

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мурманский арктический университет»

ПРИКАЗ

«09» октября 2023 г.

г. Мурманск

№ 1340

**О введении в действие Положения о  
пропускном и внутриобъектовом  
режиме ФГАОУ ВО «МАУ»**

Во исполнение требований 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», в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов ФГАОУ ВО «МАУ»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГАОУ ВО «МАУ».
2. Назначить ответственным по осуществлению контроля за исполнением требований настоящего Положения начальника Управления комплексной безопасности ФГАОУ ВО «МАУ» Сидляровича Евгения Николаевича.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников под подпись с приказом в журнале ознакомления с локальными нормативными актами.
4. Приказ от 18.06.21 г. № 722 «О введении в действие Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГАОУ ВО «МГТУ» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

И.М. Шадрина

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»

И.М. Шадрина

2023 г.

**Положение**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**ФГАОУ ВО «МАУ»**

Мурманск  
2023







## 1. Обозначения и сокращения

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

**УКБ, Управление** - Управление комплексной безопасности ФГАОУ ВО «МАУ».

**СРГО и ПБ, Служба** – Служба режима, гражданской обороны и пожарной безопасности Управления комплексной безопасности ФГАОУ ВО «МАУ».

**УИК и ИР** - управление имущественного комплекса и инфраструктурного развития.

**УАХО и О** – Управление административно-хозяйственной обслуживания и обеспечения.

**ФЭУ** - финансово-экономическое управление.

**ЭП** - электронный пропуск.

**КПП** - контрольно-пропускной пункт ФГАОУ ВО «МАУ».

**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 ФГАОУ ВО «МАУ»

**Объекты МАУ** - территория, здания, помещения МАУ.

**Филиалы** - филиалы ФГАОУ ВО «МАУ»: Апатитский филиал, 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 режиме 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** - 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 режима 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 контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет» (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» (далее - Университет, ФГБОУ ВО «МАУ», МАГУ), разработанным в целях обеспечения безопасного и эффективного функционирования Университета посредством организации и соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на его объектах.

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. Информация о размещении настоящего Положения на официальном сайте МАУ в обязательном порядке доводится до сведения работников и обучающихся МАУ при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников



подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

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 режима 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 режима 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 режима, 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 режима, 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;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей (сумок, папок, кофров и т.п.) работников и обучающихся МГТУ, а также иных лиц при допуске их на объекты МАУ;
- порядок учета, хранения и выдачи ключей 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, оснащенный автоматизированной, дистанционной

системой открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию.

4.1.6. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная 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 соблюдения контрольно-пропускного режима в МАУ все лица обязаны содействовать охранникам в выполнении ими требований настоящего 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., 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. **Проходить на объект(-ы) МАУ в любое время** (с предъявлением служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность) **вправе:**

- ректор Университета и его помощники;
- проректоры;
- советники;
- главный бухгалтер;
- начальник Отдела кадров (в здание, где расположено его рабочее место);
- начальник УКБ;
- начальник УАХО и О;
- начальник УИК и ИР;
- начальник СРГО и ПБ УКБ;
- начальник ФЭУ (в здание, где расположено его рабочее место);
- начальник Службы охраны труда;
- специалист по ПБ;
- специалист по ГО;
- специалист по ОТ;
- сотрудники инженерно-технической группы УИК и ИР;
- заведующий общежитием (в здания общежития МАУ);
- коменданты зданий;
- главный специалист по мобилизационной работе (в здание, где расположено его рабочее место);
- сотрудники 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 от администраций структурных подразделений, оформленные через Сервис АХД, согласованные с 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, личная банковская карта или пропуск, настроенный в мобильном телефоне с помощью специального приложения в программе СКУД. 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 УКБ МАУ 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). 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) 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 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 общежитии МАУ, пропускаются в соответствующее здание общежития во все дни круглосуточно (по предъявлении пропуска).

На основании заявления лица, проживающего в общежитии, согласованного с заведующим общежитием или начальником УКБ или начальником СРГО и ПБ, в общежитие допускаются посетители.

По общему правилу, в общежитие МАУ допускаются посетители (гости) с 09:00 до 22:00 с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей и в сопровождении лица, проживающего в общежитии МАУ. В исключительных случаях посетители могут быть допущены в другое время (причина должна быть зафиксирована в журнале учета посетителей).

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. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей МАУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с УКБ МАУ.

4.3.8. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Служба охраны МАУ осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

4.3.9. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты МАУ осуществляется по служебным запискам, согласованным с ответственными лицами Университета по направлениям деятельности и УКБ, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

4.3.10. В праздничные, выходные, нерабочие дни вход работников на объекты МАУ регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в указанные дни. Приказ издается не позднее, чем за 2 дня до даты праздничных, выходных и нерабочих дней.

4.3.11. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в праздничные, выходные, нерабочие дни допуск на объекты МАУ

осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения и согласований с УКБ.

4.3.12. Лицам, имеющим право входа на объекты МАУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, спиртосодержащую продукцию, наркотические вещества, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты МАУ запрещается.

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 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 СРГО и ПБ.

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, начальника СРГО и ПБ. В журнал приема и сдачи дежурства вносится запись о причине вызова, с указанием номера бригады, государственного номера 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. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения МАУ или руководителя сторонней организации, согласованной с сотрудниками отдела учета материальных ценностей и утвержденной начальником УКБ или

начальником СРГО и ПБ. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата.

4.4.2. Работники эксплуатационно-ремонтных и административно-хозяйственных подразделений, 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)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям руководителей структурных подразделений Университета, а также не согласованным с УКБ письменным заявкам, не допускается.

## **5. Оформление и выдача электронных пропусков**

5.1. Программирование, перепрограммирование и выдачу ЭП:

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

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

5.2.3 Лицам, обучающимся в МАУ по образовательным программам среднего профессионального образования, осуществляет УКБ (программирование, перепрограммирование ЭП).

5.3. Факт выдачи и сдачи ЭП подтверждается личной подписью обучающегося / сотрудника в журнале учета и выдачи ЭП для обучающихся МАУ или в журнале учета и выдачи ЭП для сотрудников 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, сотрудникам, принятым на работу, ЭП выдается после издания приказа о зачислении на обучение / о приеме на работу. Обучающийся / сотрудник 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:**

- обучающимся - в СтО или Колледж МАУ, соответственно;
- сотрудниками – в УКБ.

В случае несдачи или повреждения ЭП обучающийся / сотрудник 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 / сотрудник обязан получить новый ЭП в СтО / в УКБ, 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. Въезд автотранспорта на территорию осуществляется через шлагбаум контрольно-пропускного пункта, расположенного около корпуса «Л» (ул. Кирова, д. 1). В экстренных случаях по распоряжению начальника УКБ (в его отсутствие - начальника СРГО и ПБ) для въезда на территорию и выезда с территории могут быть открыты иные ворота (между корпусами «В» и «Л», между корпусами «Е» и «С» и с правой стороны корпуса «С»).

6.1.2. Шлагбаум должен находиться в закрытом состоянии и открываться только для въезда и выезда автотранспорта. Открытие и закрытие шлагбаума обеспечивается Службой охраны.

6.1.3. Правом беспрепятственного въезда на территорию пользуется

специальный автотранспорт экстренных служб, имеющий соответствующую цветографическую схему, специальные сигналы и т.д. (пожарные, скорая помощь, специальный автотранспорт правоохранительных органов, МЧС и др.). Указанный автотранспорт перемещается по территории Университета и паркуется в соответствии с выполняемой ими задачей.

6.1.4. Автотранспорт МАУ въезжает на территорию по пропускам установленного образца и паркуется согласно мест парковки, указанных на плане-схеме размещения автотранспорта (парковки) на территории МАУ (Приложение №1) или имеющимся на КПП спискам, составленным начальником СРГО и ПБ и согласованным с начальником УКБ.

Работники УКБ, УАХО и О, УИК и ИР, использующие личный автотранспорт для выполнения служебных заданий и трудовых обязанностей, имеют право временной парковки на территории Университета в зонах, которые указаны на плане-схеме размещения автотранспорта, как запрещающие парковку.

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

- ректор;
- 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 поручению 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 УАХО и О, работники УИК и ИР незамедлительно сообщают начальнику УКБ, начальнику СРГО и ПБ устно с последующей подачей рапорта (заявки) с указанием номера и марки автотранспорта, обстоятельств въезда.

**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. Не допускается нахождение и движение по территории автотранспорта с громко включенной музыкой, громко транслируемыми радиопрограммами.

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). Исключение 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). **Заявка заполненная не в полном объеме, не рассматривается.**

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.**

71. 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:

- создание соответствующих условий пребывания на объектах МАУ для сотрудников, обучающихся, посетителей МАУ;
- поддержание порядка и обеспечение комплексной безопасности на объектах МАУ;
- соблюдение локальных нормативных актов Университета, включая правила внутреннего трудового распорядка работников МАУ, правила распорядка обучающихся МАУ, правила проживания в общежитии МАУ;
- соблюдение требований охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

8.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МАГУ и включает:

- обеспечение деятельности МАУ;
- закрепление за структурными подразделениями и сотрудниками МАУ помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность различных помещений;
  - определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны;
- организацию действий персонала МАУ, обучающихся и посетителей в чрезвычайных, 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, охранника;
- 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 охраннику, 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, охранника;
- 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.

#### 8.6.5. Посетители МАУ обязаны:

- предъявлять личные пропуска, документы, удостоверяющие личность, по требованию администрации МАУ, УКБ, охранника;
- 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 охраннику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровью людей, сохранности имущества МАУ и иных лиц.

8.7. Все граждане, находящиеся на объекте, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно планам эвакуации, а также согласно указаниям охранника и уполномоченных лиц (непосредственных руководителей, преподавателей и др.).

8.8. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в закрытом помещении (пожар, затопление и т.п.) охранник принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность ректор Университета, начальник УКБ, начальник СРГО и ПБ. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность.

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

#### 8.10. На территории объектов МАУ запрещено:

- курить;
- употреблять алкогольные напитки / запрещенные вещества;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и имущества, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств, совершению иных противоправных действий;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

## **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. Рабочий 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 помещений, не указанных в п. 9.1.3. находится в подразделениях у лиц ответственных за данные помещения.

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. После окончания рабочего дня работники Университета,

представители обслуживающих и подрядных организаций, покидающие рабочие места обязаны закрыть служебные помещения, указанные в п. 9.1.3. на ключ и сдать их на пост Службе охраны, под подпись в специальном 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. Ответственность за полученные ключи до момента их сдачи и соответствующей записи в журнале учета выдачи ключей, несет лицо, получившее их.

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 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 СРГО и ПБ 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 руководителя УАХО и О. Замена замков производится исключительно



специалистами УАХО и О.

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

9.3.3. При утрате 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, СРГО и ПБ, УАХО и О.

## **10. Ответственность за нарушение требований Положения**

10.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к юридической ответственности (дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной, уголовной) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

11.2. Все изменения в настоящее Положение утверждаются приказом ректора Университета и вводятся в действие со дня их утверждения, если не установлен иной срок.

11.3. Настоящее Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАУ.

РАЗРАБОТАН:

Начальник Управления  
комплексной безопасности

«04» 10 2023



подпись

Е.Н. Сидярович  
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

«04» 10 2023 г.

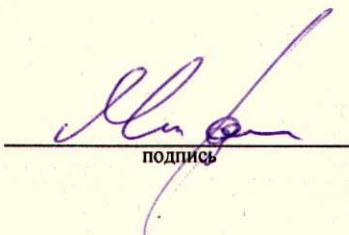


подпись

М.А. Князева  
Ф.И.О.

Помощник ректора

«04» 10 2023 г.



подпись

В.Н. Миронов  
Ф.И.О.

Начальник правового  
отдела

«04» 10 2023 г.



подпись

Р.В. Кильдюшкин  
Ф.И.О.

Начальник Управления  
Административно-  
хозяйственного обслуживания и  
обеспечения

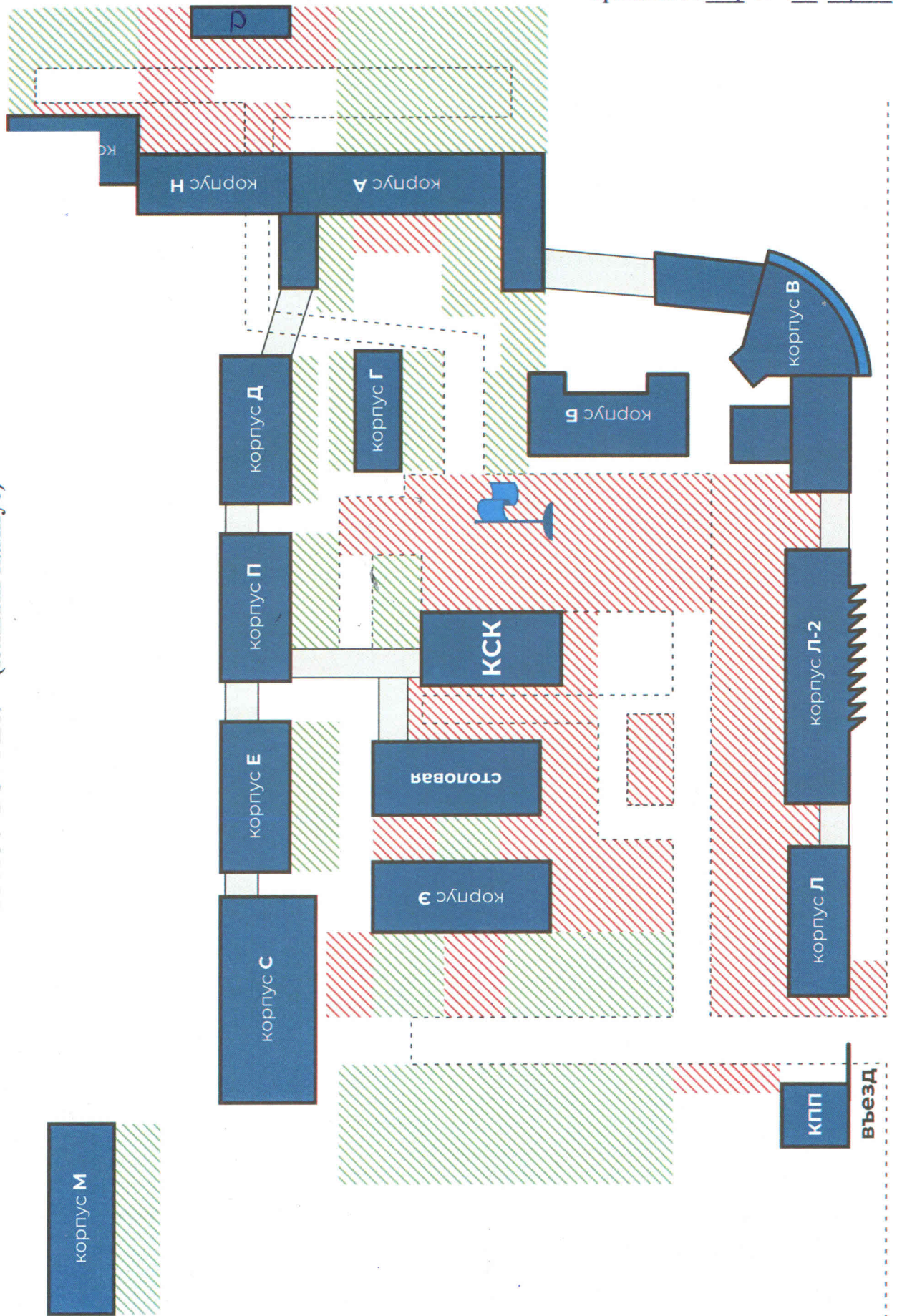
«    »    2023 г.



подпись

А.В. Оршевский  
Ф.И.О.

План-схема размещения а/т (парковки) на территории  
ФГАОУ ВО "МАУ" (южный кампус)



- Зона запрета парковки

- Зона парковки

Приложение №2  
к положению утвержденному  
приказом № 1340  
от «09» октября 2023г.

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 № 1340  
от «09» октября 2023г.

ФГАОУ ВО «МГТУ»

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

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

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«Разрешаю»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 номер \_\_\_\_\_.

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)