

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Самарский государственный технический университет"

ПОЛОЖЕНИЕ

« 05 » мая 20 17 г. № П-263

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
28.04.17г. протокол № 10

Председатель Ученого совета,

ректор ФГБОУ ВО СамГТУ


Д.Е. БЫКОВ

_____ 20 ____ г.

система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Самара 2017г.

1. Данное положение разработано в соответствии с с положениями и требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Устава Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами.

2. РАЗРАБОТАНО:

Начальник сторожевой охраны

Е.М. Авдеев

3. СОГЛАСОВАНО

Первый проректор-проректор по научной работе

М.В. Ненашев

(подпись)

(дата)

Начальник управления координации развития

Ю.А. Малиновская

(подпись)

(дата)

Начальник правового управления

А.Н. Иванова

(подпись)

(дата)

Начальник планово - экономического управления

С.А. Анисимов

(подпись)

(дата)

Главный бухгалтер

В.В. Захарова

(подпись)

(дата)

Начальник управления по персоналу и делопроизводству

С.Л. Лисин

(подпись)

(дата)

Руководитель службы охраны труда

В.М. Сидоров

(подпись)

(дата)

Начальник службы менеджмента качества

М.А. Дёмина

(подпись)

(дата)

Рассмотрено на заседании комиссии по нормотворческой деятельности при Ученом совете СамГТУ протокол № 3 от 26.09.2017г.

Председатель комиссии
проректор по архитектурно-строительному образованию

(подпись)

2.05.17
(дата)

М.И. Бальзанников

(инициалы, фамилия)

Настоящее положение является собственностью Самарского государственного технического университета.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Самарского государственного технического университета.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее - Университет), как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения) сотрудников и обучающихся, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Университета, посетителей Университета, транспорта и материальных средств.

Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов Университета и поддержания порядка;
- защиты собственности Университета, ее рационального и эффективного использования;
- защиты коммерческой тайны и прав на интеллектуальную собственность, внутренней и внешней стабильности Университета.

1.2. Пропускной режим на объектах Университета устанавливается в соответствии с положениями и требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Устава Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами.

1.3. Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект.

1.4. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах), въездах (выездах) на территории, а при необходимости - в помещениях Университета;
- определение перечня лиц, имеющих право входа на территорию и в помещения Университета;
- введение системы постоянных и временных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение и выдавать пропуска;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию Университета и его помещения;
- оснащение объектов Университета необходимыми техническими средствами охраны;
- обеспечение соблюдения всеми лицами, находящимися на территории Университета, требований пропускного режима;

- визуальный осмотр содержимого ручной клади и крупногабаритной ноши (рюкзаки, чемоданы, дипломаты, полиэтиленовые пакеты, тубусы, спортивные сумки и т.п.);

- организацию контроля над пропускным режимом в Университете.

1.5. Иные локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые по вопросам организации пропускного режима в Университете, не должны вступать в противоречие с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение доводится до сведения сотрудников и обучающихся Университета, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Университета. До сведения посетителей настоящее Положение доводится путем его размещения на информационных стендах и официальном сайте Университета.

1.7. Организация и контроль соблюдения сотрудниками структурных подразделений Университета установленного пропускного режима, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований противопожарной безопасности, сохранению материальных средств и интеллектуальных ценностей, возлагается непосредственно на руководителей соответствующих структурных подразделений Университета.

1.8. Руководители структурных подразделений Университета несут дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима, сотрудниками и приглашенными лицами. Лица, которым предоставлены во временное пользование помещения Университета, несут гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима, сотрудниками и приглашенными лицами.

1.9. Практическое осуществление пропускного режима на территории Университета возлагается на сотрудников частной охранной организации (далее ЧОО) в соответствии с положениями заключенного с ЧОО гражданско-правового договора, а также на сотрудников Университета, выполняющие соответствующие функции в рамках должностной инструкции (на объектах, где ЧОО отсутствует),

Контроль над реализацией пропускного режима, профилактическую работу и общую координацию деятельности Университета в данном направлении осуществляет начальник управления по безопасности и режиму через начальника сторожевой охраны Университета.

1.10. На входах (выходах), въездах (выездах) в Университете и его объектах организуются контрольно-пропускные пункты (КПП).

1.11. Законные требования сотрудников ЧОО и (или) уполномоченных на обеспечение пропускного режима сотрудников Университета, относящиеся к обеспечению пропускного режима и сохранности имущества Университета, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах Университета.

1.12. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности или иным видам ответственности, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2. Цели, задачи, элементы пропускного режима

2.1. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов Университета и поддержания порядка;
- защиты собственности Университета, ее рационального и эффективного использования;
- защиты коммерческой тайны и прав на интеллектуальную собственность, внутренней и внешней стабильности Университета.

Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;
- бесконтрольного посещения объектов сотрудниками и обучающимися Университета, лицами, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Университета и посетителями Университета без служебной необходимости;
- возможности ввоза (вноса) на объекты Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников и обучающихся Университета, а также посетителей и лиц, которым предоставлено во временное владение и пользование помещения Университета;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок передвижения транспорта по территории Университета;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок работы сотрудников ЧОО, сторожей-вахтеров и бойцов СООПр «Вектор» Университета;
- порядок и основания возможного осмотра содержимого ручной клади работников, обучающихся и посетителей Университета, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Университета;
- порядок оснащения объектов Университета техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий;
- основания и причины, препятствующие входу (въезду), выходу (выезду) на территорию и с территории Университета.

2.3. Количество КПП с указанием мест их размещения определяется приказом ректора и должно обеспечивать безопасную работу Университета.

2.4. КПП оборудуются средствами связи, турникетами, металлическими воротами, кнопками тревожной сигнализации, техническими средствами (ручные металлодетекторы) для досмотра подозрительных лиц при допуске на охраняемый объект на предмет проноса запрещенных предметов (стрелкового и холодного оружия и т.п.), а также устройствами для досмотра транспортных средств и грузов и иными средствами, обеспечивающими функционирование КПП.

2.5. Помещения КПП оборудуются стендами с образцами действующих в Университете удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков.

3. Виды документов предоставляющих право доступа на объекты Университета

3.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Университета и его объектов являются: студенческие билеты на бумажных носителях, электронные студенческие билеты, удостоверения работников на бумажных носителях, электронные пластиковые удостоверения работника, временные электронные пластиковые удостоверения работника, служебные записки согласованные с руководителями и завизированные должностными лицами, отвечающими за пропускной режим в Университете.

3.2. Пропуска подразделяются:

- электронное пластиковое удостоверение работника(приложение №1);
- удостоверение работника на бумажном носителе(приложение №2);
- временное электронное пластиковое удостоверение работника (приложение №1);
- электронный студенческий билет (приложение №1);
- студенческий билет заочной формы обучения (приложение №1);
- служебная записка (по форме согласно приложению №3)

Перечисленные документы дают право допуска на территорию и объекты Университета.

3.3. Все сотрудники и обучающиеся Университета, а также лица, которым предоставлено во временное владение и пользование помещения Университета, и посетители при нахождении и перемещении по территории Университета, должны постоянно иметь при себе документ, на основании которого они были допущены в Университет.

3.4. Форма пропусков, порядок их учета, хранения, использования и сдачи устанавливается настоящим Положением, приказами ректора и распоряжениями ректората Университета.

3.5. Пропуска являются отчетными и подлежат учету при изготовлении, выдаче и сдаче.

3.5.1. Электронное пластиковое удостоверение дает право доступа и перемещения по территории и объектам СамГТУ в пределах времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и функциональных обязанностей обладателя.

В данном удостоверении указывается №, Ф.И.О. работника, его место работы, занимаемая должность, дата выдачи.

3.5.2. Все электронные пропуска и студенческие билеты (при увольнении работника, по окончании срока действия, по окончании студентом обучения, переводе или отчислении) подлежат сдаче в управление по персоналу и делопроизводству, в сектор информатизации и обеспечения электронными

документами при получении трудовой книжки. О чем делается запись в обходном листе и документ блокируется.

3.5.3. В отношении лиц, потерявших или испортивших электронное удостоверение или студенческий билет, а также лиц, у которых был изъят документ на пропуск в Университет за нарушения ими пропускного режима или Правил внутреннего трудового распорядка Университета, могут быть приняты меры дисциплинарного воздействия.

3.6. Временное электронное пластиковое удостоверение выдается работникам, временно исполняющим трудовые функции на территории университета, с разрешения Ректора, на основании служебной записки. Временное электронное пластиковое удостоверение выдается на срок выполнения ими трудовых функций, после чего блокируется.

3.7. Постоянные и временные электронные удостоверения и студенческие билеты персонифицируются личной фотографией обладателя и кодом.

3.8. Разовое разрешение посетителям Университета индивидуально или в составе группы дает право посещения Университета в пределах срока указанного в служебной записке (по форме согласно приложению №3). Разовое разрешение оформляется по письменному обращению организации, индивидуального предпринимателя, гражданина, и выдается на основании служебной записки на имя начальника управления по безопасности и режиму (в его отсутствие на начальника сторожевой охраны) Университета от руководителя структурного подразделения Университета принимающего посетителя.

Ответственное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП, сопровождает по Университету и обратно до КПП.

3.9. Служебная записка с визой ректора Университета дает право въезда и нахождения на территории Университета в течении года или на указанный срок. В служебной записке указывается: должность, Ф.И.О. владельца автотранспорта, тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства (далее ТС).

На ТС работников Университета для разового, кратковременного заезда по служебной необходимости, оформляются служебные записки на имя начальника сторожевой охраны.

ТС подрядных организаций, работающих на территории Университета пропускаются по договору, на срок выполнения работы, но не более одного года, по служебной записке на имя начальника управления по безопасности и режиму Университета.

3.9.2 Оформленные служебные записки должны находиться на КПП по пропуску автотранспорта. Вносить изменения и дополнения в служебные записки **категорически запрещается**.

3.10. Разрешается разовый допуск в Университет граждан по общероссийским документам, удостоверяющим их личность (паспорт РФ, водительское удостоверение) без оформления пропуска и служебной записки.

В таких случаях, в целях осуществления безопасного пропускного режима, соблюдения антитеррористической защищенности объектов Университета сотрудник ЧОО (охранник) и (или) сотрудник Университета (сторож (вахтер)), выполняющий соответствующие функции в рамках должностной инструкции (на объектах, где ЧОО отсутствует), производят следующие действия:

- делается отметка в журнале учета посетителей (дата, время начала и окончания посещения, Ф.И.О. посетителя, наименование документа, № документа, структурное подразделение, куда направляется гражданин);

- вызывается по телефону сотрудник структурного подразделения Университета, куда направляется гражданин. Указанный сотрудник сопровождает посетителя в структурное подразделение, а затем обратно на КПП.

После окончания, журнал учета посетителей хранится в подразделении Университета, осуществляющем пропускной режим в течение 1 года.

4. Правила пользования документами для доступа в Университет и порядок прохода через КПП

4.1. Документы, указанные в разделе 3 настоящего Положения, и (или) документы, удостоверяющие личность общероссийского образца, предъявляются в развернутом виде сотруднику ЧОО или сотруднику Университета, выполняющего соответствующие функции в рамках должностной инструкции (на объектах Университета, где ЧОО отсутствует), для проверки обоснованности допуска при каждом входе (въезде) в Университет и выходе (выезде) за его пределы.

4.2. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Университета другим лицам или передача их в залог **категорически запрещается**. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Документы, дающие право доступа на объекты Университета, должны бережно храниться владельцем документа.

4.4. Запрещается изменять форму и размеры документа, дающего право доступа на объекты Университета, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

4.5. В случае утраты или порчи электронного документа на право входа (въезда) на объекты Университета гражданин, которому был выдан документ, обязан в максимально короткое время обратиться в сектор информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству с заявлением на оформление нового документа и с квитанцией об оплате.

4.6. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

4.7. В случае утраты документа на право входа (въезда) на объекты Университета гражданин, которому был выдан документ, обязан в максимально короткое время проинформировать об этом своего руководителя, а также представить письменное объяснение об обстоятельствах утраты документа и заявление на оформление нового документа с квитанцией об оплате за новый бланк пропуска.

4.8. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного или испорченного являются, ходатайство руководителя соответствующего структурного подразделения Университета на заявлении гражданина об оформлении пропуска, с прикрепленной к нему квитанцией об уплате за новый бланк.

4.9. В случае, если документ пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или

должности, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия).

4.10. Допуск на территорию объектов Университета без предъявления документов, указанных в разделе 3 настоящего Положения, или при предъявлении указанных документов, оформленных ненадлежащим образом и недействительных документов, а также по ксерокопиям указанных документов, не допускается.

4.11. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Университета, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования:

- дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади. По требованию сотрудника ЧОО или сотрудника Университета, выполняющего соответствующие функции в рамках должностной инструкции (на объектах, где ЧОО отсутствует) граждане обязаны предъявить к визуальному осмотру содержимое личных вещей.

4.12. Посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей на объектах Университета.

4.13. При наличии оснований полагать, что у лиц, заезжающих на территорию объектов Университета в салоне и (или) багажнике автомобиля могут находиться имущество, предметы и вещества, которые запрещены для провоза пунктом 4.10. настоящего Положения, сотрудники ЧОО и (или) выполняющие соответствующие функции сотрудники Университета в рамках должностной инструкции (на объектах Университета, где ЧОО отсутствует), имеют право требовать у этих лиц предъявления для визуального осмотра содержимого салона и (или) багажника автомобиля.

4.14. В случае отказа граждан, намеревающихся войти на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, допуск указанных граждан на территорию объектов Университета будет разрешен только после досмотра в установленном порядке сотрудниками правоохранительных органов.

В случае отказа граждан намеривающихся заехать на территорию СамГТУ, предъявить к осмотру содержимое салона и (или) багажника автомобиля, проезд автотранспорта запрещается.

4.15. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Университета не допускаются.

5. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет

5.1. Документы для допуска на объекты Университета оформляются:

- для работников (удостоверения, электронные пропуска) – сектор информатизации и обеспечения электронными документами Университета;
- для обучающихся (студенческие билеты, электронные пропуска) - сектор информатизации и обеспечения электронными документами Университета,

соответствующими деканатами, институтами, колледжем, дирекцией студенческого городка;

- для лиц, которым предоставлено во временное пользование помещения Университета (служебная записка на имя начальника управления по безопасности и режиму) – визирование документа у проректора по соответствующему направлению деятельности.

5.2. Разрешается на основании письменного обращения организации или граждан, согласованного с ректором Университета допуск на территорию объектов Университета по спискам при наличии у лица из списка подлинного документа, удостоверяющего личность.

5.3. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объекты Университета решает начальник управления по безопасности и режиму при необходимости с последующим докладом ректору Университета.

5.4. Все виды документов на право доступа в Университет оформляются за подписью лица, получившего документ.

5.5. Студенческие билеты выдаются и продлеваются в учебных подразделениях Университета. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия - учебный год. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в течение месяца после начала очередного учебного года.

5.6. Оформление документов доступа в Университет для посетителей производится на основании документа, удостоверяющего личность.

5.7. Служебные записки на организацию группового доступа на территорию Университета оформляются на имя начальника управления по безопасности и режиму (в его отсутствии на начальника сторожевой охраны) Университета.

В служебной записке на право доступа, обязательно указывается: наименование и персональные данные руководителя подразделения, запрашивающего доступ постороннему лицу, персональные данные посетителей (Ф.И.О., год рождения, место работы), цель, сроки (время) и место их пребывания в Университете, персональные данные и контактный телефон лица, ответственного за работу с посетителями.

5.8. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб беспрепятственно допускаются на территорию Университета при предъявлении на КПП служебного удостоверения. Сотрудники ЧОО и (или) уполномоченные на обеспечение пропускного режима в Университете обязаны незамедлительно сообщить о допуске указанных лиц на территорию Университета ректору (проректору) и (или) начальнику управления по безопасности и режиму (начальнику сторожевой охраны) Университета.

5.9. В случае проведения представителями вышеуказанных органов проверок в отношении Университета, сотрудников или обучающихся, ими на КПП, кроме служебного удостоверения, должен быть представлен документ - основание.

Основанием для проведения проверки является распорядительный акт руководителя соответствующего органа с указанием правовых оснований назначения проверки, сроков, целей и лиц, уполномоченных на ее проведение.

5.10. Допуск на объекты Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов,

удостоверяющих личность, на основании служебной записки на имя начальника управления по безопасности и режиму Университета от руководителя структурного подразделения Университета - инициатора мероприятия.

5.11. Допуск на объекты Университета представителей иностранных государств осуществляется с разрешения ректора Университета или начальника управления по безопасности и режиму (по устному согласованию с ректором) или на основании приказа ректора Университета.

5.12. Допуск на территорию Университета лиц без гражданства производится на основании вида на жительство на территории России.

5.13. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Университета осуществляется с разрешения ректора или после согласования с советником при ректорате по средствам массовой информации, по документам, удостоверяющим личность.

5.14. Проведение экскурсий по Университету разрешается по утвержденному ректором или проректором плану с соблюдением требований пунктов 4.10. - 4.13., 5.2., 5.10. - 5.14. настоящего Положения.

5.15. Допуск на территорию объектов Университета по ксерокопиям документов, удостоверяющих личность, запрещен.

6. Порядок оформления документов для выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов Университета.

6.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по служебной записке, независимо от того, перемещаются ли материальные ценности между объектами Университета, выносятся (вывозятся) временно или безвозвратно.

6.2. Служебные записки оформляются на имя начальника управления по безопасности и режиму (начальника сторожевой охраны) Университета, согласованные руководителями учебных и (или) административно-хозяйственных подразделений Университета.

6.3. При выносе (вывозе) с объектов Университета материальных ценностей в служебной записке указываются серийные номера при необходимости прикладывается отдельно перечень.

6.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Университете строго запрещен.

6.5. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Университета, выносятся (вывозятся) из Университета по заявкам от руководителей данных организаций на имя начальника управления по безопасности и режиму (начальника сторожевой охраны) Университета, скреплённых их подписью и печатью.

6.6. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов Университета предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

6.7. Работники ремонтных служб Университета при необходимости выносят (вывозят) с территории объектов Университета инструмент, приспособления, техническую документацию (и т.п.) в сопровождении начальника отдела, службы данных работников Университета.

7. Порядок допуска транспортных средств на объекты Университета

7.1. Въезд (выезд) транспортных средств (далее ТС) на объектах Университета на постоянной основе осуществляется по спискам и служебным запискам согласованных и утвержденных ректором Университета, а также (в исключительных случаях) по устному указанию ректората Университета.

7.2. В порядке исключения может быть разрешен въезд транспортных средств на объектах Университета в нерабочие (выходные и праздничные дни), а также в нерабочее время при наличии:

- для служебного автотранспорта Университета - путевого листа (с указанием даты и времени работы), утвержденным начальником гаража или, в случае экстренной необходимости, по распоряжению ректора;

- для личного автотранспорта - по устному распоряжению ректора Университета или при наличии утвержденной им служебной записки.

7.3. Водитель ТС при въезде или выезде с объектов Университета обязан добровольно, по просьбе сотрудника ЧОО или уполномоченного на обеспечение пропускного режима в Университете на транспортном КПП, сообщить о наличии или отсутствии у него в машине запрещенных к ввозу на территорию объектов Университета предметов и веществ, а также запрещенных к свободному обороту на территории России. Сообщить о наличии личного имущества, подобное которому используется в учебном процессе и (или) в производственной деятельности в Университете.

При наличии последнего - водитель должен показать его сотруднику ЧОО или уполномоченному на обеспечение пропускного режима в Университете и сообщить для записи правильное наименование этого личного имущества, заводской номер (при отсутствии заводского номера - другие идентификационные данные), а также показать это личное имущество при выезде с территории объектов Университета.

7.4. Транспортные средства, не принадлежащие Университету, вправе въезжать на его территорию и парковаться на краткосрочный период по заранее подготовленным служебным запискам или согласованным спискам с ректоратом и начальником сторожевой охраны СамГТУ.

7.5. ТС правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб, ремонтных бригад, допускаются на территорию Университета при предъявлении служебного удостоверения их сотрудником и не подлежат осмотру. О факте прибытия на территорию Университета указанных лиц и ТС сотрудники ЧОО и (или) уполномоченные на обеспечение пропускного режима в Университете обязаны незамедлительно сообщить о допуске указанных лиц на территорию Университета начальнику сторожевой охраны.

7.6. Въезд на территорию Университета может быть ограничен по распоряжению ректора.

8. Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций

8.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, в том числе при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора Университета доступ и перемещения по территории объектов Университета может быть ограничен.

Перечень работников и обучающихся в Университете, которым будет разрешен допуск на территорию Университета в кризисных ситуациях, определяется в зависимости от вида кризисной ситуации на основании указания ректора Университета либо в соответствии с Планом гражданской обороны Университета.

8.2. Допуск на объекты Университета разрешается сотрудникам МЧС, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам полиции, ФСБ, прокуратуры, следственных органов и других государственных структур (в зависимости от вида кризисной ситуации) по разрешению ректора или начальника управления по безопасности и режиму Университета, либо с уведомлением их по факту допуска.

8.3. В случае осложнения оперативной обстановки на территории Университета в кризисной ситуации по решению ректора Университета и (или) на основании указания сотрудников правоохранительных органов до отмены данных распоряжений начальник управления по безопасности и режиму Университета, совместно с начальником сторожевой охраны и начальником отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Университета:

- прекращает вход граждан и въезд ТС на территорию Университета;
- обеспечивает эвакуацию граждан и выезд ТС из Университета;
- обеспечивает увеличение количества сотрудников ЧОО.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом СамГТУ и ректором университета.

9.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются ученым советом СамГТУ и ректором университета.

9.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица СамГТУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

9.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия Положения в новой редакции.

	МИНОБРНАУКИ РФ ФГБОУ ВО Самарский государственный технический университет
	УДОСТОВЕРЕНИЕ № 10165
Фото	Ф.И.О.
	Сектор студентов АСИ СамГТУ специалист по кадрам
	М.П. Ректор СамГТУ Дата выдачи: 16.11.2016

	МИНОБРНАУКИ РФ ФГБОУ ВО Самарский государственный технический университет
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № 15060326
Фото	Ф.И.О.
	Дневное отделение Нефтехнологический факультет Магистр
	М.П. Ректор СамГТУ Дата выдачи: 15.03.2017

Нефтехнологический факультет		
Фамилия:		
Имя, Отчество:		
Действителен до: 31.07.2018 Магистр		
	2 курс	3 курс
4 курс	5 курс	6 курс

Самарский государственный технический университет	Зачетный лист
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № 13120	
Фото	Ф
	И
	О
	Ректор СамГТУ Дата выдачи: 2013

В 2013/14	уч. является студентом	факультет
В 2014/15	уч. является студентом	факультет
В 2015/16	уч. является студентом	факультет
В 2016/17	уч. является студентом	факультет
В 2017/18	уч. является студентом	факультет
В 2018/19	уч. является студентом	факультет

Фото	МИНОБРНАУКИ РФ ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет»
	ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № 006
М.П.	Ф.И.О.
	Ректор СамГТУ
	Дата 22.02.2017 г. До 22.02.2018 г.

 <p>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>	 <p>Удостоверение № 1013</p>
<p>Фото</p>	 <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИЗВЕСТИЙ И ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЦЕНТРА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЦЕНТРА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ</p>
<p>Ф.И.О.</p> <p>Начальник _____</p> <p>Ректор _____ <i>Д.Е.Быков</i> Д.Е.Быков</p> <p>действителен до 16.12.2019</p>	



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Самарский государственный технический университет»
 (ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

Начальнику Управления по безопасности и режиму
 Н.Л.Кашпуру

Начальнику охраны
 Авдееву Е.М.

*Проведение выездной Конференции Проектно-аналитической сессии
 Опорного ВУЗа на территории т/б «Политехник»
 с 23 марта по 25 марта 2017 г.*

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

Для проведения выездной Проектно-аналитической сессии Опорного ВУЗа в период с 23 по 25 марта 2017 г. прошу разрешить вынос и перемещение оборудования с обратной доставкой по окончании мероприятия из Первого корпуса СамГТУ 23 марта 2017 г. для заблаговременной перевозки его по адресу: г.Самара, овр.Артек, 119, турбаза «Политехник» СамГТУ.

Состав перемещаемого оборудования:

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Проектор CASIO XJ-A140, XJ-A240 (УИТ)- количество 2 штуки | = (две коробки) |
| 2. Экран на стойке большой (КМЦ) - общее количество 2 штуки | = (два места) |
| 3. Системный блок GEOS (УИТ-Радч.) - общее количество 3 штуки | = (три коробки) |
| 4. Монитор к системному блоку HP (УИТ-Радч.) - количество 3 штуки | = (три коробки) |
| 5. МФУ Canon I-sensys МК 4400 (УИТ) - общее количество 1 шт. | = (одна коробка) |
| 6. В/камера JVC memory card camera recorder (УИТ) - количество 1 шт. | = (одна коробка) |
| 7. Стойка-штатив видеокамеры HDV Elite-619 (УИТ) - 1 шт. | = (одна коробка) |
| 8. Точки доступа-маршрутизаторы Wi-Fi МТС (УИТ) – 3 шт | = (три коробки) |
| 9. ноутбук Lenovo G550 M10104601739 (УИТ) = количество 1 шт. | = (одна коробка) |
| 10. ноутбук Lenovo i5-6200U (УИТ) - общее количество 2 штуки | = (две коробки) |
| 11. Веб-камера Logitech C790 (Радч.) - количество 1 шт. | = (одна коробка) |
| 12. Сплиттер для проектора (УИТ) - количество 1 шт. | = (одна коробка) |
| 13. Усилитель комбинированный FENDER 500 (КМЦ) – 1 шт. | = (одно место) |
| 14. беспроводная микрофонная система+микрофоны (УВО) – 2 шт. | =(две коробки-чемод.) |
| 15. силов./сигн./USB/HDMI провода, пилоты, б.питания (УИТ,УВО) | = (три места) |

Итого 27 мест.

Начальник Управления информатизации
 и телекоммуникаций ФГБОУ ВО СамГТУ

И.Н.Саушкин

Охране корп. АТ и Сол. Политехник

*Разрешено согласно служебной
 записки.*

22.03.17. Нач. охр. [подпись] = Авдеев Е.М.