперативных служб. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются работниками дежурных смен охраны Университета.

12.3. По решению начальника ОКБ Университета, дежурные смены охраны обязаны прекратить допуск на объекты в следующих случаях осложнения оперативной обстановки:

- при внезапном нападении на объект Университета или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП (организовать размещение обучающихся, работников и посетителей в безопасном месте);
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте, возгорании или разливе химических и иных опасных веществ, организовать беспрепятственный выход и выезд с объекта;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, при этом блокировать объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации;
- в случае срабатывания пожарной сигнализации (проверить помещение, в котором сработала пожарная сигнализация, на наличие пожара (возгорания), при обнаружении пожара немедленно сообщить в экстренные службы и руководству Университета, принять посильные меры по эвакуации людей, имущества и тушению пожара.

12.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения начальника ОКБ Университета или сотрудников правоохранительных органов.

12.5. В условиях чрезвычайных ситуаций лица, находящиеся в Университете, могут быть подвергнуты личному досмотру с использованием системы контролируемого управляемого доступа и иных технических средств контроля (стационарные и ручные металлодетекторы).

13. Заключительные положения.

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

13.2. Директора институтов, руководители структурных подразделений Университета обязаны организовать ознакомление с Положением обучающихся и работников руководимых ими структурных подразделений.

13.3. Работники отдела ОКБ, ответственные за оформление пропусков, служебных удостоверений, БКД, ПДУ должны ознакомить лиц, их получающих, с настоящим Положением под роспись.

13.4. Сотрудники структурных подразделений Университета, ответственные за оформление студенческих билетов, должны ознакомить лиц, их получающих, с настоящим Положением под роспись.

13.5. Для ознакомления работников, обучающихся и посетителей Университета настоящее Положение, размещается на официальном сайте СахГУ в разделе «Документация/Локальные нормативные акты».

Приложение № 1
к Положению, утверждённому
приказом от «31» 03 2023 года
№ 154 - пр

Ректору ФГБОУ ВО «СахГУ»

Служебная записка

В связи с _____
(указывается причина)

прошу разрешить доступ на объект ФГБОУ ВО «СахГУ»

(наименование объекта, адрес, аудитория или др.)

на период с _____ по _____
(даты, время, период)

следующим сотрудникам (студентам, посетителям):

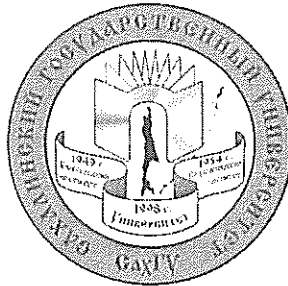
1. ФИО, структурное подразделение;
2. ФИО, структурное подразделение;
3. ФИО, структурное подразделение...

Руководитель структурного
подразделения СахГУ _____
(подпись) (фамилия И.О.) (дата)

Согласовано
Начальник ОКБ _____
(подпись) (фамилия И.О.) (дата)

Приложение № 2
к Положению, утверждённому
приказом от « 31 » 03 2023 года
№ 154-кр

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации**
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сахалинский государственный университет»
(ФБОУ ВО «СахГУ»)



УДОСТОВЕРЕНИЕ № 000

ФОТО 3x4

**ИВАНОВ
ИВАН ИВАНОВИЧ**

Должность ФБОУ ВО «СахГУ»
(по направлению)

М.П.

Ректор
(либо лицо замещающее)

Инициалы Фамилия

Приложение № 3
к Положению, утверждённому
приказом от « 31 » 03 2023 года
№ 154 -кр

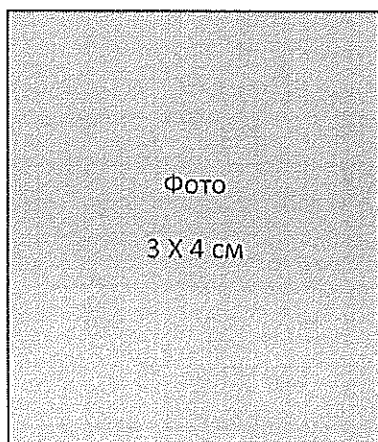
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ	
фото	(управитель) (наименование образовательной организации высшего образования) СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____
	Фамилия _____ Имя, отчество _____ Дата поступления « ____ » ____ 20 ____ г. Форма обучения _____ Дата выдачи « ____ » ____ 20 ____ г. (подпись студента)
Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо	(подпись) (фамилия, имя, отчество) (последнее - при наличии) _____
Действителен по « ____ » ____ 20 ____ г.	
Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо МП Действителен по « ____ » ____ 20 ____ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество) (последнее - при наличии) _____	
Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо МП Действителен по « ____ » ____ 20 ____ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество) (последнее - при наличии) _____	
Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо МП Действителен по « ____ » ____ 20 ____ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество) (последнее - при наличии) _____	

Приложение № 4
к Положению, утверждённому
приказом от «31» 03 2023 года
№ 154-пр

Сахалинский государственный университет



ПРОПУСК № 000



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Студент(ка) _____

(наименование учебного заведения)

Ректор _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 5
к Положению, утверждённому
приказом от «31» 03 2023 года
№ 154-нр



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № 000

Владелец временного пропуска имеет право доступа на объекты
Сахалинского государственного университета при предъявлении
документов удостоверяющих его личность

Ректор (проректор)

М.П.

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к Положению, утверждённому
приказом от «31» 03 2023 года
№ 154-нр

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЖУРНАЛ
выдачи пропусков и удостоверений

Начат _____ 202__ г.
Окончен _____ 202__ г.

№ п/п	Ф.И.О., должность, структурное подразделение	Роспись за получение	Дата получения	Отметка о сдаче или аннулировании

Приложение № 7
к Положению, утверждённому
приказом от «31» 03 2023 года
№ 154-кр

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЖУРНАЛ
учета посетителей

Начат _____ 202__ г.
Окончен _____ 202__ г.

№ п/п	Данные посетителя		Данные сопровождающего лица		Дата и время пропуска на объект	Время убытия
	Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	Ф.И.О.	структурное подразделение		

Приложение № 8
к Положению, утверждённому
приказом от «31» 03 2023 года
№ 154 - ир

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЖУРНАЛ
выдачи ключей от помещений

Начат _____ 202__ г.
Окончен _____ 202__ г.

№ каб.	Ф.И.О., должность, структурное подразделение	Роспись за получение, дата, время	Роспись дежурного (охранника) за принятие, дата, время	Примечания

Приложение № 9
к Положению, утверждённому
приказом от «31» 03 2023 года
№ 154-кр

Материальный пропуск

В связи с _____
(указывается причина)

прошу разрешить внос/вынос (ввоз/вывоз) на объект (с объекта) ФГБОУ ВО
«СахГУ»:

_____ (наименование объектов, адреса, аудитории или др. откуда и куда перемещаются ТМЦ¹)

в период с _____ по _____
(даты, время, период)

Следующих товарно-материальных ценностей:

№	Наименование	Инвентарный/ серийный №	Количество, ед. изм.
1	2	3	6
Общее количество предметов			

Ответственное лицо за перемещением ТМЦ _____
(Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Транспортное средство, используемое для ввоза/вывоза ТМЦ _____

_____ (номер, марка, ФИО водителя)

Согласовано:

Материально-ответственное лицо _____
(подпись) (фамилия И.О.) (дата)

¹ ТМЦ – товарно-материальные ценности

Приложение № 10
к Положению, утверждённому
приказом от «31» 03 2023 года
№ 154 - ир

«Утверждаю»
Ректор ФГБОУ ВО «СахГУ»

АКТ
о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима

Мною, _____
(данные сотрудника, составившего акт)

_____, в
соответствии с пунктами 10.5, 10.6 Положения о пропускном
внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «СахГУ» составлен настоящий акт о
нижеследующем:²

С актом ознакомлен:

(подпись нарушителя или отметка об отказе от подписи)

Иные лица (указать статус):

1.	_____	_____	_____	_____
	(статус)	(подпись)	(Фамилия И.О.)	(дата)
2.	_____	_____	_____	_____
	(статус)	(подпись)	(Фамилия И.О.)	(дата)

Акт составил: _____

(подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

² В обязательном порядке указывается фамилия, имя и отчество, год рождения, место жительства, место работы (учебы) и должности, паспортные данные нарушителя, дата и время совершения нарушения, характер нарушения и обстоятельства его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения.

Лист согласования

Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Сахалинский государственный университет»,
утвержденного приказом от 31.03.2023 № 154-пр

Разработчик:

Специалист отдела комплексной
безопасности ФГБОУ ВО «СахГУ»



Е.А. Деробенев

« 30 » 03 2023 года

Согласовано:

Начальник ОКБ
ФГБОУ ВО «СахГУ»



Д.А. Барамыгин

« 30 » 03 2023 года

Согласовано:

Проректор
ФГБОУ ВО «СахГУ»



А.А. Шмерецкий

« 30 » 03 2023 года