

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГАОУ ВО «МАУ»

_____ М.А. Князева

04

_____ 2026 г.



**МУРМАНСКИЙ
АРКТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
ФГАОУ ВО «МАУ»

Мурманск
2026

1. Обозначения и сокращения

ФГАОУ ВО «МАУ», МАУ, Университет - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Мурманский арктический университет";

УКБ, Управление - Управление комплексной безопасности.

СРГО и ПБ, Служба - Служба режима, гражданской обороны и пожарной безопасности Управления комплексной безопасности.

ДРИ - Департамент развития инфраструктуры.

УИКИР - управление имущественного комплекса и инфраструктурного развития.

УАХОО - Управление административно-хозяйственной обслуживания и обеспечения.

УИТ

УЭФ - Управление экономики и финансов.

ЭП - электронный пропуск.

КПП - контрольно-пропускной пункт.

Специальные помещения – помещения МАУ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и т.д.)

СтО - студенческий офис.

Объекты МАУ - территория, здания, помещения МАУ.

Филиалы - филиалы ФГАОУ ВО «МАУ»: филиал в г. Апатиты, филиал в г. Полярный, филиал в г. Кировске.

ММРК - Мурманский морской рыбопромышленный колледж им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МАУ».

Колледж МАУ - колледж ФГАОУ ВО «МАУ», расположенный по адресу: пр. Ленина, д. 57.

Положение - Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ФГАОУ ВО «МАУ».

2. Основные понятия, используемые в Положении

- **пропускной режим** - порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) любых товарно-материальных ценностей на объекты МАУ и с объектов МГТУ;

- **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся МАУ и посетителей,

установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в специальные помещения МАУ;

- **работники** - научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал МАУ;

- **профессорско-преподавательский состав (ППС)** - лица, занимающие в МАУ 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 МАУ научные должности (руководители научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники и т.п.);

- **обучающиеся** - лица, зачисленные в МАУ в качестве студентов, слушателей, учащихся колледжа, магистрантов, экстернов, аспирантов, докторантов и соискателей;

- **абитуриенты** - лица, подавшие заявления о зачислении в МАУ;

- **администрация МАУ** - ректор МАУ, уполномоченные проректоры МАУ, советники ректора, помощники ректора, руководители структурных подразделений.

- **администрация института (факультета)** - директор института, заместитель директора института;

- **объекты МАУ** – филиалы, административно-учебные здания, общежития, и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом;

- **сторонние организации** – юридические лица, осуществляющие свою деятельность на объектах, территориях МАУ, в том числе арендаторы, подрядные организации и т.д.;

- **посетители** - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях МАУ, иные лица, кратковременно посещающие объекты МАУ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- **структурные подразделения МАУ** - кафедры, лаборатории, управления, службы, центры, отделы и т.д.;

- **служба охраны** - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в МАУ, осуществляющие мероприятия по поддержанию общественного порядка и безопасности МАУ, являющиеся сотрудниками охранного предприятия, осуществляющего свои служебные обязанности по договору в пределах своей компетенции;

- **система видеонаблюдения** - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование),

предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

- **СКУД** - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты МАУ и в специальные помещения.

- **Сервис АХД** – онлайн-сервис по централизованному, систематизированному и оперативному управлению административно-хозяйственной деятельностью Университета.

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах в ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет» (далее – Положение) представляет собой локальный нормативный документ, разработанный в рамках Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический университет» (далее – МАУ, Университет, ФГАОУ ВО «МАУ»). Главной целью данного документа является обеспечение комплексной безопасности и оптимизация функциональности Университета через внедрение и поддержание регламентированных пропускного и внутриобъектового режимов на всех объектах его инфраструктуры.

3.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими вопросы введения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в организации высшего образования;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета.

3.3. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Университета. Данная информация является обязательной для ознакомления всеми сотрудниками и обучающимися МАУ при поступлении на работу или учебу. Кроме того, она должна быть предоставлена арендаторам и сотрудникам подрядных организаций и учреждений, которые выполняют договорные обязательства, на этапе заключения соответствующих договоров или

соглашений. Посетители учреждения также обязаны ознакомиться с данной информацией при получении личных пропусков, в той части, которая непосредственно их касается.

3.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей МАУ, а также руководителей и работников сторонних организаций.

3.5. В обособленных подразделениях МАУ (филиалах, колледжах, и т.п.) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режимов соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

3.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах МАУ, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений МАУ и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей и работников сторонних организаций в части их касающейся.

3.7. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в МАУ возлагается на Службу режима, гражданской обороны и пожарной безопасности Управления комплексной безопасности.

3.8. Ежедневный контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками, обучающимися, посетителями МАУ и работниками сторонних организаций осуществляется охранным предприятием, выполняющим свои должностные обязанности по договору (далее – Служба охраны) в пределах их компетенции.

3.9. Требования работников Службы охраны МАУ, работников УКБ, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями МАУ, а также работниками сторонних организаций. В случае совершения противоправного деяния, Службой охраны осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

3.10. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов, соответствующего требованиям Положения, возлагается на начальника УКБ. Обеспечение исполнения требований настоящего Положения возлагается на начальника СРГО и ПБ УКБ.

3.11. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательства Российской Федерации иного вида ответственности.

4. Пропускной режим в Университете

4.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

4.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов МАУ;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты МАУ;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов и территории МАУ материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты МАУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, спиртосодержащих, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников, обучающихся и иных лиц, создания угрозы безопасной деятельности МАУ.

4.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов МАУ обучающихся, работников, посетителей МАУ и работников сторонних организаций;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории МАУ, осуществления их осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок работы Службы охраны на территории МАУ;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов охраны;
- порядок проведения осмотра Службой охраны предметов, включая сумки, папки, кофры и прочие аксессуары, которые вносятся или ввозятся сотрудниками, студентами и иными лицами при их допуске на территорию объектов МАУ;
- порядок учета, хранения и выдачи ключей, печатей от помещений МАУ.

4.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта на территорию МАУ в Университете создаются контрольно-пропускные пункты либо посты охраны (далее - КПП (посты)).

4.1.4. Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается УКБ с учетом обеспечения эффективной работы МАУ. КПП обслуживается достаточным количеством работников Службы охраны.

4.1.5. КПП могут быть оборудованы средствами связи, дополнительным освещением, системами электронного, механического контроля доступа,

турникетами, шлагбаумом, оснащенным автоматизированной, дистанционной системой открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию.

4.1.6. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, должностная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в МАУ удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий работников Службы охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

4.1.7 В целях обеспечения соблюдения контрольно-пропускного режима на территории МАУ, все присутствующие лица обязаны содействовать или не создавать препятствий для сотрудников Службы охраны в реализации ими установленных требований данного Положения.

4.1.8. Проход на объекты МАУ сотрудников и обучающихся Университета осуществляется через посты охраны, оборудованные СКУД, с 7 ч. 30 мин. до 22 ч. 00 мин., в выходные и нерабочие праздничные дни - доступ на объекты МАУ закрыт, за исключением центрального входа в Университет, расположенного в корпусе «В» по адресу: пр. Кирова, д. 2.

4.1.9. В соответствии с установленным порядком, следующие категории лиц обладают правом беспрепятственного доступа на объекты МАУ в любое время, при условии предъявления соответствующего служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность:

- ректор (и.о. ректора) и его помощники;
- проректоры;
- советники;
- главный бухгалтер;
- начальник Отдела кадров (в здание, где расположено его рабочее место);
- начальник УКБ;
- директор ДРИ;
- начальник УАХОО;
- начальник УИКИР;
- начальник СРГО и ПБ УКБ;
- начальник УЭФ (в здание, где расположено его рабочее место);
- начальник Службы охраны труда;
- специалист по ПБ;
- специалист по ГО;
- специалист по ОТ;
- сотрудники инженерно-технической группы ДРИ;
- заведующий общежитием (в здания общежития МАУ);
- коменданты зданий;
- начальник Отдел мобилизационной подготовки (в здание, где расположено его рабочее место);
- начальник УИТ;
- специалист по УИТ.

4.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты МАУ:

4.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории МАУ и его объектов, являются:

- электронный пропуск (ЭП);
- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные, временные и разовые;
- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории МАУ, доступ к которым закрыт либо ограничен;
- служебные записки оформленные руководителями структурных подразделений и согласованные с начальником УКБ или начальником СРГО и ПБ УКБ;
- студенческие билеты и удостоверения работников МАУ - в случае отсутствия на объекте СКУД;
- читательский билет библиотеки МАУ;
- зачетная книжка обучающегося МАУ;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

4.2.2. Постоянным пропуском является служебное удостоверение, оформленное Отделом кадров, студенческий билет, выданный СтО, а также электронный пропуск выданный специалистами УКБ или УИТ. Действует постоянный пропуск до даты указанной в нем или до даты увольнения, отчисления, выпуска из Университета.

4.2.3. Постоянный электронный пропуск при увольнении работника, подлежит сдаче в Отдел кадров МАУ. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на руководство Студенческого офиса. Для доступа на объекты МАУ увольняемым (отчисляемым) лицам, при необходимости, для оформления окончательного расчета выдается разовый пропуск.

4.2.4. Временный пропуск может оформляться на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам МАУ, оформленным по договору гражданско-правового характера (ГПХ), договору бюджетного учреждения не более чем на срок действия самого договора;
- работникам сторонних организаций, работающим на территории МАУ, на основании служебных записок с визой представителей администрации МАУ, курирующих договоры со сторонними организациями, на срок действия договора или на срок оказания услуг;
- работникам и обучающимся МАУ, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата, но не более 10 дней;

- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений на усмотрение начальника УКБ.

4.2.5. По истечении срока действия пропуска незамедлительно должны быть сданы в СРГО и ПБ УКБ МАУ. Ответственность за сдачу пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений МАУ, руководителей сторонних организаций, в части касающейся их работников.

4.2.6. При досрочном выполнении договорных обязательств, руководители структурных подразделений МАУ, руководители сторонних организаций уведомляют УКБ об окончании работ.

4.2.7. Ответственные лица сторонних организаций обязаны обеспечить сдачу пропусков незамедлительно.

4.2.8. Личные электронные пропуска работников регистрируются в СРГО и ПБ или в УИТ в рабочие дни.

4.2.9. Личные электронные пропуска обучающихся регистрируются в СтО при получении студенческого билета.

4.2.9. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объекты МАУ, работник или обучающийся, передавший или пользующийся чужим пропуском, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности.

4.3. Организация допуска физических лиц на объекты МАУ.

4.3.1. Доступ на объекты (территории) МАУ осуществляется через КПП (посты охраны) по электронным пропускам, в том числе, по требованию сотрудников Службы охраны, по предъявлению личных пропусков (служебных удостоверений, студенческих билетов) или удостоверения личности. Все работники и обучающиеся Университета обязаны прикладывать свой электронный пропуск как на входе в Университет (по прибытии на работу/обучение), так и при убытии с объектов МАУ (по окончании рабочего дня/процесса обучения).

4.3.2. На КПП (постах охраны), оснащенных СКУД, работник, обучающийся прикладывает постоянный (временный) пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета. По требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск (удостоверение работника, студенческий билет) или удостоверение личности для проверки его принадлежности проходящему лицу.

4.3.3. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории МАУ должны постоянно иметь при себе личный пропуск или удостоверение личности и предъявлять его по требованию представителя администрации МАУ, УКБ или Службы охраны.

4.3.4. В случае отсутствия у посетителя МАУ документа, удостоверяющего личность, допуск на объект МАУ возможен при условии, что сотрудник МАУ встречает прибывшего к нему посетителя на посту охраны, подтверждает личность посетителя для регистрации посетителя (Ф.И.О. посетителя и Ф.И.О. встречающего) в журнале учета посетителей на посту охраны. Сотрудник МАУ

несет персональную ответственность за действия сопровождаемого им посетителя. По окончании визита сотрудник МАУ обязан проводить посетителя до выхода с объекта МАУ.

4.3.5. Лица, проживающие в общежитиях МАУ, имеют право на круглосуточный доступ в помещения общежитий в любой день недели. Для несовершеннолетних студентов требуется получение дополнительного разрешения на вход (выход) в здание в период с 22:00 до 06:00.

В соответствии с документами, регламентирующими правила проживания в общежитиях МАУ, посещение посетителей (гостей) допускается в строго отведенный временной интервал с 09:00 до 22:00. Процедура допуска включает обязательное предъявление документа, удостоверяющего личность посетителя, последующую фиксацию в журнале учета посетителей, а также сопровождение лицом, официально проживающим в данном общежитии МАУ.

4.3.6. Проживающий в общежитии МАУ встречает прибывшего к нему посетителя на посту охраны, подтверждает личность посетителя для осуществления регистрации посетителя в журнале учета посетителей. Лица, проживающие в общежитии МАУ, несут персональную ответственность за действия посетителей и по окончании визита обязаны проводить их до выхода из здания общежития МАУ.

4.3.7. Порядок допуска на территорию объектов МАУ участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей МАУ регламентируется служебной запиской руководителя соответствующего структурного подразделения, который является организатором мероприятия. В данной служебной записке необходимо указать следующие сведения:

- Точные временные рамки и место проведения мероприятия.
- Наименование входной группы, через которую будет осуществляться допуск участников мероприятия.
- Список лиц, ответственных за организацию встречи и сопровождение участников мероприятия, с указанием их контактных данных.
- Общее количество участников мероприятия или подробный перечень участников.

Служебная записка должна быть согласована с начальником УКБ не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения мероприятия.

4.3.8 Ответственные лица от организатора мероприятия, в соответствии с установленными процедурами, обязаны осуществлять личное сопровождение посетителей от входа до завершения мероприятия. В их обязанности входит обеспечение соблюдения посетителями установленных правил, а также контроль за своевременным покиданием территории после окончания мероприятия. Служба охраны МАУ проводит идентификацию посетителей путем сверки данных, указанных в списке участников, с документами, удостоверяющими личность. Выдача временных пропусков для посещения мероприятия не предусмотрена.

4.3.9. Доступ сотрудников подрядных организаций к определенным объектам МАУ предоставляется на основании служебных записок, которые подлежат согласованию с ответственными лицами Университета в соответствующих областях деятельности и начальником УКБ. В служебных записках указываются фамилия, имя и отчество сотрудника, период времени, на который предоставляется доступ, а также наименование и адрес объекта.

4.3.10. В праздничные, выходные и нерабочие дни доступ работников на объекты МАУ регулируется приказом или распоряжением ректора о порядке работы в указанные периоды. Издание приказа осуществляется не позднее, чем за два дня до начала праздничных, выходных и нерабочих дней.

4.3.11. В случае возникновения экстренной ситуации, требующей присутствия работников на рабочих местах в нерабочие, праздничные или выходные дни, доступ на объекты МАУ предоставляется Службой охраны на основании служебной записки, составленной руководителем соответствующего структурного подразделения, и при условии согласования с начальником УКБ.

4.3.12. Лицам, имеющим право доступа на объекты МАУ, разрешается проносить предметы личного пользования, такие как портфели, дипломаты, женские сумки и прочие аксессуары. В ситуациях, когда вводятся дополнительные режимные ограничения, все входящие обязаны по требованию сотрудников Службы охраны предъявить указанные предметы для проведения осмотра. В случае отказа предоставить предметы для осмотра, данные лица не допускаются на территорию Университета.

При проведении мероприятий, согласованных с УКБ, таких как семинары, выставки, концерты и другие, пронос различного реквизита в крупногабаритных вещах (чемоданах, дорожных сумках, кофрах и т.д.) разрешается только после проведения осмотра Службой охраны указанных вещей. В случае отказа предъявить вещи к осмотру, лицо не допускается на территорию Университета. В остальных случаях пронос крупногабаритных вещей на объекты МАУ категорически запрещается.

Категорически запрещается пронос (провоз) на объекты МАУ спиртосодержащей продукции, наркотических веществ, взрывоопасных и легковоспламеняющихся материалов, а также холодного и огнестрельного оружия.

4.3.13. При установлении личности Служба охраны МАУ обязана обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- ректора (и.о. ректора) МАУ и лиц, следующих вместе с ним;

- членов Наблюдательного и Попечительского советов МАУ (согласно списков предоставленных Службе охраны).

4.3.14. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты МАУ осуществляется по служебным удостоверениям с записью в журнале регистрации посетителей, при этом Служба охраны МАУ незамедлительно информирует начальника УКБ.

4.3.15. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи и иных аварийных служб осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника УКБ или начальника СРГО и ПБ. В журнал приема и сдачи дежурства вносится запись о причине вызова, с указанием номера бригады, государственного регистрационного знака автотранспортного средства и т.д.

4.3.16. Доступ на объекты МАУ посетителей, являющихся гражданами иностранных государств осуществляется с соблюдением порядка, определенном в п. 4.3.8 настоящего Положения, на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с курирующим проректором и УКБ.

4.4. Организация перемещения материальных ценностей

4.4.1. Перемещение материальных ценностей, как вывоз (вынос) и ввоз (внос), осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения МАУ или руководителем сторонней организации. Служебная записка сторонней организации должна быть предварительно согласована с руководителем структурного подразделения МАУ, курирующего деятельность организации и начальником УКБ.

4.4.2. Работники подразделений ДРИ, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос инструментов, приборов, расходных материалов при предъявлении документа за подписью руководителя подразделения (или лица его замещающего) с указанием перечня выносимого инструмента, оборудования и т.д.

4.4.3. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) материальных ценностей, осуществляемые на основании устных указаний руководителей структурных подразделений Университета или не согласованных с начальником УКБ письменных заявок, категорически запрещены.

5. Оформление и выдача электронных пропусков

5.1. Программирование, перепрограммирование и выдачу ЭП:

5.2.1. Лицам, работающим в МАУ, осуществляет специалист УКБ или УИТ;

5.2.2 Лицам, обучающимся в МАУ по образовательным программам высшего образования, осуществляет СтО;

5.3. Факт выдачи и сдачи ЭП подтверждается личной подписью обучающегося / работника в журнале учета и выдачи ЭП для обучающихся МАУ или в журнале учета и выдачи ЭП для работников МАУ, соответственно. Формы журналов утверждаются приказом ректора Университета.

5.4. ЭП является собственностью Университета и выдается исключительно на период обучения или работы в МАУ.

5.5. ЭП содержит встроенный чип и требует бережного обращения.
Электронный пропуск нельзя:

- подвергать охлаждению ниже -40С и нагреву +60С;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию - сгибать, скручивать и т.п.;
- подвергать воздействию электромагнитных полей.

5.6. Владельцу электронного пропуска запрещается:

- передавать ЭП другим лицам;
- скрывать факт утраты или повреждения ЭП;
- использовать личный ЭП для пропуска через турникеты посторонних лиц;
- проходить через турникет без использования ЭП.

5.7. Обучающимся, зачисленным на обучение, работникам, принятым на работу, ЭП выдается после издания приказа о зачислении на обучение / о приеме на работу. Обучающийся / работник обязаны получить ЭП в день зачисления/принятия на работу.

5.8. По завершении студентом обучения или при увольнении работника (прекращении с сотрудником гражданско-правового договора) **ЭП в обязательном порядке сдается:**

- обучающимися - в СтО или Колледж МАУ, соответственно;
- работниками – в УКБ или УИТ.

В случае несдачи или повреждения ЭП обучающийся / работник обязан оплатить стоимость утраченного или испорченного (поврежденного) ЭП согласно Приказа ректора от 18.09.2023 г. № 1124 «О возмещении стоимости электронного пропуска».

5.9. При утрате или повреждении ЭП обучающийся / работник обязан получить новый ЭП в СтО / в УКБ или УИТ, соответственно. Выдаче нового ЭП предшествует оплата его стоимости в установленном порядке.

5.10. Под механическим повреждением ЭП понимается:

- нанесение на ЭП дополнительных нестираемых надписей и (или) неснимаемых наклеек;
- изменение, уничтожение существующих надписей, являющихся идентификаторами ЭП;
- внешние дефекты ЭП, в т.ч. трещины, отверстия, оплавления и т.п.;
- изменение конструктивных особенностей ЭП, в т.ч. повреждение чипа.

6. Порядок въезда, выезда, перемещения и парковки автотранспорта на территории ФГАОУ ВО «МАУ».

6.1. Порядок въезда автотранспорта на территорию МАУ.

6.1.1. Доступ автотранспорта на территорию обеспечивается через шлагбаум контрольно-пропускного пункта, расположенного в непосредственной близости от здания корпуса «Л» по адресу: улица Кирова, дом 1. В ситуациях, требующих немедленного реагирования, по указанию начальника УКБ (в его отсутствие — начальника СРГО и ПБ) могут быть задействованы аварийные въезды для обеспечения проезда на территорию и выезда с неё. Аварийные въезды расположены между корпусами «В» и «Л», между корпусами «Е» и «С», а также с правой стороны корпуса «С».

6.1.2. Шлагбаум должен постоянно находиться в закрытом положении и открываться исключительно для въезда и выезда транспортных средств. Управление процессом открытия и закрытия шлагбаума осуществляется Службой охраны.

6.1.3. Специальный транспорт экстренных служб, обладающий соответствующими опознавательными знаками, сигналами и другими специальными атрибутами (например, пожарные машины, автомобили скорой помощи, транспортные средства правоохранительных органов, МЧС и другие), имеет право на беспрепятственный доступ на территорию Университета. Данный транспорт осуществляет перемещение по территории Университета и парковку в соответствии с выполняемыми задачами.

6.1.4. Личный автотранспорт работников МАУ допускается на территорию на основании пропусков установленного образца. Парковка осуществляется в соответствии с планом-схемой размещения автотранспорта на территории МАУ (Приложение №1) или согласно спискам, которые находятся на контрольно-пропускных пунктах и составлены начальником СРГО и ПБ, а также утверждены начальником УКБ.

Работники УКБ и ДРИ, использующие личный транспорт для выполнения служебных обязанностей, имеют право на временную парковку на территории Университета в специально отведенных зонах, обозначенных на плане-схеме размещения транспортных средств как зоны, запрещающие парковку.

6.1.5. По пропускам имеют право въезда на территорию МАУ и парковки:

- ректор (и.о. ректора);
- проректоры, помощники и советники ректора;
- руководители филиалов, колледжей;
- директора институтов, их заместители, деканы факультетов;
- заведующие кафедрами;
- главный бухгалтер;
- начальники управлений, служб, отделов, центров, их заместители;
- лица, осуществляющие и обеспечивающие богослужения в Храме Святого

Исповедника Архиепископа Луки.

6.1.6. Работники МАУ, использующие личный автотранспорт для выполнения служебных заданий и трудовых обязанностей, получают разовое разрешение у начальника СРГО и ПБ по согласованию с начальником УКБ для въезда на территорию.

6.1.7. Въезд на территорию автотранспорта иных лиц (представителей органов власти, иных организаций в случае проведения мероприятий, переговоров и т.д.) осуществляется по предварительной письменной заявке ответственных за проведение мероприятия лиц или в исключительных случаях - по устному распоряжению начальника УКБ или начальника СРГО и ПБ.

6.1.8. Обо всех иных случаях въезда автотранспорта на территорию (в том числе с нарушением настоящего Положения), Служба охраны, работники ДРИ незамедлительно сообщают начальнику УКБ, начальнику СРГО и ПБ устно с последующей подачей рапорта (заявки) с указанием номера и марки автотранспорта, обстоятельств въезда.

6.1.9. В процессе осуществления въезда транспортного средства на территорию Университета, водитель обязан предоставить Службе охраны возможность проведения визуального осмотра как салона, так и багажного отделения автомобиля. В случае отказа водителя от выполнения данного требования, Служба охраны вправе отказать в предоставлении доступа на территорию Университета.

6.2. Места парковки, движение, а также ограничения для автотранспорта на территории Университета.

6.2.1. На территории МАУ определяются следующие места парковки автотранспорта:

- внутренний дворик корпуса «А» - для парковки автомобилей ректора, проректоров, помощников и советников ректора, начальника УКБ, начальника УАХО и О, начальника УИК и ИР, главного бухгалтера;
- на площадке между Ботаническим садом и корпусом «Э»;
- на площадках у корпусов «К», «Д», «Г», «П», «Е»;
- около столовой – терминал для погрузки/выгрузки продуктов питания, продукции учебно-экспериментального цеха;
- дополнительные места парковки в летне-осенний период:
- между корпусами «Д» и «Г», «Г» и «Б», «Б» и «А», у корпуса «П», у корпуса «Н» за корпусом «А».

6.2.2. Количество мест парковки может варьироваться в зависимости от времени года и погодных условий.

6.2.3. Парковка автотранспорта на плацу не допускается, кроме парковки у КСК «Варяг», согласно Приложения №1. При этом запрещается движение автотранспорта по плацу и его нахождение на плацу во время построений курсантов и проведения мероприятий.

6.2.4. При передвижении автотранспорта по территории должны соблюдаться Правила дорожного движения. Скорость движения автотранспорта по территории не должна превышать 20 км/ч.

6.2.5. Запрещается нахождение и передвижение на территории автотранспорта с включенными звуковыми системами, функционирующими на повышенном уровне громкости, а также с транслируемыми радиопрограммами повышенной громкости.

6.2.6. Не допускается использование территории Университета для парковки автотранспорта в ночное время, а также в нерабочие дни (в том числе в нерабочее время конкретных работников на период их временного отсутствия на работе по любым причинам). Исключения могут составлять случаи парковки по разрешению начальника УКБ на основании письменного заявления работника. При этом Университет не несет ответственность за сохранность оставленного на парковке автотранспорта и находящегося в нем имущества. При нарушении указанного пункта УКБ обеспечивает принудительную эвакуацию оставленного на территории автомобиля в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.2.7. В целях предотвращения повреждений автотранспорта не допускается его парковка вблизи корпусов.

6.2.8. Допуск автомашин на территорию МАУ может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей МАУ (при проведении локальных учебных тренировок, при проведении масштабных тренировок с применением сил и средств органов МЧС, МВД, ФСБ, Росгвардии и т.п.)

6.2.9. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае систематического нарушения данных требований пропуск аннулируется.

6.2.10. В случае систематических нарушений автовладельцем требований, указанных в Положении, УКБ вправе запретить въезд данного автомобиля на территорию Университета и изъять пропуск, выданный автовладельцу.

6.3. Порядок оформления транспортного пропуска.

6.3.1. Въезд на территорию Университета (кроме случаев, указанных в пунктах 5.1.3., 5.1.4) осуществляется по пропускам, оформляемым и выдаваемым начальником СРГО и ПБ по согласованию с начальником УКБ.

6.3.2. Основанием для выдачи пропусков на въезд на территорию автотранспорта является заявка, оформленная в соответствии с пунктом 5.1.5. и заверенная подписью руководителя подразделения (Приложение №2 и

Приложение №3). Заявки, оформленные не в полном объеме, не подлежат рассмотрению.

6.3.3. Пропуска выдаются на срок не более одного календарного года. При прекращении трудовых отношений, их изменении, повлекших изменение права на использование пропуска на право въезда на территорию, действие пропусков прекращается автоматически со дня, следующего за днем изменения или прекращения трудовых отношений, при этом транспортный пропуск сдается в отдел кадров одновременно с личным электронным пропуском, служебным удостоверением.

6.3.4. Для обеспечения соблюдения требований Положения, Отдел кадров уведомляет УКБ об обстоятельствах, влекущих за собой прекращение права работника на въезд и парковку на территории МАУ.

7. Порядок обработки персональных данных.

7.1. При трудоустройстве на работу в МАУ соискатель на должность письменно оформляет согласие на обработку персональных данных в Отделе кадров.

7.2. При поступлении на обучение в МАУ кандидат письменно оформляет согласие на обработку персональных данных в Приемной комиссии.

7.3. При заключении договоров на выполнение работ, оказание услуг МАУ сторонними организациями и иных договоров, в договор вносится пункт о согласии Исполнителя (поставщика, подрядчика и т.д.) и его работников на обработку персональных данных.

8. Организация внутриобъектового режима в Университете

8.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- Обеспечение надлежащих условий пребывания на объектах МАУ для сотрудников, обучающихся и посетителей.
- Поддержание порядка и обеспечение комплексной безопасности на объектах МАУ.
- Соблюдение локальных нормативных актов Университета, включая правила внутреннего трудового распорядка для работников МАУ, правила распорядка для обучающихся МАУ и правила проживания в общежитии.
- Соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

8.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемым элементом общей системы безопасности МАУ и включает:

- Регулирование деятельности МАУ.
- Закрепление за структурными подразделениями и сотрудниками МАУ помещений и технического оборудования.
- Назначение лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности и антитеррористической защищенности различных помещений.

- Определение мест хранения ключей от помещений и порядка их использования;
- Установление порядка эксплуатации технических средств охраны.
- Организацию действий персонала МАУ, Службы охраны, обучающихся и посетителей в чрезвычайных и нестандартных ситуациях.

8.3. Объекты МАУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

8.4. Территория объектов МАУ должна содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

8.5. Дубликаты ключей от запасных выходов из здания хранятся на посту охраны.

8.6. Обязанности граждан по соблюдению внутриобъектового режима на объектах МАУ:

8.6.1. Сотрудники МАУ и сторонних организаций обязаны:

- предъявлять личные пропуска, документы, удостоверяющие личность, по требованию администрации МАУ, УКБ, Службы охраны;
- соблюдать требования локальных нормативных актов Университета, регламентирующих трудовой распорядок, поведение, нахождение на объектах МАУ, включая требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране;
- экономно расходовать воду и электроэнергию, аккуратно пользоваться мебелью, оборудованием, иными материальными ресурсами объектов МАУ;
- в пределах своей компетенции принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной деятельности Университета (включая образовательную, воспитательную, научную, хозяйственную деятельность); о фактах подобных нарушений незамедлительно докладывать своему непосредственному руководителю;
- незамедлительно сообщать в Службу охраны, руководству УКБ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровью людей, сохранности имущества МАУ и иных лиц.

8.6.2. По окончании работы в помещении сотрудник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы от сети, выключить освещение, закрыть на ключ помещение, сдать ключ на пост охраны.

Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них сотрудников. Не допускается оставление ключей в замках.

8.6.3. Руководители структурных подразделений МАУ осуществляют общий контроль за соблюдением подчиненными сотрудниками требований настоящего Положения.

8.6.4. Обучающиеся МАУ обязаны:

- предъявлять личные пропуска (студенческий билет), документы, удостоверяющие личность, по требованию администрации МАУ, УКБ, Службы охраны;

- соблюдать требования локальных нормативных актов Университета, регламентирующих их поведение, нахождение на объектах МАУ, проживание в общежитии МАУ;
- экономно расходовать воду и электроэнергию, аккуратно пользоваться мебелью, оборудованием, иными материальными ресурсами объектов МАУ;
- незамедлительно сообщать сотрудникам Службы охраны, руководству УКБ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровью людей, сохранности имущества МАУ и иных лиц.

8.6.5. Посетители МАУ обязаны:

- предъявлять личные пропуска, документы, удостоверяющие личность, по требованию администрации МАУ, УКБ, Службы охраны;
- соблюдать требования техники безопасности и противопожарной безопасности;
- экономно расходовать воду и электроэнергию, аккуратно пользоваться мебелью, оборудованием, иными материальными ресурсами объектов МАУ;
- находиться в специальных помещениях только в присутствии сотрудников МАУ, к которым они прибыли;
- незамедлительно сообщать в Службу охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровью людей, сохранности имущества МАУ и иных лиц.

8.7. Все лица, находящиеся на объекте, обязаны неукоснительно соблюдать требования нормативных правовых актов МАУ, а также правила общественного порядка и пожарной безопасности, установленные на территории объекта. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций необходимо действовать в соответствии с утвержденными планами эвакуации и указаниями Службы охраны, а также других уполномоченных лиц, включая непосредственных руководителей и преподавателей.

8.8. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в закрытом пространстве (пожар, затопление и т.д.) Служба охраны имеет право на принудительное вскрытие помещений. О причинах и обстоятельствах проведенного вскрытия незамедлительно информируются ректор Университета, начальник УКБ. При необходимости осуществляется эвакуация имущества и документации в безопасное место с обеспечением их сохранности.

8.9. Все сотрудники Службы охраны обязаны знать способы извещения о пожаре, иной чрезвычайной ситуации, номера телефонов для вызова экстренных и аварийных служб.

8.10. На территории объектов МАУ категорически запрещается:

- Осуществлять курение табачных изделий, что может привести к возгоранию и ухудшению пожарной безопасности.
- Употреблять алкогольные напитки и запрещенные вещества, что может вызвать ухудшение физического состояния сотрудников и посетителей, а также спровоцировать противоправные действия.
- Загромождать территорию, а также основные и запасные входы, выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и иными материалами и предметами. Это может затруднить эвакуацию людей и имущества в случае чрезвычайной ситуации, препятствовать оперативному

реагированию на пожар или другие аварийные ситуации, а также создать условия для закладки взрывных устройств и совершения иных противоправных действий.
- Совершать действия, которые нарушают или изменяют установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации, что может привести к сбоям в работе систем безопасности и повышению рисков для жизни и здоровья людей.

9. Порядок учета, хранения и выдачи ключей от помещений ФГАОУ ВО «МАУ».

9.1. Учет и хранение ключей.

9.1.1. Все ключи, выдаваемые на посту охраны подлежат учету и регистрации в журнале учета, хранения и выдачи ключей.

9.1.2. Все ключи должны быть снабжены бирками с номерами помещений и их названиями.

9.1.3. Комплект ключей от служебных: (подвальных, чердачных помещений, эвакуационных и аварийных выходов, въездных ворот) хранится на посту охраны в систематизированном виде.

9.1.4. Рабочий комплект ключей от всех помещений подразделений Университета находится на посту охраны в порядке, обеспечивающем их систематизированное хранение.

9.1.5. Резервные комплекты ключей от всех помещений Университета хранятся:

- 1-й комплект в кабинете у коменданта в отдельном, специальном, запираемом шкафу;
- 2-й комплект на посту охраны в отдельном, специальном, запираемом шкафу.

Использование резервного комплекта ключей допускается только в случае возникновения аварийной ситуации на объекте.

9.1.6. В целях обеспечения пожарной безопасности, двери, ограничивающие проходы между этажами и рекреациями корпусов, должны находиться в состоянии, обеспечивающем беспрепятственный проход. Ключи от данных дверей должны находиться исключительно на посту охраны.

9.1.7. Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом/ работниками неучтенных ключей. В случае выявления дубликатов ключей от помещений, будет производиться замена замка или механизма замка за счет ответственного за данное помещение работника.

9.1.8. При утрате ключа от помещения, где находятся материальные ценности, проводится служебная проверка или расследование, по результатам которого принимается решение о замене дверного замка и привлечения к ответственности лиц, допустивших утрату.

9.1.9. По завершении рабочего дня сотрудники Университета, а также представители обслуживающих и подрядных организаций, обязаны запереть

служебные помещения на ключ и передать их на пост Службы охраны, удостоверившись в получении под подпись в соответствующем журнале.

9.1.10. По окончании рабочего дня на объекте, Службой охраны проводится сверка наличия ключей в соответствии с Реестром. В случае выявления отсутствия ключей охранником (старшим смены) выясняются причины отсутствия ключей и принимаются меры для их устранения. О выявленных нарушениях охранник (старший смены) докладывает начальнику УКБ и начальнику СРГО и ПБ.

9.2. Порядок выдачи ключей.

9.2.1. Выдача (прием) ключей производится только Службой охраны на постах охраны Университета.

9.2.2. Выдача ключей обучающимся, лицам, не являющимся работниками Университета, не допускается.

9.2.3. Лицо, получившее ключ, несет ответственность за его сохранность до момента сдачи и соответствующей фиксации в журнале учета выдачи ключей.

9.2.4. Порядок получения ключей, находящихся на посту охраны, в нерабочее время, выходные и праздничные дни, осуществляется по письменной заявке, согласованной с начальником СРГО и ПБ/ начальником УКБ.

9.2.5. Ключи от помещений, оборудованных охранной сигнализацией, выдаются (принимаются) Службой охраны только после снятия (постановки) их с сигнализации.

9.2.6. Процедура выдачи ключей на посту охраны и их возврата должна сопровождаться записью в журнале учета выдачи ключей.

9.2.7. Профессорско-преподавательскому составу, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному персоналу, обучающимся и иным лицам самостоятельно брать ключи на посту охраны из шкафа для хранения ключей категорически запрещается.

9.2.8. Ответственность за сохранность ключей в специальных шкафах на постах охраны несет Служба охраны.

9.2.9. В случае нарушения пункта 9.1.9. начальником УКБ проводится служебная проверка.

9.3. Изготовление дубликатов ключей.

9.3.1. При необходимости изготовления дубликатов ключей, замены замков в помещениях, руководители структурных подразделений подают заявку на имя директора ДРИ. Замена замков производится исключительно специалистами УАХОО.

9.3.2. Факт изготовления дубликатов ключей, замены замков отражается в журнале учета ключей.

9.3.3. При утере ключа, работник обязан в письменном виде доложить об

этом руководителю структурного подразделения. В свою очередь, руководитель структурного подразделения МАУ, доводит информацию об утрате ключа до руководителей УКБ, ДРИ.

10. Ответственность за нарушение требований Положени

10.1. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, подлежат привлечению к юридической ответственности, включая дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

11. Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ФГАОУ ВО "МАУ" утверждается и вводится в действие на основании приказа ректора Университета.

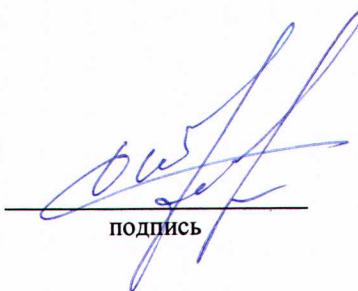
11.2. Все изменения, вносимые в настоящее Положение, подлежат утверждению приказом ректора Университета и вступают в силу со дня их утверждения, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

11.3. Настоящее Положение действует до его отмены или введения в действие нового нормативного акта, регулирующего пропускной и внутриобъектовый режимы в МАУ.

РАЗРАБОТАН:

Начальник Управления
комплексной безопасности

«01» 04 2026



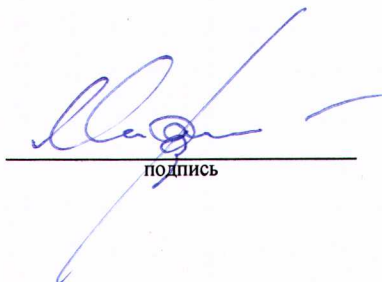
подпись

Е.Н. Сидлярович
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Помощник ректора

«___» _____ 2026 г.



подпись

В.Н. Миронов
Ф.И.О.

Начальник правового
отдела

«___» _____ 2026 г.



подпись

Р.В. Кильдюшкин
Ф.И.О.

Директор Департамента
развития инфраструктуры

«02» 04 2026 г.



подпись

Д.Г. Бродин
Ф.И.О.

Заместитель директора
ЧОП ООО «Северный оплот»

«02» апреля 2026 г.



подпись

В.Г. Воропаев
Ф.И.О.

Приложение №2
к положению утвержденному
приказом № _____
от «__» _____ 2026 г.

ФГАОУ ВО «МАУ»

(наименование структурного подразделения: институт,
кафедра, лаборатория и т.д.)

Начальнику Управления
комплексной безопасности
ФГАОУ ВО «МАУ»
Сидляровичу Е.Н.

от _____
(ФИО руководителя структурного подразделения)

«Разрешаю»

«__» _____ 20__ г.

(должность)

раб. тел. _____
(заполнение обязательно)

моб. тел. _____
(заполнение обязательно)

Заявка на выдачу пропусков

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче постоянных пропусков на въезд и парковку на территорию ФГАОУ ВО «МАУ» (южный кампус) на автотранспортные средства работников

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Ф И О работника, должность работника, рабочий и мобильный телефон	Марка, модель автотранспорта	Государственный регистрационный знак (с указанием серии, номера и кода региона)	Место парковки (корпус)

Автотранспортное средство находится в исправном состоянии, обеспечено необходимыми средствами пожаротушения.

Работники подразделения обязуются соблюдать действующее Положение о пропуском и внутриобъектовом режиме ФГАОУ ВО «МАУ».

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО)

Приложение №3
к положению утвержденному
приказом № _____
от « ____ » _____ 2026 г.

ФГАОУ ВО «МАУ»

(наименование структурного подразделения:

институт, кафедра, лаборатория и т.д.)

Начальнику Управления
комплексной безопасности
ФГАОУ ВО «МАУ»
Сидляровичу Е.Н.

от _____
(Ф.И.О.)

«Разрешаю»

« ____ » _____ 20__ г.

(должность)

раб. тел. _____
(заполнение обязательно)

моб. тел. _____
(заполнение обязательно)

Заявка на выдачу пропуска

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче постоянного пропуска на въезд и парковку на территорию ФГАОУ ВО «МАУ» (южный кампус) на автотранспортное средство:

(марка, модель)

государственный регистрационный знак _____
(серия, номер, код региона)

Автотранспортное средство находится в исправном состоянии, обеспечено необходимыми средствами пожаротушения.

Место парковки (корпус) _____.

Обязуюсь соблюдать действующее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГАОУ ВО «МАУ».

(подпись автовладельца)

«Ходатайствую»

(руководитель структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

(дата) _____
(подпись)