

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РГГУ  
от 31.01.25 № 01.1-20/58

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации пропускного и внутриобъектового режима федерального  
государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский государственный гуманитарный  
университет»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений, порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного образовательного автономного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ). В филиалах РГГУ Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается с учетом особенностей антитеррористической защищенности и утверждаются руководителями филиалов. До разработки соответствующего нормативного нормативного акта филиалы в своей деятельности руководствуются настоящим Положением.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Пропускной режим – устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников РГГУ и посетителей на объекты (территории) РГГУ, въезд (выезд) транспортных средств на территорию РГГУ, вноса (выноса) имущества (материальных ценностей), исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, проноса (провоза) запрещенных предметов и веществ на объекты (территории) РГГУ, а также сохранности имущества (материальных ценностей) РГГУ.

Внутриобъектовый режим – направлен на выполнение работниками, обучающимися и посетителями РГГУ, находящимися на объектах (территориях) Университета, установленных правил, обеспечивающих безопасные условия пребывания в РГГУ.

Объекты РГГУ – административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за РГГУ.

Структурные подразделения РГГУ – институты, кафедры, управления, центры, отделы и др.

Руководство РГГУ – ректор, проректоры РГГУ (либо лица, исполняющие их полномочия).

Руководство института – директор института, заместитель директора института (либо лица, исполняющие их обязанности).

Профессорско-преподавательский состав – лица, занимающие в РГГУ должности директора института, 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 РГГУ научные должности (руководители научно-исследовательского, научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники).

Обучающиеся – лица, зачисленные в РГГУ в качестве учащихся студентов, слушателей, экстернов, аспирантов. В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются докторанты и соискатели.

Абитуриенты – лица, подавшие (подающие) заявления о зачислении в РГГУ.

Работники – научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал РГГУ.

Подрядные организации, поставщики, арендаторы – организации, заключившие с РГГУ договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды.

Посетители – лица, кратковременно посещающие объекты РГГУ.

Кампус – территория, на которой расположены здания (корпуса) РГГУ.

Управление комплексной безопасности (УКБ) – структурное подразделение вуза, выполняющее задачи по обеспечению безопасности РГГУ, контролю за обеспечением пропускного режима на объектах РГГУ.

Частное охранное предприятие (ЧОП) – организация, учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная РГГУ для осуществления охраны своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей РГГУ, а также для обеспечения контроля и сохранности имущества.

Сотрудник охраны – частный охранник, гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном настоящим Законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

Система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных так и на территориально распределенных объектах.

КПП – контрольно-пропускной пункт для прохода людей и/или проезда транспорта на территорию РГГУ.

СКУД (система контроля и управления доступом) – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа/выхода людей (транспорта) на объектах РГГУ через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах РГГУ устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006

№ 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий)», с требованиями устава РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ и иными локальными актами.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся РГГУ при приеме на работу или обучение, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им разовых пропусков.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся РГГУ, работников ЧОП, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей РГГУ.

1.6. Работники охраны выполняют законные требования руководства обособленных подразделений РГГУ (институтов, общежитий) в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с заключенным договором об оказании охранных услуг.

1.7. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах РГГУ, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений РГГУ и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.8. Организация пропускного и внутриобъектового режима в РГГУ возлагается на УКБ, начальник которого несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

1.9. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляется проректором по безопасности.

1.10. Требования работников ЧОП, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимся в РГГУ, третьими лицами, посещающими РГГУ, а также работниками подрядных организаций, поставщиков и арендаторов. У работников и обучающихся РГГУ, нарушивших пропускной режим, на основании акта изъятия могут быть изъяты документы (Приложение № 1).

1.11. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников ЧОП, работников УКБ по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на начальника УКБ.

## **2. Пропускной режим**

2.1. Пропускной режим предназначен для:

2.1.1. Обеспечения безопасности работников, обучающихся и антитеррористической защищенности объектов РГГУ.

2.1.2. Обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка.

2.1.3. Исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты РГГУ.

2.1.4. Предупреждения бесконтрольного территорий, объектов РГГУ.

2.1.5. Предотвращения возможности несанкционированного вноса (ввоза)/выноса (вывоза) из объектов РГГУ материальных ценностей и иного имущества.

2.1.6. Исключения возможности ввоза (вноса) на объекты РГГУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников, обучающихся и иных лиц, создания угрозы безопасной деятельности РГГУ.

2.2. Пропускной режим включает:

2.2.1. Порядок осуществления доступа на территорию объектов РГГУ обучающихся и работников, представителей сторонних организаций и посетителей.

2.2.2. Порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории РГГУ, осуществления его осмотра.

2.2.3. Порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2.2.4. Порядок работы сотрудников охраны на территории РГГУ.

2.2.5. Порядок работы и оборудования КПП и постов.

2.2.6. Порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся РГГУ, а также иных лиц при допуске их на объекты РГГУ.

2.3. В целях организации контролируемого прохода граждан (работников, обучающихся) на территорию РГГУ, въезда/выезда автотранспорта, а также ввоза/вывоза товаров и материальных ценностей организованы КПП для допуска обучающихся, работников и транспорта на объекты и территорию объектов РГГУ.

2.4. В целях обеспечения бесперебойной работы КПП оборудуются надежными средствами связи, освещением, системами электронного и механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, техническими средствами для осмотра работников и иных лиц и вещей, находящихся при них, при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

2.5. Помещения КПП должны быть оснащены необходимыми журналами учетов, стендами (папками) с образцами действующих пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты РГГУ, а также служебными документами поста охраны ЧОП.

2.6. Документами, предоставляющими право пропуска на территории и объекты РГГУ, являются:

2.6.1. Личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на:

- постоянные кампусные карты;
- временные кампусные карты;
- гостевые кампусные карты;
- студенческие билеты с интегрированными электронным чипами;
- разовые и временные пропуска на бумажном носителе

(Приложение № 2).

2.6.2. Списки автотранспорта, с резолюцией ректора РГГУ, проректора РГГУ по безопасности, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию объектов РГГУ.

2.6.3. Долгосрочные пропуска (не более одного года) на автотранспорт работников РГГУ.

2.6.4. Служебные записки на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с проректором по безопасности и начальником УКБ.

2.7. Постоянный пропуск (кампусная карта) выдается:

2.7.1. Работникам РГГУ по служебной записке (Приложение № 3) на основании приказа о приеме на работу и действует до момента увольнения.

2.7.2. В служебной записке, для постоянных пропусков обязательно наличие:

- фамилии;
- имени;
- отчества;
- паспортных данных;

– фотографии работника.

2.7.3. Выдача кампусной карты производится в УКБ за счет средств РГГУ.

2.7.4. Постоянный пропуск (кампусная карта) при увольнении работника подлежит сдаче в УКБ.

2.8. Временный пропуск (кампусная карта) выдается по служебной записке (Приложение № 3) на срок от трех дней до одного календарного года или на срок действия временного, гражданско-правового договора:

2.8.1. Обучающимся РГГУ очной, очно-заочной и заочной форм обучения, на основании приказов о зачислении на обучение, аспирантам и докторантам (соискателям).

2.8.2. Обучающимся РГГУ очной, очно-заочной и заочной форм обучения могут выдаваться студенческие билеты с встроенным электронным чипом, выполняющим роль временной кампусной карты.

2.8.3. Студенческий билет со встроенным электронным чипом выдаётся деканатами, факультетами, учебными центрами, после активации и регистрации электронного чипа в УКБ.

2.8.4. Работникам РГГУ, оформленным на временную работу, на основании приказа о приеме на работу.

2.8.5. Работникам, утратившим постоянную кампусную карту, до получения дубликата по заявке руководителя структурного подразделения.

2.8.6. Обучающимся РГГУ утратившим постоянную кампусную карту, до получения дубликата по заявке уполномоченного лица соответствующего института, деканата, факультета.

2.8.7. Временная кампусная карта может быть продлена, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения, согласованной с УКБ.

2.8.8. В служебной записке, для постоянных пропусков обязательно наличие:

- фамилии;
- имени;

- отчества;
- паспортных данных;
- фотографии работника.

2.8.9. Выдача кампусной карты производится в УКБ за счет средств РГГУ.

2.8.10. В случае отсутствия возможности оформления временной кампусной карты допускается выдача временного пропуска на бумажном носителе на срок до 3 суток на тех же основаниях.

2.8.11. Временный пропуск на бумажном носителе действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8.12. По истечении срока действия или при получении постоянной кампусной карты, временная кампусная карта или пропуск на бумажном носителе незамедлительно должны быть сданы в УКБ.

2.8.13. Ответственность за сдачу возлагается на руководителей структурных подразделений РГГУ, инициировавших их выдачу.

2.9. Гостевой пропуск (кампусная карта «Гость») или разовый пропуск на бумажном носителе для входа на территорию РГГУ выдаётся:

2.9.1. Иным лицам, посетителям территорий и объектов РГГУ.

2.9.2. Заявки на оформление гостевых электронных пропусков, либо разовых пропусков на бумажном носителе, подаются в УКБ (помещение для оформления и выдачи пропусков) руководителями структурных подразделений или их заместителями, помощниками и секретарями ректора и проректоров по указанию их руководителей по электронной почте либо на бумажном носителе в виде служебной записки в течение рабочего дня (Приложение № 4).

2.9.3. Для выдачи гостевого пропуска (кампусная карта «Гость») или разового пропуска на бумажном носителе для входа на территорию РГГУ, обязательно наличие следующих данных:

- фамилии;
- имени;

- отчества;
- паспортных данных).

2.9.4. Пропуск лиц по данной категории пропусков, осуществляется в рабочее время в соответствии с распорядком дня РГГУ, утвержденного приказом РГГУ.

2.10. В случае передачи своих документов другим лицам, использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объект РГГУ, нарушения требований Устава РГГУ, Правил внутреннего распорядка учащихся РГГУ либо нарушений общественного порядка пропуск лица, допустившего нарушения, подлежит блокированию и изъятию (Приложение № 1) до выяснения обстоятельств. На время проведения разбирательства нарушителю ежедневно выдается разовый пропуск до принятия решения по итогам разбирательства.

2.11. Пропуск в РГГУ осуществляется:

2.11.1. Обучающихся – на время проведения учебных занятий согласно учебному плану.

2.11.2. Работников – в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.11.3. Иных лиц – в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка (в части, касающейся административно - хозяйственного состава).

2.12. Вход (выход) на территорию (с территории) РГГУ, работников и обучающихся осуществляется:

2.12.1. Работников РГГУ – по кампусной карте или временному пропуску на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12.2. Студентов (слушателей) очной, очно-заочной и заочной форм обучения – по кампусной карте (при отсутствии на объекте системы СКУД – по студенческому билету), либо по студенческому билету с встроенным электронным чипом.

2.12.3. Аспирантов, соискателей, докторантов – по удостоверениям, выданным РГГУ или (временной или гостевой) кампусной карте.

2.12.4. Иных категорий обучающихся – по документу, удостоверяющему личность, с предъявлением пропуска установленного образца.

2.12.5. Вход на объекты и территорию РГГУ, работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на основании заключённых с РГГУ гражданско-правовых договоров, осуществляется по спискам, а также справкой об отсутствии судимости у работников сторонних организаций и арендаторов, которые подаются в виде служебной записки на имя начальника УКБ, руководителем структурного подразделения РГГУ которое является инициатором договорных отношений (кроме праздничных и выходных дней) (Приложение № 5).

2.12.6. Посещение РГГУ иными лицами разрешается по гостевым электронным пропускам (кампусным картам «Гость»), либо разовым пропускам на бумажном носителе, выдаваемым в УКБ, при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина другого государства, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, а также временное удостоверение по форме 2П, выданное гражданам, чей паспорт утрачен или находится в процессе замены).

2.12.7. Посетитель предупреждается о сдаче пропуска при выходе из РГГУ при его получении в УКБ.

2.12.8. Гостевая кампусная карточка «Гость» сдаётся посетителем в установленный на выходе в картоприёмник, при его наличии, или сотруднику ЧОП.

2.12.9. Разовые пропуска на бумажном носителе сдаются работникам охраны РГГУ, которые затем передают их в УКБ с отметкой в журнале выдачи временных пропусков.

2.12.10. Приглашенные участники мероприятий, проводимых в РГГУ (ученый совет, конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленными организаторами мероприятий и утвержденными ректором

РГГУ, проректором РГГУ по безопасности, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Согласованные списки подаются в УКБ не позднее, чем за 3 рабочих дней до начала мероприятия.

2.12.11. В служебной записке руководителя структурного подразделения организатора, указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, список участников с указанием паспортных данных (Приложение № 6);

2.12.12. К служебной записке могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников.

2.12.13. В случае приглашения граждан иностранных государств список приглашенных подается в УКБ после согласования с Департаментом международного сотрудничества (далее – ДМС).

2.12.14. Для допуска иностранных граждан – сотрудников подрядных организаций и арендаторов помещений в РГГУ, в УКБ дополнительно к служебной записке на пропуск, предоставляются копии документов, подтверждающих легальность пребывания иностранца на территории России и документов, дающих право на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации.

2.12.15. Заселение и размещение в общежитии, а также допуск на территорию РГГУ с выдачей кампусной карты, пропуска, студенческого билета и т.д., осуществляется после согласования с Управлением по работе со студентами, а граждан других государств, с ДМС.

2.12.16. Право прохода в общежитие предоставляется лицам, проживающим в нем, по кампусной карте (студенческому билету с электронным чипом), имеющей электронный допуск на проход в данное общежитие. Открытие или блокировка допуска в общежитие производится работниками УКБ на основании служебной записки начальника Отдела размещения обучающихся, согласованной с Директором департамента по работе с молодежью.

2.12.17. Пропуск гостей к лицам, проживающим в общежитии, и нахождение на территории общежития разрешается с 07:00 до 23:00 по разовым и гостевым пропускам, выдаваемым начальником Отдела размещения обучающихся, при наличии документа, удостоверяющего личность. Подача заявок на посещение общежития сторонними лицами (гостями) и получение разовых и гостевых пропусков осуществляется начальником Отдела размещения обучающихся накануне дня посещения (накануне выходных/праздничных дней).

2.12.18. Бланки разовых и гостевых пропусков начальник Отдела размещения обучающихся получают в УКБ на основании письменного запроса, согласованного с начальником Управления по социальной работе с обучающимися.

2.12.19. Использованные заполненные корешки бланков разовых пропусков сдаются в УКБ в конце каждого месяца и хранятся в течении 1 года.

2.13. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию РГГУ при предъявлении документов, удостоверяющих личность и расписки о приеме документов приёмной комиссией с 09:00 до 20:00.

2.14. На КПП, оснащенных СКУД, входящее лицо для прохода прикладывает пропуск (кампусную карту, студенческий билет с электронным чипом) к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязано предъявить пропуск (кампусную карту, студенческий билет с электронным чипом) для проверки его принадлежности предъявителю.

2.15. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории РГГУ должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя УКБ и сотрудников охраны.

2.16. Должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя, получившего кампусную карту «Гость» (разовый пропуск

на бумажном носителе), встречает его у КПП и сопровождает по территории РГГУ.

2.17. Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске на бумажном носителе о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут.

2.18. Период действия кампусной карты «Гость» определяется временным периодом, указанным в заявке.

2.19. По истечении времени указанного в разовом пропуске либо окончании периода действия кампусной карты «Гость», посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника УКБ после выяснения причин задержки.

2.20. Принимающие посетителя ответственные лица несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие после окончания посещения.

2.21. Допуск работников подрядных организаций и арендаторов на объекты РГГУ осуществляется по служебным запискам, согласованным с проректором по безопасности и начальником УКБ, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, а также справкой об отсутствии судимости у работников сторонних организаций и арендаторов на период времени предоставления допуска с указанием наименования и адреса объекта, номера договора и его срока действия.

2.22. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты РГГУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения по согласованию с проректором по безопасности РГГУ.

2.23. Лицам, имеющим право входа на объекты РГГУ, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские сумки и т.д.).

2.23.1. Запрещается вносить на объекты и территории РГГУ:

2.23.1.1. Оружие любого типа, в том числе самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы.

2.23.1.2. Огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, файеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов.

2.23.1.3. Иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению.

2.23.1.4. Устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки).

2.23.1.5. Красящие вещества.

2.23.1.6. Алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества или стимуляторы.

2.23.1.7. Пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций.

2.23.1.8. Технические средства, способные помешать проведению учебного процесса (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления.

2.23.1.9. Распространять любым способом продукцию политического, религиозного и расистского характера (включая плакаты, листовки, буклеты).

2.23.1.2. Крупногабаритные, подозрительные вещи, сумки, предметы, в обязательном порядке подлежат досмотру сотрудниками ЧОП на КПП с использованием специальных досмотровых технических средств.

2.24. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, следствия, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты РГГУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны РГГУ незамедлительно информирует об этом проректора по безопасности, начальника УКБ или лиц, их замещающих. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.25. В случае вызова экстренных и/или аварийных служб допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника УКБ или лица его замещающего. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

2.26. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах РГГУ, а также фельдъегерской связи пропускаются при предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с проректором по безопасности.

2.27. Представители средств массовой информации допускаются на объекты РГГУ только по согласованию с Департаментом коммуникаций. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудиозаписывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.28. Работникам УКБ и ЧОП, исполняющим обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию, о проходе работников и обучающихся, а также проезде автотранспорта на территорию РГГУ посторонним лицам.

2.29. Допуск транспортных средств.

2.30. Долгосрочная (не более одного года) парковка и пропуск на территории объектов, принадлежащих РГГУ, личных транспортных средств

работников РГГУ и жителей квартир по договору найма, осуществляется по пропуску установленного образца.

2.31. Основанием выдачи пропуска для работника РГГУ является служебная записка (о разрешении въезда и парковки на территории РГГУ) на имя ректора РГГУ от руководителя структурного подразделения РГГУ, в которой указывается ФИО работника, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, контактный телефон.

2.32. Основанием выдачи пропуска для жителя является письменное обращение на имя ректора РГГУ, в котором указывается ФИО жителя, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, контактный телефон с приложением копии договора найма/свидетельства о праве собственности на жилье.

2.33. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства осуществляется изменение списка на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомобиля.

2.34. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий, работников и посетителей РГГУ осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с начальником УКБ (кроме праздничных и выходных дней).

2.35. Въезд на объекты РГГУ грузового, мусороуборочного, снегоуборочного транспорта, на основании заключенных с РГГУ гражданско-правовых договоров, осуществляется по служебной записке на имя начальника УКБ от руководителя структурного подразделения, являющимся куратором данного договора.

2.36. Въезд автотранспорта на территорию РГГУ к общежитиям осуществляется по служебной записке на имя начальника УКБ от начальника Отдела размещения обучающихся.

2.37. В служебной записке указывается цель въезда, номер договора, ФИО водителя, государственный регистрационный знак автомобиля, марка

автомобиля, перечень ввозимых/вывозимых товаров, предметов и т.д. (Приложение № 7);

2.38. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты РГГУ осуществляется в сопровождении сотрудника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.39. Машины фельдъегерской почтовой службы, инкассаторов пропускаются по списку, утвержденному проректором по безопасности РГГУ.

2.40. Въезд на объекты РГГУ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению Ректора (проректора по безопасности).

2.41. Пропуск автотранспорта на территорию объекта РГГУ осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой), проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов.

2.42. Личные автомобили работников РГГУ так же проверяются на наличие запрещенных к провозу предметов.

2.43. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль к осмотру на предмет наличия подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот.

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

2.45. Допуск и нахождение транспортных средств работников на территории РГГУ разрешается в рабочие дни и в субботу с 08:00 до 23:00, иных транспортных средств с 09:00 до 18:00 (кроме субботы и воскресенья).

2.46. Пассажиры, прибывшие вместе с автовладельцем на его транспортном средстве, обязаны выйти из машины и пройти через один из входов в здание, оборудованный СКУД.

2.47. Пассажиры, прибывшие на служебном автотранспорте правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти, допускаются на объект по распоряжению ректора (проректора по безопасности) РГГУ беспрепятственно.

2.48. Место для парковки транспортного средства выбирается автовладельцем исходя из наличия свободных мест в разрешенной для этого зоне.

2.49. При размещении транспортных средств на территории РГГУ запрещается:

2.49.1. Хранить в транспортных средствах легко воспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и предметы, оружие и боеприпасы, а также перевозить, загружать, разгружать таковые и использовать открытый огонь.

2.49.2. Осуществлять ремонт транспортного средства, заправлять горючим и маслом.

2.49.3. Осуществлять любые другие действия, которые могли бы причинить убытки другим владельцам транспортных средств.

2.49.4. 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.

2.50. В случае нарушения данных требований работниками охраны принимаются меры по удалению транспорта. В случае неоднократного нарушения водителем требований работников охраны, составляется служебная записка на имя начальника УКБ.

2.51. Автовладельцы обязаны выполнять требования работников УКБ, работников охраны в части, касающейся допуска, размещения транспортных средств и соблюдения внутриобъектового режима.

2.52. В случаях, когда автовладельцем причинены какие-то повреждения другим транспортным средствам или имуществу РГГУ, его обязанностью является незамедлительно сообщить об этом работникам охраны лично.

2.53. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения РГГУ, согласованной с сотрудниками Отдела материального Департамента бухгалтерского учета, экономики и финансов (Приложение № 8). В служебной записке указывается:

2.53.1. ФИО, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование структурного подразделения.

2.53.2. Наименование учебного корпуса (строения), структурного подразделения, номер помещения.

2.53.3. Место назначения, адрес.

2.53.4. Наименование материальных ценностей (вносимых (выносимых) предметов), их тип (марка).

2.53.5. Инвентарные или серийные номера.

2.53.6. Количество.

2.53.7. Время.

2.53.8. Цель выноса/вноса, вывоза/ввоза, причина перемещения.

2.53.9. ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку.

2.54. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

2.55. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

3.1.1. Создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям РГГУ.

3.1.2. Поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей.

3.1.3. Обеспечение комплексной безопасности объектов РГГУ.

3.1.4. Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности РГГУ и включает в себя:

3.2.1. Обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения обучающихся.

3.2.2. Закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования.

3.2.3. Назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений.

3.2.4. Определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими.

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

3.2.6. Организацию действий персонала РГГУ и посетителей в кризисных ситуациях.

3.3. Работники РГГУ обязаны:

3.9.1. Незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (начальнику смены охраны) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества РГГУ.

3.9.2. Беречь и использовать по назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежитий, учебных корпусов,

технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.9.3. Принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу РГГУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству РГГУ и структурных подразделений.

3.9.4. Соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами РГГУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации РГГУ и работников охраны РГГУ.

3.9.5. Активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.4. Обучающиеся РГГУ имеют право:

3.4.1. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности РГГУ и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима.

3.4.2. Обжаловать приказы и распоряжения администрации РГГУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. Обучающиеся РГГУ обязаны:

3.5.1. Быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в РГГУ, в общественных местах и в быту.

3.5.2. Бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу РГГУ (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений).

3.5.3. Нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу РГГУ в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.5.4. Соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами РГГУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в общежитиях, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников УКБ и ЧОП РГГУ.

3.6. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство РГГУ, руководство институтов, филиалов, факультетов, общежитий, УКБ, которые обеспечивают:

3.6.1. Техническую укрепленность и оборудование объектов РГГУ техническими средствами охраны, системами охранной сигнализации.

3.6.2. Поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем охранной сигнализации.

3.6.3. Разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим.

3.6.4. Проведение инструктажей обучающихся, работников РГГУ, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в РГГУ.

3.6.5. Осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися РГГУ, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка РГГУ, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.6.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.7. На руководителей структурных подразделений РГГУ возлагается ответственность за соблюдение:

3.7.1. Установленного внутреннего распорядка в помещении РГГУ.

3.7.2. Мер антитеррористической и противопожарной безопасности.

3.7.3. Надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации.

3.7.4. Порядка приема посетителей.

3.8. На объектах РГГУ запрещено:

3.8.1. Находиться на территории РГГУ лицам не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа.

3.8.2. Вносить и хранить в помещениях и на территории РГГУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

3.8.3. Выносить (вносить) из зданий РГГУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков.

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

3.8.5. Производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без согласования с Департаментом коммуникаций РГГУ и начальником УКБ.

3.8.6. Курить вне отведенных для этого мест, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям РГГУ.

3.8.7. Проходить и находиться на территории РГГУ в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

3.8.8. Шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях.

3.8.9. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей,

материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

3.8.10. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.9. Всем категориям лиц запрещается доступ и пребывание в помещениях РГГУ в ночное время (с 23:00 до 08:00) без письменного разрешения ректора РГГУ или проректора по безопасности, за исключением сотрудников дежурных служб, обеспечивающих внутриобъектовый режим и жизнедеятельность объектов.

3.10. Нахождение работников и обучающихся на территории РГГУ разрешается в рабочие дни и в субботу до 23:00.

3.11. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник охраны немедленно сообщает о происшествии начальнику смены охраны РГГУ и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.12. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудником охраны составляется служебная записка на имя начальника УКБ в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей, при наличии таковых. При том с нарушителя берется объяснение (Приложение № 5).

3.13. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия с приложением фото нарушителя. Изъятые передаются в УКБ для доклада

проректору по безопасности и использования при проведении служебной проверки.

#### **4. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций.**

4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств ЧОП. В этом случае, решением ректора или проректора по безопасности доступ или перемещения по территории объектов РГГУ может быть прекращен или ограничен. В данные периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудниками ЧОП и немедленным докладом проректору по безопасности.

4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению старшего смены ЧОП, работники частной охранной организации обязаны прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов, работники ЧОП обязаны действовать в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы связанных с введением в действие Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, Указов мэра Москвы о режиме повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, допуск лиц на объекты РГГУ осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом, утвержденным приказом ректора.

4.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства РГГУ, сотрудников правоохранительных органов.

**5. Заключительные положения.**

5.1. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа Ректора РГГУ.

Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и  
внутриобъектового режимов

АКТ ИЗЪЯТИЯ

Мною, \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О

сегодня « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в присутствии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

указать должность Ф.И.О работника, обучающегося, посетителя

у которого изъяты документы, наименование документа, их номера и описание

\_\_\_\_\_   
подпись работника, составившего акт

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

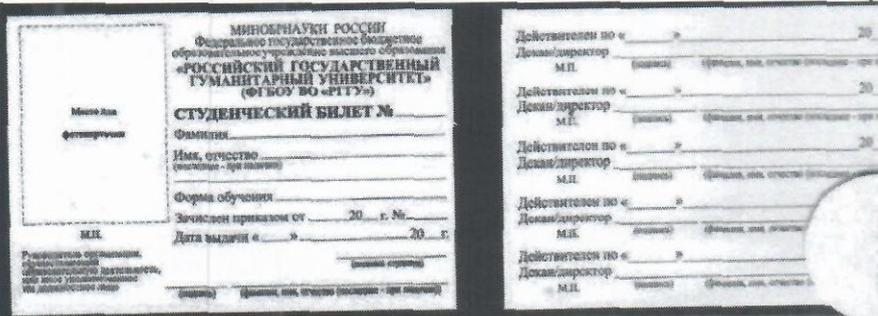
подписи лиц, присутствовавших при изъятии документов

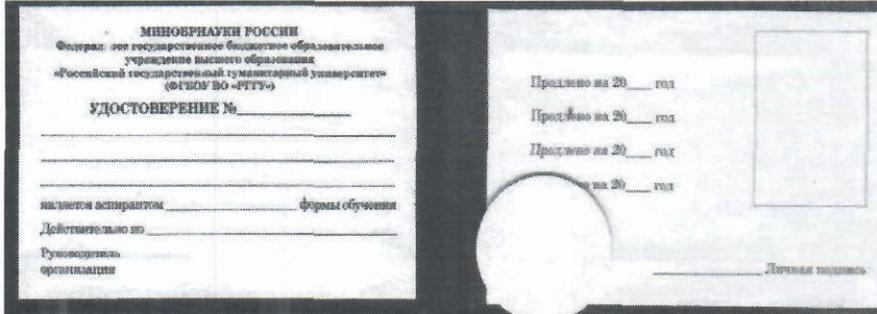
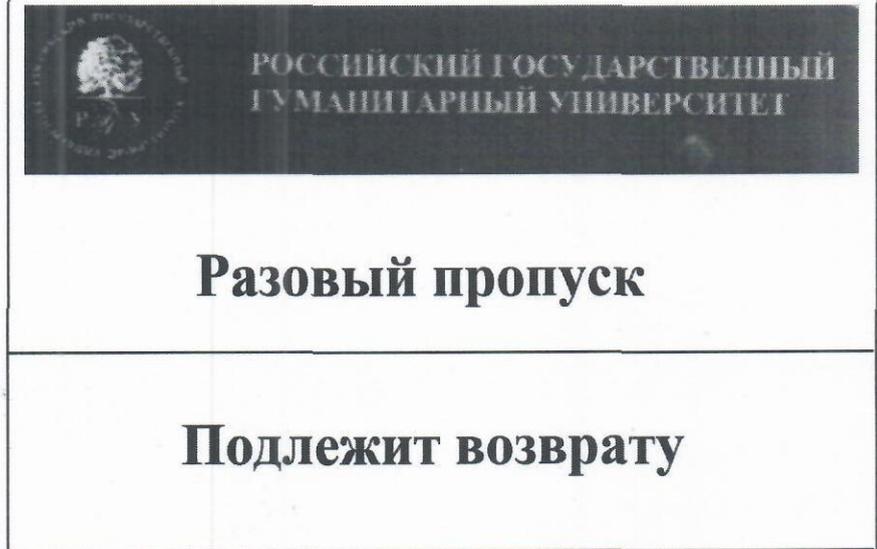
\_\_\_\_\_   
подпись

Изъятые документы переданы \_\_\_\_\_

Изъятые документы принял \_\_\_\_\_

Форма документов предоставляющих право пропуски на территории и объекты  
Университета

№ п. п.	Наименование	Документы, предоставляющие право пропуски на территории и объекты РГГУ
1	Студенческие билет с меткой Em-Marin 125 KHz	
2	Студенческий билет с RFID метка (наклейка) круглая пластиковая EM-Marin 3M	

3	<p>Удостоверение аспиранта с RFID метка (наклейка) круглая пластиковая EM-Marin 3M</p>	
4	<p>Разовый пропуск (карта пластиковая бесконтактная идентификационная EM-Marine ISO)</p>	

5	Гостевой пропуск (карта пластиковая бесконтактная идентификационная EM-Marine ISO)	 <p>РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p><b>Фамилия</b> <b>Имя</b> <b>Отчество</b></p> <hr/> <p><b>Полсетитель</b></p>
6	Постоянный (временный) пропуск работника (карта пластиковая бесконтактная идентификационная EM-Marine ISO)	 <p>РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 150px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 20px;"> <p><b>ФОТО</b></p> </div> <div> <p><b>Фамилия</b> <b>Имя</b> <b>Отчество</b></p> <p><b>Структурное подразделение</b> <b>Должность</b></p> </div> </div>
7	Временный пропуск обучающегося (карта пластиковая бесконтактная идентификационная EM-Marine ISO)	 <p>РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 150px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 20px;"> <p><b>ФОТО</b></p> </div> <div> <p><b>Фамилия</b> <b>Имя</b> <b>Отчество</b></p> <p><b>Факультет, кафедра</b> <b>Студент</b></p> </div> </div>

8	Разовый пропуск на бумажном носителе для посетителей РГГУ	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;"><b>КОРЕШОК №</b> разового пропуска</p> <p>Ф. _____ И. О. _____ Паспорт № _____ Корпус _____ Этаж _____ Комната _____ К тою. _____ Заказал _____ « _____ » _____ 20 ____ г.</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;"><b>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №</b></p> <p>Ф. _____ И. О. _____ Паспорт № _____ Корпус _____ Этаж _____ Комната _____ К тою. _____ « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p style="text-align: center;">Дежурный бюро пропусков Пропуск действителен с предъявлением документа</p> </div> </div>
9	Пропуск разовый на бумажном носителе для обучающихся	<p>Я _____ ФИО _____ студент _____ курса _____ факультета РГГУ серия № паспорта _____ прошу выдать мне разовый пропуск в РГГУ в связи с _____ _____ причина отсутствия пропуска Подпись _____ Дата _____</p>
10	Пропуск разовый на бумажном носителе для работников РГГУ	<p>Я _____ ФИО _____ сотрудник РГГУ _____ _____ должность, структурное подразделение серия № паспорта _____ прошу выдать мне разовый пропуск в РГГУ в связи с _____ _____ причина отсутствия пропуска Подпись _____ Дата _____</p>

Форма служебной записки на выдачу временного (постоянного) пропуска работнику  
Университета

Начальнику Управления  
комплексной безопасности

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу Вас разрешить выдачу временного (постоянного) пропуска  
работнику(ам) \_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. или бессрочно  
в здания(е), расположенные(ое) \_\_\_\_\_  
адрес местонахождения

на основании \_\_\_\_\_  
указать причину выдачи временного (постоянного) пропуска

Приложение \_\_\_\_\_  
(списки работников если 3 и более Фамилия, имя, отчество, паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Исполнитель: ФИО, должность  
тел.: ( ) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_, email: \_\_\_\_\_@rggu.ru

Приложение № 4  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима РГГУ

Форма служебной записки на предоставление доступа на территории и объекты  
Университета посетителей и иных лиц

Проректору по безопасности  
(включая праздничные выходные дни),  
Начальнику Управления  
комплексной безопасности  
(кроме праздничных выходных дней)

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу Вас оформить пропуск (разовый, гостевой,) посетителю(ям) \_\_\_\_\_

Куда следует, структурное подразделение, кафедра. Факультет и т.д.

\_\_\_\_\_  
(Посетитель (и) Фамилия, имя, отчество, паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ часа. \_\_\_\_ минут до \_\_\_\_ часа. \_\_\_\_ минут

По адресу \_\_\_\_\_  
(наименование здания, территории, адрес его местонахождения)

Цель визита \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_  
(списки посетителей если 3 и более Фамилия, имя, отчество, паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан, гражданам иностранных государств дополнительно ксерокопии документов разрешающие осуществление трудовой деятельности на территории РФ)

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Исполнитель: ФИО, должность  
тел.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_, email: \_\_\_\_\_@rggu.ru

Приложение № 5  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима РГГУ

**Форма объяснения свидетеля нарушения и нарушителя пропускного и  
внутриобъектового режимов**

Ректору РГГУ

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

от \_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
место работы, учёбы

\_\_\_\_\_  
номер телефона

**Объяснение**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

Опросил \_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Приложение № 6  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима РГГУ

Форма служебной записки руководителя структурного подразделения-организатора  
мероприятия на допуск участников с массовым пребыванием обучающихся, работников  
и посетителей

Проректору по безопасности  
(включая праздничные выходные дни)

Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас обеспечить допуск участников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, которое пройдет  
Наименование мероприятия

\_\_\_\_\_  
(помещения, территории, учебных комплексов, адрес их местонахождения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в количестве \_\_\_\_\_ человек.

Организатор мероприятия \_\_\_\_\_

Начало мероприятия: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Окончание мероприятия: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должности, контактные телефоны:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

(списки участников мероприятия, образец бейджа, программа мероприятия, списки участников иностранных государств  
дополнительно согласовываются с управлением международных связей)

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Исполнитель: ФИО, должность

тел.: ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, email: \_\_\_\_\_@rggu.ru

Приложение № 7  
к Положению об организации  
пропускного  
и внутриобъектового режима РГГУ

Форма служебной записки на предоставление въезда/выезда на (с) территории Университета  
автотранспорта подрядных и иных организаций

Проректору по безопасности  
(включая праздничные выходные )  
Начальнику Управления  
комплексной безопасности  
(кроме праздничных выходных дней)

Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу Вас разрешить въезд/выезд на (с) территорию (и) РГГУ  
автотранспорта \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

(Водитель, пассажир (-ы) ФИО, паспортные данные или водительское удостоверение, серия, номер, кем и когда выдан, гражданам иностранных государств дополнительно ксерокопии документов разрешающие осуществление трудовой деятельности на территории РФ, марка, г.р.з, автомобиля)

На « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин

По адресу \_\_\_\_\_ (территория  
въезда/выезда, адрес местонахождения)

На основании \_\_\_\_\_  
(договора оказания возмездных (безвозмездных) услуг № \_\_\_\_ срок действия договора с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ или иное указать)

Цель въезда/выезда \_\_\_\_\_  
(ввоз/вывоз, разгрузка/погрузка товаров, предметов или иное указать )

Приложение \_\_\_\_\_  
(товарно-транспортные накладные, перечень ввозимых/вывозимых товаров, предметов или иное указать)

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Исполнитель: ФИО, должность  
тел.: ( ) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_, email: \_\_\_\_\_@rggu.ru

Приложение № 8  
к Положению об организации  
пропускного и  
внутриобъектового режима РГГУ

Форма служебной записки на вывоз (вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей

Начальнику Управления  
комплексной безопасности  
(кроме праздничных выходных дней)

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу Вас разрешить \_\_\_\_\_

Работнику(-ам) Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
Должность, наименование структурного подразделения,

Вынос(вывоз)/ввоз(внос) из (в) \_\_\_\_\_

наименование учебного корпуса (строения), структурного подразделения, № помещения

В \_\_\_\_\_

место назначения, адрес,

следующих материальных ценностей \_\_\_\_\_

(наименование материальных ценностей, тип, марка)

\_\_\_\_\_  
(инвентарный либо серийный номер, их количество)

В связи с \_\_\_\_\_

(цель выноса(вывоза)/ввоза(вноса))

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
должность работника  
отдела учёта материальных ценностей

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Исполнитель: ФИО, должность

тел.: ( ) - - , email: \_\_\_\_\_@rggu.ru