МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»
(МТУСИ)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МТУСИ
от 01.07 2026 г. № 89-о

Ректор МТУСИ
_____С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МТУСИ

ОРД СМК 461-2026

Экз. № 1
_____2026 г.

Разработчик:
Начальник отдела безопасности и режима
Гальцев Д.И.
_____ 2026 г.

Москва
2026

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

Утвержден	Приказом ректора
Введен	вместо Положения ОРД СМК № 248-2023 «Об организации пропускного и внутриобъектоваго режимов», утвержденного приказом от 29.06.2023 № 158-о.
Периодичность пересмотра	При необходимости
Изменения вносит	Отдел безопасности и режима
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее — Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядков, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах МТУСИ (далее — Университет, МТУСИ). В филиалах Университета Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах разрабатываются с учетом особенностей антитеррористической защищенности и утверждаются руководителями филиалов.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Университета устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановления Правительства РФ от 08.06.2023 № 944 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, а также подведомственных и относящихся к их сфере деятельности организаций», с требованиями Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета и иных локальных актов.

1.3. Основные понятия и сокращения, используемые в настоящем Положении:

- ДБ – Департамента безопасности Университета;
- ОТСБ – отдел технических систем безопасности ДБ;
- ЦСО — Центр «Студенческое общежитие»;
- пропускной режим — совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных

средств, их перемещения по объектам и территории Университета, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Университета;

- внутриобъектовый режим — порядок, создаваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Университета, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее — специальные помещения объектов Университета);
- объекты Университета — административно-учебные здания, центры студенческих общежитий и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом;
- структурные подразделения Университета — филиалы, ЦСО, кафедры, управления, центры, отделы, департаменты, сектора и др.;
- руководство Университета — ректор Университета, проректоры Университета по направлениям деятельности, лица из замещающие;
- руководство филиалов Университета — директора филиалов, заместители директоров филиалов, директор колледжа, и лица их замещающие;
- руководство общежития — заместитель проректора по молодежной политике и воспитательной работе, директор департамента студенческих общежитий, заведующие общежитиями, а так же лица их замещающие;
- профессорско-преподавательский состав — лица, занимающие в Университете должности, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;
- научные работники — лица, занимающие в Университете научные должности (руководители научно-исследовательского, научного подразделения, главные научные работники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники);
- работники — административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Университета;

- обучающиеся — лица, зачисленные в Университет в качестве студентов, слушателей, экстернов, аспирантов. В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются докторанты и соискатели;
- абитуриенты — лица, подавшие заявления о зачислении в Университет;
- подрядные организации, арендаторы — организации, заключившие с Университетом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды или контракты;
- гости (посетители) — официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях Университета, иные лица, кратковременно посещающие объекты Университета с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- охрана Университета — лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в Университете, являющиеся работниками ЧОО/ЧОП, осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, а также представители общественных формирований, привлеченные руководством Университета к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);
- оперативный дежурный — работник ДБ, обеспечивающий контроль за обстановкой, складывающейся в помещениях и на территории университета, своевременное информирование вышестоящих руководителей и принятие необходимых управленческих решений в соответствии со складывающейся обстановкой, а также принятие необходимых мер реагирования в случае угрозы или возникновения чрезвычайных (аварийных) ситуаций и ликвидации их последствий;
- ситуационный центр — специально оборудованное помещение, для работы оперативного дежурного, сбора и обработки информации , обеспечивающий контроль за обстановкой, складывающейся в помещениях и на территории университета, а также принятия необходимых мер реагирования в случае угрозы или возникновения чрезвычайных (аварийных) ситуаций и ликвидации их последствий;
- СОТ - система охранного телевидения, программно-аппаратный комплекс, (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

- КПП — контрольно-пропускной пост для прохода людей и/или проезда автотранспорта на территорию Университета;
- СКУД — система контроля и управления доступом, совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах Университета через «пункты прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП, лифты;
- СЭД — система электронного документооборота;
- ЧОО/ЧОП — частная охранная организация/частное охранное предприятие;
- ЧП — неожиданное, непредвиденное событие, которое повлекло за собой уничтожение, либо повреждение материальных объектов, гибель людей или другие тяжкие последствия;
- ЧС — совокупность условий и обстоятельств, создающих опасную для жизнедеятельности человека обстановку на конкретном объекте, территории, возникших в результате совершившейся аварии или катастрофы, опасного природного явления;
- ЭКД — электронная карта доступа;
- ИПК- институт повышения квалификации;
- банковская карта с функцией ЭКД — платежный инструмент выданный кредитной организацией и участвующий в кампус проекте Университета с функцией ЭКД.

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

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Университета, сотрудников ЧОО/ЧОП, руководителей и работников подрядных организаций, арендаторов, а также посетителей Университета.

1.6. В филиалах Университета могут быть разработаны и приняты положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.7. Работники охранной организации в рамках исполнения контракта на оказание охранных услуг и утвержденных должностных обязанностей выполняют указания руководства подразделений Университета, е противоречащие требованиям настоящего Положения, по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Университета, сохранности материальных ценностей вносимых/выносимых на территорию\с территории Университета возлагается на материально ответственных лиц или руководителей структурных подразделений Университета и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными работниками.

1.9. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в Университете возлагается на ДБ, который осуществляет контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов.

1.10. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Университета, сотрудниками ЧОО/ЧОП, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями осуществляется работниками ДБ в пределах их компетенции.

1.11. Требования сотрудников охранной организации Университета, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимся и посетителями Университета, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся Университета могут быть изъяты документы (пропуск, студенческий билет и т.д.), выданные в Университете, до принятия решения руководством Университета по фактам нарушения.

1.12. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью сотрудников охранной организации по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на отдел безопасности и режима.

1.13. Доступ на территорию университета представителей подрядных организаций осуществляется в присутствии лиц, ответственных за исполнение контракта (договора), которые несут персональную ответственность за соблюдение работниками подрядных организаций требований настоящего Положения.

1.14. Ректор Университета (лицо, его замещающее) и директор ДБ (лицо, его замещающее) вправе вводить ограничения и изменения требований настоящего Положения.

1.15. К лицам, допустившим нарушение требований настоящего положения, пропускного или внутриобъектового режимов, могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц на объекты Университета;
- порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей;
- порядок 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;
- обеспечение безопасности работников и обучающихся, а также антитеррористической защищенности объектов Университета;
- обеспечение соблюдения, установленного трудового и учебного распорядка;
- исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;
- предупреждение бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращение возможности несанкционированного выноса/вывоза с территории Университета материальных ценностей и иного имущества;
- исключение возможности ввоза/вноса на объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся и третьих лиц, создания угрозы безопасной деятельности Университета.

2.2. Работникам, обучающимся, арендаторам, представителям подрядных организаций и посетителям, а так же иным лицам прибывающим на территорию Университета запрещается вносить/ввозить на территорию объектов Университета оружие, боеприпасы и предметы визуально похожие на них (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), колющие (режущие)

предметы (за исключением предметов личной гигиены), взрывчатые, психотропные, наркотические, отравляющие вещества и их прекурсоры, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Университета (с учетом требований Федерального закона от 13.12.1996 N 150-ФЗ "Об оружии").»;

2.3. Взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые вещества, баллоны под давлением, а также их прекурсоры, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Университета, используемые в строительных работах и научных целях, проносятся только по согласованию с ДБ.

2.4. Работники, обучающиеся, арендаторы, представители подрядных организаций, посетители, а также иные лица прибывающие на территорию Университета, по требованию работников охранной организации обязаны предоставить для осмотра крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, рюкзаки. портфели, коробки, пакеты, свертки и т. п. При этом работники охранной организации могут применяться ручные металлодетекторы. Нарушать целостность упаковки, осматриваемых предметов сотруднику охранной организации запрещено. Лица, отказавшиеся предъявить для осмотра содержимое ручной клади сотруднику охранной организации, на территорию объекта не допускаются.

2.5. При обнаружении предметов или веществ, запрещённых к проносу, их владельцы задерживаются работниками охраны, о чём ставится в известность оперативный дежурный МТУСИ.

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

2.7. В рабочие дни работники и обучающиеся могут находится в Университете с 8:00 до 22:00 часов.

2.8. В праздничные (дополнительные выходные дни, приуроченные к национальным или государственным праздникам, утвержденным правительством Российской Федерации) и выходные дни допуск работников на объекты Университета регламентируется приказом (распоряжением) об организации работы в праздничные и выходные дни. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте, допуск на объекты Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения при наличии письменного распоряжения ректора (лицо, его замещающего) Университета, директора ДБ (лицо, его замещающего).

2.9. Право круглосуточного пребывания на территории Университета имеют Ректор, проректоры Университета, заместители проректоров, деканы факультетов, директор ДБ, заместитель директора ДБ, работники ДБ, заведующие общежитиями.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на объектах Университета ЯВЛЯЮТСЯ:

- ЭКД, выданная ОТСБ и соответствующим образом зарегистрированная в СКУД (согласно Приложению № 2-3, 11);
- банковская карта с функцией ЭКД, зарегистрированная в СКУД;
- QR-код или именной бейдж на бумажном носителе;
- временный пропуск, оформленный в ОТСБ;
- разовый пропуск для прохода на объект;
- удостоверения работников филиалов Университета;
- служебная записка (заявка) на проход с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.2. Оформление документов на право доступа на территорию Университета производится через СЭД.

3.3. Постоянный пропуск (ЭКД) оформляется и выдаётся в ОТСБ:

- работникам — на основании приказа ректора о приеме на работу в Университет, внесенного в электронный документооборот.

- обучающимся — на основании приказа ректора о зачислении в Университет, при наличии обоснованных причин невозможности получить банковскую карту с функцией ЭКД;

- арендаторам — на основании служебной записки от арендатора, согласованной с отделом управления имущественным комплексом на имя директора ДБ;

- работникам организаций, оказывающих услуги МТУСИ на контрактной основе в течении длительного периода времени (более 90 суток) на основании письма контрагента, согласованного с руководителем структурного подразделения, ответственного за исполнение контракта (договора).

3.4. Временный пропуск до 30 суток выдается в ОТСБ на основании служебных записок на имя директора ДБ (лица его замещающего), поданных руководителем структурного подразделения в СЭД. Временный пропуск действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность. По истечению срока их действия временный пропуск сдаётся его владельцем в ОТСБ.

3.5. Разовые пропуски на 1 вход/выход или на неоднократное посещение в период с 8:00 часов до 22:00 часов выдаются лицам, командированным в Университет из других организаций и учреждений (согласно Приложению №4) и для разовых посещений подразделений, находящихся в Университете (отдел кадров, бухгалтерия, приёмная

комиссия и т. п.) только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6. Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина РФ;
- общегражданский заграничный паспорт РФ;
- свидетельство о рождении (для лиц не достигших 14 лет);
- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;
- водительское удостоверение РФ;
- паспорт моряка;
- военный билет;
- удостоверение личности военнослужащего РФ;
- паспорт иностранного гражданина;
- удостоверение беженца;
- документ, выданный иностранным государством и признанный в соответствии с международным договором РФ;
- вид на жительство для лица без гражданства.

3.7. Временные пропуска для вновь принятых сотрудников могут быть выданы на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с ограничением срока действия не более 5 рабочих дней до издания приказа ректора Университета о приеме сотрудника на работу.

3.8. Допускается проход посетителей на объекты Университета на основании служебных записок (согласно Приложению №1), поданных от имени руководителя подразделения в отдел безопасности и режима, либо (по согласованию с ДБ) в сопровождении представителя Университета. Инициатор встречает посетителя возле поста охраны и сопровождает до момента убытия с территории Университета. Паспортные данные гостя (данные документа, удостоверяющего личность), а также данные представителя Университета и его подпись заносятся в журнал учёта посетителей.

3.9. Разовые пропуска при выходе с объекта сдаются посетителями сотрудникам охранной организации на постах дежурных смен.

3.10. В случае отсутствия ЭКД, или банковской карты с функцией ЭКД (утери, поломки, неисправности) допуск осуществляется при наличии следующих документов:

для обучающихся — студенческий билет Университета совместно с разовым или временным пропуском. При этом обучающийся при входе в университет обязан предоставить объяснительную записку с указанием причин отсутствия ЭКД и сроков ее восстановления;

для работников — разовый или временный пропуск, оформленный в ОТСБ;

для арендаторов и посетителей арендаторов — разовый или временный пропуск, оформленный отделом аренды в ОТСБ.

3.11. Руководитель ОТСБ организует работу по изготовлению пропусков различных видов и групп, установленного образца, их хранение, учет, выдачу и уничтожение. Начальник отдела безопасности и режима обеспечивает пропускные посты образцами действующих пропусков.

3.12. Документы на право доступа в Университет (кроме ЭКД) предъявляются в развернутом виде на посту дежурной смены при каждом входе/въезде на объект и выходе/выезде за его пределы.

3.13. ЭКД при увольнении работника, отчислении/выпуске обучающегося или увольнении сотрудника/окончании договора арендующей организации подлежат сдаче в ОТСБ, пропуск на транспортное средство — в ОТСБ с обязательной отметкой сдачи в обходном листе, данные об ЭКД блокируются в СКУД.

3.14. Передача (использование для прохода\проезда другим лицом) ЭКД, банковской карты с функцией ЭКД, документов, дающих право прохода\проезда на территорию Университета, другим лицам категорически запрещается.

3.15. Запрещается изготавливать (использовать) копии, изменять форму и размеры пропусков (ЭКД, постоянный или автомобильный пропуск), вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки. Копии пропусков, пропуск с исправлениями считается недействительным и подлежит изъятию работниками ДБ или охранной организации для передачи в ОТСБ.

3.16. Работник, обучающийся или арендатор при утрате ЭКД или банковской карты с функцией ЭКД обязан незамедлительно, но не позднее 3-х рабочих дней сообщить о случившемся в ОТСБ и кредитную организацию.

3.17. Лица утратившие пропуск, обязаны получить новый пропуск (ЭКД, банковскую карту с функцией ЭКД) взамен утраченного в кредитной организации участвующей в кампус-проекте и ОТСБ Университета.

3.18. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются служебная записка. Пропуски, пришедшие в негодность или имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, должны быть заменены в течение 5-ти рабочих дней.

3.19. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, постоянные, временные, разовые пропуски и идентификаторы личности изымаются из обращения сотрудниками ДБ или охранной организации с оформлением служебной записки о нарушении пропускного режима.

3.20. ЭКД и все виды пропусков (кроме банковских карт) являются собственностью Университета.

4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Допуск на территорию Университета осуществляется согласно документам, указанным в п. 3.1. настоящего Положения.

4.2. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Университета, имеют право вноса личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, небольших рюкзаков, полиэтиленовых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

4.3. По требованию сотрудника охранной организации документы на право прохода/проезда передаются в руки работнику ЧОО/ЧОП для проверки подлинности, принадлежности данному лицу, соответствия сроку действия.

4.4. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя ДБ и сотрудников охранной организации.

4.5. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию Университета, при предъявлении документов, удостоверяющих личность с 8.00 до 18.00.

4.6. Вход на территорию Университета временных работников организаций-арендаторов помещений осуществляется по спискам, которые подаются в виде писем подписанных руководителями организаций-арендаторов помещений в отдел управления имущественным комплексом Университета. Отдел управления имущественным комплексом Университета направляет через СЭД согласованные списки временных работников организаций-арендаторов помещений в ДБ.

4.7. Инспекторы территориальных органов Госпожнадзора, Роспотребнадзора, Энергонадзора и Росреестра допускаются по разовым пропускам или служебным удостоверениям в сопровождении работника соответствующего подразделения Университета.

4.8. Представители правоохранительных органов, государственных и муниципальных надзорных органов и служб допускаются на объекты (территорию) Университета при предъявлении служебного удостоверения.

О прибытии представителей правоохранительных органов, государственных и муниципальных надзорных органов и служб сотрудник охранной организации незамедлительно сообщает оперативному дежурному.

4.9. Сведения о прибывших представителях государственных органов и служб заносятся в журнал учета посетителей с фиксацией фамилии, имени, отчества должностного лица, его органа государственной или муниципальной власти и номера служебного удостоверения.

Представители средств массовой информации допускаются на объекты (территории) Университета только по согласованию с Отделом по взаимодействию со средствами массовых информацией Университета. В служебной записке на пропуск должны быть указаны: организация, состав съёмочной группы, ФИО корреспондентов, цель прибытия, наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съёмок/интервью.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КПП

5.1. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Университета создаются КПП.

5.2. КПП оборудуются средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, шлагбаумами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами управления, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

5.3. КПП оборудованы необходимые журналами учета, стендами (папками) с образцами действующих в Университете пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты Университета, с алгоритмами действий сотрудников охранной организации при возникновении чрезвычайных ситуаций, должностными инструкциями несения службы на объекте с учетом их особенностей, которые разрабатываются руководителем ЧОО/ЧОП и согласовываются с руководством Университета.

5.4. Сотрудники охранной организации осуществляют пропускной режим через КПП, дежурство на которых организуется в соответствии с требованиями технического задания действующего договора или контракта на оказание охранных услуг и должностной инструкцией.

5.5. Обязанности сотрудника охранной организации по пропускному режиму определяются настоящим положением, и инструкцией сотрудника охранной организации, которая утверждается руководителем ЧОО/ЧОП и согласовывается с ректором Унаверситета.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Организаторы мероприятий с массовым пребыванием людей на территории Университета направляют в ДБ информацию (в виде служебной записки, подписанной ответственным лицом) не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала мероприятия.

6.2. Организаторы проводимых в Университете ученых советов, конференций, форумов и т.п., за 5 рабочих дней до начала мероприятия направляют в ДБ списки участников. Приглашенные участники проходят по спискам либо по бейджам или пригласительным билетам при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и в присутствии ответственных лиц.

6.3. Инициаторы проводимых мероприятий на территории Университета несут ответственность за соблюдение приглашенными посетителями установленного порядка нахождения на территории Университета, а также своевременность их убытия после окончания мероприятия.

7. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ОБЪЕКТЫ И С ОБЪЕКТОВ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Вынос/внос и вывоз/ввоз материальных ценностей осуществляется по служебной записке направленной через СЭД в отдел безопасности и режима от руководителя структурного подразделения Университета, согласованной с работниками Отдела учета основных средств и товарно-материальных ценностей и при наличии материального пропуска. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки и материального пропуска (согласно Приложению № 6).

7.2. Внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

7.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений службы главного инженера, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Въезд на территорию Университета осуществляется:
- по постоянным пропускам;
- по ЭКД;

- по служебной записке (заявке), направленной в СЭД и согласованной ДБ (согласно Приложению № 9);

- по устному распоряжению ректора, проректора и директора ДБ (лиц, из замещающих;

- электронному пропуску, оформленному в системе учета и регистрации электронных пропусков.

8.2. Оформление постоянного пропуска (согласно Приложению № 5) на транспортное средство осуществляется:

- сотрудникам — на основании служебной записки руководителя структурного подразделения направленной в ОТСБ по средствам СЭД, согласованной отделом безопасности и режима;

- арендаторам — по запросу арендатора, на основании которого отделом управления имущественным комплексом готовится служебная записка в СЭД в ОТСБ;

- работникам организаций, оказывающих услуги МТУСИ на контрактной основе в течении длительного периода времени (более 90 суток) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, ответственного за исполнение контракта, направленной в ОТСБ по средствам СЭД, согласованной отделом безопасности и режима.

8.3. Водитель транспортного средства, находящегося на территории Университета, обязан расположить пропуск под лобовым стеклом таким образом, при котором читаемы все реквизиты пропуска. Пропуск на транспортное средство запрещается передавать третьим лицам.

8.4. В случаях, не терпящих отлагательства, допускается проезд автотранспорта и вывоз имущества через КПП с разрешения и под личную ответственность оперативного дежурного и начальника отдела безопасности и режима, с последующим представлением инициатором служебной записки на вывоз материальных ценностей, оформленной установленным порядком. О вывозе имущества без материального пропуска (служебной записки), но с разрешения оперативного дежурного, сотрудник охранной организации на КПП делает запись в рабочем журнале. По устным распоряжениям, а также запискам и иным документам, не предусмотренным настоящим Положением, въезд/выезд транспортных средств на территорию Университета запрещен.

8.5. Для автотранспорта разрешён проезд и нахождение на территории Университета в период с 07.00 до 22.00 часов. Нахождение автотранспорта в другое время осуществляется только по согласованию с ДБ. В случае нарушения установленного порядка проезда и нахождения автотранспорта, пропуск изымается сотрудником охранной организации, сдается в ОТСБ и аннулируется.

8.6. Право круглосуточного въезда/выезда на территорию МТУСИ имеют транспортные средства с оформленным в установленном порядке пропуском по согласованию с отделом безопасности и режима.

8.7. Специальный аварийный транспорт (пожарных, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) аварийных служб при авариях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Университета осуществляется в сопровождении сотрудника охранной организации или работника администрации объекта с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства, а также доклада сотрудником охранной организации оперативному дежурному МТУСИ.

8.8. Въезд на объекты Университета автотранспорта работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется беспрепятственно с докладом сотрудником охранной организации оперативному дежурному МТУСИ.

8.9. До открытия шлагбаума, сотрудник охранной организации обязан произвести проверку соответствия данных, указанных в пропуске с данными въезжающего автотранспорта (марка, государственный номерной знак), а также проверить срок действия пропуска.

8.10. В целях предотвращения хищения имущества по требованию сотрудника охранной организации водитель автомобиля предъявляет багажник/салон/кузов автомобиля к осмотру, а вывозимое согласно разрешительным документам (служебной записки, оформленной в установленном порядке) имущество Университета, сверяется с разрешённым списком или накладной.

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

8.12. Стоянка транспортных средств работников Университета на территории объектов МТУСИ по адресу: ул. Авиамоторная, д.8, ст. 2 (заезд с ул. Лапина) и ул. Народного Ополчения, д.32, осуществляется по списку, утвержденному ректором Университета и наличием специальной отметки в пропуске.

8.13. В случае изменения государственного номера либо замены транспортного средства владелец обязан сдать пропуск с прежними данными и получить новый пропуск. (Порядок получения пропуска указан в п. 8.2. настоящего Положения).

8.14. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей

Университета осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с отделом безопасности и режима (Приложениям №7-9).

8.15. Въезд на объекты Университета мусороуборочного, снегоуборочного транспорта осуществляется согласно договору (контракту) на вывоз мусора на основании списков, направленных отделом по организации и поддержанию производственной среды и согласованным с отделом безопасности и режима (согласно Приложению №10).

8.16. Движение по территории Университета осуществляться со скоростью не более 5 км\ч, по дорогам предназначенным для движения транспортных средств, способом исключающим наезд на бордюры, клумбы, газоны и ограничивающие движение искусственные препятствия, соблюдая интервал до зданий колонн, ограждений или иного имущества не менее 1 метра. Парковка автотранспорта на территории Университета разрешена только на специально отведённых для этого местах, согласно дорожной разметке. Запрещена парковка на бордюрах, клумбах, газонах, крышках пожарных гидрантов, около основных и запасных входов/выходов из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда, а также мыть, ремонтировать автотранспорт, загрязнять участок (маслами, бензином, ветошью и др.). Запрещается препятствовать проходу пешеходов, уборке или ремонту территории, вывозу снега, проезду спецтранспорта и уборочной техники. При возникновении необходимости проведения ремонтных работ, уборке и вывоза снега, проезда спецтранспорта или возникновения иных непредвиденных обстоятельств владелец автотранспорта обязан по первому требованию представителя университета или охранной организации незамедлительно переместить автомобиль создающий помехи таким работам. В случае нарушения водителем данных требований пропуск на транспортное средство может быть аннулирован.

8.17. Участки дорожного движения (водители, пассажиры, пешеходы и т. п.) при нахождении на территории Университета должны руководствоваться правилами дорожного движения, действующими на территории Российской Федерации.

9. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

9.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание безопасных условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Университета;

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

- обеспечение комплексной безопасности объектов Университета;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

9.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения обучающихся;

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

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

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

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

- организацию действий персонала Университета и посетителей в кризисных ситуациях.

9.3. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство Университета, руководство филиалов, ЦСО, ДБ, которые обеспечивают:

- техническую укреплённость и оборудование объектов Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправном состоянии и своевременное техническое обслуживание инженерно- технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

- проведение инструктажей обучающихся, работников Университета, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режимов в Университете;

- осуществление контроля за соблюдением работниками и обучающимися Университета, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка

Университета, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- хранение и выдача ключей от помещений Университета;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режимов.

9.4. На руководителей структурных подразделений Университета возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутреннего распорядка в помещениях Университета;

- мер антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

9.5. На территории объектов Университета запрещено:

- выносить/вносить из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления служебной записки;

- 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;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- курить и совершать другие действия, имеющие отношение к употреблению табачных изделий, любых никотино-содержащих веществ, вейпов, подов и т.д.;

- загромождать территорию, основные и запасные входы/выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также даёт возможность незаметной закладке взрывных устройств;

- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

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

- совершать любые действия, направленные на возникновение открытого пламени и неконтролируемого горения;

9.6. Ответственными за организацию соблюдения мер пожарной безопасности в служебных помещениях структурных подразделений являются: проректора, а также лица, назначенные приказом по Университету ответственными за пожарную безопасность в структурных подразделениях.

9.7. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и проведения противопожарных мероприятий руководителями структурных подразделений назначаются ответственные лица по каждому из закреплённых помещений. Ответственные лица по окончании рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров, выключение освещения, закрытие окон и форточек.

9.8. Актуальные списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием ФИО и номера контактного телефона передаются оперативному дежурному МТУСИ.

9.9. В случае выявления в нерабочее время нарушений порядка содержания служебных помещений, которые могут привести к возникновению чрезвычайной ситуации, оперативный дежурный вызывает ответственного за служебное помещение на рабочее место для устранения выявленных недостатков. При отсутствии ответственного лица на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения Университета.

9.10. Хранение ключей от помещений университета осуществляется в ситуационном центре Университета и электронной ключнице. Выдача ключей осуществляется лицам допущенным к посещению или ответственным за направление деятельности.

9.11. Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под техническую охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, а также перечень служебных помещений, подлежащих обязательному опечатыванию, определяется распоряжением руководителя структурного подразделения Университета. Служебная записка с указанной информацией передаётся в ДБ. Ответственность за актуальность сведений несёт руководитель структурного подразделения.

9.12. Дубликаты ключей от служебных и административно-хозяйственных помещений, подвальных и чердачных помещений, пожарных и эвакуационных выходов (въездов/выездов) в обязательном порядке передаются ответственными лицами для хранения в ситуационном центре с составлением описи.

9.13. Комендантами и заведующими общежитиями передаются на соответствующие посты охраны зданий опечатанные комплекты запасных

ключей от всех помещений. Сотрудники охранной организации имеют право самостоятельно вскрыть комплект только в экстренном случае при ЧП, ЧС и тд. Инструкция по вскрытию комплекта находится на постах охраны ЧОО/ЧОП.

9.14. Обо всех случаях возникновения аварийных ситуаций в инженерных системах жизнеобеспечения, угрозы жизни и здоровью людей и иных случаях, не терпящих отлагательства, сотрудники охранной организации незамедлительно сообщают оперативному дежурному МТУСИ.

9.15. В нерабочее время при возникновении аварийных и иных внештатных ситуаций вскрытие служебных помещений производится сотрудником охранной организации с разрешения оперативного дежурного Университета. О вскрытии помещения составляется акт с указанием времени, причин вскрытия, ФИО лиц, присутствовавших при вскрытии, результатах осмотра или принятых мерах и времени закрытия, осуществляется фото- и видео-фиксация вскрытия и осмотра.

9.16. Запасные выходы, все помещения Университета, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

9.17. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Университета может осуществляться с использованием СОТ, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

9.18. СОТ:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеоинформации.

9.19. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение СОТ, сотрудники охранной организации, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники Университета, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением по обработке персональных данных в МТУСИ и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников Университета (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором ДБ, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у начальника смены охраны. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у начальника ОТСБ.

9.20. Запрещаются доступ и пребывание в помещениях Университета в ночное время (с 22:00 ч. до 08:00 ч.) без письменного разрешения ДБ.

9.21. Помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы, кабинеты и т.п.) открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Работник по окончании рабочего дня (занятия) обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи в место хранения, убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места.

9.22. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации составляется список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

9.23. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в электронной ключнице или в опечатываемом тубусе, которые опечатываются личными печатями работников в ситуационном центре.

9.24. Ключи от помещений сдаются в тубусе, опечатанном печатью структурного подразделения, и хранятся в ситуационном центре или в помещении охраны, регистрируются в журнале приема и сдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Время сдачи и приема ключей от специальных помещений регистрируется в журнале приема и сдачи ключей сотрудником охранной организации и лицом, сдающим/принимающим помещение. Работник, сдавший ключи от помещения в опечатанном тубусе, несет персональную ответственность за выполнение мер противопожарной защиты и предотвращения бесконтрольного доступа.

9.25. В случае утраты ключа от специального помещения работник, обнаруживший утрату, обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает директора ДБ.

9.26. Получение ключей у сотрудников охранной организации осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения Университета, за которым закреплено служебное помещение, согласованного ДБ.

9.27. Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия/закрытия специального помещения и снятия/сдачи его с охраны с работниками, указанными в списке на получение ключей.

9.28. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом оперативного дежурного МТУСИ и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

9.29. Уборка опечатываемых специальных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

9.30. В ночное время, выходные и праздничные дни сотрудниками охранной организации в соответствии с графиком несения службы осуществляется обход территории объекта, в ходе которого проводится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

9.31. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, сотрудник охраной организации немедленно сообщает о происшествии начальнику смены охраны Университета и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

9.32. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудниками охранной организации на месте правонарушения (преступления) для передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется оперативный дежурный МТУСИ.

9.33. Сотрудники охранной организации действуют согласно должностной инструкции и алгоритму действий при угрозе совершения преступления террористической направленности.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В случае необходимости порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц, порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей, порядок въезда/выезда и парковки автотранспортных средств на территорию объектов Университета, а также формы и виды пропусков могут быть изменены на основании приказа ректора.

10.2. До разработки и принятия положений о пропускном и внутриобъектовом режимах в обособленных подразделениях Университета (филиалы, колледж телекоммуникаций, ЦСО, отдел «Учебно-научный полигон») действует настоящее Положение.

10.3. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора МТУСИ.

10.4. Нарушение, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения работниками университета, арендаторами, подрядными организациями влечет за собой привлечение к дисциплинарной или иной предусмотренной нормативно-правовыми актами Университета и законодательством Российской Федерации ответственности. Лица допустившие такие нарушения могут быть лишены права прохода, въезда/выезда на территорию университета.

10.5. За нарушение пропускного или внутриобъектового режимов, неисполнение законных требований работников ДБ или охранной организации по их соблюдению, допущенное грубое или вызывающее поведение к обучающимся применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с нормативно-правовыми актами Университета.

Приложение №1

Кому: Директору департамента безопасности _____
От: _____
Дата: «____» _____ 20____ г.
Тема: Допуск в _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вашего разрешения допустить в _____
(куда)
с целью _____

в период с «___» часов до «_____» часов «____» _____ 20____ г.

следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, число месяц год рождения	Должность, документ удостоверяющий личность	Срок действия пропуска	№ и срок действия договора (для подрядных организаций)

Ответственный за прием: должность, ФИО, контактный телефон.

СОГЛАСОВАНО
Начальник
_____
_____
«____» _____ 20____ г.

_____
_____
ФИО и должность
«____» _____ 20____ г.

Приложение № 2

Кому: Директору Департамента безопасности
От:
Дата: «___» _____ 20___г.
Тема: Допуск на объект университета

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вашего разрешения на оформление и выдачу ЭКД на объекты МТУСИ по адресу: _____ (обязательно указать: постоянного, временного, разового) следующим работникам

_____

(структурное подразделение, организация)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, число месяц год рождения	Должность, документ удостоверяющий личность	Срок действия пропуска	№ и срок действия договора (для подрядных организаций)

Руководитель

_____ _____ _____
(структурного подразделения, организации) (подпись) (Фамилия И.О.)

«____» _____ 20___г

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела
управления имущественным комплексом
(для организаций, арендующих помещения в университете)

Приложение № 3

Кому: Директору Департамента безопасности
От:
Дата: «___» _____ 20___г.
Тема: Допуск на объект университета

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вашего разрешения на оформление и выдачу электронного пропуска на объекты МТУСИ (обязательно указать: постоянного, временного, разового) следующим работникам

_____

(наименование арендатора, регистрационный документ)

_____

(структурное подразделение, организация)

арендующего (производящего подрядные работы) на основании договора аренды (Контракта) от «____» _____ 20_____ г. № _____ сроком действия до «____» _____ 20_____ г. следующим своим работникам:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, число месяц год рождения	Должность, документ удостоверяющий личность	Срок действия пропуска	№ и срок действия договора (для подрядных организаций)

Руководитель

_____ _____ _____

(структурного подразделения, организации) (подпись) (Фамилия И.О.)

«____» _____ 20___г

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела
управления имущественным комплексом
(для организаций, арендующих помещения в университете)

Приложение № 4

Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики (МТУСИ)

Корешок разового пропуска

№_____

«___»_____20___г.

ФИО_____

Предъявлен документ

_____

_____

Откуда прибыл

_____

К кому

_____

Время: с ___ час.___мин. до

__час.___мин.

Бюро пропусков

_____

Подпись

Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики (МТУСИ)

Разовый пропуск №_____

«___»_____20___г.

ФИО_____

Предъявлен документ

_____

_____

Откуда прибыл

_____

К кому_____

_____

Время: с ___ час.__мин. до

____час.___мин.

Время убытия: час.___мин ____

Руководитель подразделения

_____

Подпись

Бюро пропусков

_____

Подпись печать

Приложение № 5

Кому: Директору Департамента безопасности
От:
Дата: «___» _____ 20___г.
Тема: О выдаче постоянного пропуска

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу дать указание на оформление и выдачу мне (или работнику подчиненного подразделения ФИО, должность) постоянного пропуска на объекты МТУСИ с «___»_____ 202_ года на основании приказа от «____»_____202_ №_____ о арендующего (производящего подрядные работы) на основании договора аренды (Контракта) от «____» _____ 20_____ г. № _____ сроком действия до «____» _____ 20_____ г. следующим своим работникам:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, число месяц год рождения	Должность, документ удостоверяющий личность	Срок действия пропуска	№ и срок действия договора (для подрядных организаций)

Руководитель

_____ _____ _____
(структурного подразделения, организации) (подпись) (Фамилия И.О.)

«____» _____ 20___г

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела
управления имущественным комплексом
(для организаций, арендующих помещения в университете)

Приложение № 6

Кому: Директору Департамента безопасности
От:
Дата: «___» _____ 20___г.
Тема: На вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вашего разрешения на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей из:

_____

_____
наименование структурного подразделения (организации)

_____
фамилия, имя, отчество

на автомобиле марка _____, регистрационный номер _____

с целью _____
_____

Руководитель _____ _____ _____
(структурного подразделения, организации) (подпись) (Фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20___г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела управления имущественным комплексом
(для организаций, арендующих помещения в университете)

Приложение № 7

Кому: Директору Департамента безопасности
От:
Дата: «___» _____ 20___г.
Тема: Допуск на объект университета

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вашего разрешения на оформление и выдачу пропуска для въезда автомобиля на стоянку МТУСИ, по адресу: _____ сотруднику (работнику, проживающему, гостю)

_____
_
наименование структурного подразделения (организации)

_____
фамилия, имя, отчество

марка _____, цвет _____, государственный №_____

в связи с особой необходимостью, вызванной следующими обстоятельствами:
_____

Руководитель _____ _____
(структурного подразделения, организации) (подпись) (Фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20___г.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующая ЦСО, начальник ОУИК, Начальник отдела управления имущественным комплексом
(для организаций, арендующих помещения в университете)

Приложение № 8

Кому: Директору Департамента безопасности
От:
Дата: «___» _____ 20___г.
Тема: Допуск на объект университета

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Во исполнение контракта № _____ прошу Вашего разрешения на допуск на территорию МТУСИ по адресу: _____

_____
наименование структурного подразделения (организации)

_____
фамилия, имя, отчество

транспортных средств марка _____, цвет _____,
государственный №_____

Руководитель _____ _____ _____
(структурного подразделения, организации) (подпись) (Фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20___г.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующая ЦСО, начальник ОУИК,
Начальник отдела управления имущественным комплексом
(для организаций, арендующих помещения в университете)

Приложение № 9

МТУСИ 2025/26

А 555 АА 199

Запорожец

Департамент организации внутреннего

М.П.

Приложение № 10

Кому: Директору Департамента безопасности
От:
Дата: «___» _____ 20___г.
Тема: Допуск на объект университета

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Во исполнение контракта № _____ прошу Вашего разрешения на допуск на территорию МТУСИ по адресу: _____ транспорта коммунальных служб с целью:_____
марка _____, цвет _____, государственный №_____

Руководитель _____ _____ _____
(структурного подразделения, организации) (подпись) (Фамилия, инициалы)

«____» _____ 20___г.

Приложение № 11





