



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»

ПРИКАЗ

02.02.2023

№ 154

Москва

Об организации контрольно-пропускного
и внутриобъектового режимов в зданиях
и на подведомственных территориях
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

В целях совершенствования и оптимизации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и на подведомственных территориях ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (далее – Университет)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и на подведомственных территориях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Инструкция) (Приложение 1).

2. Считать утратившими силу приказы от 08.09.2015 г. №831 «Об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и на подведомственной территории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», от 06.03.2018 г. №280 «О внесении изменений в Инструкцию об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и на подведомственной территории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденную приказом ректора от 08.09.2015 г. №831».

3. Заведующему канцелярией Симохиной Ж.Е. довести настоящий приказ с приложениями к нему до всех руководителей структурных подразделений.

4. Начальнику управления персонала Прохоровой А.С. предоставлять информацию в отдел эксплуатации комплекса технических средств безопасности департамента информационных технологий о всех назначениях,

перемещениях, увольнениях работников, начальнику управления «Единый электронный деканат» Лысенко А.В. – о приеме и отчислении обучающихся.

5. Руководителям структурных подразделений Университета довести настоящую Инструкцию до всех работников и обучающихся и обязать их неукоснительно соблюдать её требования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора И.Л. Гончарова

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke that curves upwards at the right end, followed by a vertical stroke that crosses the horizontal one.

И.В.Лобанов

Приложение 1
к Приказу ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
от «02» 02 2023 г. № 154

ИНСТРУКЦИЯ

об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов
в зданиях и на подведомственных территориях федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский
экономический университет
имени Г.В. Плеханова»

Москва 2023

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению защиты государственной тайны, Конституции Российской Федерации (глава 2 «Права и свободы человека и гражданина»), Трудового кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях, Федеральных законов Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне, от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 №69-ФЗ, от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», от 24.04.2008 №51-ФЗ «О присоединении Российской Федерации к Рамочной конвенции Всемирной организации здравоохранения по борьбе против табака», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства РФ от 07.11.2019 №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерств науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 16.09.2020 №1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» от 30.12.2020 №519-ФЗ, постановления Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», других соответствующих нормативных-правовых актов и рекомендаций Правительства Российской Федерации Министерства науки и высшего образования РФ, Устава ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова, приказов и распоряжений ректора Университета, других локальных нормативных актов и документов.

1.2. Настоящая Инструкция определяет основные требования по антитеррористической защищенности, организацию и осуществление

контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов по защите жизни и здоровья обучающихся, работников и иных лиц, находящихся в зданиях и на подведомственных территориях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее - Университет).

1.3. Требования настоящей Инструкции распространяются на всех работников Университета и все категории обучающихся, а также посетителей и иных лиц, прибывающих в Университет для решения служебных, личных или других вопросов, работников охранной организации.

1.4. Контрольно-пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц, проезда автотранспорта, вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных средств из зданий и подведомственной территории.

1.5. Внутриобъектовый режим – порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка для обучающихся, антитеррористической защищенности, личной, общественной, промышленной, пожарной, газовой, информационной безопасности, охраны труда и техники безопасности, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей, служебных документов, личного имущества, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах.

1.6. Контрольно-пропускной режим в зданиях и на подведомственных территориях Университета, контроль соблюдения внутриобъектового режима в зданиях и на подведомственных территориях осуществляют работники отдела по профилактике правонарушений и противодействию коррупции и охранной организации (далее - ЧОО) при содействии руководителей структурных подразделений.

1.7. Требования настоящей Инструкции направлены на:

- обеспечение безопасности и охрану жизни, здоровья, чести и достоинства работников, обучающихся, посетителей Университета, сохранности имущества и материальных ценностей Университета, а также личного имущества;

- исключение бесконтрольного въезда/выезда транспортных средств, входа/выхода лиц, вноса/выноса имущества из зданий и ввоза/вывоза материальных ценностей с подведомственной территории Университета;

- поддержание установленного внутреннего трудового распорядка и внутреннего распорядка для обучающихся в зданиях Университета и на подведомственных территориях;

- воспрепятствование неправомерному проникновению посторонних лиц в учебные корпуса, общежития, филиалы, удалённые объекты, другие здания и территории университета;

- своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта;

- недопущение пребывания на объектах и территории университета работников, обучающихся и иных лиц без учебной, научной, служебной или производственной необходимости.

1.8. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми обучающимися, работниками Университета, а также проживающими в общежитиях, работниками ЧОО и иными лицами, находящимися на территории и объектах Университета.

1.9. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета, установленных пропускного, внутриобъектового режимов, мер пожарной безопасности, сохранности материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

1.10. Все должностные лица и обучающиеся в Университете обязаны способствовать поддержанию установленного внутриобъектового и контрольно-пропускного режимов и содействовать работникам отдела по профилактике правонарушений и противодействию коррупции и охранной организации по пресечению их нарушений.

1.11. Руководители структурных подразделений Университета несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и контрольно-пропускного режимов подчиненными работниками. При нарушении установленного порядка нарушители могут быть сопровождены в служебное помещение охраны для оформления акта о нарушении и объяснений или отдел полиции (сотрудники полиции могут быть вызваны в Университет). У нарушителей - работников, студентов Университета - до окончания служебной проверки, могут быть изъяты документы (пропуска, удостоверения сотрудника, студенческие билеты и т.д.), выданные в Университете. Нарушения требований настоящей Инструкции влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

1.12. Утверждение Инструкции, внесение в неё изменений, дополнений и отмена производится отдельным приказом ректора.

II. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Основой контрольно-пропускного режима является система административных, дисциплинарных, технических мер, направленных на обеспечение личной и общественной безопасности, сохранности материальных и иных ценностей, поддержание установленных правил поведения, правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Университете.

2.2. Контрольно-пропускной режим предусматривает:

- организацию специально оборудованных контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или отдельных постов с пропускными функциями на входах/выходах в здания, учебные корпуса, общежития и въезде/выезде на подведомственные территории;

- введение системы временных, электронных, цифровых пропусков для работников, обучающихся и посетителей, материальных пропусков на внос/вынос и ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей, а также пропусков для транспортных средств, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата, хранения и уничтожения;

- применение специальных разграничений для разрешения допуска только в определенные пропусками здания, помещения, подведомственные территории;

- организацию работы Бюро пропусков;

- организацию работы системы контроля и управления доступом (далее - СКУД);

- определение перечня предметов, веществ, запрещенных к вносу в здания и вносу/ввозу на подведомственные территории Университета;

- оснащение зданий и подведомственных территорий необходимыми техническими средствами безопасности и их совершенствование;

- определение должностных лиц, имеющих право подписи заявки с ходатайством о выдаче пропусков и списка о допуске в здания лиц, пребывающих на обучение, по служебным и личным вопросам, а также въезд автомобилей с парковкой или без нее на подведомственные территории;

- определение порядка осмотра (досмотра) работников, обучающихся, иных лиц при допуске их на объекты (территории) Университета.

2.3. Право прохода через КПП Университета дают следующие документы:

- заявка-разрешение на проход посетителей по списку, согласованная в установленном порядке (Приложение 1);

- электронный пропуск (электронная карта доступа);

- цифровой пропуск (с QR кодом);

- временный пропуск.

Образцы пропусков (Приложение 2).

2.4. Право на въезд на подведомственную территорию через КПП дают следующие документы:

- пропуск для въезда транспортных средств на территорию центральной площадки, пропуск для въезда транспортных средств на территории отдаленных объектов (Приложение 3);

- заявка-разрешение на въезд автотранспорта на определенное время, с правом парковки или без него (Приложение 4).

2.5. Образцы всех видов пропусков должны находиться на КПП, постах охраны и в Бюро пропусков.

2.6. Документы, предоставляющие право доступа в Университет, и пропуска, которые не имеют фотографий, должны подтверждаться документом, удостоверяющим личность входящего/въезжающего лица:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- служебное удостоверение с фотографией, выданное федеральным органом исполнительной власти либо органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- водительское удостоверение.

III. Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право прохода в здания и въезда подведомственные территории Университета

3.1. Выдача документов на право входа в здания и въезда на подведомственные территории Университета осуществляется работниками Бюро пропусков отдела эксплуатации комплекса технических средств безопасности департамента информационных технологий.

3.2. Пропуска выдаются в Бюро пропусков в рабочие, учебные дни (понедельник – суббота) с 07 час. 45 мин. до 20 час.30 мин.

Для прохода посетителей через КПП оформляются и выдаются временные, электронные и цифровые пропуска.

Для въезда и парковки автотранспорта работников Университета оформляются и выдаются транспортные пропуска; пропуск дает право въезда на один учебный год.

Для получения транспортного пропуска работнику Университета - владельцу транспортного средства - необходимо направить заявку в Комиссию по рассмотрению заявлений на предоставление пропусков для личного транспорта на право въезда на автомобильные стоянки на территории Университета для дальнейшего рассмотрения (Приложение 5).

Во время стоянки пропуск должен находиться на лобовом стекле автомобиля или на приборной панели сверху.

3.3. Пропуска оформляются и выдаются посетителям на основании заявок, согласованных в установленной порядке посредством системы электронного документооборота Университета (далее - СЭД) - заявка на пропуск (Приложение 6); - заявка на электронный пропуск (Приложение 7); - наряд-допуск представителей (работников) сторонних организаций по Договору на выполнение работ, оказание услуг (Приложение 8); при личном обращении и при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность. Работник Бюро пропусков обязан обратить особое внимание на подлинность, проверить срок его действия и принадлежность документа его предъявителю. Работник бюро пропусков имеет право потребовать от посетителя предоставить документ,

удостоверяющий личность, в развернутом виде и/или передать его в руки для проверки

3.4. Ходатайство – заявка на предоставление всех видов пропусков оформляется в виде служебной записки и согласовываются по регламенту в установленном порядке посредством СЭД. Правом подавать заявки на доступ для входа в здания и въезда на подведомственную территорию Университета, разрешения на внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей из зданий Университета и подведомственной территории обладают руководители структурных подразделений Университета.

3.5. Ходатайство – заявка на пропуск и допуск в Университет подается заблаговременно (не позднее, чем за сутки до предполагаемого прохода).

3.6. Структурное подразделение, инициирующее подачу заявки-разрешения на доступ посетителей по списку, обязано: назначить ответственных лиц за организацию встречи и обработку персональных данных посетителей.

3.7. Допуск лиц регистрируется работником Бюро пропусков в электронной базе данных системы контроля и управления доступом Университета и работником охраны в специальных журналах учета посетителей (Приложение 9).

3.8. Доступ по документам, предоставляющим право входа в здания и въезда на подведомственные территории Университета, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.9. Бланки, шаблоны и расходные материалы для изготовления пропусков хранятся в запираемых и опечатываемых металлических шкафах (сейфах) и утилизируются по акту установленного образца.

IV. Порядок оформления и выдачи электронных пропусков

4.1. Для организации допуска в здания Университета применяется автоматизированная система допуска с использованием работниками и обучающимися при входе/выходе электронных пропусков.

4.2. Эксплуатацию СКУД осуществляют работники отдела эксплуатации комплекса технических средств безопасности департамента информационных технологий, которые проходят специальное обучение, а также работники обслуживающих организаций.

4.3. Допуск к информации СКУД строго ограничивается. Ввод новых данных осуществляется работниками отдела эксплуатации комплекса технических средств безопасности департамента информационных технологий, ответственными за эксплуатацию СКУД и имеющими допуск к обработке персональных данных. Распечатка данных из СКУД может осуществляться только по указанию ректора, проректора, курирующего вопросы безопасности, и директора департамента информационных технологий.

4.4. Эталонные файлы, программы, базы данных электронного учета и изготовления идентификационных пропусков хранятся на носителях

персональных компьютерах СКУД при строгом выполнении требований нормативно-правовых актов о защите персональных данных.

4.5. Ответственные за организацию оформления, выдачи, учета и изъятия электронных пропусков:

- руководители структурных подразделений – за достоверность информации и оформление в установленном порядке заявок на изготовление электронных пропусков работникам и обучающимся в департамент информационных технологий;

- отдел эксплуатации комплекса технических средств безопасности департамента информационных технологий – за изготовление, учет и выдачу электронных пропусков по заявкам руководителей структурных подразделений, прием электронных пропусков и визирование обходных листов уволенных работников и отчисленных обучающихся, а также организацию работы Бюро пропусков;

- единая дирекция общежитий – за оформление и представление заявок на предоставление доступа по электронным пропускам, проживающим в общежитиях и изъятие электронных пропусков по окончании срока проживания с последующей сдачей их в Бюро пропусков.

4.6. Изготовление и выдача электронных пропусков на право входа через турникеты СКУД в здания Университета осуществляется работниками отдела эксплуатации комплекса технических средств безопасности департамента информационных технологий.

Электронный пропуск для прохода в здания Университета с помощью системы контроля и управления доступом выдается бесплатно и единоразово.

Электронные пропуска персонифицируются личной фотографией с указанием ФИО обладателя.

Выдача пропусков обладателю осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Электронные пропуска выдаются лично под роспись в журнале учета выдачи электронных пропусков (Приложение 10).

4.7. В случае увольнения работника, окончания срока обучения студента и слушателя, расторжении или окончания срока оказания услуг/выполнения работ по договорам гражданско-правового характера обладатель электронного пропуска обязан сдать его в Бюро пропусков или работнику ЧОО на КПП. Сдавшему электронный пропуск лицу для доступа на объекты Университета, с целью оформления им обходного листа или окончательного расчета, выдается пропуск на один день.

4.8. Все работники и обучающиеся в Университете обязаны способствовать поддержанию установленного порядка оформления, получения, учета, хранения и использования электронных пропусков.

4.9. В случае выявления факта утери, порчи, хищения электронного пропуска обладатель обязан:

- в максимально короткое время проинформировать об этом отдел

эксплуатации комплекса технических средств безопасности департамента информационных технологий по тел.: 8 (495) 800-12-00, добавочный (внутренний) номер 1171, 1175 и поставить в известность своего руководителя;

- по прибытию в Университет обратиться в Бюро пропусков для оформления Акта об утрате электронного пропуска (Приложение 11);

- дать письменное объяснение с указанием обстоятельств утраты электронного пропуска, написать заявление на повторное изготовление нового электронного пропуска (Приложение 12);

- оплатить квитанцию за повторное изготовление электронного пропуска (не позднее 3-х рабочих дней с момента составления акта);

- представить квитанцию об оплате и заявление на повторное изготовление электронного пропуска в бюро пропусков.

4.8.1. В случае утраты электронного пропуска обладатель возмещает денежные средства за повторное изготовление электронного пропуска в форме компенсации.

4.8.2. Возмещению подлежат следующие виды утраты электронного пропуска: утеря, порча (невосполнимый вред), хищение, подделка, передача другому лицу, систематическое отсутствие пропуска (более трех раз), нарушение правил прохода через КПП по электронной карте.

4.8.3. В случае установления факта подделки, передачи электронной карты другому лицу работником охраны в отношении нарушителя составляется Акт о нарушении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, запрашиваются объяснения в письменном виде.

4.8.4. При выявлении систематического отсутствия электронного пропуска (более трех раз), нарушения правил прохода через КПП по электронной карте или установлении факта подделки, передачи электронной карты другому лицу базу данных системы контроля и управления доступом вносятся сведения о недействительности пропуска - пропуск блокируется.

4.8.5. Основанием для повторного изготовления и выдачи электронного пропуска являются акт об утрате электронного пропуска по установленной форме, заявление на повторное изготовление пропуска, объяснительная записка и квитанция об оплате за повторное изготовление электронного пропуска.

4.9. Нарушения, указанные в пункте 4.8, являются основанием для рассмотрения действий работника или обучающегося на Комиссии по рассмотрению дисциплинарных нарушений, совершаемых обучающимися в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

4.10. Образцы всех видов пропусков должны находиться в Бюро пропусков и на КПП.

V. Порядок прохода через контрольно-пропускные пункты

5.1. Вход в здания Университета в рабочие дни и учебные дни (пятница-суббота) осуществляется с 07 час 00 мин. и прекращается в 21 час 00 мин. Все занятия, работы и мероприятия должны заканчиваться к 23 час 00 мин.

5.2. В предпраздничные дни вход прекращается в указанное в приказе ректора Университета время, которое доводится до всех работников, обучающихся и лиц, имеющих доступ в здания и на подведомственную территорию.

5.3. Нахождение лиц в корпусах после 23 час 00 мин., а также в выходные и праздничные дни разрешается при наличии списков, согласованных с проректором, курирующим вопросы безопасности.

5.4. Право беспрепятственного круглосуточного посещения Университета предоставляется: ректору, проректорам, начальникам караула (оперативным дежурным), работникам отдела по профилактике правонарушений и противодействию коррупции, а также (в соответствии с приказами, распоряжениями, согласованными заявками, в случаях возникновения экстренных ситуаций, по согласованию с проректором, курирующим вопросы безопасности) – работникам управлений технического содержания и ремонта, эксплуатации инженерных систем, строительства, штаба по делам ГО и ЧС, центра транспортного обеспечения, отдела пожарной безопасности, службы обслуживающего персонала, департамента информационных технологий, обслуживающих организаций для технического обслуживания и ремонта инженерно-технических средств и технических средств безопасности).

5.5. В чрезвычайных ситуациях в здания и на территории Университета разрешен допуск только сотрудников спасательных, пожарных, медицинских, правоохранительных и иных государственных служб, занимающихся ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций и выяснением причин случившегося.

Время нахождения в зданиях и на территориях сотрудников вышеупомянутых служб количество работающих и их ФИО регистрируются работниками ЧОО в рабочем журнале (тетради).

5.6. В выходные и праздничные дни допуск лиц в здания Университета, а также на подведомственную территорию автотранспорта, может осуществляться только с письменного разрешения ректора Университета, проректора, курирующего вопросы безопасности. В отсутствие руководства решение принимает начальник отдела по профилактике правонарушений и противодействию коррупции.

5.7. К нарушениям контрольно-пропускного режима относится:

- попытка, или несанкционированное проникновение на объекты Университета;
- попытка входа (выхода) через КПП без пропуска, либо по недействительному пропуску;
- передача пропуска другому лицу;

- нарушение Правил пользования турникетами системы контроля и управления доступом (СКУД);

- нарушение Правил пользования автоматическими шлагбаумами;

- нарушение любых других требований контрольно-пропускного режима.

5.8. Все лица, прибывающие в Университет, обязаны предъявлять работникам охранной организации пропуска или документы, разрешающие доступ в Университет, документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде, по требованию передать документы для проверки им в руки; работники охраны обязаны обратить особое внимание на следующее:

- на принадлежность документа его предъявителю и срок его действия;

- на отсутствие исправлений и подделок в документе;

- на наличие подписи лица, выдавшего пропуск, и соответствующей печати.

В случае обнаружения просроченного, недействительного, пришедшего в непригодность пропуска либо пропуска на другое лицо работник охранной организации обязан приостановить допуск лица, изъять пропуск, доложить старшему смены охраны и начальнику отдела по профилактике правонарушений и противодействию коррупции и действовать в соответствии с полученными от них указаниями.

5.9. В случае передачи пропуска другому лицу с целью прохода в здания допуск этих лиц в здания прекращается. Пропуск изымается работником охраны, составляется акт о нарушении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов и с виновного берется объяснение. Акты о нарушениях и объяснительные записки вместе с докладом о состоянии дел за прошедшие сутки старшим смены охраны передаются начальнику отдела по профилактике правонарушений и противодействию коррупции.

5.10. Проход через контрольно-пропускные пункты в здания и общежития Университета осуществляется:

- работников Университета - по электронным пропускам во все здания Университета;

- студентов, слушателей, аспирантов, докторантов и магистрантов, а также других лиц, временно работающих (обучающихся) в Университете - по электронным пропускам в учебные корпуса Университета;

- лиц, прибывающих в Университет по служебным либо иным вопросам, только по временным пропускам на бумажном носителе, заявке-разрешению (спискам), согласованным в установленном порядке, с предъявлением документов, удостоверяющих их личность и отражением в журнале учета посетителей;

- проход по заявке-разрешению на проход посетителей по списку осуществляется только в присутствии представителя подразделения, от которого поступила заявка.

5.11. Правом беспрепятственного прохода в здания в рабочее время пользуются:

- депутаты Государственной Думы РФ, члены Совета Федерации РФ, министры Правительства РФ по их служебным удостоверениям беспрепятственно во все здания и помещения Университета;

- сотрудники правоохранительных органов и специальных государственных служб (следователи, оперативные работники, прокуроры, судьи и судебные приставы, дознаватели, сотрудники налоговой службы, ФСО, участковый уполномоченный, сотрудники МЧС и т.п.) при исполнении ими служебных обязанностей (в том числе при наличии предписаний, запросов) с обязательным уведомлением проректора, курирующего вопросы безопасности, и начальника отдела по профилактике правонарушений и противодействий коррупции, сопровождаются работниками Университета по решению руководства до окончания их работы;

- сотрудники, прибывшие с фельдъегерской почтой, - по документам, удостоверяющим их личность.

Проход вышеуказанных должностных лиц осуществляется при предъявлении служебного удостоверения с обязательной записью в журнале учета посетителей на КПП (посту охраны).

5.12. Допуск посетителей в общежития работник ЧОО осуществляет только с разрешения заведующего общежитием и после регистрации в журнале учета посетителей и с личного согласия лица, к которому они прибыли.

5.13. Студенты, проживающие в общежитиях, обязаны лично встречать, сопровождать и провожать прибывших к ним посетителей.

5.14. Сопровождающие несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленных режимов, а также правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности в корпусах и общежитиях Университета.

5.15. Правила прохода через КПП по электронному пропуску:

- при входе/выходе на КПП (посту охраны) владелец электронного пропуска прикладывает его к электронному считывающему устройству и при загорании зеленого сигнала, разрешающего движение, проходит через турникет;

- в случае неисправности СКУД, владелец электронного пропуска обращается к работнику ЧОО для получения разрешения прохода через турникет. Работник ЧОО проверяет документы, удостоверяющие личность владельца электронного пропуска, наличие доступа и отсутствие блокировки электронного пропуска и при наличии доступа разрешает проход. Номер электронного пропуска и Ф.И.О. владельца записываются в рабочую тетрадь для выяснения причин несрабатывания СКУД; информация направляется в департамент информационных технологий.

- при расхождении данных личности с данными электронного пропуска предъявитель электронного пропуска в здание не пропускается до выяснения его личности, электронный пропуск изымается и блокируется;

- при необходимости работник ЧОО регулирует поток движения людей через турникеты, чтобы не допустить их скопления у турникетов путем переключения части турникетов с одного направления на другое;

- при использовании работниками и обучающимися для входа электронного пропуска выход должен осуществляться также по нему; в случае невыполнения доступ по данному электронному пропуску блокируется;

- при выходе из строя СКУД работник охранной организации обязан доложить об этом начальнику отдела по профилактике правонарушений и противодействия коррупции, начальнику отдела эксплуатации комплекса технических средств безопасности и для устранения неисправности вызвать работника обслуживающей организации. В дальнейшем, в период проведения ремонта, пропуск осуществляется при предъявлении работнику охраны электронных пропусков, документов, предоставляющих право доступа в Университет, и документов, удостоверяющих личность;

- в случае пожара или возникновения других чрезвычайных ситуаций СКУД на выход разблокируется и выход людей из зданий осуществляется без проверки документов; время отключения записывается работником охраны в рабочую тетрадь и докладывается начальнику отдела по профилактике правонарушений и противодействию коррупции, начальнику отдела эксплуатации комплекса технических средств безопасности;

- категорически запрещается передача электронных пропусков другим лицам; в случае передачи электронных пропусков другому лицу действия работников охраны описаны в п.5.8, настоящей Инструкции.

5.16. Порядок допуска в чрезвычайных ситуациях:

- при возникновении чрезвычайных ситуаций (террористические проявления, пожар, вооруженное нападение, аварии техногенного характера и пр.) все лица, находящиеся в зданиях Университета, действуют согласно разработанным для каждого объекта алгоритмам, в зависимости от ситуации подлежат срочной эвакуации в установленном порядке, допуск в здания и на территории прекращается до особого распоряжения ректора Университета или лица, его замещающего;

- при совершении противоправных действий в зданиях (на территориях) Университета работники охранной организации обязаны прекратить вход/выход в здания (на территории) людей, вызвать сотрудников правоохранительных органов, принять меры к задержанию нарушителей и обеспечить безопасность работников и обучающихся, сохранность имущества;

- в последующем допуск в здания людей осуществляется только по указанию ректора Университета, проректора, курирующего вопросы безопасности, либо лиц, их замещающих.

5.17. В здания Университета, общежития и на территории запрещается допускать:

- лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;

- лиц с животными;
- лиц в шортах (за исключением классического стиля), шлепанцах, декольтированных платьях, топиках, мини-юбках, рваной и (или) грязной одежде, со спортивными средствами передвижения - самокаты, велосипеды и т.п. (пронос в здания и на территории Университета спортивных средств передвижения допускается только в сложенном виде, в сумках, чехлах с условием исключения причинения неудобств обучающимся, работникам, загромождения помещений, мест общего пользования, путей эвакуации);
- лиц с явными признаками психических отклонений;
- лиц с неадекватным поведением, проявляющих агрессию;
- лиц, отказавших в осмотре (досмотре) ручной клади;
- лиц, имеющих при себе огнестрельное, травматическое, пневматическое, газовое, холодное и другое оружие, электрошокеры;
- лиц, имеющих при себе взрывчатые, химические, огнеопасные, отравляющие и иные вещества (в том числе в баллончиках) и другие вещества и предметы, представляющие угрозу жизни и здоровью окружающих, имуществу Университета.

5.18. В случае необходимости и с целью исключения вноса в здания Университета оружия и других запрещенных к проносу предметов и исходя исключительно из мер обеспечения безопасности, работник ЧОО в вежливой форме может потребовать у входящего в здание пройти повторно через рамку металлодетектора, в случае срабатывания (наличия звукового сигнала) попросить входящего предъявить содержимое ручной клади или карманов одежды для осмотра.

5.19. Также для недопущения вноса веществ, предметов и материалов, представляющие угрозу жизни и здоровью окружающим и имуществу Университета, работники охраны имеют право требовать предъявления для осмотра содержимого ручной клади.

Обязательному осмотру подлежат сумки, рюкзаки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные, подозрительные предметы, вещи.

В случае отказа лиц, входящих на объекты (территории) Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади работник охраны имеет право запретить проход данному лицу, доложить о случившемся старшему смены охраны и начальнику отдела по профилактике правонарушений и противодействию коррупции и при необходимости вызвать наряд полиции.

VI. Порядок вноса/выноса товарно-материальных ценностей из зданий

6.1. Внос/вынос товарно-материальных ценностей (материально-технических средств, оборудования, оргтехники, приборов, имущества, мебели, пособий, инвентаря) из зданий Университета осуществляется только после согласования с ответственными лицами и по Разрешению на внос/вынос

материальных ценностей в Университете, оформленному в установленном порядке (Приложение 13).

6.2. Внос/вынос товарно-материальных ценностей из зданий по устным распоряжениям должностных лиц категорически запрещается.

6.3. Внос/вынос товарно-материальных ценностей разрешается только лицу, на имя которого оформлено разрешение. По разрешению могут быть внесены/вынесены указанные в нем товарно-материальные ценности в день выдачи разрешения (или согласно указанной дате) только один раз. Разрешения на внос/вынос товарно-материальных ценностей после согласования визируются начальником отдела по профилактике правонарушения и противодействию коррупции и передаются на КПП (посты охраны). После проверки работниками охраны и вноса/выноса товарно-материальных ценностей разрешения находятся на посту охраны с последующей передачей в отдел по профилактике правонарушений и противодействию коррупции.

6.4. Внос/вынос в здания личных предметов (чемоданов, рюкзаков, коробок и т.д.), принадлежащих работникам, обучающимся и посетителям, допускается после предъявления содержимого для визуальной проверки (осмотра) работнику ЧОО. В случае отказа предъявить ручную кладь для осмотра внос/вынос данных предметов запрещается.

VII. Порядок въезда автотранспорта на подведомственную территорию

7.1. Въезд автомашин сторонних организаций на подведомственную территорию Университета для доставки различных грузов и организаций, имеющих договорные отношения с Университетом, осуществляется по заявке-разрешению на въезд (без права парковки на территории), согласованной в установленном порядке и не менее, чем за сутки до приезда.

7.2. Водитель должен быть проинструктирован его руководителем о том, что при въезде на территорию Университета в соответствии с требованиями безопасности автомобиль может быть подвергнут осмотру на предмет соответствия фактического груза и заявленного в разрешении на въезд.

7.3. В заявке на выдачу транспортного пропуска указывается следующее:

- фамилия, имя и отчество водителя автомобиля, номер мобильного телефона;

- срок действия пропуска или дата въезда;

- марка, цвет и государственный номер автомобиля;

- данные о структурном подразделении Университета, являющимся инициатором заявки на въезд;

- название организации, которой принадлежит автомобиль, и телефон организации.

7.4. Право на беспрепятственный проезд на подведомственную территорию имеют:

- служебные автомобили Университета (круглосуточно);

- транспортные средства правоохранительных органов (по согласованию);
- транспортные средства срочного вызова для ликвидации аварий на территории Университета (Мосводоканал, Мосэнерго и др. - круглосуточно при возникновении аварии);

- автомобили МЧС и пожарной охраны;
- автомобили скорой медицинской помощи.

7.5. В экстренных ситуациях разрешение на въезд автомобиля на территорию Университета может быть дано руководством Университета или начальником отдела по профилактике правонарушений и противодействию коррупции в устной форме с указанием его марки и государственного номера.

7.6. В вечернее (ночное) время, а также в выходные и праздничные дни при особой необходимости разрешение на въезд автомобилей на подведомственную территорию Университета может дать старший смены ЧОО с обязательным информированием начальника отдела по профилактике правонарушений и противодействию коррупции.

7.7. Все въезжающие на подведомственную территорию автомобили подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации въезда/выезда автотранспортных средств на КПП работником ЧОО.

7.8. Всем категориям обучающихся в Университете въезд на личном автотранспорте и парковка на подведомственной территории запрещены.

7.9. Лицам, получившим пропуска для въезда на территорию Университета запрещается превышать установленный скоростной режим, а также совершать маневры и иные действия на своем автотранспортном средстве, которые могут представлять угрозу здоровью и жизни людей, а также повлечь порчу имущества Университета и личного имущества.

VIII. Организация внутриобъектового режима

8.1. Внутриобъектовый режим, установленный в зданиях Университета, предусматривает:

- строгое соблюдение правил внутреннего распорядка для обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, общей безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, обеспечения сохранности материальных ценностей всеми лицами, находящимися в зданиях и на территориях Университета;

- ответственность руководителей структурных подразделений за сохранность имущества, состояние общей и пожарной безопасности, соблюдение установленных режимов работы и техники безопасности;

- информирование непосредственных руководителей, работников охраны, начальников караула (оперативных дежурных) о нахождении в зданиях Университета или на территориях подозрительных лиц или предметов, оставленных без присмотра вещей;

- оборудование охранно-пожарной сигнализацией выделенных помещений и кабинетов, где хранятся документы и ценное имущество (бухгалтерия, административный департамент, спецотдел, архивы и т.д.);

- установление руководителями структурных подразделений порядка осмотра кабинетов, лабораторий, аудиторий по окончании рабочего (учебного) дня и постановки их на охранную сигнализацию (при наличии);

- соблюдение правил пожарной и электробезопасности, алгоритмов действий и порядка эвакуации при различных чрезвычайных ситуациях и мероприятиях по разделам безопасности;

- недопущение загромождения помещений и коридоров, путей эвакуации, подвалов, территории строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют движение людей и могут вызвать возгорание;

- определение безопасных участков (локальных зон безопасности) в районе каждого здания на случай необходимости временного нахождения и эвакуации людей, документов и имущества при пожаре, аварии и других чрезвычайных ситуациях, стихийных бедствиях;

- обеспечение мер пожарной безопасности при проведении ремонтно-строительных работ;

- проведение противопожарных мероприятий, исключающих возникновение пожаров в зданиях;

- своевременное уточнение планов и схем эвакуации людей и имущества при пожаре и других чрезвычайных ситуациях;

- соблюдение правил служебного и личного этикета;

- служебные помещения с материальными ценностями должны опечатываться, ключи помещаются в тубус, который также опечатывается и сдается коменданту корпуса; комендант корпуса выдает ключи ответственным лицам под расписку в журнале выдачи ключей (Приложение 14); отдельным приказом (распоряжением) определяются ответственные лица на период отсутствия комендантов (отпуск, болезнь, командировка, выходные, праздничные нерабочие дни).

8.2. В зданиях Университета и общежитий и на территориях работникам, обучающимся, посетителям, представителям организаций запрещается:

- проносить и находиться в зданиях и на территориях с огнестрельным, травматическим, газовым, пневматическим или холодным оружием любого вида и типа, боеприпасами, радиоактивными материалами, пиротехническими изделиями, а также с взрывчатыми, химическими, ядовитыми, огнеопасными, едкопахнущими, отравляющими, и иными веществами, предметами и материалами представляющими угрозу жизни и здоровью, работников, обучающихся посетителей, имуществу Университета;

- оставлять открытыми окна и форточки по окончании рабочего дня или учебного времени;

- оставлять незакрытыми кабинеты (без присмотра, наблюдения) и помещения при выходе из них;

- пользоваться в помещениях электрическими и другими нагревательными приборами без соответствующего согласования и решения;

- курить в корпусах, зданиях, строениях, общежитиях, на территориях Университета, на прилегающих территориях, площадях и площадках перед объектами, входами (табачные изделия, электронные сигареты, парогенераторы, кальяны и иные средства, имитирующие курение);

- засорять помещения, коридоры и места общего пользования различными отходами, а также загромождать их посторонним имуществом и предметами, затрудняющими проход людей;

- хранить в корпусах, зданиях, строениях, кабинетах, комнатах, помещениях легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, пожаро- и взрывоопасные вещества, и предметы (там, где они не должны храниться по техническим и учебным потребностям);

- находиться в зданиях и на территориях в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

- распивать любые спиртные напитки, пиво и др. в корпусах, зданиях, строениях и на территориях;

- употреблять токсические, наркотические, психотропные, сильнодействующие вещества и препараты без назначения врача в корпусах, зданиях, помещениях, строениях и на территориях;

- проносить (проводить) животных;

- находиться в корпусах и зданиях в верхней одежде, головных уборах, шортах (за исключением классического стиля), шлепанцах, декольтированных платьях, топиках, мини-юбках, рваной, грязной одежде;

- громко разговаривать, шуметь во время занятий;

- употреблять нецензурную лексику, оскорблять других лиц и допускать иное антиобщественное поведение;

- играть в азартные игры (карты, кости и т.п.);

- портить мебель, полы, оборудование кабинетов, лабораторий, других помещений и мест, совершать другие действия, сопряженные с вандализмом;

- передвигаться в зданиях, корпусах и на территориях Университета с использованием спортивных транспортных средств (самокаты, велосипеды, скейтборды и др.);

- сидеть или лежать на подоконниках, столах, карнизах, полу, ступеньках, перилах;

- выноса (вноса) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

8.3. Руководители структурных подразделений назначают в каждом служебном помещении ответственного работника, который обязан:

- ежедневно контролировать выполнение работниками и обучающимися порядка в помещениях;

- организовывать поддержание чистоты в помещениях;

- знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- знать порядок эвакуации и очередность выноса из помещений и зданий документов и имущества при пожаре и других чрезвычайных ситуациях;
- по окончании рабочего дня или учебного времени осмотреть помещение, убедиться, закрыты ли окна и форточки, выключить освещение, оборудование и электроприборы, закрыть помещения.

8.4. Запасные экземпляры ключей от дверей всех помещений в зданиях Университета хранятся у коменданта корпуса, здания в опечатанных тубах в специально оборудованных помещениях и шкафах.

Ключи от запасных выходов, решеток, чердачных помещений, мест общего пользования находятся в специально оборудованном и опечатанном металлическом ящике у каждого выхода. Ключи от комнаты коменданта хранятся на постах у сотрудников ЧОО в опечатанной тубе в специальном металлическом шкафу.

IX. Ответственность за нарушение настоящей инструкции

9.1. В отношении нарушителей контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов составляется акт о нарушении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение 15). К акту прилагаются объяснения нарушителя (Приложение 16).


В случае отказа в ознакомлении с актом или от дачи объяснений составляется Акт об отказе в ознакомлении по факту нарушения (Приложение 17) или Акт об отказе в даче письменных объяснений по факту нарушения (Приложение 18).

9.2. Работники и обучающиеся, нарушающие требования настоящей Инструкции, по решению ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений могут привлекаться к дисциплинарной либо материальной ответственности. К ним также могут применяться меры воспитательного характера, а лица, грубо нарушившие либо нарушившие неоднократно эти требования, могут быть уволены или отчислены из Университета, выслены из общежития.

Проректор



И.Л.Гончаров



Форма заявки-разрешения на проход посетителей по списку

Наименование структурного
подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата, № (присваиваются СЭД)

Начальнику отдела
по профилактике правонарушений
и противодействию коррупции
Ф.И.О.

Уважаемый _____!

Прошу разрешить проход «__» _____ 202__ г. посетителям

_____ (цель прохода, наименование мероприятия, реквизиты приказа, распоряжения)

в учебный корпус № _____ согласно списку.

Ответственное лицо за организацию встречи посетителей на контрольно-пропускном пункте: _____,
(должность, ФИО полностью)

контактные телефоны: внутренний: __ __, мобильный: _____
(заполнить обязательно)

Список посетителей

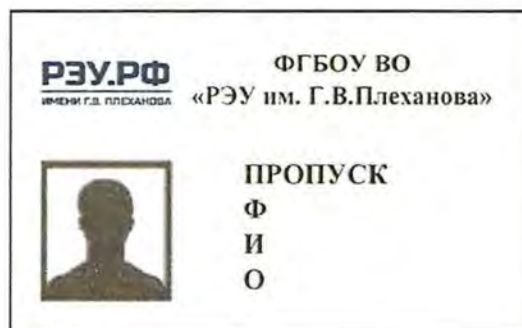
№№ п.п.	ФИО	серия и номер паспорта
1...		

Руководитель структурного подразделения

ФИО

Исп.
ФИО, тел.

1. Образец электронного пропуска (электронной карты доступа)



2. Образец цифрового пропуска (с QR кодом);



3. Образец временного пропусков.

Российский экономический университет
имени Г.В. Плеханова

РЭУ.РФ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

ПРОПУСК

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Корпус № _____
с « _____ » _____ 202__ г.
по « _____ » _____ 20__ г.
_____ Подпись, печать

1. Образец пропуска для въезда транспортных средств на территорию центральной площадки

ФГБОУ ВО «РЭУ им Г.В. ПЛЕХАНОВА»	
РЭУ.РФ <small>ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА</small>	ПРОПУСК №
Государственный номер	
Марка	
Цвет	
ФИО водителя	
тел.:	
Действителен по 31 августа 20__ г.	
Проректор	И. Л.Гончаров

2. Образец пропуска пропуск для въезда транспортных средств на территории отдаленных объектов

ФГБОУ ВО «РЭУ им Г.В. ПЛЕХАНОВА»	
ПРОПУСК №	
Государственный номер	
Марка	
Цвет	
ФИО.	
Тел.:	
Действителен по 31 августа 20__ г.	
Проректор	И.Л.Гончаров

Форма заявки-разрешения на въезд автотранспорта

Наименование структурного
подразделения

Начальнику отдела
по профилактике правонарушений
и противодействию коррупции

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

ФИО

Дата, № (присваиваются СЭД)

Уважаемый _____!

Прошу разрешить въезд «____» _____ 20__ г. на территорию РЭУ
им. Г.В. Плеханова по адресу: _____

с (чч:мм) до (чч:мм) для _____
(указать цель/основание посещения)

ФИО	Номер удостоверения	Марка транспорта	Гос. номер транспорта

Руководитель структурного подразделения

ФИО

Заявление в комиссию по рассмотрению заявок
на автопропуска работников РЭУ

**В Комиссию по рассмотрению заявлений
на предоставление пропусков
для личного транспорта на право въезда
на стоянки на территории РЭУ
им. Г.В. Плеханова**

Заявление № _____

Прошу рассмотреть возможность получения пропуска для въезда
на территорию Университета по адресу:

Владелец (Ф.И.О. полностью)	
Автомобиль (марка, модель)	
Гос номер	
Цвет	
Занимаемая должность, структурное подразделение	
Контактный телефон	

Приложение:

1. Скан-копия свидетельства о регистрации транспортного средства.
2. Скан-копия справки о трудовом стаже в Университете.

Должность

ФИО

Заявка на пропуск

Наименование структурного
подразделения

Начальнику отдела
по профилактике правонарушений
и противодействию коррупции

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

ФИО

Дата, № (присваиваются СЭД)

Уважаемый _____ !

Прошу дать поручение работникам бюро пропусков выдать временный
(ые) пропуск (а)

на период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
(оформляется на период не более 3-х месяцев)

в корпус(а) № (_____)

расположенный (ые) по адресу _____,
(указать при необходимости)

на основании _____
(основание: приказ, распоряжение, договор, соглашение)

нижеперечисленным _____
(указать категорию: посетитель, слушатель, абитуриент и др.)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Паспорт (серия, номер)
1.		

Должность

ФИО

Исп.
ФИО, тел.

Заявка на электронный пропуск

Наименование структурного
подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

дата № (присваивается СЭД)

Начальнику отдела
по профилактике правонарушений
и противодействию коррупции

ФИО

Уважаемый _____!

Прошу дать поручение соответствующему структурному подразделению
изготовить электронный (ые) пропуск (а)

на период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
(указать при необходимости) (изготавливается на период не менее 3-х месяцев)

в корпус(а) № (_____)

расположенный (ые) по адресу _____,
(указать при необходимости)

на основании _____
(основание: приказ, распоряжение, договор)

нижеперечисленным _____
(указать категорию пропуска: посетитель, слушатель, абитуриент и др.)

Список в формате: «Ф.И.О. полностью»

Ответственный за получение и выдачу пропуска(ов): _____
(указать должность, ФИО и внутренний телефон, если пропуск (а) получает представитель структурного подразделения)

*Фото прилагаю.

Руководитель структурного подразделения

ФИО

* Фото должны быть, в формате JPEG, наименование файлов - ФИО полностью (без сокращений и инициалов). Рекомендации к изображению: фотография должна быть цветная на белом фоне и иметь соответствующие яркость и контраст, с четким изображением лица, в анфас, без головного убора, сделана не более шести месяцев назад, лицо должно занимать от 70% до 80% пространства на фото, не допускается использование фильтров, волосы не должны закрывать лицо.

Проректору ФИО

Наряд-допуск
представителей (работников) сторонних организаций
по Договору на выполнение работ, оказание услуг

Прошу Вас дать распоряжение соответствующим службам о допуске
нижеперечисленных представителей для производства работ:

Объект ремонта (выполнения работ):

_____ (адрес, корпус, этаж, комната и т.д.)

Договор № _____ от «__» _____ 20__ г.

Сроки: начало «__» _____ 20__ г. окончание «__» _____ 20__ г.

Подрядчик: _____
(организация, ФИО руководителя, телефон)

Контактное лицо подрядчика:

_____ (ФИО прораба, телефон)

Заказчик от Университета

_____ (подразделение, должность, ФИО ответственного, телефон)

Особые условия, меры безопасности: _____

№ п/п	ФИО (полностью)	серия, № паспорта
1		

Приложения:

- копии (скан-копии) медицинских книжек и сертификатов о вакцинации против COVID-19 на весь персонал;
- копии паспортов и разрешений на работу, а также патентов на осуществление трудовой деятельности на иностранных граждан (при наличии таковых в составе персонала);
- копии приказов (выписки из приказов) о назначении лиц, ответственных за организацию работ по Договору, охрану труда, промышленную и пожарную безопасность;
- контактные данные руководителя организации, ответственных лиц;
- копии документов, подтверждающих квалификацию персонала, группу по электробезопасности, а также удостоверение сварщика, удостоверение об обучении по пожарно-техническому минимуму, протокол проверки знаний по охране труда;
- график рабочего времени персонала, график производства работ;
- список вносимых-выносимых инструментов, оборудования, другого имущества для производства работ.

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (ФИО)

Акт об утрате электронного пропуска
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский экономический университет
имени Г.В. Плеханова»

г. Москва

« ____ » _____ 202_

Мы, нижеподписавшиеся, работник бюро пропусков

(Ф.И.О.)

(должность, ФИО руководитель структурного подразделения, работник охраны)

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(ФИО студента, аспиранта, слушателя, работника, высшая школа, курс, № группы, структурное подразделение)

(в произвольной форме указывается время, характер и обстоятельства утраты электронного пропуска)

Подпись, расшифровка подписи

Подпись, расшифровка подписи

Подпись, расшифровка подписи

С актом

ознакомлен(а) _____

(Ф.И.О., дата, подпись)

Бланк заявления и объяснительной

Директору департамента информационных технологий ФИО

от _____
(Ф.И.О.)

(высшая школа, подразделение техникума, колледж, лицей,
структурное подразделение)

Телефон _____

Заявление

() _____
Подпись Ф.И.О.

Директору департамента информационных технологий ФИО

от _____
(Ф.И.О.)

(высшая школа, подразделение техникума, колледж, лицей,
структурное подразделение)

Телефон _____

Объяснительная записка

(Ф.И.О. полностью)

(в произвольной форме указывается время, характер и обстоятельства утраты электронного пропуска)
() _____
Подпись Ф.И.О.

«__» _____ 20__ года.

Разрешение на внос/вынос
материальных ценностей в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

из _____
(адрес, корпус, кабинет)

в _____
(адрес, корпус, кабинет)

Основание на внос/вынос/ перемещение _____

Дата вноса/выноса/перемещения _____

№№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инвентарный/номенклатурный номер	Количество/ штук
1			
2			
3			
4			

Начальник отдела материального учета,
расчетов с поставщиками и
подрядчиками _____
(подпись, ФИО)

Материально-ответственное
лицо/передающее _____
(подпись, ФИО)

Материально-ответственное
лицо/принимающее _____
(подпись, ФИО)

Руководитель службы
обслуживающего персонала _____
(подпись, ФИО)

Начальник управления
по информатизации _____
(подпись, ФИО)

Внос/вынос **РАЗРЕШАЮ:**

Начальник отдела по профилактике правонарушений
и противодействию коррупции _____
(подпись, ФИО)

Материальные ценности проверены и вынесены:	Материальные ценности проверены и внесены
(корпус, ФИО работника охраны, подпись, дата)	(корпус, ФИО работника охраны, подпись, дата)

Акт
о нарушении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов
в корпусе № _____
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

г. Москва

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, старший поста охраны _____,
(ФИО)
работник охраны _____,
(ФИО)
работник охраны _____,
(ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что в корпусе № _____
(на прилегающей территории)
по адресу: г. Москва _____ в _____ часов _____ минут

(работник, студент, аспирант, слушатель, высшая школа, курс, группа, структурное подразделение, ФИО)

было совершено нарушение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов,
выразившееся в:

(суть нарушения)

Старший поста охраны _____
(подпись, ФИО)

Работник охраны _____
(подпись, ФИО)

Работник охраны _____
(подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

С актом ознакомлен(а) _____
(Ф.И.О., дата, подпись)

Акт
об отказе в ознакомлении с актом по факту нарушения
контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов
в корпусе № _____
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, старший поста охраны _____,
(ФИО)
работник охраны _____,
(ФИО)
работник охраны _____,
(ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что в корпусе № _____ (на прилегающей территории), по
адресу: г. Москва _____ в _____ часов _____ минут _____

(студент, аспирант, слушатель, факультет, № документа, фамилия, имя, отчество)

были совершены нарушения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в
корпусе № _____ «РЭУ им. Г.В. Плеханова», выразившиеся в _____

Суть нарушения

Работниками охраны составлен акт о нарушении.

От подписи в ознакомлении с актом по факту нарушений контрольно-пропускного
и внутриобъектового режимов _____ отказался.
(Ф.И.О. нарушителя)

Старший поста охраны _____
(подпись, ФИО)

Работник охраны _____
(подпись, ФИО)

Работник охраны _____
(подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

Акт
об отказе в даче письменных объяснений по факту нарушения
контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов
в корпусе № _____
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

г. Москва

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, старший поста охраны _____,
(ФИО)
работник охраны _____,
(ФИО)
работник охраны _____,
(ФИО)

_____ (должность, ФИО)
составили настоящий акт о том, что в корпусе № _____ (на прилегающей территории), по
адресу: г. Москва _____ в _____ часов _____ минут _____
(студент, аспирант, слушатель, факультет, № документа, фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, ФИО)
составили настоящий акт о том, что в корпусе № _____
(на прилегающей территории),
по адресу г. Москва _____ в _____ часов _____ минут _____
(работник, студент, аспирант, слушатель, высшая школа, курс, группа, структурное подразделение, ФИО)

Суть нарушения

Работниками охраны составлен акт о нарушении.
От дачи письменных объяснений по факту нарушений контрольно-пропускного
и внутриобъектового режимов _____ отказался.
(Ф.И.О. нарушителя)

Старший поста охраны _____
(подпись, ФИО)

Работник охраны _____
(подпись, ФИО)

Работник охраны _____
(подпись, ФИО)

_____ (должность, подпись, ФИО)