	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-25	
		Организация контрольно-пропускного режима в Университете	Редакция № 1 стр. 1 из 27

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор И.В. Шабаков

 «16» сентября 2025 г.

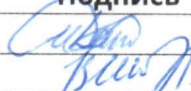


Стандарт организации

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УНИВЕРСИТЕТЕ

СТО-5.5.1-25

ПРИНЯТО Советом по качеству «12» сентября 2025 г., протокол № 55.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И. Н.		08.08.2025
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		08.09.2025
Начальник отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.		08.09.25

СОСТАВИЛ:

Проректор по безопасности	Конфеткина О. Н.		08.09.2025
---------------------------	------------------	---	------------

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 работников и обучающихся при прохождении через КПП в здания СурГУ.....	10
Приложение 2. Форма заявки на изготовление электронного пропуска	11
Приложение 3. Форма заявления о предоставлении права на парковку на автостоянках для работников СурГУ.....	12
Приложение 4. Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применению в образовательных организациях СурГУ.....	13
Приложение 5. Форма заявления о предоставлении права на парковку на автостоянке общежитий для обучающихся СурГУ	14
Приложение 6. Форма журнала регистрации посетителей.....	15
Приложение 7. Форма служебной записки о пропуске в здания СурГУ участников и гостей проводимых на его территории мероприятий.....	16
Приложение 8. Форма служебной записки о пропуске в здания СурГУ сотрудников подрядных организаций	17
Приложение 9. Форма журнала регистрации представителей надзорных органов	18
Приложение 10. Форма служебной записки о согласовании вноса (выноса) оборудования, техники и прочих материальных ценностей на объекты (с объектов) Университета.....	19
Приложение 11. Форма журнала регистрации вноса-выноса имущества.....	20
Приложение 12. Форма служебной записки о пропуске автотранспорта сторонних организаций на территорию СурГУ.....	21
Приложение 13. Форма журнала регистрации автотранспорта сторонних организаций	22
Лист регистрации изменений	26
Лист ознакомления	27

Список используемых сокращений:

КПП	– контрольно-пропускной пункт
КТС	– кнопка тревожной сигнализации
КПР	– контрольно-пропускной режим
СТО	– стандарт организации
ЧОП	– частное охранное предприятие
ЭП	– электронный пропуск

1. Назначение и область применения

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

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

1.3. 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

2.1. 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»;
- 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»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- 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 учреждений Российской Федерации»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Правил внутреннего трудового распорядка;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- ПСП-4.04 «Положение о комплексе общежитий».

3. Термины и определения

Контрольно-пропускной режим (КПР) – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и на территории СурГУ, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объектов и на объекты.

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. КПР входит в состав общей системы обеспечения безопасности Университета.

4.2. Цель КПР – 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. КПР в СурГУ должен осуществляться через следующие контрольно-пропускные пункты охраны (далее – КПП), которые оборудованы шлагбаумами, 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 Института среднего медицинского образования – 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 режим на объекте.

4.5. КПР в учебных корпусах и общежитиях Университета осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия (далее – сотрудники ЧОП) круглосуточно.

4.6. Руководитель структурного подразделения СурГУ заполняет заявку об изготовлении электронного пропуска (Приложение 2), заявление на проезд на территорию на личном автомобиле (Приложение 3) и направляет посредством «1С: Документооборот» начальнику отдела по обеспечению безопасности или в случае его отсутствия проректору по безопасности или лицам их замещающих. ЭП и разрешение на проезд оформляется в течение 5 рабочих дней с даты направления заявки. Работник отдела по обеспечению безопасности уведомляет заявителя посредством «1С: Документооборот» о готовности электронного пропуска.

5. Общие требования

5.1. Перечень предметов и веществ, запрещённых к проносу (провозу) в учебные корпуса и общежития (Приложение 4).

5.2. Допуск в учебные корпуса СурГУ осуществляется с 07⁰⁰ и до 22⁰⁰, после 22⁰⁰ на основании служебной записки работников и обучающихся.

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

5.4. Стоянка личного транспорта работников, обучающихся и посетителей 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 работников СурГУ.

5.7. Парковка личного автотранспорта проживающих обучающихся на прилегающей территории общежитий производится согласно заявлениям, направленных на согласование начальнику отдела обеспечения безопасности (Приложение 5) с записью в журнал автотранспорта на посту охраны.

5.8. Сотрудники ЧОП, 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.

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

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

В случае отказа покинуть помещение сотрудник ЧОП незамедлительно информирует начальника отдела по обеспечению безопасности СурГУ, проректора по безопасности или лиц их замещающих, 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).

5.11. Работники, обучающиеся и посетители Университета, имеющие признаки алкогольного или наркотического опьянения (шаткая походка, неадекватность поведения, запах алкоголя изо рта, невнятная речь, покраснение склер глаз) в помещения Университета не допускаются, на место вызывают начальника отдела по обеспечению безопасности СурГУ, проректора по безопасности или лиц их замещающих.

6. Организация пропускного режима работников СурГУ

6.1. При входе в учебные корпуса и общежития СурГУ работники, проходят через пост КПП, прикладывают ЭП к системе контроля управления доступом (далее СКУД) 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, сотрудник ЧОП производит запись в журнале регистрации посетителей и автотранспорта (Приложение б).

6.4. В случае если ЭП не действителен (срок активации прошел) или не подлежит идентификации (не отображается на экране КПП охраны), документ может быть добровольно сдан сотруднику ЧОП и передан в отдел по обеспечению безопасности для проверки и актуализации.

6.5. В случае отсутствия документов, указанных в п.п 6.1, 6.2. в допуске будет отказано.

6.6. ЭП, выдаваемый работникам Библиотечно-информационного центра (далее – БИЦ, Центр), одновременно является пропуском во внутренние помещения БИЦ. Учет ЭП сотрудников БИЦ ведет ответственное лицо из числа работников Центра, назначаемое распоряжением руководителя БИЦ. В случае утраты, порчи ЭП работнику БИЦ необходимо обратиться к ответственному лицу по учету ЭП, который передает ЭП или информацию об его утрате в отдел по обеспечению безопасности для проверки и актуализации. При увольнении работника Центра пропуск необходимо сдать ответственному лицу по учету ЭП. Информация о сдаче ЭП передается в отдел по обеспечению безопасности.

7. Организация пропускного режима обучающихся СурГУ

7.1. При входе в учебные корпуса и общежития СурГУ обучающиеся проходят через пост КПП при предъявлении документов в соответствии с п. 7.2. настоящего СТО.

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

- студенческого билета;
- паспорта.

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

7.3. В случае прохождения через КПП обучающихся по предъявлении паспорта, сотрудник ЧОП производит запись в журнале регистрации посетителей, без серии и № паспорта (Приложение б).

7.4. В случае, если студенческий билет просрочен или ЭП не подлежит идентификации, документ может быть добровольно сдан сотруднику ЧОП. Сданные 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 при предъявлении ими одного из следующих документов:

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

В случае отсутствия документов в допуске отказано.

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

депутата Думы сотрудник ЧОП производит запись в журнале регистрации посетителей (Приложение 6).

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 7) 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 8) или 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 ЧОП производит запись в журнале регистрации представителей надзорных органов «Допуск представителей надзорных органов» (Приложение 9).

8.6. Пропуск представителей средств массовой информации, в помещения Университета, осуществляется по одному из документов, указанных в п. 8.1 настоящего СТО, на основании служебной записки.

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

8.8. Контроль над ввозом-вывозом материальных ценностей на территорию и с территории охраняемого объекта СурГУ, осуществляется при предъявлении служебной записки о согласовании вноса (выноса) оборудования, техники и прочих материальных ценностей на объекты (с объектов) Университета (Приложение 10), (электронный вариант подается посредством «1С: Документооборот» в отдел по обеспечению безопасности, проректору по обеспечению безопасности). Сопроводительные документы (товарные накладные, акты поставки) предъявляются сотруднику ЧОП в присутствии ответственного лица, обозначенного в служебной записке. В данном случае сотрудник ЧОП производит запись в журнале регистрации вноса (выноса) имущества со сверкой количества и инвентарных, заводских номеров (Приложение 11), позволяющих идентифицировать материальные ценности.

9. Порядок замены электронного пропуска

9.1. В случае если ЭП вышел из строя, и не имеет признаков повреждения, новый ЭП выдается бесплатно.

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

9.3. В случае утери ЭП, руководитель подразделения обращается к работнику отдела по обеспечению безопасности, ответственному за выдачу ЭП:

- оформляет заявку (Приложение 2).
- предоставляет электронную карту для оформления нового ЭП.

9.4. ЭП изготавливается отделом по обеспечению безопасности в течение 5 рабочих дней после подачи заявки и предоставления пластиковой карты.

10. Организация пропускного режима автотранспорта

10.1. Пропуск личного автотранспорта работников Университета на автостоянки СурГУ осуществляется по звонку с номера телефона, зарегистрированного в базе данных парковки 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.

Регистрация в базе данных осуществляется по заявлению работника в отдел по обеспечению безопасности (Приложение 3).

10.2. Пропуск автотранспорта сторонних организаций на территорию Университета осуществляется в рабочее время по служебной записке ответственного за проведение мероприятий и работ (руководителя или работника) структурного подразделения СурГУ (Приложение 12).

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

10.4. Данные о въезжающем на территорию Университета автотранспорте сторонних организаций фиксируются охраной в журнале регистрации автотранспорта (Приложение 13).

10.5. Данные о въезжающем автотранспорте обучающихся на территорию общежития Университета фиксируются охраной в журнале регистрации автотранспорта со сверкой в списке разрешённых (Приложение 5).

10.6. 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 ЧОП.

11. Организация пропускного режима обучающихся общеобразовательных учреждений

11.1. Пропуск обучающихся общеобразовательных учреждений (далее – школьников), обучающихся в СурГУ по образовательным программам Регионального модельного центра дополнительного образования детей Ханты-Мансийского автономного округа Югры (далее – РМЦ ДОД ХМАО Югры) осуществляется по именованным бумажным пропускам (Приложение 14), выдаваемым РМЦ ДОД ХМАО Югры каждому школьнику.

11.2. Пропуск обучающихся общеобразовательных учреждений (далее – школьников), участвующих в мероприятиях, проводимых на базе СурГУ (образовательных, культурно-массовых и т. д.), организаторами которых выступают структурные подразделения СурГУ (РМЦ ДОД ХМАО Югры, Региональный ресурсный центр повышения уровня финансовой грамотности населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее РРЦ ФГ ХМАО Югры), отдел молодежных инициатив, отдел по социальной поддержке обучающихся, отдел организационно-массовой работы, отдел по спортивно-массовой работе, отдел сопровождения мероприятий, Институты) осуществляется на основании служебной записки (Приложение 15 и Приложение 16) по именованным бейджам (Приложение 17), выдаваемым каждому школьнику при личном присутствии представителя организационного комитета проводимого мероприятия, с указанием даты, Ф.И.О., адреса проведения, и наименования мероприятия, в соответствии со списком учащихся, указанном в служебной записке. Оформление и выдачу именованных бейджей обеспечивает структурное подразделение, которое

выступает организатором мероприятия.

11.3. Запрещается принудительно выводить несовершеннолетних обучающихся из учебных корпусов СурГУ в случаях, если у них отсутствует именной бейдж либо они не указаны в списках участников мероприятия, указанных в служебной записке (Приложение 15 и Приложение 16). Несовершеннолетний обучающийся имеет право находиться в холле учебных корпусов СурГУ, до появления законного представителя (родителя) и (или) представителя организационного комитета проводимого мероприятия.

СурГУ

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

1. Документы при прохождении через КПП СурГУ предъявляются в развернутом виде.
2. Пропуск обучающихся СурГУ в учебные корпуса осуществляется при предъявлении ими одного из следующих документов:
 - студенческого билета;
 - 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 ЭП. В случае отсутствия у работников ЭП возможно предъявление одного из следующих документов:
 - паспорта;
 - военного билета;
 - водительского удостоверения.
5. При отсутствии документов, удостоверения личности, в допуске будет отказано.
6. На территорию зданий Университета недопустим внос предметов и веществ, указанных в (Приложении 4) настоящего СТО.
7. При наличии оснований полагать, в том числе на основе данных технических средств охраны (рамка металлодетектора, ручной металлоискатель), что у лиц, входящих на территорию СурГУ, могут находиться запрещенные к проносу предметы и вещества, перечисленные в (Приложении 4), сотрудник охраны имеет право предложить лицу добровольно предъявить к осмотру личные вещи. При обнаружении запрещенных предметов и веществ, перечисленных в (Приложении 4), в допуске будет отказано.
8. В случае отказа в предъявлении личных вещей к осмотру, в допуске будет отказано.

Приложение 2

Форма заявки на изготовление электронного пропуска

Начальнику ООБ
Ф. И. О.

ЗАЯВКА

Об изготовлении электронного пропуска

В связи с трудоустройством работника, в связи с порчей, утратой², в связи с изменением персональных данных (фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и её пользователя) ЭП прошу изготовить новый ЭП для входа на территорию учебных корпусов СурГУ по адресам³.

Контактные данные работника и фото работника прилагается.

(Ф. И. О. заявителя)

(Наименование подразделения / Институт, группа)

²приобретается самостоятельно

³перечислить адреса

Приложение 3

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

Начальнику ООБ
Ф. И. О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить въезд на территорию Сургутского государственного университета работнику:

Должность:	
Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	
Номер сот. телефона:	
Адрес (место парковки):	
Данные об автомобиле:	
Марка автомобиля:	
Модель:	
Государственный номер:	
Регион:	

«Правила парковки, глава 12 ПДД, п.12.1, п.12.2, обязуюсь соблюдать»

(подпись работника)

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

Ф. И. О.

Приложение 4

Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применению в образовательных организациях СурГУ.

1. Огнестрельное оружие, в том числе 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, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:
 - ножи всех видов, станки для бритья 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;
 - предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, 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;
 - ртутьсодержащие предметы (ртутные термометры, ртутьсодержащие лампы и т.п.).
4. При обнаружении у лиц, входящих в здания СурГУ, запрещенных предметов и веществ, в допуске будет отказано.

Приложение 5

**Форма заявления о предоставлении права на парковку
на автостоянке общежитий для обучающихся СурГУ**

Начальнику ООБ
Ф. И. О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить въезд на территорию общежития Сургутского государственного университета обучающемуся:

Институт:	
Номер студенческого билета	
Адрес:	
Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	
Номер комнаты	
Номер сот. телефона:	
Данные об автомобиле:	
Марка автомобиля:	
Модель:	
Государственный номер:	
Регион:	

«Правила парковки, Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» обязуюсь соблюдать» _____

(подпись обучающегося)

Проректор по молодежной политике _____ Ф. И. О.
(подпись)

Заведующий комплексом общежитий _____ Ф. И. О.
(подпись)

Приложение 7

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

Наименование структурного подразделения,
ответственного за проведение мероприятия

Начальнику ООБ
Ф. И. О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г. №__

О допуске в

В связи с проведением _____ на основании Приказа (Распоряжения) _____ просим 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

_____ Ф. И. О.
(подпись)

Приложение 8

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

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

Начальнику ООБ
Ф. И. О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г. №__

О пропуске в ...

В связи с проведением работ по _____ на основании договора
(контракта) № _____ (наименование выполняемых работ) просим Вас согласовать
допуск в _____ (по адресу _____) сотрудников
_____ в соответствии с прилагаемым списком.

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

Ответственный от Университета за исполнение настоящего Контракта (Ф. И. О., должность,
номер сотового или рабочего телефона для связи). _____

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

Руководитель структурного
подразделения

_____ Ф. И. О.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по
финансово-экономической деятельности
и имущественному комплексу

_____ Ф. И. О.
(подпись)

Приложение 10

Форма служебной записки о согласовании вноса (выноса) оборудования, техники и прочих материальных ценностей на объекты (с объектов) Университета

Наименование структурного подразделения, в пользовании которого находится выносимое (заносимое) оборудование, техника и прочие материальные ценности

Начальнику ООБ
Ф. И. О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г. №__

О согласовании выноса (вноса).

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

Ответственный за перевозку _____.

	Наименование	Инвентарный/Номенклатурный номер	Материально-ответственное лицо
1			
2			
3			
4			

Согласование материально-ответственного лица:

1. _____ Ф. И. О.
(подпись)
2. _____ Ф. И. О.
(подпись)

Руководитель структурного подразделения _____ Ф. И. О.
(подпись)

Приложение 12

Форма служебной записки о пропуске автотранспорта сторонних организаций на территорию СурГУ

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

Начальнику ООБ
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 за проведение работ _____



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

Руководитель структурного подразделения _____ Ф. И. О.

(подпись)

Приложение 14

Форма пропуска обучающихся общеобразовательных учреждений, обучающихся в СурГУ по образовательным программам Регионального модельного центра дополнительного образования детей Ханты-Мансийского автономного округа Югры

 <p>СурГУ Сургутский государственный университет</p>	<p>Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p>
<p>Региональный модельный центр дополнительного образования детей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</p>	
	<hr/> <hr/> <hr/>
<p>М.П.</p>	<p>_____ Директор РМЦ ДОД</p>

СурГУ

Приложение 15

Форма служебной записки о пропуске в здания СургГУ школьников и сопровождающих в рамках проводимых на его территории мероприятий

Наименование структурного
подразделения

Проректору по безопасности
Ф. И. О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г. №__

Об организации пропуска школьников

Уважаемая (ый) И. О!

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в наименование структурного подразделения пройдут название проводимых мероприятий.
Прошу осуществить пропуск участников мероприятия и сопровождающих лиц в корпуса
Университета (адреса корпусов) на основании бейджей.

Руководитель структурного
подразделения

Ф. И. О.

Приложение 16

Форма приложения к служебной записке о пропуске в здания СурГУ школьников и сопровождающих в рамках проводимых на его территории мероприятий

Список участников:

1. Ф. И. О.
2. Ф. И. О
3. Ф.И.О

Сопровождающие:

1. Ф. И. О.
2. Ф. И. О
3. Ф. И. О

СурГУ

