

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Южный федеральный университет»
(ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

ПРИКАЗ

С.В. Мухомов 2020 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 703

**Об утверждении Положения о пропускном режиме в
Южном федеральном университете**

В целях создания безопасных условий для проведения учебного процесса, обеспечения сохранности жизни и здоровья сотрудников, учащихся Южного федерального университета (далее – ЮФУ) и иных лиц, материальных, документальных, научных ценностей, поддержания общественного порядка и обеспечения антитеррористической защищенности на объектах ЮФУ п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие прилагаемое Положение о пропускном режиме на объектах ЮФУ (далее – Положение).

2. Руководителям структурных подразделений ЮФУ, деканам, директорам институтов, академий, конструкторских бюро и другим должностным лицам, ответственным за здания, помещения и территорию подразделений университета:

довести содержание Положения до сведения работников и иных лиц, находящихся на объектах, обеспечить его строгое выполнение;

в срок до 01.06.2020 привести в соответствие с Положением все положения и иные документы структурных подразделений, регламентирующие порядок обеспечения пропускного режима на вверенных объектах, с обязательным их согласованием с начальником Управления внутреннего контроля и обеспечения безопасности Д.Н. Коломийцевым.

3. Руководителю Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов П.В. Махно довести содержание Положения до сведения обучающихся путем его рассылки по электронной почте ЮФУ.

4. Начальнику Управления внутреннего контроля и обеспечения безопасности Д.Н. Коломийцеву:

довести до сведения организаций и лиц, ответственных за обеспечение пропускного режима в зданиях, помещениях и территории объектов Южного федерального университета, изменения требований по обеспечению пропускного режима, вводимые настоящим приказом;

организовать регулярную проверку исполнения сотрудниками ЮФУ и сотрудниками организаций, осуществляющих обеспечение пропускного режима в зданиях и помещениях Южного федерального университета, требований Положения.

5. Признать утратившим силу приказ от 18.02.2019 г. № 181 «Об утверждении Положения о пропускном режиме в Южном федеральном университете».

6. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника Управления внутреннего контроля и обеспечения безопасности Д.Н. Коломийцева.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. проректора по развитию инфраструктуры Ю.П. Пожарова.

Ректор



И.К. Шевченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Южного федерального
университета

от «19» апреля 2020 г. № 703

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме на объектах Южного федерального университета

1. Общие положения и задачи

1.1. Положение о пропускном режиме на объектах Южного федерального университета (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Южного федерального университета (далее – ЮФУ), Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, иными локальными нормативными актами ЮФУ, и определяет требования по организации пропускного режима на всех объектах ЮФУ.

1.2. Под объектами понимается территория, здания, помещения, сооружения и участки местности, находящиеся в оперативном управлении ЮФУ, в том числе территория, здания, помещения, сооружения и участки местности, на территории которых расположены структурные подразделения ЮФУ.

1.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему, утверждаются приказом ректора по согласованию с проректором, курирующим вопросы обеспечения безопасности (далее – проректор). При изменениях обстановки, связанных с какими-либо негативными факторами и событиями (режим ЧС, режим террористической опасности, режим повышенной готовности и т.п.) в Положение могут вноситься изменения и дополнения по ужесточению требований пропускного режима на основании соответствующего приказа ректора.

1.4. Основными задачами пропускного режима являются обеспечение безопасности условий работы работников ЮФУ и обучающихся, сохранение имущества и других материальных ценностей ЮФУ, исключение возможности неконтролируемого входа (выхода), въезда (выезда) на охраняемую территорию, поддержание установленного порядка, обеспечение мер по антитеррористической защищенности объектов ЮФУ.

1.5. Пропускной режим на объектах ЮФУ включает в себя:

- порядок доступа работников ЮФУ, обучающихся, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок взаимодействия с организациями и лицами, обеспечивающими пропускной режим на объектах ЮФУ.

1.6. Соблюдение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ЮФУ, обучающихся, посетителей ЮФУ и иных лиц, находящихся либо имеющих намерения находиться на объектах ЮФУ.

1.7. Требования настоящего положения распространяются на все объекты ЮФУ.

1.8. Пропускной режим устанавливается настоящим Положением и предусматривает порядок прохода лиц и проезда транспортных средств на объекты ЮФУ.

1.9. Право беспрепятственного прохода в любое время и на территорию любого объекта имеют: ректор, проректоры, сотрудники Управления внутреннего контроля и обеспечения безопасности, сотрудники государственных органов в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.10. Персонал организаций, оказывающих услуги по комплексному эксплуатационно-техническому обслуживанию объектов ЮФУ на договорной основе, допускается на объекты на основании представленных списков, согласованных с начальником Управления внутреннего контроля и

обеспечения безопасности, в которых указываются данные работников (Ф.И.О. должности), характер выполняемых работ (кратко), а также прикладываются копии действующих договоров по комплексному эксплуатационно-техническому обслуживанию соответствующих объектов.

1.11. Общий контроль за состоянием пропускного режима на объектах ЮФУ, пропускной режим которых обеспечивается силами организаций, оказывающих услуги по комплексному эксплуатационно-техническому обслуживанию, осуществляет Управление внутреннего контроля и обеспечения безопасности. Непосредственный контроль за состоянием пропускного режима осуществляет комендант объекта либо заведующий, а при их отсутствии – старший администратор локации.

1.12. Ответственность за обеспечение исполнения настоящего Положения в филиалах ЮФУ, на базах практик и спортивно-оздоровительного туризма, учебно-опытных хозяйствах ЮФУ несут руководители этих объектов.

1.13. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, задержанные за хищения и иные правонарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ. Возмещение причиненного Университету материального ущерба производится в соответствии с законодательством РФ.

1.14. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников вверенных им структурных подразделений ЮФУ с требованиями Положения и контролировать соблюдение сотрудниками правил пропускного режима.

1.15. Информация о требованиях пропускного режима для обучающихся, работников и посетителей ЮФУ должна находиться на КПП при входах в здания ЮФУ и доводиться до посетителей при выдаче им разовых (гостевых) пропусков.

1.16. Все обучающиеся, работники ЮФУ и иные лица обязаны строго соблюдать требования пропускного режима, установленного на объектах ЮФУ.

2. Порядок входа (выхода) на объекты ЮФУ

2.1. Проход лиц на объекты ЮФУ осуществляется только через контрольно-пропускные пункты (далее – КПП) с обязательным прохождением через установленный на КПП металлодетектор (при наличии).

2.2. Основаниями для доступа (входа, въезда) и пребывания на объектах ЮФУ являются:

- наличие списков, согласованных с начальником Управления внутреннего контроля и обеспечения безопасности;

- наличие транспортных пропусков на служебные автомобили ЮФУ;

- наличие постоянных, временных электронных пропусков;

- наличие разовых пропусков, оформленных в соответствии с п.2.8 Положения;

- наличие студенческого билета ЮФУ, зачетной книжки студента ЮФУ, удостоверения работника ЮФУ с актуальными сроками действия (для объектов, не оборудованных системой контроля управления доступом).

2.3. На объекты ЮФУ, КПП которых оборудованы системой контроля управления доступом (далее – СКУД), вход и выход осуществляется исключительно по электронным пропускам. При отсутствии электронного пропуска лицо может быть допущено в порядке п. 2.8 Положения.

2.4. Работники правоохранительных органов пропускаются на объекты ЮФУ на общих основаниях, либо по предъявлению предписания на проверку и служебного удостоверения, а в случаях возникновения на объектах ЮФУ чрезвычайных ситуаций, пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения и уведомлении руководства объекта и начальника Управления внутреннего контроля и обеспечения безопасности.

2.5. Работники аварийных, надзорных, пожарных, санитарных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций допускаются на объекты ЮФУ при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего предписания, с обязательным уведомлением руководства объекта и начальника Управления внутреннего контроля и обеспечения безопасности.

2.6. Пропуск на объекты ЮФУ лиц – участников семинаров, лекций, конференций и других плановых мероприятий осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, содержащей заявку с указанием даты, времени и места проведения мероприятия, контактную информацию об ответственном лице и списки участников, поданной на имя начальника Управления внутреннего контроля и обеспечения безопасности, подписанной руководителем структурного подразделения, выступающего инициатором проведения мероприятия. В служебной записке также указываются сведения о согласовании проведения данного мероприятия с ректором/курирующим проректором либо прикладывается копия распорядительного документа, на основании которого мероприятие организовывается. Указанные служебные записки должны быть предоставлены на согласование не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала указанных мероприятий. Копии согласованных списков предоставляются инициатором на КПИ соответствующего объекта до начала мероприятия. В случае нарушения порядка и сроков подачи заявок, в допуске на объект участников мероприятия может быть отказано. При направлении списков с нарушением трехдневного срока к служебной записке прикладывается документ, подтверждающий объективную невозможность своевременного предоставления заявки на пропуск.

2.7. Допуск представителей средств массовой информации на объекты ЮФУ осуществляется по документам, удостоверяющим их личность, по согласованию с ректором либо курирующим проректором и начальником Управления внутреннего контроля и обеспечения безопасности. Допуск представителей средств массовой информации на объекты ЮФУ осуществляется в сопровождении руководителя этого объекта, с обязательным информированием подразделения ЮФУ по связям с общественностью и работе со средствами массовой информации.

2.8. Порядок допуска посетителей на объекты ЮФУ:

0

- допуск посетителей на объекты ЮФУ осуществляется только при наличии документов, удостоверяющих их личность (паспорт, удостоверение личности, водительское удостоверение и др.);

- допуск посетителей на объекты ЮФУ осуществляется в сопровождении посещаемого лица либо по согласованию с посещаемым лицом посредством IP-телефонной связи (с целью идентификации звонящего сотрудника);

- при входе посетителю разъясняется, что он имеет право на посещение только того помещения, в котором находится посещаемый сотрудник;

- допуск посетителей на объекты ЮФУ осуществляется строго после оформления на него разового пропуска сотрудником ЧОО на КПП, а при отсутствии на объекте поста ЧОО – вахтером (Приложение № 1 к настоящему Положению). При выходе с объекта посетитель сдает полученный разовый пропуск сотруднику ЧОО на КПП либо вахтеру с подписью посещаемого сотрудника и отметкой о времени убытия посетителя.

2.9. Допуск работников подрядных организаций (в т.ч. организаций, обслуживающих находящееся на объектах ЮФУ оборудование) осуществляется по временным электронным пропускам, выдаваемым должностному лицу ЮФУ, курирующему проведение данных работ (оказание услуг), либо по заявкам, поданным на имя начальника Управления внутреннего контроля и обеспечения безопасности. Указанные заявки должны быть предоставлены на согласование не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала работ. В заявках указываются ФИО, паспортные данные работников, адрес объекта, даты и временной период нахождения на объекте, список автотранспорта (с указанием марок и гос. номеров автомобилей), которому необходим въезд на территорию объекта, а также прикладывается копия действующего договора на проведение указанных работ (оказание услуг). Копии согласованных заявок предоставляются инициатором на КПП соответствующего объекта до начала проведения работ. В случае нарушения порядка и сроков подачи заявок, в допуске на объект указанным лицам может

быть отказано. Работники подрядных организаций должны при себе иметь удостоверение личности и предъявлять его по требованию сотрудника КПП.

2.10. Пропускная система при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, работа приемной комиссии, встречи выпускников, праздничные мероприятия, выставки, презентации и др.) предусматривает свободный доступ на объекты под визуальным контролем сотрудников КПП с обязательным присутствием организаторов мероприятия.

2.11. Заявка на проведение массового мероприятия готовится его организатором, согласовывается с руководителем объекта (структурного подразделения – места проведения мероприятия) и подается на имя начальника Управления внутреннего контроля и обеспечения безопасности не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия. В заявке указывается цель, порядок проведения мероприятия, предполагаемое количество участников, время начала и окончания, данные организатора, его уполномоченных лиц, а также ответственных за обеспечение общественного порядка. В служебной записке также указываются сведения о согласовании проведения данного мероприятия с ректором/курирующим проректором либо прикладывается копия распорядительного документа, на основании которого мероприятие организовывается. При направлении заявок с нарушением трехдневного срока к служебной записке прикладывается документ, подтверждающий объективную невозможность своевременного предоставления заявки на проведение мероприятия. Ответственность за достоверность и полноту содержащихся в заявке сведений, а также за безопасность и законность проведения мероприятия возлагается на руководителя подразделения-инициатора. Копии согласованных заявок предоставляются инициатором на КПП соответствующего объекта до начала мероприятия.

2.12. Время доступа на объекты ЮФУ в рабочие дни определяется в соответствии с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета,

регламентирующими режим рабочего времени работников. Пребывание и доступ сотрудников университета на объекты за пределами рабочего времени, в выходные и праздничные дни осуществляется по служебным запискам (спискам), утвержденным руководителем объекта (структурного подразделения), согласованными с проректором по соответствующему направлению деятельности и направленными в работу начальнику Управления внутреннего контроля и обеспечения безопасности. Копия согласованной служебной записки (список лиц) передается инициатором на КПП соответствующего объекта.

2.13. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется по материальным пропускам (Приложение № 2 к настоящему Положению) либо служебным запискам. Материальные пропуска и служебные записки подписываются руководителем объекта (структурного подразделения) или иным уполномоченным материально-ответственным лицом (комендант, старший администратор и т.д.). Копия материального пропуска (служебной записки) передается сотруднику КПП до ввоза (вывоза) материальных ценностей.

2.14. Материальные ценности сторонних организаций вносятся (выносятся), ввозятся (вывозятся) на объекты ЮФУ по заявкам руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, с приложением копии соответствующего договора с ЮФУ, направляемых на имя начальника Управления внутреннего контроля и обеспечения безопасности.

2.15. Лицам, имеющим право входа на объекты ЮФУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (женские и хозяйственные сумки, папки, портфели, дипломаты). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные, ядовитые и легковоспламеняющиеся вещества, наркотические средства, любые виды оружия и боеприпасов, а также иные предметы, запрещенные либо ограниченные к обороту, на объекты ЮФУ проносить запрещается.

2.16. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, задерживаются работником КПП объекта, а материальные ценности,

находящиеся при них и выносимые (вывозимые) в нарушение установленного порядка, изымаются сотрудниками КПП с составлением соответствующего акта. По фактам нарушений пропускного режима, допущенным обучающимися, работниками ЮФУ и посетителями, сотрудник КПП докладывает своему непосредственному руководителю.

3. Порядок допуска транспортных средств на охраняемую территорию объектов ЮФУ

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств ЮФУ на территорию ЮФУ осуществляется при наличии пропускных пунктов по транспортным пропускам установленного образца либо по спискам, согласованным с начальником Управления обеспечения безопасности.

3.2. Въезд (выезд) транспортных средств ЮФУ на объекты осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 6.00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу. В случае экстренной необходимости – по личному распоряжению лица, ответственного за автотранспорт, с обязательным уведомлением начальника Управления внутреннего контроля и обеспечения безопасности.

3.3. Время выезда (въезда) служебного транспорта ЮФУ регистрируется работником КПП (при наличии пропускного пункта) в книге учета въезжающего (выезжающего) транспорта.

3.4. Транспортные средства, не принадлежащие ЮФУ, вправе въезжать на его территорию по разовым пропускам (Приложение № 3 к настоящему Положению) или по заранее составленным заявкам, поданным на имя начальника Управления внутреннего контроля и обеспечения безопасности. Порядок и основание выдачи разового транспортного пропуска определяется руководителем объекта по согласованию с начальником Управления внутреннего контроля и обеспечения безопасности.

3.5. Личный транспорт работников ЮФУ пропускается по служебным запискам руководителей соответствующих подразделений ЮФУ, с

обоснованием необходимости пропуска, поданным на имя начальника Управления обеспечения безопасности.

3.6. Сотрудник КПП имеет право (с согласия водителя) произвести осмотр (визуальное обследование) транспортного средства, не принадлежащего ЮФУ, и перевозимого им груза. В случае непредоставления водителем транспортного средства к осмотру в пропуске может быть отказано.

3.7. Основанием для осмотра могут являться:

- мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объекта;

- информация администрации объекта о возможных фактах хищений на объекте;

- наличие признаков несоответствия перевозимого груза данным, указанным в документах на его перемещение.

3.8. Результаты проведенного осмотра сотрудник КПП незамедлительно докладывает своему непосредственному руководителю, а также коменданту, заведующему корпусом либо старшему администратору.

3.9. При выявлении несоответствия наименования или количества транспортируемого груза данным в сопроводительных документах, транспортное средство и лица, сопровождающие груз, к въезду (выезду) не допускаются. С участием представителей администрации объекта, сотрудника КПП, материально-ответственного лица либо коменданта (администратора) проводится контрольная сверка и составляется акт (произвольной формы), который вместе с сопроводительными документами передается руководителю объекта, а его копия – в Управление внутреннего контроля и обеспечения безопасности для принятия мер.

3.10. В случае установления факта хищения при вывозе материальных ценностей, сотрудник КПП принимает возможные меры к задержанию лица, совершившего хищение, и немедленно докладывает об этом непосредственному руководителю, руководству объекта и начальнику Управления внутреннего контроля и обеспечения безопасности.

3.11. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объектов в любое время суток, при наличии предписаний либо в случаях экстренной необходимости. О факте их прибытия немедленно сообщается непосредственному руководителю, начальнику Управления внутреннего контроля и обеспечения безопасности, руководителю объекта, а также коменданту либо старшему администратору.

3.12. Транспортные средства аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию объектов по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус и сопровождаются по территории ЮФУ должностными лицами объекта (руководитель объекта, комендант либо старший администратор) с обязательным внесением сотрудником КПП записей в соответствующий журнал.

4. Порядок получения постоянных и временных пропусков

4.1. Выпуск и выдача карт СКУД всем категориям лиц, чье нахождение на территории ЮФУ санкционировано, осуществляется ПАО КБ «Центр-инвест» на основании заявки Южного федерального университета. Электронный пропуск может быть выпущен в формате банковской платежной карты.

4.2. В иных случаях, предусмотренных настоящим Положением, выпуск и выдача временных (гостевых) карт СКУД может осуществляться Управлением внутреннего контроля и обеспечения безопасности с их регистрацией в соответствующем журнале.

4.3. Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям сотрудниками ЧОО на КПП, а при отсутствии поста ЧОО на объекте – вахтерами, после согласования посещения с представителем принимающего подразделения ЮФУ в соответствии с п. 2.8 Положения. После посещения разовые пропуска с отметкой представителя принимающего подразделения возвращаются сотруднику ЧОО либо вахтеру.

4.4. Временные (гостевые) пропуска выдаются по заявкам, поданным руководителем структурного подразделения на имя начальника Управления внутреннего контроля и обеспечения безопасности и возвращаются в Управление внутреннего контроля и обеспечения безопасности по минованию надобности лицом, инициировавшим выдачу временных пропусков. В заявке отражаются данные лиц, которым необходим временный пропуск; наименование объектов, на которые необходим допуск; период действия пропуска. К заявке прикладываются документы (копии), обосновывающие необходимость выдачи временного пропуска.

4.5. В случае неисправности временного электронного пропуска владелец обращается в Управление внутреннего контроля и обеспечения безопасности для устранения причины неработоспособности.

4.6. Пропуска на служебный автотранспорт ЮФУ оформляются и выдаются подразделением по транспортному обеспечению.

4.7. В случае утери либо неисправности электронного пропуска (кроме разовых и временных) для перевыпуска и получения дубликата необходимо обратиться в ПАО КБ «Центр-инвест». При утере постоянного, временного либо разового пропуска необходимо незамедлительно сообщить об этом в Управление внутреннего контроля и обеспечения безопасности.

5. На территории объектов Университета запрещено:

5.1. Находиться посторонним лицам, а равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ЮФУ.

5.2. Выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления соответствующих документов.

5.3. Передавать документы, дающие право прохода и проезда, другим лицам или оставлять их в залог.

5.4. Вносить, ввозить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, а также предметы и материалы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

5.5. Проходить через пункты пропуска по чужим, поддельным и просроченным документам, а также осуществлять пропуск других лиц по своим электронным пропускам.

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

5.7. Производить фотографирование, звукозапись и видеосъемку без согласования с руководством подразделения ЮФУ и уведомления подразделения ЮФУ по связям с общественностью и СМИ.

5.8. Проносить, провозить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические средства и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

5.9. Оставлять автотранспорт вне специально отведенной территории для стоянки.

6. Права и обязанности сотрудников КПП на объектах ЮФУ

В целях обеспечения выполнения установленного пропускного режима на объектах ЮФУ сотрудники ЧОО на КПП и вахтеры имеют право:

- требовать от работников, посетителей, обучающихся и иных лиц, находящихся на объектах ЮФУ, соблюдения установленного настоящим Положением пропускного режима;

- проверять у работников, обучающихся, посетителей и иных лиц документы, дающие право доступа на объекты ЮФУ, вноса (выноса) материальных ценностей;

- проводить (с согласия владельца) осмотр ручной клади на наличие предметов и веществ, запрещенных к перемещению, в т.ч. при срабатывании установленного на КПП металлодетектора. При непредоставлении ручной клади к осмотру в пропуске может быть отказано;

- проверять документы, дающие право на въезд (выезд) транспортных средств и перемещение материальных ценностей, проводить их осмотр в соответствии с п.3.6 Положения;

- принимать меры по выявлению, предупреждению и пресечению хищений;

- в случаях совершения гражданами на объектах ЮФУ противоправных действий, принимать меры к их пресечению и обеспечивать охрану места происшествия и сохранность изъятых материальных ценностей и документов с обязательным уведомлением непосредственного руководителя;

- пресекать незаконные действия лиц, пытающихся проникнуть на территорию ЮФУ или незаконно находящихся на ней, принимать возможные меры к их задержанию.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о пропускном
режиме на объектах ЮФУ

Корешок пропуска № _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт (либо иной документ, удосто-
веряющий личность) _____

№ кабинета _____
Фамилия, инициалы принимающего

Дата и время прибытия _____

Пропуск выдал

(фамилия, инициалы) (подпись)

Разовый пропуск № _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт (либо иной документ, удос-
товеряющий личность) _____

№ кабинета _____
Фамилия, инициалы принимающего

Дата и время прибытия _____

Пропуск выдал

(фамилия, инициалы) (подпись)

Отметка сотрудника, принимавшего
посетителя
Время выхода ____ час. ____ мин.

Подпись _____

При выходе подлежит возврату

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о пропускном
режиме на объектах ЮФУ

Материальный пропуск

Выдан _____ / _____
(Фамилия, инициалы получившего ТМЦ) (наименование подразделения)

№ п/п	Наименование ТМЦ	Заводской номер	Инвентарный номер

Род упаковки _____ Кол-во мест _____

Отпустил _____ / _____
(подпись) (Фамилия, инициалы руководителя подразделения ЮФУ
либо материально-ответственного лица)

« _____ » _____ 20 _____ г. **М . П .**

Выпустил _____ в / _____ : _____ / час.
(Подпись) (Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Комендант (зав. корпусом, старший администратор): _____ / _____
(Подпись) (Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о пропускном
режиме на объектах ЮФУ

Корешок
разового транспортного пропуска № _____

Автомобиль _____
(марка)

Гос. Номер _____

Цель въезда, ФИО водителя _____

Характер ввозимого/вывозимого груза _____

Время въезда: _____ час. _____ мин.

Время выезда: _____ час. _____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г.

Пропуск выдал: _____
(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Разовый транспортный пропуск
№ _____

Автомобиль _____
(марка)

Гос. Номер _____

Цель въезда, ФИО водителя _____

Характер ввозимого/вывозимого груза _____

Время въезда: _____ час. _____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г.

Пропуск выдал: _____
(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Пропуск при выезде подлежит возврату