

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-5.5.1-22

**Организация контрольно-пропускного
режима в БУ ВО
«Сургутский государственный университет»**

Редакция № 1

стр. 1 из 21

УТВЕРЖДАЮ
Проректор И.И. Давыдов
Иван
«13» сентября 2022 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА В БУ ВО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

СТО-5.5.1-22


ПРИНЯТО Советом по качеству «13» сентября 2022 г. протокол № 41.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по безопасности	Хисматуллин В.М.	<i>Хисматуллин</i>	10.10.2022
И.о. проректора по молодежной политике	Лозовая Т.Г.	<i>Лозовая</i>	10.10.2022
Юрисконсульт юридического отдела	Бронников А.А.	<i>Бронников</i>	10.10.2022
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>Климович</i>	10.10.2022

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела по обеспечению безопасности	Колов Д.В.	<i>Колов</i>	10.10.2022
--	------------	--------------	------------


	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 2 из 21

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные правовые основания	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения	4
5. Общие требования.....	4
6. Организация пропускного режима работников СурГУ	5
7. Организация пропускного режима обучающихся СурГУ	6
8. Организация пропускного режима посетителей СурГУ	6
9. Порядок замены электронного пропуска.....	7
10. Организация пропускного режима автотранспорта	8
Приложение 1. Памятка для сотрудников и обучающихся при прохождении через контрольно-пропускной пункт в здания СурГУ	9
Приложение 2. Форма журнала регистрации посетителей.....	10
Приложение 3. Форма служебной записки о пропуске в здания СурГУ участников и гостей проводимых на его территории мероприятий.....	121
Приложение 4. Форма служебной записки о пропуске в здания Университета сотрудников подрядных организаций.....	132
Приложение 5. Форма журнала регистрации представителей надзорных органов	143
Приложение 6. Форма служебной записки о согласовании вноса (выноса) оборудования, техники и др. на объекты (с объектов) Университета	154
Приложение 7. Форма журнала вноса-выноса имущества	165
Приложение 8. Форма заявления о предоставлении права на парковку на автостоянках для работников СурГУ	176
Приложение 9. Форма служебной записки о пропуске автотранспорта сторонних организаций на автостоянки СурГУ	197
Приложение 10. Форма журнала регистрации автотранспорта сторонних организаций.....	18
Приложение 11. Форма служебной записки о пропуске автотранспорта сторонних организаций на автостоянки СурГУ	19
Лист регистрации изменений.....	20
Лист ознакомления.....	21

Список используемых сокращений

КПП	– контрольно-пропускной пункт
КПР	– контрольно-пропускной режим
СТО	– стандарт организации
ЧОО	– частная охранная организация
ЭП	– электронный пропуск
КТС	– кнопка тревожной сигнализации

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 3 из 21

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) определяет порядок контрольно-пропускного режима (далее – КПП) в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО разработан в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических и экстремистских акций на территории Университета.

1.3. Настоящий СТО обязателен для применения специалистами отдела по обеспечению безопасности, работниками Университета, обучающимися и посетителями Университета, сотрудниками частной охранной организации, осуществляющей свою деятельность на основе контракта на охранные услуги.


2. Нормативные правовые основания

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Указа президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Постановления 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), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территории) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 № 03-1423 «О методических рекомендациях по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждениях Российской Федерации»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Правил внутреннего трудового распорядка СурГУ;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- ПСП-4.04 «Положение о комплексе общежитий».

3. Термины и определения

Контрольно-пропускной режим (КПП) – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 4 из 21

по объектам и на территории СурГУ, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта и на объект.

Электронный пропуск (ЭП) – карта доступа (идентификатор пользователя), на которой содержатся персональные данные (фотография, место работы, должность) – ключ, позволяющий осуществлять вход на территорию учебных корпусов и общежитий СурГУ.

4. Общие положения

4.1. КПП входит в состав общей системы обеспечения безопасности Университета.

4.2. Цель КПП – исключить возможность:

- несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты СурГУ;
- ввоза (вноса) на объекты Университета запрещённых веществ и предметов;
- несанкционированного выноса (вывоза), а также хищения материальных ценностей.

4.3. КПП в СурГУ должен осуществляться через следующие контрольно-пропускные пункты охраны (далее – КПП), которые оборудуются автоматическими турникетами и располагаются в учебных корпусах и общежитиях Университета:

- здание и прилегающая территория СурГУ – пр. Ленина, д. 1;
- здание и прилегающая территория СурГУ (блоки «А», «Б», «В» и «Г») – ул. Энергетиков, д. 22;
- здание и прилегающая территория СурГУ – ул. Энергетиков, д. 8;
- здание и прилегающая территория спорткомплекса «Дружба» – ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 9А;
- здание и прилегающая территория медицинского колледжа – ул. Федорова, д. 61/1;
- общежитие для обучающихся – ул. Рабочая, д. 31/2;
- общежитие для обучающихся – ул. 30 лет Победы, д. 60/1;
- общежитие для профессорско-преподавательского состава – ул. 30 лет Победы, д. 60;
- общежитие для обучающихся – ул. Университетская, д. 35.

4.4. КПП должен быть обеспечен:


- телефонной связью;
- средствами тревожной сигнализации;
- системой управления техническими средствами контроля за обстановкой в зданиях и на территории СурГУ;
- специализированными автоматическими турникетами;
- металлодетекторными рамками;
- памяткой для работников и обучающихся при прохождении через КПП (Приложение 1);
- иной документацией, регламентирующей пропускной, внутриобъектовый, противопожарный режимы на объекте.

4.5. КПП в учебных корпусах и общежитиях Университета осуществляется сотрудниками частной охранной организации (далее – сотрудники ЧОО) круглосуточно на основании государственного контракта на оказание услуг частной охраны.

4.6. Работникам СурГУ, с которыми заключен трудовой договор, при трудоустройстве отделом по обеспечению безопасности выдается электронный пропуск в течение 7 рабочих дней.

5. Общие требования

5.1. Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) на территорию и в здания Университета устанавливается приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (Приложение 2).

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 5 из 21

5.2. Участники образовательного процесса могут находиться в учебных корпусах СурГУ не позднее 22:00.

5.3. В выходные и праздничные дни пропуск в Университет осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя начальника отдела по обеспечению безопасности.

5.4. Стоянка личного транспорта работников, студентов и гостей на территории Университета осуществляется в специально отведенных местах, обозначенных знаками «Парковка (парковочное место)».

5.5. Парковка автотранспорта на прилегающей к СурГУ территории по адресу: пр. Ленина, д. 1 осуществляется не ближе 50 (пятидесяти) метров от здания (за исключением автотранспорта административно-хозяйственных служб).

5.6. Парковка автотранспорта на прилегающей к СурГУ территории между блоками А, Б и Г по адресу: ул. Энергетиков, д. 22 осуществляется только для автотранспорта административно-хозяйственных служб и сотрудников.

5.7. Сотрудники ЧОО в пределах своих полномочий обязаны пресекать нарушения требований настоящего СТО, в том числе не допускать нахождение лиц и автотранспорта, нарушающих требования настоящего СТО, на территории Университета.

6. Организация пропускного режима работников СурГУ

6.1. При входе в учебные корпуса и общежития СурГУ работники проходят через пост КПП, прикладывая ЭП к специализированному автоматическому турникету для его открытия.

6.2. В случае отсутствия у работников ЭП необходимо предъявить один из следующих документов:

- паспорт;
- военный билет;
- водительское удостоверение.

6.3. В случае прохождения через КПП работников по предъявлению паспорта, водительского удостоверения, военного билета, работник ЧОО производит запись в журнале регистрации посетителей и автотранспорта (Приложение 3).


6.4. При наличии оснований полагать, в том числе на основе данных технических средств, что у работников Университета, входящих на территорию СурГУ, может находиться имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещен п. 5.1 настоящего СТО, сотрудники ЧОО вправе требовать у этих лиц добровольного предъявления содержимого вносимых вещей для проверки.

6.5. В случае отказа предъявить для осмотра содержимое вносимых в здания Университета вещей пропуск работников СурГУ на территорию Университета не допускается.

В случае отказа покинуть помещение сотрудник ЧОО информирует инженера отдела по обеспечению безопасности, ответственного за работу КПП, и действует по его указаниям. В случае отсутствия возможности разрешения данной ситуации путем переговоров производится вызов наряда полиции путем нажатия кнопки тревожной сигнализации (далее – КТС).

6.6. Работники СурГУ, имеющие признаки алкогольного или наркотического опьянения, в помещения Университета не допускаются.

6.7. В случае если ЭП не продлен или не подлежит идентификации, документ может быть изъят сотрудником ЧОО и передан в отдел по обеспечению безопасности.

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 6 из 21

7. Организация пропускного режима обучающихся СурГУ

7.1. При входе в учебные корпуса и общежития СурГУ обучающиеся СурГУ проходят через пост КПП при предъявлении ЭП путем прикладывания к специализированному автоматическому турникету.

7.2. При входе в учебные корпуса и общежития СурГУ обучающиеся (кроме первого курса) проходят через пост КПП при предъявлении документов в соответствии с пп 7.3.

7.3. Пропуск обучающихся СурГУ в учебные корпуса осуществляется при предъявлении ими одного из следующих документов:

- студенческого билета;
- зачетной книжки;
- паспорта (при отсутствии на момент прохождения через КПП вышеперечисленных документов).

Документы при входе в СурГУ предъявляются в развернутом виде в течение времени, достаточного для идентификации личности.

7.4. В случае прохождения через КПП обучающихся по предъявлению одного из документов, указанных в пп. 7.3, сотрудник ЧОО производит запись в журнале регистрации посетителей (Приложение 3).

7.5. При наличии оснований полагать, в том числе на основе данных технических средств, что у лиц, входящих на территорию СурГУ, может находиться имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещен п. 5.1 настоящего СТО, сотрудники ЧОО вправе требовать у этих лиц добровольного предъявления содержимого вносимых вещей для проверки.

7.6. В случае отказа предъявить для осмотра содержимое вносимых в здания Университета вещей пропуск лиц на территорию не допускается.

В случае отказа покинуть помещение сотрудник ЧОО информирует инженера отдела по обеспечению безопасности, ответственного за работу КПП, и действует по его указаниям. В случае отсутствия возможности разрешения данной ситуации путем переговоров производится вызов наряда полиции путем нажатия КТС.

7.7. Лица, имеющие признаки алкогольного или наркотического опьянения в помещения Университета не допускаются.

7.8. В случае если студенческий билет или пропуск не продлен или не подлежит идентификации, документ может быть изъят сотрудником ЧОО.


Изъятые у обучающихся документы передаются в отдел по обеспечению безопасности, а далее – проректору по молодежной политике.

8. Организация пропускного режима посетителей СурГУ

8.1. Пропуск посетителей (посторонних лиц) в здания Университета через КПП осуществляется путем выдачи (временного) ЭП или при предъявлении ими одного из следующих документов:

- паспорта;
- военного билета;
- водительского удостоверения;
- пресс-карты или удостоверения журналиста;
- удостоверения депутата Думы;

8.2. В случае прохождения через КПП посетителей по предъявлению паспорта, водительского удостоверения, военного билета, пресс-карты, удостоверения журналиста

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 7 из 21

или удостоверения депутата Думы сотрудник ЧОО производит запись в журнале регистрации посетителей (Приложение 3).

8.3. Пропуск участников и гостей, представителей сторонних организаций, приглашенных иностранных граждан в учебные корпуса СурГУ при проведении массовых мероприятий проводится на основании служебных записок со списком участников и гостей мероприятия (Приложение 4) при личном присутствии представителя организационного комитета проводимого мероприятия.

8.4. Пропуск сотрудников подрядных организаций при выполнении в СурГУ строительных и ремонтных работ осуществляется при предъявлении паспорта в соответствии со служебной запиской о пропуске в здания Университета сотрудников подрядных организаций (Приложение 5) при личном присутствии лица, сопровождающего исполнение Контракта.

8.5. Пропуск представителей правоохранительных органов и органов государственной власти в помещения СурГУ осуществляется при предъявлении ими служебного удостоверения. В данном случае сотрудник ЧОО производит запись в журнале допуска представителей надзорных органов (Приложение 6).

8.6. Пропуск представителей средств массовой информации, приглашенных со стороны СурГУ, в помещения Университета осуществляется по одному из документов, указанных в п. 8.1, в присутствии представителя Отдела по связям с общественностью.

8.7. Пропуск представителей средств массовой информации без приглашения со стороны СурГУ в помещения Университета осуществляется с обязательным приглашением работника Отдела по связям с общественностью.

8.8. При наличии оснований полагать, в том числе на основе данных технических средств, что у лиц, входящих на территорию СурГУ, может находиться имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещен п. 5.1 настоящего СТО, сотрудники ЧОО вправе требовать у этих лиц добровольного предъявления содержимого вносимых вещей для проверки.

8.9. В случае отказа предъявить для осмотра содержимое вносимых в здания Университета вещей пропуск лиц на территорию университета не допускается.

В случае отказа покинуть помещение сотрудник ЧОО информирует инженера отдела по обеспечению безопасности, ответственного за работу КПП, и действует по его указаниям. В случае отсутствия возможности разрешения данной ситуации путем переговоров производится вызов наряда полиции путем нажатия КТС.


8.10. Контроль над ввозом – вывозом) материальных ценностей на территорию и с территории охраняемого объекта СурГУ осуществляется при предъявлении служебной записки о согласовании вноса (выноса) оборудования (Приложение 7) и сопроводительных документов (товарные накладные, акты поставки) в присутствии ответственного лица. В данном случае сотрудник ЧОО производит запись в журнале регистрации перемещения товарно-материальных ценностей (Приложение 8).

8.11. Лица, имеющие признаки алкогольного или наркотического опьянения, в помещения Университета не допускаются.

9. Порядок замены электронного пропуска

9.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

– отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 8 из 21

– изменение персональных данных владельца пропуска (Ф.И.О., отдел / учебная группа и т. п.).

9.2. В случае если электронный пропуск вышел из строя и не имеет признаков повреждения, новый пропуск выдается бесплатно.

9.3. В случае если электронный пропуск был утрачен либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), пользователь самостоятельно предоставляет новую электронную карту доступа в отдел по обеспечению безопасности для активации, утерянный пропуск при этом блокируется.

9.4. В случае утери электронного пропуска, обучающийся/работник обращается к ответственному за выдачу электронного пропуска:

– оформляет заявку (Приложение 9) на имя ответственного за изготовление электронного пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником, совершеннолетним обучающимся, представителем несовершеннолетнего обучающегося (с согласия родителя (законного представителя несовершеннолетнего)). В случае если обучающийся является иногородним студентом и его родитель (законный представитель) находится за пределами города, допускается получение согласия посредством телефонной связи;

– предоставляет электронную карту доступа (того же формата, что и выданная ранее карта) для оформления нового электронного пропуска.

9.5. Электронный пропуск взамен утерянного изготавливается отделом по обеспечению безопасности в течение 3 рабочих дней после подачи заявления и предоставления электронной карты доступа.

9.6. Повторная выдача электронного пропуска осуществляется работником отдела по обеспечению безопасности.

10. Организация пропускного режима автотранспорта


10.1. Пропуск личного автотранспорта работников Университета на автостоянки СурГУ осуществляется по звонку на номера диспетчерской (76-31-98 – пр. Ленина; 1, 76-31-97 – ул. Энергетиков, 22; 76-31-44 – ул. Энергетиков, 8; 26-72-32 – ул. Федорова, 61) с номера телефона, зарегистрированного в базе данных парковки. Регистрация в базе данных осуществляется по заявлению работника в отдел по обеспечению безопасности (Приложение 10).

10.2. Пропуск автотранспорта сторонних организаций на территорию Университета осуществляется в рабочее время по служебной записке заинтересованного структурного подразделения СурГУ (Приложение 11).

10.3. Встречу и сопровождение транспортных средств сторонних организаций на КПП обеспечивают сотрудники заинтересованного структурного подразделения.

10.4. Данные о въезжающем на территорию Университета автотранспорте сторонних организаций фиксируются охраной в журнале регистрации посетителей и автотранспорта (Приложение 3).


10.5. Проезд на территорию СурГУ автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорая медицинская помощь, пожарная охрана, управление ГО и ЧС, управление внутренних дел, газовая служба, служба электросетей и др.) при возникновении экстренной ситуации обеспечивается без ограничений при сопровождении сотрудника ЧОО.

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 9 из 21

Приложение 1

**Памятка для работников и обучающихся
при прохождении через КПП в здания СурГУ**

1. Документы при входе в помещения СурГУ предъявляются в развернутом виде.
2. Пропуск обучающихся СурГУ в учебные корпуса осуществляется при предъявлении ими одного из следующих документов:
 - студенческого билета;
 - зачетной книжки;
 - паспорта (при отсутствии вышеперечисленных документов).
3. Вход обучающихся в общежития СурГУ осуществляется при предъявлении соответствующего пропуска, студенческого билета или паспорта (при отсутствии пропуска).
4. Проход работников Университета через КПП осуществляется при предъявлении ими пропуска. В случае отсутствия у работников пропуска возможно предъявление одного из следующих документов:
 - паспорта;
 - военного билета;
 - водительского удостоверения.
5. На территорию зданий Университета недопустим внос (ввоз) следующих предметов:
 - оружия, боеприпасов (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам);
 - взрывоопасных, горючих, легковоспламеняющихся веществ и материалов;
 - алкогольных напитков, психотропных, наркотических и отравляющих веществ.
6. При наличии оснований полагать, в том числе на основе данных технических средств, что у лиц, входящих на территорию СурГУ, может находиться имущество, предметы и вещества, перечисленные в п. 5, сотрудники ЧОО вправе требовать у этих лиц добровольного предъявления содержимого вносимых вещей для проверки.
7. В случае отказа предъявить для осмотра содержимое вносимых в здания Университета вещей пропуск лиц на территорию объекта не допускается.

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 10 из 21

Приложение 2


Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применения в образовательных организациях¹

1. Оружие (огнестрельное, травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое) и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:
 - предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
 - оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
 - предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
 - боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
 - предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее оружие, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:
 - ножи всех видов, станки для бритвы или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;
 - рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;
 - ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
 - промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющие или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, в промышленных и хозяйственных целях организации образования);
 - медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача).

3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:
 - копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар; фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
 - спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
 - газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
 - психоактивные вещества;
 - табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

¹ Перечень утвержден приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 октября 2021 г. № 10-П-1355 «Об организации мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) образовательных организаций, расположенных в Ханты-Мансийском автономного округа – Югре».

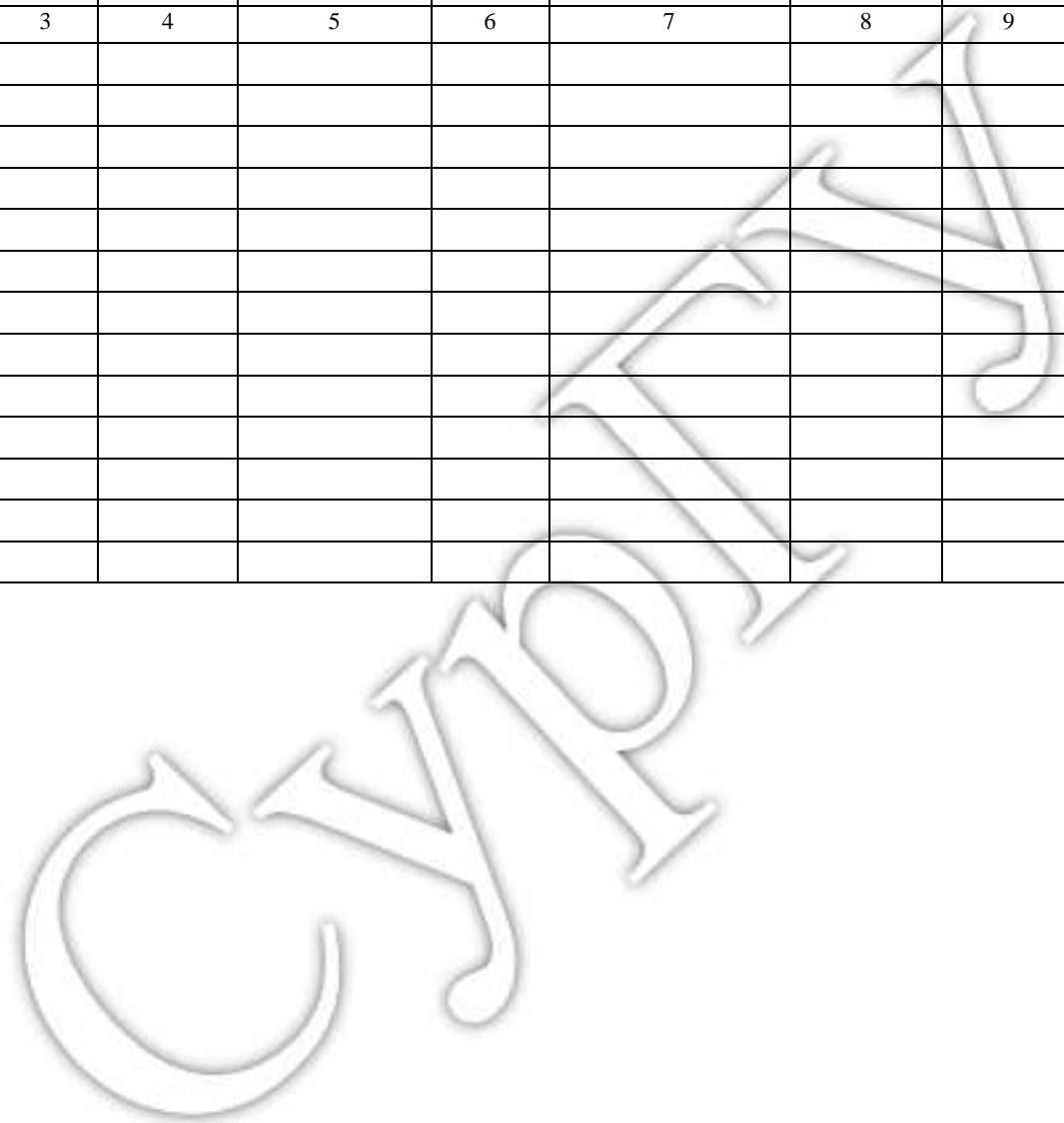
	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 11 из 21


Приложение 3

Форма журнала регистрации посетителей и автотранспорта

Журнал регистрации посетителей и автотранспорта

№ п/п	Дата	Время	Ф.И.О. посетителя	Паспорт (или иной документ) (серия, номер)	Куда / к кому	Марка, модель, цвет, государственный регистрационный номер	Контактный телефон владельца	Подпись владельца	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 12 из 21

Приложение 4

Форма служебной записки о пропуске в здания СурГУ участников и гостей проводимых на его территории мероприятий

Наименование структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия

Начальнику отдела по обеспечению безопасности

Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« » 20 г. №

О пропуске в

В связи с проведением _____ на основании Приказа (Распоряжения) _____ прошу Вас согласовать допуск в _____ (по адресу _____) в соответствии с прилагаемым списком.


Мероприятие проводится « » 20 г. с _____ до _____ часов.

Ответственный за встречу и сопровождение гостей _____.

	Ф.И.О.	Организация, должность
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Руководитель структурного подразделения _____

Фамилия И.О.

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 13 из 21

Приложение 5

**Форма служебной записки о пропуске в здания Университета
сотрудников подрядных организаций**

Наименование структурного подразделения, ответственного за проведение работ, на которые привлекается подрядная организация

Начальнику отдела по обеспечению безопасности

Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« » 20 г. №

О пропуске в ...

В связи с проведением работ по _____ на основании договора (контракта) _____ просим Вас согласовать допуск в _____ (по адресу _____) сотрудников _____ в соответствии с прилагаемым списком.

Работы проводятся « » 20 г. с _____ до _____ часов.

Ответственный за сопровождение сотрудников подрядных организаций _____.

	Ф.И.О.	Организация, должность
1		
2		
3		
4		

Руководитель структурного подразделения _____

подпись


Фамилия И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по
Финансово-экономической деятельности
и имущественному комплексу

подпись

Фамилия И.О.

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 15 из 21

Приложение 7

Форма служебной записки о согласовании вноса (выноса) оборудования, техники и др. на объекты (с объектов) Университета

Наименование структурного подразделения, в пользовании которого находится выносимое (заносимое) оборудование, техника и пр.

Начальнику отдела по обеспечению безопасности

Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« » 20 г. №

О согласовании выноса (вноса)

В связи с _____ для _____ на основании Приказа (Распоряжения, Договора, Служебной записки) № _____ от _____ просим Вас согласовать внос (вынос) в (из) _____ (по адресу _____) оборудования, техники и пр.: _____ в соответствии с прилагаемым списком.

Ответственный _____.


	Наименование	Инвентарный номер	Материально-ответственное лицо
1			
2			
3			
4			

Согласование материально-ответственного лица:

1. _____ Фамилия И.О.
подпись

2. _____ Фамилия И.О.
подпись

Руководитель структурного подразделения _____ Фамилия И.О.
подпись

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 17 из 21

Приложение 9

Форма заявки на изготовление электронного пропуска взамен утерянного (пришедшего в негодность)

Начальнику отдела по обеспечению безопасности

Ф.И.О.

ЗАЯВКА


Об изготовлении электронного пропуска взамен утерянного (пришедшего в негодность)

В связи с утерей (негодностью для дальнейшего использования) электронного пропуска прошу перепрограммировать новый пропуск для входа на территорию учебных корпусов СурГУ. Электронную карту доступа для программирования прилагаю².

Ф.И.О. заявителя

Наименование подразделения / институт, группа

² Приобретается самостоятельно.

	Сургутский государственный университет»	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
	Система менеджмента качества	Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 18 из 21

Приложение 10

Форма заявления о предоставлении права на парковку на автостоянках для работников СурГУ

Начальнику отдела по обеспечению
безопасности

Ф.И.О.

заявление

Прошу разрешить въезд на парковку Сургутского государственного университета сотруднику:

Должность:	
Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	
Номер сот. телефона:	
Данные об автомобиле:	
Марка автомобиля:	
Модель:	
Государственный номер:	
Регион:	
Цвет:	


Правила парковки согласно главы 12 Правил дорожного движения (пп. 12.1, 12.2) обязуюсь соблюдать _____

подпись работника

Руководитель структурного
подразделения _____

подпись

Фамилия И.О.

	Сургутский государственный университет»	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
	Система менеджмента качества	Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 19 из 21

Приложение 11

Форма служебной записки о пропуске автотранспорта сторонних организаций на автостоянки СурГУ

Наименование структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятий и работ, на которые привлекается сторонняя организация, или в пользовании которого будет находиться оборудование, техника и пр. материальные ценности, завозимые с помощью автотранспорта сторонних организаций

Начальнику отдела по обеспечению безопасности

Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« » 20 г. №

О согласовании пропуска автотранспорта

В связи с _____ для _____ на основании Приказа (Распоряжения, Договора, Служебной записки) № _____ от _____ просим Вас согласовать проезд на автостоянку _____ (по адресу _____) транспортных средств _____ в соответствии с прилагаемым списком.

Время проезда а/т средств « » 20 г. с до часов.

Ответственный _____

	Наименование а/т средства	Государственный номер а/т средства
1		
2		
3		
4		

Руководитель структурного подразделения _____

Фамилия И.О.

подпись

