

Утверждаю
Директор СФ БашГУ
_____ А.А.Ковальский
«___» _____ 2021 г.

Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме в СФ БашГУ

1. Термины и определения, используемые в Положении:

1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:
СФ БашГУ – Стерлитамакский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный университет»;

пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) автотранспорта, выноса (вывоза)/вноса (ввоза) материальных ценностей в охраняемые здания и внутридворовые территории СФ БашГУ;

внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение режима ограниченного доступа в специальные помещения объектов СФ БашГУ, сохранение служебной информации, выполнение Правил внутреннего распорядка СФ БашГУ;

объекты СФ БашГУ – административно-учебные здания (учебные корпуса, общежития, гараж и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за СФ БашГУ);

специальные помещения – помещения СФ БашГУ, доступ в которые ограничен временными рамками либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.);

руководители объектов СФ БашГУ – деканы факультетов, другие руководители структурных подразделений, а также лица, замещающие их по должности;

обучающиеся – студенты, аспиранты, докторанты, слушатели, учащиеся СФ БашГУ;

работники – административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;

арендаторы – работники организаций, арендующих помещения в объектах СФ БашГУ;

посетители – гости СФ БашГУ, работники сторонних организаций (приглашенные, командированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с СФ БашГУ), лица,

выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;

охрана – работники охранных структур различных видов: вневедомственной охраны, частных охранных предприятий, осуществляющие охрану объектов и территорий СФ БашГУ;

СКУД – система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты СФ БашГУ и в специальные помещения;

материальный пропуск – документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах СФ БашГУ;

пропуск на бумажном носителе – документ, позволяющий идентифицировать личность работника и обучающего, дающий право на вход на объекты СФ БашГУ;

электронный пропуск – пропуск на объекты СФ БашГУ, оформленный на основе электронной карты доступа;

доступ – проход, проезд на территорию и объекты СФ БашГУ;

допуск – разрешение на проведение определенного вида работ или получение определенных документов или сведений.

2. Общие положения:

2.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах СФ БашГУ (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением об организации пропускного режима БашГУ, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами и регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на объектах СФ БашГУ, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся, посетителей СФ БашГУ, а также юридических лиц, арендующих помещения на объектах СФ БашГУ (далее по тексту – организации-арендаторы).

2.2. Ответственность за обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах СФ БашГУ несет помощник директора, курирующий вопросы безопасности и руководитель охранного предприятия в соответствии с положением заключенного договора и имеющее лицензию на осуществление охранной деятельности.

2.3. Организацию внутриобъектового и пропускного режима на объектах СФ БашГУ осуществляют лица, ответственные за безопасность, во взаимодействии с руководителями объектов.

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах СФ БашГУ устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья обучающихся, сотрудников и посетителей;
- защиты конфиденциальной информации СФ БашГУ;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей СФ БашГУ;
- исключения возможности несанкционированного доступа на объекты СФ БашГУ;

- установления порядка допуска обучающихся, сотрудников и посетителей на объекты СФ БашГУ;
- поддержания соблюдения Правил внутреннего распорядка СФ БашГУ;
- исключения фактов вандализма.

2.5. Задачами внутриобъектового и пропускного режима СФ БашГУ являются:
 – своевременное выявление угроз интересам СФ БашГУ, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению СФ БашГУ материального и морального ущерба;

- предупреждение несанкционированного проникновения на объект посторонних лиц и транспортных средств;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с объекта материальных ценностей СФ БашГУ;
- контроль соблюдения работниками трудовой дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего распорядка СФ БашГУ;
- обеспечение установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, находящиеся на территории объектов СФ БашГУ.

3. Пропускной режим

3.1. Пропускной режим предусматривает:

- организацию постов охраны с функциями КПП на входах (выходах) объектов СФ БашГУ;
- введение системы документов, предоставляющих право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории и объектах СФ БашГУ (далее-Пропуск), определение порядка их выдачи, учета , замены и возврата;
- оснащение объектов СФ БашГУ необходимыми средствами охраны и антитеррорстической защищенности;
- организацию контроля за пропускным режимом в СФ БашГУ;
- обеспечение неукоснительного соблюдения всеми лицами, находящимися на территории и объектах СФ БашГУ, требований пропускного режима.

3.2. Надежность пропускного режима достигается:

- осуществлением постоянного контроля охраны за перемещением лиц, транспорта и грузов через посты охраны объектов, прилегающих территорий СФ БашГУ;
- осуществлением приема под охрану и сдачу охраняемых помещений и территорий работникам охранных предприятий, осуществляющим охрану объектов и территорий филиала, проверкой работы технических средств охраны;
- применением единой системы контроля управления доступом (СКУД) на объектах СФ БашГУ, в совокупности с централизованной системой видеонаблюдения, обеспечивающей наблюдение, обнаружение, сбор информации и объективное документирование событий, системы охранной сигнализации;
- организацией тесного взаимодействия с территориальными правоохранительными органами.

3.3.Общий режим пребывания на объектах СФ БашГУ, установленный Правилами внутреннего распорядка, в соответствии с оформленным правом доступа составляет:

- в учебных корпуса с 08.00 до 22.00 часов;
- в общежитиях круглосуточно.

3.4. Пропуск лиц, автотранспорта, грузов и иного имущества на объекты (с объектов) СФ БашГУ осуществляется через посты охраны при наличии документов на право входа/въезда, оформленных в установленном порядке.

3.5. Право на вход на объекты СФ БашГУ имеют:

- работники, обучающиеся, арендаторы, работники обслуживающих организаций по электронным пропускам, по пропускам на бумажных носителях;
- слушатели программ дополнительного образования, обучающиеся в кружках и секциях по пропускам на бумажных носителях.
- участники мероприятий с массовым пребывание людей по разовым пропускам на бумажных носителях.

Образцы пропусков утверждаются локальным актом.

В случае отсутствия пропуска, оформленного в установленном порядке, допуск осуществляется:

- обучающегося – по предъявлении студенческого билета (зачетной книжки для студента заочного отделения) СФ БашГУ, удостоверения аспиранта (докторанта) СФ БашГУ;
- работники, арендаторы – по предъявлению документа удостоверяющего личность, в соответствии со сверкой по спискам, находящимся на постах охраны и с регистрацией охраной в журнале учета посетителей.

3.6. Электронные пропуска прикладываются к считывающему устройству СКУД и после того как загорится зеленая стрелка индикатора движения осуществляется доступ на объект СФ БашГУ.

При невозможности использовать электронный пропуск в случае аварийного отключения электричества или неисправности СКУД.

при отсутствии электронного пропуска допуск на объект СФ осуществляется по предъявлению документу , указанному в п.3.5. настоящего Положения.

3.7. Документы на бумажном носителе (пропуска установленного в СФ БашГУ образца, удостоверения аспиранта (докторанта), студенческие билеты, товарные накладные) предъявляются работнику охраны в развернутом виде. Проход на объекты СФ БашГУ по документам, срок действия которых истек, запрещается.

3.8. Посетители на объекты и территории допускаются после того, как работник филиала лично встречает и сопровождает посетителя. Для этого посетителю необходимо по внутреннему телефону, расположенному на посту охраны объекта или по мобильному телефону связаться с работником филиала. После выхода работника филиала к посту охраны и получения подтверждения на вход охранник записывает в журнал учета посетителей данные посетителя, фиксирует время входа посетителя на объект СФ БашГУ. Ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие

несет работник филиала, подтвердивший правомочность прохождения посетителя через пост охраны.

3.9. В экстренных случаях, не терпящих отлагательств, вопросы допуска на объекты СФ БашГУ решают помощник директора, курирующий вопросы безопасности или заведующий сектором по обеспечению безопасности посредством обязательной записи в журнале регистрации посетителей с поручением конкретному работнику филиала сопровождение до места назначения и обратно посетителя.

3.9. Пропуска в соответствии с Регламентом обеспечения работников, обучающихся и посетителей пропусками (Приложение № 2) оформляют:

3.9.1. отдел организационного и документального обеспечения - электронные, пропуска на бумажном носителе для работников, арендаторов и работников обслуживающих организаций;

3.9.2. деканаты и колледж - студенческие билеты, **временные пропуска** для студентов на бумажных носителях;

3.9.3. руководители программ дополнительного образования, руководители секций и кружков - временные пропуска для слушателей программ ДПО, для обучающихся в кружках и секциях на бумажных носителях;

3.9.4. организаторы мероприятий с массовым пребыванием людей - разовые пропуска для участников мероприятий на бумажных носителях;

3.9.5. заведующие общежитиями - пропуска в общежитие на бумажных носителях.

При выдаче всех видов пропусков лицо, уполномоченное их выдавать, должно ознакомить получающих пропуска с настоящим Положением и Правилами внутреннего распорядка СФ БашГУ.

3.10. Право беспрепятственного прохода имеют:

– Президент Российской Федерации;

– Председатель Правительства Российской Федерации и его заместитель;

– Руководитель Администрации Президента Российской Федерации и его заместители;

– Председатель Государственной Думы Российской Федерации и его заместители;

– Председатель Совета Федерации и его заместители;

– Полномочный представитель Президента Российской Федерации;

– министры Правительства Российской Федерации;

– Глава Республики Башкортостан, Председатель Государственного Собрания – Курултая Республики Башкортостан, Премьер-министр Республики Башкортостан, Правительство Республики Башкортостан, начальник Управления ФСБ Российской Федерации по Республике Башкортостан, Главный федеральный инспектор по Республике Башкортостан, Председатель Верховного суда Республики Башкортостан, их заместители;

– члены Совета ректоров вузов РБ;

– лица, следующие в сопровождении с вышеперечисленными лицами, а также с директором, заместителями и помощниками директора, начальниками управлений и отделов СФ БашГУ;

– председатель суда, судьи, прокурор и их заместители.

3.11. Работники правоохранительных органов, прокуратуры и силовых структур пропускаются на объекты СФ БашГУ на общих основаниях либо по предъявлению предписания на проверку и служебного удостоверения, беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и уведомлению руководителя объекта СФ БашГУ в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к их компетенции, в случаях возникновения на объектах чрезвычайных ситуаций.

3.12. Работники скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи пропускаются в здания и на территорию по вызову с разрешения помощника директора, курирующего вопросы безопасности.

3.13. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах СФ БашГУ, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных сектором по обеспечению безопасности СФ БашГУ.

3.14. Работники Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, фельдъегерской, специальной связи и других органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, допускаются на объекты СФ БашГУ при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего распоряжения (приказа) на выполнение задания.

3.15. Представители средств массовой информации допускаются на объекты СФ БашГУ только по согласованию с помощниками директора, курирующих вопросы безопасности, связи с общественностью и руководителем объекта при наличии задания редакции и предъявлении удостоверения личности. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносятся по согласованию с помощниками директора, курирующих вопросы безопасности, связи с общественностью и руководителем объекта. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения помощника директора, курирующего вопросы связи с общественностью.

3.16. Для организации проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, приемная кампания, конференции, семинары, совещания и др.) (далее по тексту – мероприятие) заблаговременно структурным подразделением СФ БашГУ, ответственным за проведение мероприятия, оформляется Разрешение-допуск на проведение мероприятия с массовым пребыванием людей (далее Разрешение-допуск) по установленной в филиале форме. Разрешение-допуск выдается заведующим сектором по обеспечению безопасности на основании положительной резолюции на

служебной записке руководителя структурного подразделения на имя директора, заместителя или помощника директора по направлению.

В служебной записке указываются: место и дата проведения, начало и окончание мероприятия, наполняемость помещения, ответственные за мероприятие, соблюдение пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и общественного порядка.

3.17. Вход посетителей на мероприятие с массовым пребыванием людей осуществляется по разовым спискам или разовым пропускам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в присутствии ответственного представителя структурного подразделения СФ БашГУ, проводящего мероприятие. Руководитель указанного структурного подразделения предварительно обязан согласовать списки с заведующим сектором по обеспечению безопасности и руководителем объекта, затем передать список на пост охраны. Принимающий работник СФ БашГУ обязан лично встретить посетителей на входе и сопровождать на протяжении всего мероприятия. При этом он несет ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и исключение их прохода в несанкционированные места. По окончании мероприятия посетители убывают также в сопровождении принимающего работника СФ БашГУ, который отвечает за то, чтобы все посетители организованно покинули территорию СФ БашГУ.

3.18. Граждане иностранных государств и иностранные делегации имеют право входа на объекты СФ БашГУ согласно п. 3.17 настоящего Положения. Запрещается оставлять граждан иностранных государств на объекте СФ БашГУ без сопровождающих. Принимающий работник СФ БашГУ обязан лично встретить на входе, проводить граждан иностранных государств до выхода с объекта.

3.19. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты СФ БашГУ регламентируется приказом/распоряжением «Об организации дежурства в праздничные и выходные дни». Приказ издается не позднее, чем за 3 дня до даты праздничных и выходных дней. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни допуск на объект разрешается по спискам, согласованным с помощником директора, курирующего вопросы безопасности.

3.20. Лицам, имеющим право входа на объекты СФ БашГУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы (портфели, дипломаты, сумки и т.д.). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся, психотропные вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты запрещается.

3.21. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии материального пропуска или по товарной накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств, оформленной по форме № ОС-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 г. № 7, требованию – накладной № 00000486, утвержденной постановлением Госкомстата России от 30.10. 1997 г. №71а. Основанием для выдачи

материального пропуска является служебная записка на имя помощника директора, курирующего вопросы безопасности, за подписью руководителя структурного подразделения.

Выдача, оформление и хранение материальных пропусков осуществляется бухгалтерией и материально ответственными лицами.

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

3.23: Проезд автотранспорта на охраняемые внутриворовые территории и в гараж:

3.23.1. Постоянный въезд и стоянка личного автотранспорта работников СФ БашГУ, а также арендаторов на территориях СФ БашГУ разрешается по спискам, утвержденным помощником директора, курирующего вопросы безопасности. Лица, указанные в списке, могут получить пропуск на въезд и стоянку автотранспорта.

3.23.2. Въезд на объекты СФ БашГУ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора, помощника директора, курирующего вопросы безопасности.

3.23.3. Въезд на объекты СФ БашГУ автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по письменному разрешению помощника директора, курирующего вопросы безопасности с руководителем объекта. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки – не более двух часов.

3.23.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны, а также лица, ответственного за получение-выдачу груза.

3.23.5. 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 СФ БашГУ осуществляется в сопровождении работника охраны или работника объекта с записью фамилии старшего бригады, численности бригады номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.23.6. Въезд на объекты СФ БашГУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с СФ БашГУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Организация рабочего времени, организация учебных занятий и порядок в помещениях объектов СФ БашГУ осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка. Нахождение на объектах СФ БашГУ обучающихся,

работников и посетителей разрешается с 08.00 до 22.00 часов в будние дни, в другое время – по мотивированной письменной заявке на имя руководителя объекта.

4.2. Круглосуточно находиться на объектах СФ БашГУ имеют право директор, члены администрации, руководители структурных подразделений и дежурный персонал объекта, имеющий особую группу доступа (во время своей рабочей смены), а также другие лица по решению руководства.

4.3. Лица, имеющие разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории не позднее времени, указанного в пропуске.

4.4. Лица, нарушающие общественный порядок на объектах СФ БашГУ, передаются работниками охраны работникам правоохранительных органов.

4.5. С целью обеспечения внутриобъектового режима сектором по обеспечению безопасности СФ БашГУ:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, преподавательские комнаты и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с руководителями структурных подразделений, в ведении которых находятся указанные помещения).

4.6. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с руководителем объекта и руководителем структурного подразделения СФ БашГУ, в чьем ведении находится специальное помещение.

4.7. Специальные помещения в конце работы опечатываются ответственными лицами. Ключи от них должны храниться на постах охраны либо у работников СФ БашГУ, в обязанности которых входит их хранение (комендантов, администраторов, дежурных) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на объектах СФ БашГУ.

4.8. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя объекта с составлением акта о вскрытии (далее – акт).

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;

- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

4.9. Порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей:

4.9.1. Обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования инструкций СФ БашГУ по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне и охране труда.

4.9.2. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охраны труда и закрываются работниками, ответственными за безопасное состояние помещения.

4.9.3. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на объекте СФ БашГУ в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся первый экземпляр ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под роспись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным помощником директора, курирующего вопросы безопасности.

4.9.4. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и выдачи ключей. Второй дубликат ключей хранится у комендантов.

4.9.5. Ключи от помещений, где хранятся материальные ценности или специальная информация, сдаются работниками ответственными за помещение, назначенными руководителем структурного подразделения, с обязательной регистрацией времени сдачи в журнале приема и выдачи ключей.

4.9.6. Ключи от запасных выходов, чердачных, подвальных помещений, аварийных выходов находятся в специальных опечатанных ящиках возле дверей. Вторые экземпляры ключей от них хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под роспись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с помощником директора, курирующего вопросы безопасности. Третьи экземпляры ключей хранятся у комендантов.

4.9.7. Сдача и прием под охрану помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется на постах охраны.

4.9.8. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие помещений разрешается только по распоряжению руководителя объекта СФ БашГУ или решению старшего дежурной смены охраны, о чем составляется акт и делается запись в журнале приема и выдачи ключей, после чего помещение опечатывается.

4.10. Мероприятия по усилению антитеррористической защищенности:

4.10.1. Специально создаваемая комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС) проводит регулярные проверки объектов СФ БашГУ с целью оценки их антитеррористической защищенности и разработки необходимых мер по ее усилению.

4.10.2. Руководители объектов СФ БашГУ обязаны иметь копии настоящего Положения и локальных актов, регламентирующих меры пожарной

безопасности, антитеррористической защищенности и алгоритм действий должностных лиц объектов при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. Охрана

5.1. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты зданий, помещений, территорий, лиц, находящихся в здании и на охраняемой территории, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных ценностей.

5.2. Система охраны представляет собой совокупность постов охраны, систем охранной и пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения и СКУД, порядка сдачи под охрану режимных и специальных помещений, соответствующей служебной документации, дежурств работников подразделения охраны.

5.3. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль поддержания внутриобъектового режима на объектах СФ БашГУ возлагается на охранное предприятие, имеющее лицензию на осуществление охранной деятельности.

5.4. Задачи охраны:

- осуществление надежной охраны зданий, помещений и территорий СФ БашГУ, поддержание внутриобъектового режима и общественного порядка;
- осуществление пропускного режима, исключающего несанкционированный проход лиц на объекты СФ БашГУ;
- обеспечение безопасности лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территориях СФ БашГУ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.);
- участие в установленном порядке в осуществлении контроля соблюдения противопожарного режима, режима антитеррористической защищенности на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов;
- мониторинг технических систем охраны (охранная, пожарная сигнализация, речевое оповещение, СКУД и др.).

5.5. Работники охраны на постах охраны выполняют свои служебные обязанности в форменной одежде.

5.6. Работник охраны дает разрешение посетителям на вход в здание только при условии предъявления посетителем соответствующего служебного документа (студенческого билета, удостоверения аспиранта (докторанта) СФ БашГУ, пропуска, соответствующего установленному локальным актом СФ БашГУ образцу). Образцы документов на право прохода постоянно находятся на постах охраны.

5.7. Сдача специальных помещений и ключей от них под охрану работнику охраны (либо работнику, в обязанности которого входит хранение (выдача) ключей) осуществляется под роспись в журнале приема (сдачи) под охрану с обязательной проверкой работоспособности охранной сигнализации.

5.8. Ключи от сданных под охрану специальных помещений выдаются работником охраны (либо работником, в обязанности которого входит хранение (выдача) ключей) лицам, которым разрешено вскрытие (закрытие) указанных помещений, под роспись. Список определяется руководителем структурного подразделения.

5.9. При срабатывании охранной сигнализации работник охраны направляется для осмотра помещений.

5.10. Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров, печати определяется отсутствие несанкционированного вскрытия входных дверей специальных помещений.

5.11. При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей работник охраны должен немедленно доложить руководителю объекта и заведующему сектором по обеспечению безопасности.

5.12. При обнаружении нарушителя сотрудником охраны принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13. При срабатывании автоматической пожарной сигнализации, обнаружении дыма или воспламенения работник охраны удостоверяется о факте возгорания и в установленном порядке сообщает в городские противопожарные службы, на пост главного корпуса и принимает меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения, выводу людей из опасной зоны и выносу ценного имущества.

При ложном срабатывании сигнализации сотрудник охраны восстанавливает режим ее работы, сообщает в единую диспетчерскую службу города, о чем делается отметка в журнале приема-сдачи под охрану.

5.14. При возникновении на объектах СФ БашГУ чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) работник охраны в первую очередь сообщает о происшедшем в территориальные правоохранительные органы, в территориальные органы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, заведующему сектором по обеспечению безопасности, помощнику директора, курирующего вопросы безопасности.

5.16. В нерабочее время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности оттисков печатей (пломб) на дверях охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

5.17. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями на объектах СФ БашГУ может осуществляться через систему видеоконтроля.

6. Заключительные положения

6.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режима должны оперативно решаться

охраной самостоятельно или, при необходимости, по согласованию с руководителями объектов, заведующим сектором по обеспечению безопасности и руководством охранного предприятия.

6.2. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников руководимых ими структурных подразделений с требованиями настоящего Положения.

6.3. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на руководителей объектов СФ БашГУ и охранного предприятия.

6.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на помощника директора, курирующего вопросы безопасности.

6.5. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников СФ БашГУ, так и по инициативе руководства филиала.

**Приложение № 1
к Положению
о внутриобъектовом и пропускном
режиме в СФ БашГУ**

Список

должностных лиц имеющих право разрешения доступа посетителей на объекты
СФ БашГУ

1. Директор
2. Заместители и помощники директора
3. Деканы факультетов и лица их замещающие (на территорию подведомственного объекта)
4. Заведующий сектором по обеспечению безопасности

Приложение № 2
к Положению
о внутриобъектовом и пропускном
режиме в СФ БашГУ

**Регламент
обеспечения работников, обучающихся и посетителей пропусками**

Электронные пропуска

I. Организация закупки электронных пропусков

- 1. Ежегодно до 25 июля отдел материально – технического обеспечения организует закупку электронных пропусков.**
- 2. При необходимости в течение года отдел материально – технического обеспечения может организовать дополнительную закупку электронных пропусков.**

II. Обеспечение электронными пропусками обучающихся 1 курса

1. Обеспечение обучающихся 1 курса электронными пропусками возлагается на отдел организационного и документационного обеспечения (ОО и ДО)
2. Ежегодно до 25 июля отдел информационных технологий организует рабочее место для регистрации электронных пропусков.
3. После подписания приказа о зачислении обучающихся 1 курса в течении 10 дней заместитель директора по учебной работе составляет график получения со склада и регистрации пропусков факультетами.
4. Сотрудник ОО и ДО выписывает со склада пропуска.
5. Факультеты (приемная комиссия) осуществляют импортирование обучающихся из базы абитуриентов в базу данных обучающихся.
6. Сотрудник отдела организационного и документационного обеспечения совместно с сотрудником факультета (приемной комиссии) регистрирует пропуска в системе контроля и управления доступом (СКУД) согласно списку с ФИО обучающихся, представленному сотрудником факультета.
7. Сотрудники ОО и ДО выдает пропуска обучающимся под роспись.

III. Обеспечение электронными пропусками обучающихся, переведенных с других вузов или восстановленных

1. Декан факультета подает заявку в ОО и ДО на выдачу пропусков с приложением ФИО обучающихся (Приложении №1 к регламенту).
2. Сотрудник ОО и ДО выписывает со склада пропуска и конверты.
3. Сотрудник ОО и ДО регистрирует пропуска в СКУД и выдает обучающимся под роспись.

IV. Обеспечение электронными пропусками работников филиала, арендаторов и работников обслуживающих организаций

1. Начальник ОПиКО, арендатор и руководитель обслуживающей организации подают заявки в ОО и ДО на выдачу пропусков с приложением ФИО сотрудников (Приложение № 2, № 3 к регламенту).
2. Сотрудник ОО и ДО выписывает со склада пропуска и конверты.
3. Сотрудник ОО и ДО регистрирует пропуска в СКУД и выдает работникам под роспись.

V. Восстановление электронного пропуска в случае, если он не срабатывает

1. В случае если пропуск физически не поврежден, но при этом не срабатывает, владелец пропуска обращается в ОО и ДО.
2. Сотрудник ОО и ДО проверяет пропуск: если он фактически не работает, то заявитель пишет заявку на выдачу дубликата пропуска (Приложения № 4, № 5 к регламенту).
3. Сотрудник ОО и ДО выписывает со склада пропуска и конверты.
4. Сотрудник ОО и ДО регистрирует пропуска в СКУД и выдает заявителю новый пропуск под роспись.

VI. Выдача электронного пропуска в случае, если он не был своевременно получен

1. В случае, если пропуск не был своевременно получен работник, обучающийся пишет заявление на имя помощника директора, курирующего вопросы безопасности, о выдаче пропуска с объяснением причины (Приложение № 6, № 7 к регламенту). Заявление согласовывается с непосредственным руководителем.
2. При положительной резолюции помощника директора, курирующего вопросы безопасности, о выдаче пропуска заявитель обращается в ОО и ДО.
3. Сотрудник ОО и ДО выписывает со склада пропуска и конверты.
4. Сотрудник ОО и ДО регистрирует пропуск в СКУД и выдает заявителю пропуск под роспись.

VII. Восстановление электронного пропуска в случае утери, поломки

1. В случае утери или явного физического повреждения пропуска, его восстановление производится на платной основе. Стоимость определяется планово – финансовым управлением согласно калькуляции стоимости электронного пропуска.
2. Обучающийся или работник пишет заявление на имя помощника директора, курирующего вопросы безопасности, о выдаче дубликата пропуска с объяснением причины. (Приложение № 8, № 9). Заявление согласовывается с непосредственным руководителем.

2. При положительной резолюции помощника директора, курирующего вопросы безопасности, о выдаче дубликата пропуска заявитель производит оплату за утерянный пропуск через кассу СФ БашГУ или Банк на расчетный счет филиала.
3. Заявитель обращается в ОО и ДО с заявлением на выдачу дубликата пропуска и квитанцией об оплате.
4. Сотрудник ОО и ДО выписывает со склада пропуска и конверты.
5. Сотрудник ОО и ДО регистрирует пропуск в СКУД и выдает заявителю новый пропуск под роспись.

Пропуска на бумажных носителях

VIII. Организация изготовления пропусков на бумажных носителях

1. Обеспечение бланками пропусков на бумажных носителях возлагается на отдел организационного и документационного обеспечения (ОО и ДО)
2. Ежегодно до 25 июля ОО и ДО размещает заказ на изготовления в редакционно – издательском секторе пропусков на бумажных носителях (постоянный пропуск работника, временный пропуск).
3. При необходимости в течении года ОО и ДО размещает заказ на изготовления в редакционно – издательском секторе разовых пропусков на мероприятия по заявлениям организаторов мероприятия.

IX. Обеспечение обучающихся 1 курса временными пропусками на бумажном носителе

1. Обеспечение обучающихся 1 курса временными пропусками на бумажном носителе возлагается на деканаты факультетов
2. После подписания приказа о зачислении обучающихся 1 курса в течении 10 дней заместитель директора по учебной работе составляет график получения в ОО и ДО и регистрации пропусков факультетами.
3. Декан факультета подает заявку в ОО и ДО на выдачу бланков пропусков с указанием их количества (Приложение № 10 к регламенту).
4. Сотрудник ОО и ДО выдает бланки пропусков с регистрацией их номеров в журнале выдачи бланков пропусков под роспись работнику факультета.
5. Сотрудник факультета выдает пропуска обучающимся с регистрацией ФИО ,номера документа под роспись.

X. Обеспечение пропусками на бумажных носителях обучающихся, переведенных с других вузов или восстановленных

1. Декан факультета подает заявку в ОО и ДО на выдачу бланков пропусков с указанием их количества (Приложение № 11 к регламенту).
2. Сотрудник ОО и ДО выдает бланки пропусков с регистрацией их номеров в журнале выдачи бланков пропусков под роспись работнику факультета.
3. Сотрудник факультета выдает пропуска обучающимся с регистрацией ФИО ,номера документа под роспись.

XI. Обеспечение пропусками на бумажных носителях работников, арендаторов и работников обслуживающих организаций

1. Начальник ОПиКО, арендатор и руководитель обслуживающей организации подают заявки в ОО и ДО на выдачу пропусков с приложением ФИО сотрудников (Приложение № 12, № 13 к регламенту) .
2. Сотрудник ОО и ДО выдает работникам пропуска с регистрацией в журнале выдачи пропусков ФИО, номера документа под роспись.

XII. Обеспечение пропусками на бумажных носителях слушателей курсов, занимающихся в кружках и секциях

1. Организаторы мероприятий подают заявку в ОО и ДО на выдачу бланков пропусков с указанием их количества (Приложение № 14 к регламенту).
2. Сотрудник ОО и ДО выдает бланки пропусков с регистрацией их номеров в журнале выдачи бланков пропусков под роспись организатору мероприятий.
3. Организаторы мероприятий выдают пропуска слушателям курсов, занимающимся в кружках и секциях с регистрацией в журнале выдачи пропусков ФИО, номера документа под роспись.

XIII. Обеспечение пропусками на бумажных носителях участников мероприятий с массовым пребыванием людей

1. Организаторы мероприятий подают заявку в ОО и ДО на выдачу бланков пропусков с указанием их количества (Приложение № 15) к регламенту.
2. Сотрудник ОО и ДО размещает заказ на изготовление пропусков в редакционно – издательский сектор.
3. Сотрудник ОО и ДО выдает бланки пропусков с регистрацией их номеров в журнале выдачи бланков пропусков под роспись организатору мероприятия .
4. Организаторы мероприятий выдают пропуска участникам мероприятия с регистрацией в номера пропуска в списке участников мероприятия

XIV. Восстановление пропуска на бумажном носителе в случае утери, порчи или если он не был своевременно получен

1. В случае утери, порчи пропуска или если он не был своевременно получен работник, обучающийся, арендатор, слушатель курсов, занимающийся в кружках и секциях, работник обслуживающей организации пишет заявление на имя помощника директора, курирующего вопросы безопасности, о выдаче дубликата пропуска или нового пропуска с объяснением причины. Заявление согласовывается с непосредственным руководителем.
2. При положительной резолюции помощника директора, курирующего вопросы безопасности, в заявлении о выдаче дубликата или нового пропуска заявитель обращается и получает пропуск:
 - работники, арендаторы и работники обслуживающих организаций в ОО и ДО;
 - обучающиеся в деканаты;
 - слушатели курсов, занимающиеся в кружках и секциях организаторам мероприятия:

- участники мероприятий с массовым пребыванием людей организаторам мероприятия.

XV.Изъятия пропусков

При увольнении работников филиала, истечении сроков действия договоров аренды, на обслуживание объектов, при отчислении и выпуске обучающихся, слушателей программ ДПО, обучающихся в кружках и секциях пропуска сдаются в те подразделения, в которых они были выданы. Деканаты, колледж, организаторы мероприятий в дальнейшем изъяты пропуска сдают в ООиДО.

XVI.Заключительные положения

1. Ответственность за обеспечение пропусками обучающимися возлагается на деканов факультетов и заведующего колледжем.
2. Ответственность за выдачу пропусков работникам филиала, арендаторам возлагается на ОПиКО.
3. Ответственность за выдачу пропусков обслуживающим организациям, подрядчикам возлагается на профильные структуры.
4. Ответственность за выдачу пропусков слушателям курсов, занимающимся в кружках и секциях, участникам мероприятий с массовым пребыванием людей на организаторов мероприятий.
5. Контроль за своевременной выдачей пропусков осуществляется помощником директора, курирующего вопросы безопасности.

Приложение № 1
к регламенту

Заявка
от факультета на выдачу электронных пропусков для
обучающихся переведенных с других вузов или восстановленных

Начальнику ОО и ДО

_____ (ФИО)

Заявка

Прошу Вас выдать электронные пропуска следующим обучающимся:

№ п/п	ФИО обучающегося	Курс	Группа
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Декан факультета _____
(подпись) (ФИО)

Выдачу пропусков разрешаю _____
(подпись) (ФИО)

Пропуска выдал _____
(подпись) (ФИО)

Заявка
от ОПиКО на выдачу электронных пропусков для
для работников СФБашГУ

Начальнику ОО и ДО

(ФИО)

Заявка

Прошу Вас выдать электронные пропуска следующим работникам:

№ п/п	ФИО работника	Подразделение	Должность
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

Начальник ОПиКО

(подпись)

(ФИО)

Выдачу пропусков разрешаю _____

(подпись)

(ФИО)

Пропуска выдал _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к регламенту

Заявка от руководителя арендуемого предприятия
(обслуживающей организации)
на выдачу электронных пропусков для работников арендуемого предприятия
(обслуживающей организации)

Начальнику ОО и ДО

(ФИО)

Заявка

Прошу Вас выдать электронные пропуска следующим работникам:

№ п/п	ФИО работника	Подразделение	Должность
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

Руководитель арендуемого предприятия (обслуживающей организации)

(подпись) (ФИО)

Выдачу пропусков разрешаю _____
(подпись) (ФИО)

Пропуска выдал _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 4
регламенту

Заявление на выдачу дубликата в связи с технической неисправностью
электронного пропуска обучающегося

Начальнику ОО и ДО

_____ (ФИО)

студента(ки) _____

_____ (ФИО полностью)

_____ (факультет, курс, группа)

Заявление

В связи с несрабатыванием электронного пропуска прошу Вас выдать мне дубликат.

Подпись

Выдачу пропуска разрешаю _____ (подпись) _____ (ФИО)

Пропуск выдал _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дата выдачи пропуска « ____ » _____ 20 ____ г.

Пропуск получил _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дата получения пропуска « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
регламенту

Заявление на выдачу дубликата в связи с технической неисправностью
электронного пропуска работника

Начальнику ОО и ДО

(ФИО)

(ФИО полностью)

(подразделение)

Заявление

В связи с несрабатыванием электронного пропуска прошу Вас выдать мне дубликат.

Подпись

Выдачу пропуска разрешаю _____

(подпись) (ФИО)

Пропуск выдал _____

(подпись) (ФИО)

Дата выдачи пропуска « ____ » _____ 20 ____ г.

Пропуск получил _____

(подпись) (ФИО)

Дата получения пропуска « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
регламенту

Заявление на выдачу электронного пропуска,
если он не был своевременно получен обучающимся

Начальнику ОО и ДО

(фио)

студента(ки) _____

(ФИО полностью)

(факультет,курс, группа)

Заявление

Прошу Вас выдать мне электронный пропуск, т.к. он не был своевременно
получен.

(объяснение причин)

Подпись

Выдачу пропуска разрешаю _____
(подпись) (ФИО)

Пропуск выдал _____
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи пропуска « ____ » _____ 20 ____ г.

Пропуск получил _____
(подпись) (ФИО)

Дата получения пропуска « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
регламенту

Заявление на выдачу электронного пропуска, если он не был своевременно
получен работником

Начальнику ОО и ДО

(фио)

(ФИО полностью)

(подразделение)

Заявление

Прошу Вас выдать мне электронный пропуск, т.к. он не был своевременно
получен.

(объяснение причин)

Подпись

Выдачу пропуска разрешаю _____

(подпись) (ФИО)

Пропуск выдал _____

(подпись) (ФИО)

Дата выдачи пропуска « ____ » _____ 20 ____ г.

Пропуск получил _____

(подпись) (ФИО)

Дата получения пропуска « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
регламенту

Заявление на выдачу дубликата в случае утери,
потери электронного пропуска обучающимся

Начальнику ОО и ДО

_____ (фио)

студента(ки) _____

_____ (ФИО полностью)

_____ (факультет,курс, группа)

Заявление

В связи с утерей, поломкой электронного пропуска прошу Вас выдать мне дубликат.

(объяснение причин утери, поломки)

Подпись

Выдачу пропуска разрешаю _____ (подпись) _____ (ФИО)

Пропуск выдал _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дата выдачи пропуска « _____ » _____ 20 _____ г.

Пропуск получил _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дата получения пропуска « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 9
регламенту

Заявление на выдачу дубликата в случае утери, потери электронного пропуска
работником

Начальнику ОО и ДО

(фио)

(ФИО полностью)

(подразделение)

Заявление

В связи с утерей, поломки электронного пропуска прошу Вас выдать мне дубликат.

(объяснение причин утери, поломки)

Подпись

Выдачу пропуска разрешаю _____
(подпись) (ФИО)

Пропуск выдал _____
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи пропуска « ____ » _____ 20 ____ г.

Пропуск получил _____
(подпись) (ФИО)

Дата получения пропуска « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 10
к регламенту

Заявка
от факультета на выдачу бланков временных пропусков на бумажных
носителях для обучающихся 1 курса

Начальнику ОО и ДО

_____ (ФИО)

Заявка
Прошу Вас выдать бланков временных пропусков на бумажных носителях для
обучающихся 1 курса в количестве _____ штук.

Декан факультета _____ (подпись) _____ (ФИО)

Выдачу пропусков разрешаю _____ (подпись) _____ (ФИО)

Бланки пропусков в количестве _____ шт., №№ _____
выдал _____ (подпись) _____ (ФИО)

Бланки пропусков в количестве _____ шт., №№ _____
получил _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дата получения бланков пропусков « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 11
к регламенту

Заявка
от факультета на выдачу бланков временных пропусков
на бумажных носителях для обучающихся переведенных с других вузов или
восстановленных

Начальнику ОО и ДО

(ФИО)

Заявка
Прошу Вас выдать бланков временных пропусков на бумажных носителях для
(обучающихся переведенных с других вузов или восстановленных в количестве
_____ штук.

Декан факультета _____
(подпись) (ФИО)

Выдачу пропусков разрешаю _____
(подпись) (ФИО)

Бланки пропусков в количестве _____ шт., №№ _____
выдал _____
(подпись) (ФИО)

Бланки пропусков в количестве _____ шт., №№ _____
получил _____
(подпись) (ФИО)

Дата получения бланков пропусков « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 12
к регламенту

Заявка
от ОПиКО выдачу пропусков на бумажных носителях
для работников СФ БашГУ

Начальнику ОО и ДО

_____ (ФИО)

Заявка

Прошу Вас выдать пропуска на бумажных носителях следующим работникам:

№ п/п	ФИО работника	Подразделение	Должность
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Начальник ОПиКО _____
(подпись) (ФИО)

Выдачу пропусков разрешаю _____
(подпись) (ФИО)

Пропуска выдал _____
(подпись) (ФИО)

Дата получения бланков пропусков « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 13
к регламенту

Заявка
от руководителя арендуемого предприятия (обслуживающей организации) на
выдачу пропусков на бумажных носителях для
для работников (арендуемого предприятия, обслуживающей организации)

Начальнику ОО и ДО

(ФИО)

Заявка
Прошу Вас выдать пропуска на бумажных носителях следующим работникам:

№ п/п	ФИО работника	Подразделение	Должность
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Руководитель арендуемого предприятия (обслуживающей
организации) _____

(подпись)

(ФИО)

Выдачу пропусков разрешаю _____

(подпись)

(ФИО)

Пропуска выдал _____

(подпись)

(ФИО)

Дата получения бланков пропусков « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №14
к регламенту

Заявка

от руководителя программы ДПО (секции, кружка) на выдачу бланков временных пропусков на бумажных носителях для слушателей программы (обучающихся секции, кружки)

Начальнику ОО и ДО

(ФИО)

Заявка

Прошу Вас выдать бланков временных пропусков на бумажных носителях для слушателей программы (обучающихся в секции, кружки) _____ в количестве ____ штук.

Руководитель программы (секции, кружка) _____
(подпись) (ФИО)

Выдачу пропусков разрешаю _____
(подпись) (ФИО)

Бланки пропусков в количестве ____ шт., №№ _____
выдал _____
(подпись) (ФИО)

Бланки пропусков в количестве ____ шт., №№ _____
получил _____
(подпись) (ФИО)

Дата получения бланков пропусков « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 15
к регламенту

Заявка

от ответственного за мероприятие с массовым пребыванием
людей _____ на выдачу бланков временных пропусков на
бумажных носителях для участников мероприятия

Начальнику ОО и ДО

(ФИО)

Заявка

Прошу Вас выдать бланков временных пропусков на бумажных носителях для
для участников мероприятия с массовым пребыванием людей _____
в количестве _____ штук.

Ответственное лицо за мероприятие _____
(подпись) (ФИО)

Выдачу пропусков разрешаю _____
(подпись) (ФИО)

Бланки пропусков в количестве _____ шт., №№ _____
выдал _____
(подпись) (ФИО)

Бланки пропусков в количестве _____ шт., №№ _____
получил _____
(подпись) (ФИО)

Дата получения бланков пропусков « _____ » _____ 20 _____ г.