

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»  
(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	1
2.	Основные понятия и сокращения	3
3.	Пропускной режим	6
3.1.	Цели, задачи, элементы пропускного режима	6
3.2.	Документы, предоставляющие право доступа	7
3.3.	Организация допуска физических лиц	9
3.4.	Организация допуска транспортных средств	14
3.5.	Организация перемещения материальных ценностей	17
4.	Внутриобъектовый режим	19
4.1.	Цели и задачи внутриобъектового режима	19
4.2.	Права и обязанности работников и обучающихся	19
4.3.	Требования, предъявляемые к помещениям Университета, порядок их снятия и сдачи под охрану	22
4.4.	Использование систем видеонаблюдения	24
4.5.	Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций	25

### Приложения:

Приложение № 1.	Образец кампусной карты	26
Приложение № 2.	Образец временного пропуска	27
Приложение № 3.	Образцы личных пропусков	28
Приложение № 4.	Образец служебной записки руководителя основного структурного подразделения об оформлении временного пропуска на имя начальника УИТ	31
Приложение № 5.	Образец служебной записки руководителя основного структурного подразделения о продлении временного пропуска на имя начальника УИТ	32
Приложение № 6.	Образец служебной записки руководителя основного структурного подразделения об оформлении удостоверения работника на имя руководителя СКПиПП	33
Приложение № 7.	Форма журнала учета посетителей	34
Приложение № 8.	Форма Акта о нарушении пропускного режима	35
Приложение № 9.	Образец служебной записки руководителя структурного подразделения о доступе посетителей	37
Приложение № 10.	Образец служебной записки руководителя основного структурного подразделения о доступе на мероприятие с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей	38
Приложение № 11.	Образец служебной записки о проведении экскурсии на имя проректора по научной работе	39
Приложение № 12.	Образец служебной записки руководителя структурного подразделения о доступе работников подрядных организаций и арендаторов	40
Приложение № 13.	Образец служебной записки руководителя структурного подразделения о доступе работников подрядных организаций и арендаторов в нерабочее время, выходные (воскресенье)	41

и нерабочие праздничные дни на имя курирующего проректора Университета	
Приложение № 14. Форма журнала учета въезда/выезда автотранспорта	42
Приложение № 15. Образец служебной записки руководителя основного структурного подразделения о предоставлении права доступа на территорию Университета по временным пропускам для автотранспорта посетителей на имя проректора по комплексной безопасности	43
Приложение № 16. Образец служебной записки руководителя основного структурного подразделения о предоставлении права доступа на территорию Университета по кампусным картам и временным пропускам для личных транспортных средств работников и обучающихся на имя проректора по комплексной безопасности	44
Приложение № 17. Образец заявления о предоставлении права доступа на служебную парковку Университета по кампусным картам и временным пропускам для транспортных средств	45
Приложение № 18. Образец заявления об изменении государственного номера либо замены транспортного средства	46
Приложение № 19. Образец служебной записки руководителя структурного подразделения о перемещении товарно-материальных ценностей без смены материально-ответственного лица	47
Приложение № 20. Образец накладной на перемещение товарно-материальных ценностей со сменой материально-ответственного лица	48
Приложение № 21. Образец служебной записки руководителя структурного подразделения о перемещении товарно-материальных ценностей сторонних предприятий и обслуживающих организаций, подрядных организаций и предприятий арендаторов	49
Приложение № 22. Образец служебной записки руководителя основного структурного подразделения о перемещении личного имущества работников	50
Приложение № 23. Образец заявления на имя заведующего общежития о перемещении личного имущества обучающихся	51
Приложение № 24. Форма журнала учета выдачи ключей от служебных помещений	52
Приложение № 25. Образец списка работников на допуск к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) специальных помещений, получению ключей у охраны	53
Приложение № 26. Форма Акта о вскрытии помещения	54
Приложение № 27. Образец запроса руководителя основного структурного подразделения о копировании и выдаче архивной видеoinформации на имя проректора по комплексной безопасности	56
Приложение № 28. Форма Акта о происшествии	57
Приложение № 29. Форма Акта изъятия	59

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Настоящее Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах и территориях ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева (далее – Университет).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Университета устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 г. 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2017 года № 836 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся при приеме на работу или зачислении на учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей (в части, их касающейся).

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

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

1.6. В обособленных подразделениях Университета (институтах/филиалах, лицеях, лабораториях, станциях, центрах, общежитиях и т.п.) при необходимости по согласованию с Управлением комплексной безопасности Университета могут быть разработаны и приняты правила пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.7. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на проректора по комплексной безопасности Университета.

1.8. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на Управление комплексной безопасности Университета (далее – УКБ). Начальник УКБ несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет её во взаимодействии с администрациями институтов (факультетов), иных структурных подразделений Университета и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций и охраной Университета.

1.9. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность работы в данном направлении, организация взаимодействия между структурными подразделениями возлагается на начальника отдела обеспечения правопорядка, охраны и режима (далее – ООПОиР) УКБ.

1.10. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися, работниками арендаторов и подрядных организаций, охраной Университета, посетителями осуществляется работниками УКБ в пределах их компетенции.

1.11. Требования охраны Университета, сотрудников УКБ, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися, работниками арендаторов и подрядных организаций, а также посетителями. В случае наличия признаков совершения административного правонарушения, либо преступления, лицо, подозреваемое в совершении такого правонарушения (преступления), может быть задержано для последующей передачи его представителям правоохранительных органов.

1.12. Рассмотрение и согласование (утверждение) заявлений (служебных записок) в случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется сотрудниками УКБ не позднее рабочего дня, следующего за днём их подачи. По результатам рассмотрения заявлений (служебных записок), подаваемых в случаях, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники УКБ вправе отказать в согласовании (утверждении) выдачи пропусков (разрешений), предусмотренных настоящим Положением, если они представлены не по форме, определённой приложениями, а также при наличии обстоятельств, создающих угрозу безопасности работников, обучающихся и посетителей, анти-террористической защищенности объектов Университета, способствующих нарушению установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, создающих условия для возможности хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.13. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если законодательством Российской Федерации за такое нарушение не предусмотрена иная ответственность (административная, гражданско-правовая, уголовная).

## 2. Основные понятия и сокращения

<b>Положение</b>	- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева
<b>Университет</b>	- ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева
<b>УКБ</b>	- Управление комплексной безопасности Университета
<b>ООПОиР</b>	- Отдел обеспечения правопорядка, охраны и режима УКБ
<b>УИТ</b>	- Управление информационных технологий Университета
<b>СКПиПП</b>	- Служба кадровой политики и приема персонала Университета
<b>Бюро пропусков Работники</b>	- Бюро пропусков УИТ - физические лица, работающие в Университете по трудовому договору
<b>обучающиеся</b>	- физические лица, зачисленные в Университет для освоения образовательной программы или для прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации
<b>абитуриенты</b>	- лица, подавшие заявления о зачислении в Университет
<b>администрация Университета</b>	- ректор и проректоры Университета
<b>администрация института (факультета), структурного подразделения</b>	- директор института (колледжа) Университета и его заместители, декан факультета Университета и его заместители, руководитель структурного подразделения Университета и его заместители
<b>объекты Университета</b>	- административно-учебные здания, лаборатории, общежития, ботанические сады, гаражи и другие объекты недвижимого имущества с прилегающей к ним территорией, закрепленные за Университетом
<b>пропускной режим</b>	- совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска физических лиц (вход/выход) и транспортных средств (въезд/выезд), их перемещения по объектам и территории Университета, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территории Университета
<b>внутриобъектовый режим</b>	- порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических

мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников обучающихся, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в режимные (специальные) помещения

**Арендаторы**

- юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах и территории Университета

**подрядные организации**

- предприятия, учреждения, организации, осуществляющие работы либо оказывающие услуги на основании гражданско-правовых договоров, заключенных с Университетом

**Посетители**

- физические лица, кратковременно посещающие объекты Университета с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.

**основные структурные подразделения**

- структурные подразделения Университета, находящиеся в непосредственном подчинении ректора, проректоров по направлениям деятельности (институты, факультеты, департаменты, управления, службы, отделы и т.д.)

**Охрана**

- лица, обеспечивающие соблюдение общественного порядка, пропускного и внутриобъектового режима в Университете, являющиеся как работниками Университета (вахтеры, диспетчеры, дежурные у пульта централизованной охраны, сторожа и др.), так и работниками подрядных организаций, оказывающих охранные услуги на основании заключённых с Университетом договоров, а также представители общественных формирований, привлеченных администрацией Университета к обеспечению общественного порядка во время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.)

**система видеонаблюдения**

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

**режимные (специальные) помещения**

- специализированные помещения, нахождение в которых ограничено временными рамками

<b>КПП Пост СКУД</b>	<p>либо списком лиц, имеющих право доступа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольно-пропускной пункт</li> <li>- пост охраны</li> <li>- система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода физических лиц, въезда-выезда автотранспорта на объекты Университета и в специальные помещения</li> </ul>
<b>кампусная карта</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бесконтактная карта доступа Россельхозбанка, являющаяся основным пропуском для обучающихся и работников Университета на объектах, оборудованных СКУД</li> </ul>
<b>временный пропуск</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бесконтактная карта доступа (временный электронный пропуск), выданная Бюро пропусков Университета на срок от 3 дней до 1 года</li> </ul>
<b>личный пропуск</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студенческий билет, зачетная книжка, удостоверение аспиранта (докторанта), слушателя факультета довузовской подготовки и профориентации, служебное удостоверение работника Университета</li> </ul>
<b>корпоративная электронная почта</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- электронная почта зарегистрированная на домене Университета (<a href="mailto:name@rgau-msha.ru">name@rgau-msha.ru</a>), предназначенная для ведения официальной переписки работников и обучающихся</li> </ul>

### 3. Пропускной режим

#### 3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима

3.1.1. Пропускной режим предназначен в целях:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Университета;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты Университета;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Университета материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на территорию и объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности Университета.

3.1.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок осуществления доступа на территорию и объекты Университета обучающихся и работников, арендаторов, работников подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию Университета, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц на объектах Университета;
- порядок работы охраны Университета;
- порядок работы и оснащения контрольно-пропускных пунктов и постов охраны;
- порядок осмотра ручной клади физических лиц при допуске их на объекты Университета.

3.1.3. Для осуществления допуска физических лиц и автотранспорта на охраняемые объекты и территорию Университета создаются контрольно-пропускные пункты, либо посты охраны. КПП, посты строятся, оборудуются и оснащаются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.1.4. Количество КПП, постов, количество работников охраны и режим охраны каждого объекта устанавливается УКБ с учетом обеспечения безопасного функционирования Университета.

3.1.5. КПП, посты должны быть оборудованы надежными средствами связи, достаточным освещением, системами контроля доступа (шлагбаумами, турникетами), тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра физических лиц при допуске их на охраняемые объекты. Въезды на охраняемые территории оборудуются металлическими воротами и/или шлагбаумами,

оснащенными автоматическими дистанционными системами управления, а также специальными устройствами для осмотра транспортных средств и грузов.

3.1.6. В помещениях КПП, постов должны быть в наличии необходимые журналы учетов, инструкция по несению службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в Университете удостоверений и пропусков, алгоритмами действий охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

### 3.2. Документы, предоставляющие право доступа

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории и объектах Университета, являются:

3.2.1.1. На объектах, оборудованных СКУД:

- кампусные карты (Приложение № 1);
- временные пропуска (Приложение № 2);
- служебные записки руководителей структурных подразделений, согласованные УКБ, при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя;
- служебные записки, распоряжения и сообщения УКБ, в том числе направленные охране по электронным каналам связи, включая мессенджеры.

3.2.1.2. На объектах, не оборудованных СКУД (с неработающей СКУД):

- личные пропуска (Приложение № 3);
- служебные записки руководителей структурных подразделений, согласованные УКБ, при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя;
- служебные записки, распоряжения и сообщения УКБ, в том числе направленные охране по электронным каналам связи, включая мессенджеры.

3.2.2. Формы кампусных карт и временных пропусков, порядок их учета, хранения, выдачи, использования и списания устанавливаются отдельным локальным нормативным актом Университета.

3.2.3. Кампусная карта оформляется Бюро пропусков:

- обучающимся очной формы обучения, аспирантам (докторантам), слушателям факультета довузовской подготовки и профориентации на основании информации, содержащейся в базе данных 1С Университета на срок обучения, и документа, удостоверяющего личность;
- работникам, оформленным Службой кадровой политики и приема персонала на постоянную работу (в т.ч. по совместительству), на основании информации, содержащейся в базе данных 1С Университета, и документа, удостоверяющего личность.

3.2.4. Для кампусной карты обязательно наличие следующих реквизитов:

- фотография,
- фамилия, имя, отчество владельца карты;
- наименование структурного подразделения, занимаемая должность (номер группы).

3.2.5. Кампусная карта при увольнении работника либо отчислении обучающегося блокируется. Информация о ней сохраняется в СКУД с учетом требований, установленных законодательством о персональных данных.

3.2.6. Временный пропуск оформляется и выдается Бюро пропусков на срок от трех дней до одного календарного года на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения на имя начальника УИТ, согласованной УКБ (Приложение № 4):

- работникам, оформленным на временную работу;
- арендаторам и работникам подрядных организаций;
- работникам и обучающимся в случае порчи (утраты) кампусной карты на время ее восстановления;
- в иных случаях.

3.2.7. Временный пропуск может быть продлен на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения на имя начальника УИТ, согласованной УКБ (Приложение № 5).

3.2.8. Для временного пропуска обязательно наличие следующих реквизитов:

- фотография;
- фамилия, имя, отчество владельца карты;
- наименование структурного подразделения, занимаемая должность (номер группы) / наименование подрядной организации, занимаемая должность;
- срок действия пропуска.

3.2.9. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии. В таком случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.10. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в Бюро пропусков. Ответственность за своевременную сдачу временного пропуска возлагается на руководителей основных структурных подразделений, по служебной записке которых оформлялся временный пропуск.

3.2.11. Студенческий билет, зачетная книжка, удостоверение аспиранта (докторанта), слушателя факультета довузовской подготовки и профориентации оформляются и продлеваются в установленном порядке учебными подразделениями Университета.

3.2.12. Удостоверение работника выдается СКПиПП при оформлении на работу либо изготавливается и выдается на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения на имя руководителя СКПиПП (Приложение № 6).

3.2.13. При увольнении удостоверение должно сдаваться работником в СКПиПП с обязательной отметкой в обходном листе.

3.2.14. Для оперативного согласования с УКБ сканкопии служебных записок могут направляться по корпоративной электронной почте начальнику УКБ или начальнику ООПОиР.

3.2.15. В исключительных случаях пропуск посетителей и автотранспорта на охраняемые объекты может быть осуществлен по устному распоряжению сотрудников УКБ работникам охраны, в том числе лично, по радио-, проводной и мобильной телефонной связи.

3.2.16. В случае передачи своих пропусков другим лицам либо использования чужих пропусков для входа на объекты Университета работник

либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

### 3.3. Организация допуска физических лиц

3.3.1. Все работники и обучающиеся при нахождении на территории и объектах Университета обязаны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителей администрации Университета, УКБ и охраны.

3.3.2. Все посетители при нахождении на территории и объектах Университета обязаны постоянно иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и предъявлять его по требованию представителей администрации Университета, УКБ и охраны.

3.3.3. Охрана, при установлении личности, обязана обеспечить беспрепятственный доступ на объекты Университета без наличия личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации;
- Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей;
- Руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей;
- Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей;
- Председателя Совета Федерации и его заместителей;
- Секретаря Совета Безопасности Российской Федерации;
- Председателя Конституционного Суда Российской Федерации и его заместителей;
- Председателя Верховного Суда Российской Федерации и его заместителей;
- Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- Генерального прокурора Российской Федерации и его заместителей;
- Председателя Следственного комитета Российской Федерации и его заместителей;
- Министра сельского хозяйства Российской Федерации и его заместителей;
- Руководителя Департамента научно-технологической политики и образования Минсельхоза России и его заместителей;
- ректора и проректоров Университета, а также лиц, следующих с ними.

3.3.4. Допуск сотрудников правоохранительных органов, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Университета осуществляется по служебным удостоверениям с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей (Приложение № 7). О таких случаях охрана незамедлительно информирует начальника УКБ и начальника ООПОиР.

3.3.5. Работникам, обучающимся и посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на объекты Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, крупногабаритные

хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Университета. В специальные помещения запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флеш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.

3.3.6. Лицам, имеющим право входа на объекты Университета, разрешается вносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские, небольшие хозяйственные сумки и т.п.). Громоздкие личные вещи вносить на объекты Университета запрещается.

3.3.7. Сотрудники охраны вправе предложить показать содержимое хозяйственных сумок, пакетов, любых других закрытых предметов, в случае отказа не допустить посетителя на объект. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

3.3.8. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию и объекты Университета не допускаются.

3.3.9. В случае вызова на территорию Университета для оказания помощи работников экстренных служб, их допуск осуществляется беспрепятственно, с немедленным уведомлением начальника УКБ и начальника ООПОиР.

3.3.10. Допуск на объекты, оснащенные СКУД, осуществляется:

3.3.10.1. По кампусным картам.

3.3.10.1.1. Осуществляется автоматически путем их прикладывания к считывателям турникетов.

3.3.10.1.2. В случае необходимости работник охраны имеет право потребовать предъявить личный пропуск или документ удостоверяющий личность для проверки принадлежности кампусной карты физическому лицу.

3.3.10.1.3. В случае не отражения на мониторе СКУД обязательных реквизитов кампусной карты (фотография, ФИО владельца карты, наименование структурного подразделения, занимаемая должность / номер группы) допуск физического лица на объект не разрешается. Владелец кампусной карты направляется охраной в Бюро пропусков для внесения необходимых данных. По факту инцидента охраной составляется и направляется в УКБ Акт о нарушении пропускного режима (Приложение № 8).

3.3.10.1.4. В случае неисправности или утраты кампусной карты допуск физического лица на объект не разрешается. Ее владелец обязан обратиться в ДО Россельхозбанка (г. Москва, Лиственничная аллея, 2Д) с заявлением на перевыпуск кампусной карты, а затем с копией этого заявления обратиться в Бюро пропусков для получения временного пропуска.

3.3.10.1.5. В случае использования чужой кампусной карты нарушитель задерживается охраной, которая устанавливает личность физического лица. При невозможности установить личность нарушителя или наличии подозрений его причастности к противоправной деятельности физическое лицо передается для дальнейшей проверки правоохранительным органам. По факту инцидента охраной составляется и направляется в УКБ Акт о нарушении пропускного режима.

3.3.10.2. По временным пропускам.

3.3.10.2.1. Осуществляется автоматически путем их прикладывания к считывателям турникетов.

3.3.10.2.2. В случае необходимости работник охраны имеет право потребовать предъявить личный пропуск для проверки принадлежности временного пропуска физическому лицу.

3.3.10.2.3. В случае не отражения на мониторе СКУД обязательных реквизитов временного пропуска (фотография, ФИО владельца временного пропуска, наименование структурного подразделения, занимаемая должность / номер группы / наименование подрядной организации, занимаемая должность) допуск физического лица на объект не разрешается. Владелец временного пропуска направляется охраной в Бюро пропусков для внесения необходимых данных. По факту инцидента охраной составляется и направляется в УКБ Акт о нарушении пропускного режима.

3.3.10.2.4. В случае неисправности или утраты временного пропуска допуск физического лица на объект не разрешается. Его владелец обязан обратиться в Бюро пропусков для получения в установленном порядке нового временного пропуска и возмещения ущерба.

3.3.10.2.5. В случае использования чужого временного пропуска нарушитель задерживается охраной, которая устанавливает личность физического лица. Временный пропуск изымается. При невозможности установить личность нарушителя или наличии подозрений его причастности к противоправной деятельности физическое лицо передается для дальнейшей проверки правоохранительным органам. По факту инцидента охраной составляется и направляется в УКБ Акт о нарушении пропускного режима. К акту прилагается изъятый у нарушителя временный пропуск.

3.3.10.3. По согласованным УКБ служебным запискам руководителей структурных подразделений при предъявлении физическим лицом документов, удостоверяющих его личность, с обязательной регистрацией посетителя работником охраны в журнале учета посетителей.

3.3.10.4. По служебным запискам, распоряжениям и сообщениям УКБ, в том числе направленным охране по электронным каналам связи, включая мессенджеры, с обязательной регистрацией посетителя работником охраны в журнале учета посетителей.

3.3.10.5. По устному распоряжению сотрудников УКБ работникам охраны, в том числе лично, по радио-, проводной и мобильной телефонной связи, с обязательной регистрацией посетителя работником охраны в журнале учета посетителей.

3.3.11. Допуск на объекты, не оснащенные СКУД (с неисправной СКУД), осуществляется:

3.3.11.1. По личным пропускам.

3.3.11.1.1. Личные пропуска в обязательном порядке предъявляются охране в развернутом виде.

3.3.11.1.2. В случае утраты (порчи) личного пропуска допуск не разрешается. Его обладатель обязан немедленно уведомить своего непосредственного руководителя (куратора группы), который в течение 24 часов письменно должен сообщить о происшествии в УКБ. По факту инцидента УКБ проводится проверка, в ходе которой должны быть установлены обстоятельства и

причины происшедшего. Новый личный пропуск оформляется в установленном порядке.

3.3.11.1.3. В случае использования чужого личного пропуска допуск не разрешается. Нарушитель задерживается охраной, которая устанавливает личность физического лица. Личный пропуск изымается. При невозможности установить личность нарушителя или наличии подозрений его причастности к противоправной деятельности физическое лицо передается для дальнейшей проверки правоохранительным органам. По факту инцидента охраной составляется и направляется в УКБ Акт о нарушении пропускного режима. К акту прилагается изъятый у нарушителя личный пропуск.

3.3.11.2. По согласованным УКБ служебным запискам руководителей структурных подразделений при предъявлении физическим лицом документов, удостоверяющих его личность, с обязательной регистрацией посетителя работником охраны в журнале учета посетителей.

3.3.11.3. По служебным запискам, распоряжениям и сообщениям УКБ, в том числе направленным охране по электронным каналам связи, включая мессенджеры, при предъявлении физическим лицом документов, удостоверяющих его личность, с обязательной регистрацией посетителя работником охраны в журнале учета посетителей.

3.3.11.4. По устному распоряжению сотрудников УКБ работникам охраны, в том числе лично, по радио-, проводной и мобильной телефонной связи, с обязательной регистрацией посетителя работником охраны в журнале учета посетителей.

3.3.12. В нерабочие праздничные и выходные (воскресенье) дни, а также в нерабочее время, допуск работников и обучающихся на объекты Университета регламентируется приказом (распоряжением) Университета об организации дежурства в нерабочие праздничные и выходные (воскресенье) дни. Приказ издается не позднее, чем за 5 дней до даты указанных праздничных и выходных дней.

3.3.13. В случае необходимости пребывания работников и обучающихся на рабочем месте в выходные (воскресенье) и нерабочие праздничные дни, а также в нерабочее время, допуск на объекты Университета может осуществляться по согласованным УКБ служебным запискам руководителей основных структурных подразделений на имя курирующего проректора Университета.

3.3.14. Доступ посетителей на объекты Университета осуществляется по временным пропускам или согласованным с УКБ служебным запискам руководителей структурных подразделений (Приложение № 9), при предъявлении посетителями документов, удостоверяющих личность, с обязательной их регистрацией работником охраны в журнале учета посетителей.

3.3.15. Порядок доступа на мероприятия с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей (дни открытых дверей, публичные лекции и т.п.).

3.3.15.1. Осуществляется на основании согласованной УКБ служебной записки руководителя основного структурного подразделения – организатора мероприятия (Приложение № 10), в которой указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные

телефоны, общее количество участников. К служебной записке прилагается список участников. При наличии предоставляются образцы бейджей или удостоверений участников.

3.3.15.2. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленного в Университете внутреннего режима и своевременное их убытие по окончании мероприятия.

3.3.15.3. Порядок допуска участников и гостей массовых мероприятий (по спискам, бейджам или удостоверениям, либо ответственными представителями Университета или организаторами мероприятия) определяется организатором мероприятия по согласованию с УКБ.

3.3.16. Порядок проведения экскурсий.

3.3.16.1. Экскурсии на территории и объектах Университета проводятся на основании служебной записки директора музея (лица, организующего экскурсию) на имя проректора по научной работе (Приложение № 11), согласованной УКБ.

3.3.16.2. В служебной записке в обязательном порядке прописывается запрет на проведение съемок в помещениях Университета.

3.3.16.3. Служебная записка согласовывается с Директором института, в здании которого располагается музей или лицом, ответственным за помещения, где будет проведена экскурсия. Если экскурсия охватывает несколько корпусов, относящихся к разным институтам, служебная записка согласовывается со всеми Директорами институтов, где будет проведена экскурсия.

3.3.16.4. Служебная записка согласовывается с Боронцевой О.И. – куратором музеев Университета.

3.3.16.5. Ответственность за встречу, сопровождение экскурсантов по территории и объектам Университета возлагается на директора музея (лицо, проводящее экскурсию).

3.3.16.6. В помещениях музеев, в учебных корпусах Университета кино-, фото- и видеосъемка без согласования с пресс-службой и УКБ запрещены.

3.3.17. Порядок допуска работников подрядных организаций и арендаторов на объекты Университета.

3.3.17.1. Доступ работников подрядных организаций и арендаторов на объекты Университета осуществляется по временным пропускам или согласованным с УКБ служебным запискам руководителей структурных подразделений (Приложение № 12), ответственных за заключение и (или) сопровождение договоров, при предъявлении работниками подрядных организаций и арендаторами документов, удостоверяющих личность, с обязательной их регистрацией работником охраны в журнале учета посетителей.

3.3.17.2. В случае необходимости пребывания работников подрядных организаций и арендаторов на рабочем месте в нерабочее время, выходные (воскресенье) и нерабочие праздничные дни, доступ на объекты Университета может осуществляться на основании согласованной УКБ служебной записки руководителей структурных подразделений, ответственных за заключение и (или) сопровождение договоров, на имя курирующего проректора Университета (Приложение № 13), при предъявлении работниками подрядных организаций и

арендаторами документов, удостоверяющих личность, с обязательной их регистрацией работником охраны в журнале учета посетителей.

3.3.18. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, допускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, согласованных УКБ.

3.3.19. Представители средств массовой информации для исполнения своих профессиональных обязанностей допускаются на объекты Университета только по согласованию с пресс-службой Университета и УКБ.

3.3.20. Доступ на объекты Университета представителей иностранных государств осуществляется по решению ректора Университета (первого проректора) на основании представления (служебной записки) Управления международного сотрудничества, согласованной УКБ.

3.3.21. Допуск на объекты Университета граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок руководителей принимающих структурных подразделений Университета, согласованных с Управлением международного сотрудничества и УКБ. Во время проведения мероприятий с участием иностранных делегаций, допуск на объекты Университета осуществляется в сопровождении организатора мероприятия.

3.3.22. В случаях, не терпящих отлагательства, решения о допуске на территорию и объекты Университета могут самостоятельно принимать проректор по комплексной безопасности, начальник УКБ и начальник ООПОиР. Их распоряжения об организации и обеспечении пропускного режима являются обязательными для охраны, обучающихся и работников Университета.

### **3.4. Организация допуска транспортных средств**

3.4.1. Допуск транспортных средств на территорию Университета осуществляется:

- автоматически при определении регистрационного знака транспортного средства, внесенного в СКУД;
- по кампусным картам с правом допуска транспортного средства;
- по временным пропускам с правом допуска транспортного средства;
- по согласованным УКБ служебным запискам руководителей структурных подразделений с обязательной регистрацией в журнале учета въезда/выезда автотранспорта (Приложение № 14);
- по служебным запискам, распоряжениям и сообщениям УКБ, в том числе направленным охране по электронным каналам связи, включая мессенджеры, с обязательной регистрацией в журнале учета въезда/выезда автотранспорта;
- по устному распоряжению сотрудников УКБ работникам охраны, в том числе лично, по радио-, проводной и мобильной телефонной связи, с обязательной регистрацией в журнале учета въезда/выезда автотранспорта.

3.4.2. На всей территории Университета максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п. 10.2. ПДД). Пешеходы на внутренней территории Университета пользуются преимуществом перед автомобильным транспортом. Запрещается заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять транспортные средства в непосредственной близости от основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных

дорожках, проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

3.4.3. Запрещается допуск автотранспорта на территорию Университета, не имеющего соответствующим образом оформленного разрешения (пропуска).

3.4.4. Допуск транспортных средств на территорию Университета, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться по указанию проректора по комплексной безопасности в целях усиления мер безопасности.

3.4.5. Охрана имеет право производить осмотр (визуальное обследование) транспортных средств и перевозимого имущества.

3.4.6. Допуск на территорию Университета автотранспорта (личного и служебного) лиц, указанных в п. 3.3.3., осуществляется беспрепятственно с внесением соответствующих записей в журнал въезда/выезда автотранспорта. О таких случаях охрана незамедлительно информирует начальника УКБ и начальника ООПОиР.

3.4.7. Допуск на территорию Университета автотранспорта (личного и служебного) лиц, указанных в п. 3.3.4., осуществляется по служебным удостоверениям с внесением соответствующих записей в журнал въезда/выезда автотранспорта. О таких случаях охрана незамедлительно информирует начальника УКБ и начальника ООПОиР.

3.4.8. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Университета по устным распоряжениям руководителей структурных подразделений, директоров институтов, деканов факультетов, начальников управлений, заведующих хозяйством общежитий, учебных корпусов (кроме УКБ) запрещен.

3.4.9. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании согласованных УКБ служебных записок руководителей структурных подразделений, являющихся ответственными исполнителями по договорам с указанными лицами, на срок, не превышающий срок действия указанных договоров с внесением соответствующих записей в журнал въезда/выезда автотранспорта.

3.4.10. Въезд на территорию Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и т.п. на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется по согласованию с УКБ при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) с внесением соответствующих записей в журнал въезда/выезда автотранспорта.

3.4.11. Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при авариях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Университета допускаются беспрепятственно с внесением соответствующих записей в журнал въезда/выезда автотранспорта. О таких случаях охрана незамедлительно информирует начальника УКБ и начальника ООПОиР.

3.4.12. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные и строительные работы на территории и объектах Университета, осуществляется по спискам, согласованным с УКБ.

3.4.13. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за

транспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники структурных подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы. Работник структурного подразделения, принимающего автотранспорт, обязан предупредить водителя о неукоснительном соблюдении правил внутреннего режима на территории Университета.

3.4.14. При погрузке/выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие работника, ответственного за получение/выдачу груза.

3.4.15. Допуск транспортных средств организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием людей осуществляется по согласованным УКБ служебным запискам руководителей основных структурных подразделений.

3.4.16. Допуск служебного и личного автотранспорта посетителей на территорию Университета осуществляется по:

- временным пропускам с правом допуска автотранспорта;
- согласованным УКБ служебным запискам руководителей основных структурных подразделений с внесением соответствующих записей в журнал въезда/выезда автотранспорта;
- служебным запискам, распоряжениям и сообщениям УКБ, в том числе переданным охране устно, по радио- и электронным каналам связи, включая мессенджеры.

3.4.17. Предоставление права доступа на территорию Университета по временным пропускам для автотранспорта посетителей осуществляется УИТ на основании согласованных УКБ служебных записок руководителей основных структурных подразделений на имя проректора по комплексной безопасности (Приложение № 15) на срок не более 1 года.

3.4.18. Допуск личного автотранспорта работников и обучающихся на территорию Университета осуществляется по:

- кампусным картам с правом допуска автотранспорта;
- временным пропускам с правом допуска автотранспорта;
- согласованным с УКБ служебным запискам руководителей основных структурных подразделений на имя проректора по комплексной безопасности;
- служебным запискам, распоряжениям и сообщениям УКБ, в том числе переданным охране устно, по радио- и электронным каналам связи, включая мессенджеры.

3.4.19. Количество разрешений на пропуск личных транспортных средств работников и обучающихся на территорию Университета определяется проректором по комплексной безопасности, исходя из требований антитеррористической защищённости, пожарной безопасности, количества транспортных средств, которые могут одновременно находиться на территории объекта.

3.4.20. Предоставление права доступа на территорию Университета по кампусным картам и временным пропускам для личных транспортных средств работников и обучающихся осуществляется УИТ на основании согласованных УКБ служебных записок руководителей основных структурных подразделений на имя проректора по комплексной безопасности (Приложение № 16) на срок не более 1 года.

3.4.21. В выдаче разрешений на пропуск личных транспортных средств работников и обучающихся на территорию Университета может быть отказано.

3.4.22. Нахождение на территории Университета транспортных средств в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни без согласования с УКБ запрещается.

3.4.23. Допуск транспортных средств на служебную парковку Университета (г. Москва, Лиственничная аллея, 16А) осуществляется круглосуточно по:

- кампусным картам с правом допуска автотранспорта;
- временным пропускам с правом допуска автотранспорта;
- согласованным с УКБ служебным запискам руководителей основных структурных подразделений на имя проректора по комплексной безопасности;
- служебным запискам, распоряжениям и сообщениям УКБ, в том числе переданным охране устно, по радио- и электронным каналам связи, включая мессенджеры.

3.4.24. Предоставление права доступа на служебную парковку Университета по кампусным картам и временным пропускам для транспортных средств осуществляется УИТ на основании согласованных УКБ заявлений (Приложение № 17) на срок не более 1 года.

3.4.25. В случае изменения государственного номера либо замены транспортного средства по согласованию с УКБ осуществляется перерегистрация права допуска на основании заявления владельца, в котором указываются новые регистрационные данные (Приложение № 18).

3.4.26. Передача (использование) кампусной карты или временного пропуска для допуска на территорию Университета не имеющего права проезда транспортного средства запрещена. В случае нарушения данного требования право допуска транспортного средства на территорию Университета может быть аннулировано.

### **3.5. Организация перемещения материальных ценностей**

3.5.1. Перемещение товарно-материальных ценностей Университета без смены материально-ответственного лица осуществляется по согласованным с УКБ служебным запискам руководителей структурных подразделений (Приложение № 19).

3.5.2. Перемещение товарно-материальных ценностей Университета со сменой материально-ответственного лица осуществляется по накладным (Приложение № 20).

3.5.3. Перемещение товарно-материальных ценностей сторонних предприятий и обслуживающих организаций, подрядных организаций и предприятий арендаторов осуществляется по согласованным УКБ служебным запискам руководителей структурных подразделений (Приложение № 21), являющихся ответственными исполнителями по договорам с указанными организациями и предприятиями.

3.5.4. Перемещение личного имущества работников осуществляется по согласованным с УКБ служебным запискам руководителей основных структурных подразделений (Приложение № 22).

3.5.5. Перемещение личного имущества обучающихся в общежитиях осуществляется по согласованным с УКБ заявлениям на имя заведующего общежития (Приложение № 23).

3.5.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений Университета, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на (внос) вынос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.5.7. Работники, обеспечивающие сопровождение информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Университета, имеют право на (внос) вынос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.5.8. В исключительных случаях допускается перемещение товарно-материальных ценностей (имущества) по устному согласованию с УКБ на основании служебных записок, распоряжений и сообщений УКБ, в том числе переданных охране устно, по радио- и электронным каналам связи, включая мессенджеры.

3.5.9. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей без согласования с УКБ запрещен.

## **4. Внутриобъектовый режим**

### **4.1. Цели и задачи внутриобъектового режима**

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работниками и обучающимися;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Университета;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:

- обеспечение научной и образовательной деятельности;
- закрепление за подразделениями и отдельными работниками специальных служебных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопки тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий работников и обучающихся при возникновении чрезвычайных и иных нештатных ситуаций.

### **4.2. Права и обязанности работников и обучающихся**

4.2.1. Работники Университета имеют право на:

- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники Университета обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными актами;
- незамедлительно сообщать в УКБ (охране) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов,

технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах любого рода нарушений своим непосредственным руководителям и администрации Университета;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами Университета;
- активно содействовать проводимым служебным проверкам, предоставлять работникам, проводящим проверку, необходимую информацию в полном объеме.

4.2.3. Обучающиеся Университета имеют право:

- участвовать в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима, вносить предложения по улучшению его организации;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности основных структурных подразделений Университета (институтов, факультетов, филиалов, лицеев), связанных с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.4. Обучающиеся Университета обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Университете, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный Университету, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, внутреннего распорядка общежитий.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Университета, руководителей структурных подразделений, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;
- поддержание в исправном состоянии и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, работников, арендаторов и подрядных организаций по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда, мер антитеррористической защищённости и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.6. На руководителей структурных подразделений Университета возлагается ответственность за:

- соблюдение установленного внутриобъектового режима в закреплённых служебных помещениях;
- выполнение мероприятий антитеррористической направленности и пожарной безопасности в закреплённых за подразделением помещениях;
- надлежащее использование и сохранность технического оборудования, документации и иных материальных ценностей Университета;
- соблюдение порядка приема посетителей.

4.2.7. На объектах и территории Университета запрещено:

- находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты Университета;
- вносить и хранить оружие (в том числе травматическое и пневматическое), боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- распивать алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки);
- выносить (вносить) имущество, оборудование и материальные ценности без оформления документов, предусмотренных п.3.5 настоящего Положения;
- оставлять служебные помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия в них других работников, а также оставлять ключи в замке с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с пресс-службой Университета и УКБ;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных

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

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

4.2.8. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в Университете – 08:30, время окончания работы – 17:30, если иное не указано в трудовом договоре. Нахождение работников и обучающихся на объектах Университета, за исключением Студгородка, разрешается в рабочие дни, включая субботу, с 07:00 до 22:00.

4.2.9. Работа и нахождение на объектах Университета в ночное время (с 22:00 до 07:00), а также в выходные (воскресенье) и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб на основании утверждённого графика). Доступ на объекты Университета в такие дни осуществляется на основании приказов Университета, по расписанию занятий или согласованной УКБ служебной записке руководителя основного структурного подразделения на имя курирующего проректора.

4.2.10. Допуск работников подрядных организаций и арендаторов в нерабочее время, в выходные (воскресенье) и нерабочие праздничные дни на объекты Университета осуществляется на основании согласованной УКБ служебной записки руководителей структурных подразделений, ответственных за заключение и (или) сопровождение договоров.

### **4.3. Требования, предъявляемые к помещениям Университета, порядок их снятия и сдачи под охрану**

4.3.1. Помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация, а также двери запасных выходов должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией (далее – сигнализация). В дверях устанавливаются исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства (основания и порядок установки опечатывающих устройств, выдачи и использования личных металлических печатей закреплён отдельным локальным нормативным актом Университета).

4.3.2. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации руководители основных структурных подразделений определяют специальные помещения, в которых установлено дорогостоящее оборудование, хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация. Для таких помещений определяется особый порядок охраны и доступа.

4.3.3. Двери специальных помещений могут оснащаться опечатывающими устройствами, ключи хранятся в пеналах, которые опечатываются личными металлическими печатями работников.

4.3.4. Ключи от всех служебных помещений хранятся на постах охраны. Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений (Приложение № 24).

4.3.5. Ключи от служебных помещений, аудиторий (кроме помещений, выделенных для студенческих объединений) обучающимся Университета не выдаются.

4.3.6. Допуск работников к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) специальных помещений, получению ключей у охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения, за которым закреплено данное служебное помещение, согласованного с УКБ (Приложение № 25).

4.3.7. Представленные списки работников, допущенных к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) помещений актуальны в течение учебного года, подлежат обновлению ежегодно до 25 сентября.

4.3.8. Руководитель обязан лично провести инструктаж подчинённых работников о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (постановке) его с охраны.

4.3.9. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (постановку) объекта с охраны, по предъявлении личного пропуска получают на вахте (посту охраны) ключи от служебного помещения и снимают его с сигнализации.

4.3.10. Ключи от учебных помещений общего пользования могут выдаваться профессорско-преподавательскому составу при предъявлении постоянного пропуска с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи охране и сдать помещение под сигнализацию.

4.3.11. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.12. Работники по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы и оргтехнику, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под сигнализацию (при наличии). Ключи (опечатанный пенал с ключом) сдаются охране, о чем делается отметка в журнале выдачи ключей.

4.3.13. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану после 22:00, либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, охрана незамедлительно сообщает об этом начальнику ООПОиР, который выясняет причины и принимает меры по обеспечению технической или физической охраны помещения.

4.3.14. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом охрану и УКБ, обеспечить сохранность указанных признаков до прибытия представителей УКБ.

4.3.15. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., служебные

помещения могут быть вскрыты по решению УКБ для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов (шкафов) из опасной зоны.

4.3.16. Помещение может быть вскрыто по согласованию с УКБ для осмотра в случае срабатывания сигнализации, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

4.3.17. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители структурных подразделений, за которыми закреплено помещение. О вскрытии помещения составляется Акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение (Приложение № 26). Акт хранится в УКБ в течение года, после чего подлежит уничтожению.

4.3.18. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию подозреваемых и обеспечению сохранности следов преступления.

4.3.19. Уборка опечатываемых специальных помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников данного помещения.

4.3.20. Охраной путем проведения осмотров в соответствии с графиком несения службы организуется регулярная проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории. В случае выявления каких-либо нарушений информируется УКБ с записью в журнале приёма-сдачи дежурств.

#### **4.4.Использование систем видеонаблюдения**

4.4.1. Ведение наблюдения за территорией и на объектах Университета может осуществляться с помощью системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия определённых мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном делопроизводстве.

4.4.3. Порядок организации и осуществления видеонаблюдения в Университете, права и обязанности работников, обучающихся и посетителей определяются отдельным локальным нормативным актом Университета.

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, охрана, осуществляющая видеонаблюдение, работники, уполномоченные на ознакомление и осуществление выемки видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положением о защите персональных данных в Университете, заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется УКБ на основании мотивированных письменных запросов руководителей основных структурных подразделений на имя проректора по комплексной безопасности (Приложение № 27) и правоохранительных органов. Запросы на предоставление видеoinформации, копии протоколов выемки и т.п. хранятся в УКБ в течение не менее 1 года.

4.4.6. В случае отсутствия достаточных оснований в предоставлении видеoinформации может быть отказано.

#### **4.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций**

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, охрана Университета незамедлительно сообщает о происшествии в УКБ и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

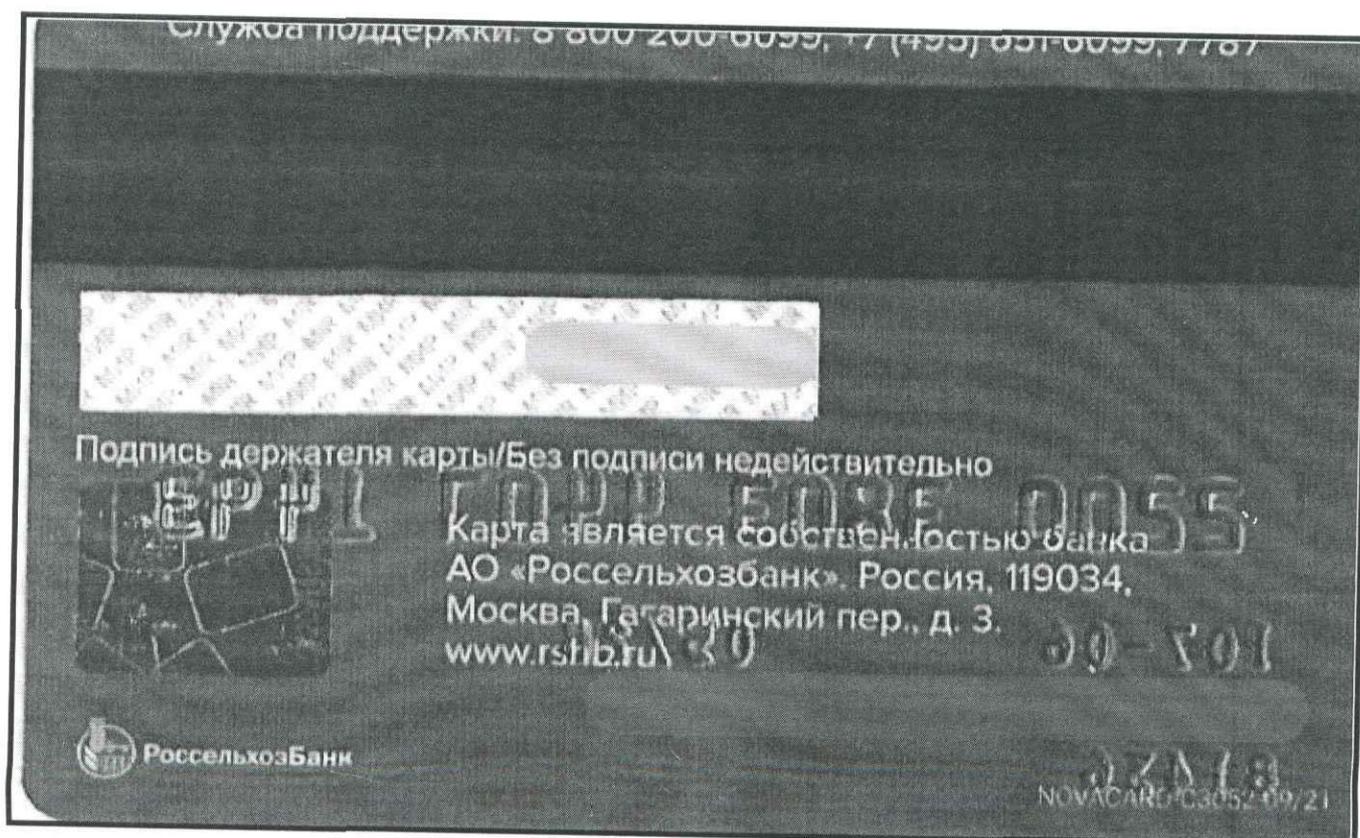
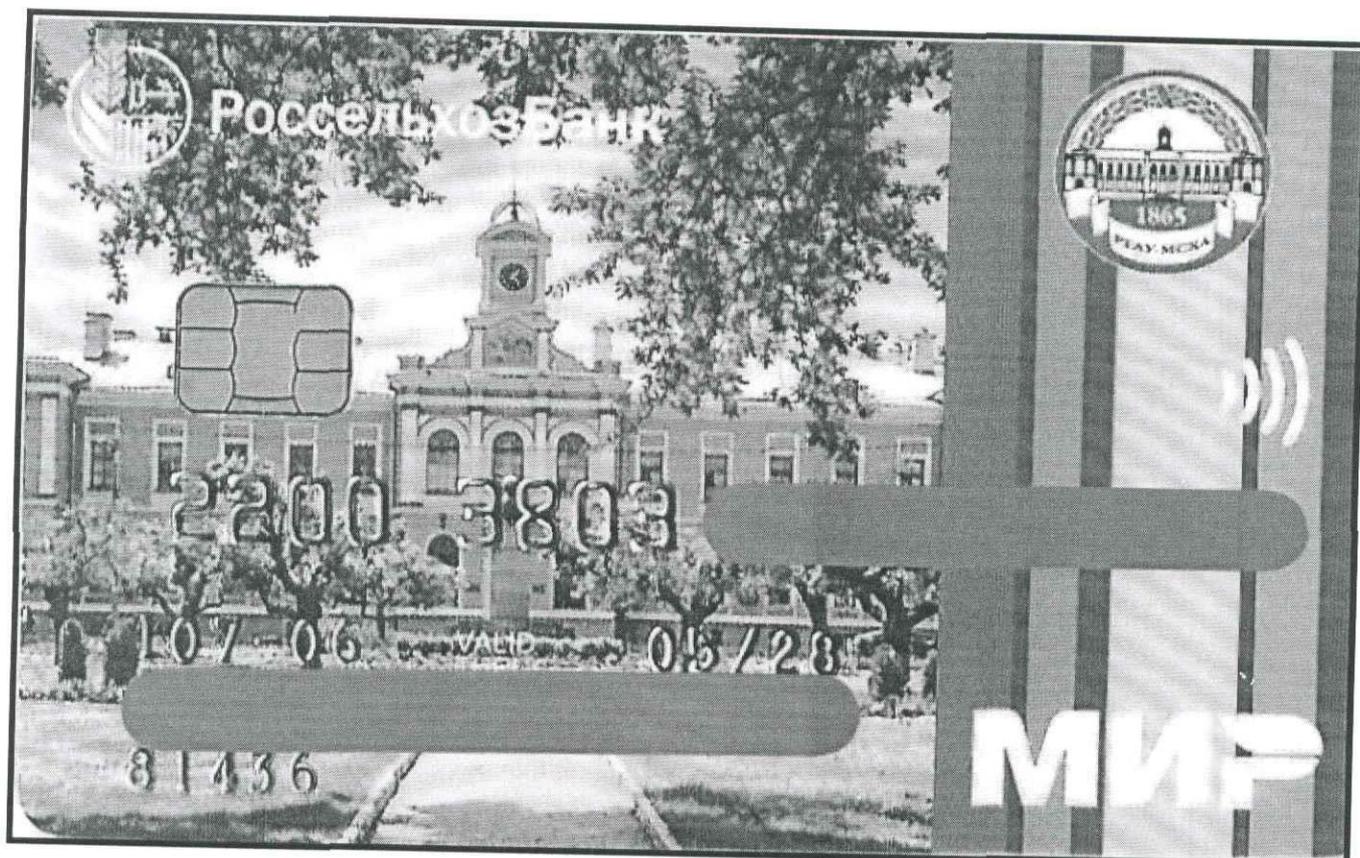
4.5.2. По факту любого выявленного нарушения охраной составляется Акт о происшествии с обязательным отражением фамилии, имени и отчества, года рождения, места работы (учебы), должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные очевидцев (Приложение № 28).

4.5.3. По факту изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты, материальные ценности, запрещенные вещи и предметы, т.п.) охраной составляется Акт изъятия (Приложение № 29). Изъятые передаются в УКБ для решения вопроса о его дальнейшем использовании.

4.5.4. Проведение служебных проверок регламентируется отдельным локальным нормативным актом Университета.

4.5.5. Лица, совершившие административные правонарушения (преступления), задерживаются и передаются охраной правоохранительным органам, о чем незамедлительно уведомляется УКБ.

Образец кампусной карты



Образец временного пропуска



### Образцы личных пропусков

Студенческий билет:

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ - МСХА имени К.А. Тимирязева»	
<b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</b>	
Место для фотокарточки	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись студента)
М.П.	Проректор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по « _____ » _____ 20__ г. М.П. Директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)	
Действителен по « _____ » _____ 20__ г. М.П. Директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)	
Действителен по « _____ » _____ 20__ г. М.П. Директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)	
Действителен по « _____ » _____ 20__ г. М.П. Директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)	
Действителен по « _____ » _____ 20__ г. М.П. Директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)	
Действителен по « _____ » _____ 20__ г. М.П. Директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)	
Действителен по « _____ » _____ 20__ г. М.П. Директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)	

Зачетная книжка:

Место для фотокарточки	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ - МСХА имени К.А. Тимирязева»
	<b>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</b>
М.П.	_____ (фамилия, имя, отчество студента)
Подпись студента _____	Код, направление подготовки (специальность) _____
_____	Институт _____
_____	Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____
_____	Проректор _____ (подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество)
_____	Директор института _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Удостоверение аспиранта:

ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»	
УДОСТОВЕРЕНИЕ АСПИРАНТА № _____	
	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Кафедра _____
	Форма обучения _____
	Дата зачисления _____
Проректор университета _____	
Срок обучения продлен по _____	
Проректор университета _____	
Срок обучения продлен по _____	
Проректор университета _____	
Срок обучения продлен по _____	
Проректор университета _____	
Срок обучения продлен по _____	
Проректор университета _____	

Удостоверение докторанта:

ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»	
УДОСТОВЕРЕНИЕ ДОКТОРАНТА № _____	
	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Кафедра _____
	Форма обучения _____
	Дата зачисления _____
Проректор университета _____	
Срок обучения продлен по _____	
Проректор университета _____	
Срок обучения продлен по _____	
Проректор университета _____	
Срок обучения продлен по _____	
Проректор университета _____	
Срок обучения продлен по _____	
Проректор университета _____	
Срок обучения продлен по _____	
Проректор университета _____	

Удостоверение слушателя факультета довузовской подготовки и профориентации:

	ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева
УПРАВЛЕНИЕ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ и ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА	
Удостоверение № 21	
<i>Петров Петр Михайлович</i>	
является слушателем подготовительных курсов с изучением предметов: <i>биология, математика</i>	
на период с 01.10.2025 г. по 31.05.2026 г.	
Начальник УПР и ОП _____ А.М. Бакштанин	
Тел. 8(499)977-14-55 Email: fdp@rgau-msha.ru	

# Служебные удостоверения работников Университета:

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации		УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
	Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К.А. Тимирязева	Ф.И.О. _____
		Должность _____
№ _____ Выдано _____ 20 ____ г.		Ректор

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

СОСТОИТ В ДОЛЖНОСТИ

СКПиПП \_\_\_\_\_

Действителен по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Продлен по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Продлен по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_

## Образец служебной записки руководителя основного структурного подразделения об оформлении временного пропуска на имя начальника УИТ

(Основное структурное подразделение)

Начальнику Управления  
информационных технологий

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№

В соответствии с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева в связи с \_\_\_\_\_ (указывается причина, например, устройство на работу, исполнение контракта, научное сотрудничество и т.п.) прошу оформить и выдать временный пропуск:

№ п.п.	Ф.И.О.	Название и № документа, удостоверяющего личность	Телефон
1.	Иванов Иван Иванович	Паспорт серии XXXX № XXXXXX	+7 (XXX) XXX XX-XX

на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года с правом доступа на объекты Университета:

- 1) \_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес);
- 2) \_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес).

*\*в случае неограниченного права доступа – «на территорию и объекты Университета»*

Требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, порядок действий при угрозе совершения (совершении) террористического акта и возникновении других аналогичных чрезвычайных ситуаций доведены до вышеуказанных лиц.

Руководитель основного  
структурного подразделения

ФИО

*\*Сканкопия подписанной служебной записки направляется на согласование по корпоративной электронной почте в УКБ. После согласования указанные в служебной записке лица должны прибыть в 28 Учебный корпус (г. Москва, ул. Прянишникова, 19) в Бюро пропусков для оформления и получения пропусков. При себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность. Срок действия временного пропуска не может превышать 1 год (срока действия контракта).*

**Образец служебной записки руководителя основного структурного подразделения о продлении временного пропуска на имя начальника УИТ**

(Основное структурное подразделение)

Начальнику Управления  
информационных технологий

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№

В соответствии с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева в связи с \_\_\_\_\_ (указывается причина) прошу продлить временный пропуск:

№ п.п.	Ф.И.О.	№ временного пропуска
1.	Иванов Иван Иванович	XXXXX

до «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

Руководитель основного  
структурного подразделения

ФИО

*\*Сканкопия подписанной служебной записки направляется на согласование по корпоративной электронной почте в УКБ. Продление срока действия временного пропуска личного присутствия не требует. Срок продления временного пропуска не может превышать 1 год (срока действия контракта).*

**Образец служебной записки руководителя основного структурного подразделения об оформлении удостоверения работника на имя руководителя СКПиПП**

(Основное структурное подразделение)

Руководителю Службы кадровой политики  
и приема персонала Управления  
обеспечения деятельности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№

В соответствии с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева прошу оформить и выдать служебные удостоверения сотрудникам \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения Университета):

№ п.п.	Ф.И.О.	Должность	Телефон
2.	Иванов Иван Иванович	специалист управления комплексной безопасности	+7 (XXX) XXX XX-XX

Приложение: фотографии сотрудников \_\_\_ шт.

Руководитель основного  
структурного подразделения

ФИО

*К служебной записке в обязательном порядке прилагаются фотографии сотрудников (цветные/черно-белые, 3x4, 1 шт.) в запечатанном конверте. Удостоверения по мере их изготовления получают сотрудниками лично в Службе кадровой политики и приема персонала.*

## Форма журнала учета посетителей

Дата	ФИО посетителя	Название и № документа, удостоверяющего личность	Наименование принимающего подразделения, ФИО работника	Время прихода	Время ухода	Подпись охранника
XX.XX.XXXX	Иванов Иван Иванович	Паспорт серии XXXX № XXXXXX	Кафедра ботаники, Петров П.П.	08:30	09:00	





## Образец служебной записки руководителя структурного подразделения о доступе посетителей

(Структурное подразделение)

Начальнику  
управления комплексной безопасности

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_ (указывается причина, например, устройство на работу, научное сотрудничество, восстановление после академического отпуска, проведение переговоров, получение документов об образовании и т.п.) прошу согласовать доступ:

- 1) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность);
- 2) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность);

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года на объекты Университета:

- 1) \_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес);
- 2) \_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес).

\*Прошу согласовать доступ автотранспорта посетителей:

- 1) \_\_\_\_\_ (Марка, регистрационный знак, ФИО водителя);
- 2) \_\_\_\_\_ (Марка, регистрационный знак, ФИО водителя);

на территорию:

1. \_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес).
2. \_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес).

*\*в случае неограниченного права доступа – «на территорию и объекты Университета»*

Ответственный за встречу посетителей - \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, телефон).

Требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, порядок действий при угрозе совершения (совершении) террористического акта и возникновении других аналогичных чрезвычайных ситуаций доведены до вышеуказанных лиц.

Руководитель  
структурного подразделения

ФИО

*\*Сканкопия подписанной служебной записки направляется на согласование по корпоративной электронной почте в УКБ.*

**Образец служебной записки руководителя основного структурного подразделения о доступе на мероприятие с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей**

(Основное структурное подразделение)

Начальнику  
управления комплексной безопасности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№

Прошу согласовать доступ организаторов и участников \_\_\_\_\_  
(название мероприятия) в \_\_\_\_\_ (наименование помещения, учебного корпуса, адрес) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (допускается период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) в количестве \_\_\_\_\_ человек.

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

Организатор (-ы) мероприятия:

1. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон).
2. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон).

Ответственный (-ые) работник (-и) Университета:

1. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон).
2. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон).

Прошу согласовать доступ автотранспорта организаторов и участников мероприятия на территорию:

3. \_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес).
4. \_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес).

- Приложение:
- 1) Приказ (распоряжение) о проведении мероприятия.
  - 2) Программа проведения мероприятия.
  - 3) Список участников мероприятия (ФИО).
  - 4) Список автотранспорта (Марка, регистрационный знак, ФИО водителя).
  - 5) Образец бейджа (удостоверения участника мероприятия).

Руководитель основного  
структурного подразделения

ФИО

*\*Сканкопия подписанной служебной записки (с приложением) направляется на согласование по корпоративной электронной почте в УКБ.*

## Образец служебной записки о проведении экскурсии на имя проректора по научной работе

(Основное структурное подразделение)

Проректору  
по научной работе

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№

Прошу разрешить проведение «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. экскурсии в \_\_\_\_\_ (наименование музея/помещения), расположенном в Учебном корпусе №\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_ (указывается для кого / какой организации).

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

\*Организатор (-ы) экскурсии:

1. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон).
2. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон).

Ответственный (-ые) работники Университета:

1. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон).
2. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон).

\*Прошу разрешить доступ автотранспорта организаторов и участников к месту проведения экскурсии.

Экскурсанты предупреждены о запрете на проведение фото- и видео- съемок в помещениях Университета.

Приложение: 1) Список организаторов и участников экскурсии (ФИО).  
2) \*Список автотранспорта (марка автомашины, регистрационный знак, ФИО водителя).

Проведение экскурсии согласовано:

Директор  
Государственного музея животноводства  
имени Е.Ф. Лискуна

Боронцовская О.И.

Директор института (согласовывается с директором или директорами институтов, где будет проведена экскурсия)

ФИО

Руководитель основного  
структурного подразделения

ФИО

*\*Сканкопия утвержденной служебной записки направляется на согласование по корпоративной электронной почте в УКБ.*

## Образец служебной записки руководителя структурного подразделения о доступе работников подрядных организаций и арендаторов

(Основное структурное подразделение)

Начальнику  
управления комплексной безопасности

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№

Прошу согласовать доступ с правом вноса/выноса материалов и инструментов работникам \_\_\_\_\_ (название подрядной организации или арендатора) в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на объекты:

1. \_\_\_\_\_ (наименование объекта (территории), адрес).
2. \_\_\_\_\_ (наименование объекта (территории), адрес).

для проведения \_\_\_\_\_ (указать каких работ/мероприятий) в рамках Контракта от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Прошу согласовать доступ автотранспорта и специальной техники \_\_\_\_\_ (название подрядной организации или арендатора) к месту проведения работ/мероприятий.

Представитель (-и) подрядчика/арендатора:

1. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон).
2. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон).

Ответственный (-ые) работник (-и) Университета:

1. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон).
2. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон).

Требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, порядок действий при угрозе совершения (совершении) террористического акта и возникновении других аналогичных чрезвычайных ситуаций доведены до работников \_\_\_\_\_ (название подрядной организации или арендатора).

Приложение: 1) Список работников \_\_\_\_\_ (название подрядной организации или арендатора) (ФИО, № паспорта).  
2) Список автотранспорта и специальной техники \_\_\_\_\_ (название подрядной организации или арендатора) (марка, регистрационный знак, ФИО водителя).

Руководитель основного  
структурного подразделения

ФИО

*\*Сканкопия подписанной служебной записки направляется на согласование по корпоративной электронной почте в УКБ.*

**Образец служебной записки руководителя структурного подразделения о доступе работников подрядных организаций и арендаторов в нерабочее время, выходные (воскресенье) и нерабочие праздничные дни на имя курирующего проректора**

(Основное структурное подразделение)

Проректору  
(по направлению деятельности)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_

Прошу согласовать доступ с правом вноса/выноса материалов и инструментов работникам \_\_\_\_\_ (название подрядной организации или арендатора) в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. круглосуточно, включая выходные и нерабочие праздничные дни, на объекты:

1. \_\_\_\_\_ (наименование объекта (территории), адрес).
2. \_\_\_\_\_ (наименование объекта (территории), адрес).

для проведения \_\_\_\_\_ (указать каких работ/мероприятий) в рамках Контракта от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Прошу согласовать доступ автотранспорта и специальной техники \_\_\_\_\_ (название подрядной организации или арендатора) к месту проведения работ/мероприятий.

Представитель (-и) подрядчика/арендатора:

1. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон).
2. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон).

Ответственный (-ые) работник (-и) Университета:

1. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон).
2. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон).

Требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, порядок действий при угрозе совершения (совершении) террористического акта и возникновении других аналогичных чрезвычайных ситуаций доведены до работников \_\_\_\_\_ (название подрядной организации или арендатора).

Приложение: 1) Список работников \_\_\_\_\_ (название подрядной организации или арендатора) (ФИО, № паспорта).  
2) Список автотранспорта и специальной техники \_\_\_\_\_ (название подрядной организации или арендатора) (марка, регистрационный знак, ФИО водителя).

Руководитель основного  
структурного подразделения

ФИО \_\_\_\_\_

*\*Сканкопия утвержденной курирующим проректором служебной записки направляется на согласование по корпоративной электронной почте в УКБ.*

**Форма журнала учета въезда/выезда автотранспорта**

<b>Дата</b>	<b>Марка, государственный номер автомобиля</b>	<b>Ф. И. О. водителя</b>	<b>Наименование организации — собственника ТС</b>	<b>Цель прибытия</b>	<b>Время въезда</b>	<b>Время выезда</b>	<b>Подпись охранника, впустившего / выпустившего автомобиль</b>	<b>Примечание</b>

**Образец служебной записки руководителя основного структурного подразделения о предоставлении права доступа на территорию Университета по временным пропускам для автотранспорта посетителей на имя проректора по комплексной безопасности**

(Основное структурное подразделение)

Проректору  
по комплексной безопасности

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№

В связи с \_\_\_\_\_ (указывается причина) прошу предоставить право доступа по временным пропускам для автотранспорта посетителей:

№ п.п.	Ф.И.О.	Название и № документа, удостоверяющего личность	Телефон	Марка, регистрационный знак автомашины
1.	Иванов Иван Иванович	Паспорт серии XXXX № XXXXXX	+7 (XXX) XXX XX-XX	Лада Веста X XXX XX XX

на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года на территорию:

- 1) \_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес);
- 2) \_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес).

*\*в случае неограниченного права доступа – «на территорию Университета»*

Требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, порядок действий при угрозе совершения (совершении) террористического акта и возникновении других аналогичных чрезвычайных ситуаций доведены до вышеуказанных лиц.

Руководитель основного  
структурного подразделения

ФИО

*\*Сканкопия подписанной служебной записки направляется на согласование по корпоративной электронной почте проректору по комплексной безопасности.*

**Образец служебной записки руководителя основного структурного подразделения о предоставлении права доступа на территорию Университета по кампусным картам и временным пропускам для личных транспортных средств работников и обучающихся на имя проректора по комплексной безопасности**

(Основное структурное подразделение)

Проректору  
по комплексной безопасности

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№

В связи с \_\_\_\_\_ (указывается причина) прошу предоставить право доступа по кампусной карте (временному пропуску) для автотранспорта работников (обучающихся):

№ п.п.	Ф.И.О.	Должность (Институт, группа)	Телефон	Марка, регистрационный знак автомашины
1.	Иванов Иван Иванович	Институт экономики и управления АПК, и.о. заведующего кафедрой истории	+7 (XXX) XXX XX-XX	Лада Веста X XXX XX XX

на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года на территорию:

- 1) \_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес);
- 2) \_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес).

*\*в случае неограниченного права доступа – «на территорию Университета»*

Требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, порядок действий при угрозе совершения (совершении) террористического акта и возникновении других аналогичных чрезвычайных ситуаций доведены до вышеуказанных лиц.

Руководитель основного  
структурного подразделения

ФИО

*\*Сканкопия подписанной служебной записки направляется на согласование по корпоративной электронной почте проректору по комплексной безопасности.*

**Образец заявления о предоставлении права доступа на служебную парковку  
Университета по кампусным картам и временным пропускам для  
транспортных средств**

Проректору  
по комплексной безопасности  
от  
(ФИО, должность, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разрешить парковку личного автомобиля марки \_\_\_\_\_,  
регистрационный знак \_\_\_\_\_ на парковку РГАУ-МСХА имени К.А.  
Тимирязева, расположенную по адресу: г. Москва, улица Лиственничная аллея, 12 Б.

С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО  
РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, порядке действий при угрозе совершения (совершении)  
террористического акта и возникновении других аналогичных чрезвычайных ситуаций  
ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

*\*Для оформления разрешения на парковку заявителю необходимо прибыть в ООПОиР УКБ (27 Учебный корпус (г. Москва, ул. Тимирязева, 58) каб. 123), при себе иметь документ, удостоверяющий личность, СТС на автомобиль, страховку ОСАГО.*

## Образец заявления об изменении государственного номера либо замены транспортного средства

(Структурное подразделение)

Начальнику Управления  
информационных технологий

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№

В связи с \_\_\_\_\_ (указывается причина, изменение номера регистрационного знака либо замена транспортного средства) прошу внести изменения в СКУД:

№ п.п.	Ф.И.О.	Должность (Институт, группа)	Телефон	Марка, регистрационный знак автомашины
1.	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>Институт экономики и управления АПК, и.о. заведующего кафедрой истории</i>	<i>+7 (XXX) XXX XX-XX</i>	<i>Лада Веста X XXX XX XX</i>

Требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, порядок действий при угрозе совершения (совершении) террористического акта и возникновении других аналогичных чрезвычайных ситуаций доведены до вышеуказанных лиц.

Руководитель  
структурного подразделения

ФИО

*\*Сканкопия подписанной служебной записки направляется на согласование по корпоративной электронной почте в УКБ. Для внесения изменений после согласования с УКБ вышеуказанным лицам необходимо прибыть в 28 Учебный корпус (г. Москва, ул. Тимирязева, 58) в Бюро пропусков, при себе иметь документ, удостоверяющий личность, СТС на автомобиль, страховку ОСАГО.*

**Образец служебной записки руководителя структурного подразделения о перемещении товарно-материальных ценностей без смены материально-ответственного лица**

(Структурное подразделение)

Начальнику  
управления комплексной безопасности

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№

В связи с \_\_\_\_\_ (причина) прошу согласовать внос (вынос) «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в (из) \_\_\_\_\_ учебный (-ого) корпус (-а) следующего имущества (материалов):

1. \_\_\_\_\_ (наименование, количество).
2. \_\_\_\_\_ (наименование, количество).

Ответственный за перемещение - \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, телефон).

Материально ответственное  
лицо

ФИО

Руководитель  
структурного подразделения

ФИО

*\*Сканкопия подписанной служебной записки направляется на согласование по корпоративной электронной почте в УКБ.*



**Образец служебной записки руководителя структурного подразделения о перемещении товарно-материальных ценностей сторонних предприятий и обслуживающих организаций, подрядных организаций и предприятий арендаторов**

(Структурное подразделение)

Начальнику  
управления комплексной безопасности

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№

В связи с \_\_\_\_\_ (причина) прошу согласовать внос (вынос) «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в (из) \_\_\_\_\_ учебный (-ого) корпус (-а) имущества (материалов), принадлежащего \_\_\_\_\_ (название контрагента):

1. \_\_\_\_\_ (наименование, количество).
2. \_\_\_\_\_ (наименование, количество).

Ответственный за перемещение - \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, телефон).

Руководитель  
структурного подразделения

ФИО

*\*Сканкопия подписанной служебной записки направляется на согласование по корпоративной электронной почте в УКБ.*

**Образец служебной записки руководителя основного структурного подразделения о перемещении личного имущества работников**

(Основное структурное подразделение)

Начальнику  
управления комплексной безопасности

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№

В связи с \_\_\_\_\_ (причина) прошу согласовать внос (вынос) «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в (из) \_\_\_\_\_ учебный (-ого) корпус (-а) имущества (материалов), принадлежащего \_\_\_\_\_ (ФИО работника/обучающегося):

1. \_\_\_\_\_ (наименование, количество).
2. \_\_\_\_\_ (наименование, количество).

Ответственный за перемещение - \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, телефон).

Руководитель основного  
структурного подразделения

ФИО

*\*Сканкопия подписанной служебной записки направляется на согласование по корпоративной электронной почте в УКБ.*

**Образец заявления на имя заведующего общежития о перемещении личного имущества обучающихся**

Заведующему  
общежития № \_\_\_\_  
от  
(ФИО, должность, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с \_\_\_\_\_ (причина) прошу разрешить внос  
(вынос) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в (из) общежития № \_\_\_\_ принадлежащего мне имущества:

1. \_\_\_\_\_ (наименование, количество).
2. \_\_\_\_\_ (наименование, количество).

Для ввоза (вывоза) имущества прошу разрешить проезд к общежитию автотранспорта:

1. \_\_\_\_\_ (марка, регистрационный знак).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

*\*Сканкопия направляется заведующим общежитием на согласование в УКБ по корпоративной электронной почте.*

**Форма журнала учета выдачи ключей от служебных помещений**

Время выдачи и ключей	№ сл. помещения	Количество ключей	ФИО получившего ключи	Подпись лица, получившего ключи	Время возврата ключей	Количество ключей	ФИО лица, сдавшего ключи	Подпись лица, сдавшего ключи	Подпись инспектора охраны (вахтера)
<i>20 сентября 2024 года</i>									
<i>09:00</i>	<i>126</i>	<i>2</i>	<i>Иванов Иван Иванович</i>		<i>11:00</i>	<i>2</i>	<i>Иванов Иван Иванович</i>		

**Образец списка работников на допуск к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) специальных помещений, получению ключей у охраны**

Утверждаю  
 Руководитель основного структурного подразделения

СРОК: до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК**

работников, допущенных к получению ключей и снятию (постановке) с сигнализации служебных помещений, закрепленных за \_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения, учебного корпуса, адрес объекта)*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Номер личной печати	№ служебного помещения
1.				
2.				
3.				

С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в Университете работники ознакомлены.

Руководитель  
 структурного подразделения

ФИО

## Форма Акта о вскрытии помещения

### АКТ

о вскрытии помещения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Москва

Мною, \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., рабочий телефон)

в присутствии:

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

(должность, Ф.И.О., рабочий телефон)

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

(должность, Ф.И.О., рабочий телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «\_\_» час. «\_\_» мин. вскрыто помещение

(наименование, № помещения)

(наименование объекта)

(адрес)

Причины вскрытия:

О вскрытии уведомлены:

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

(должность, Ф.И.О., рабочий телефон)

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

(должность, Ф.И.О., рабочий телефон)

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил:

После вскрытия в помещение были допущены:



**Образец запроса руководителя основного структурного подразделения о копировании и выдаче архивной видеoinформации на имя проректора по комплексной безопасности**

(Основное структурное подразделение)

Проректору  
по комплексной безопасности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№

В связи с \_\_\_\_\_ (указывается причина) прошу разрешить просмотр (выдачу) \_\_\_\_\_ (должность, ФИО работника) архивного видеоматериала, зафиксированного в период с XX:XX до XX:XX «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ (наименование объекта), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.”

Руководитель основного  
структурного подразделения

ФИО

*\*Сканкопия подписанной служебной записки направляется на согласование по корпоративной электронной почте проректору по комплексной безопасности.*



О происшествии уведомлены:

3. \_\_\_\_\_  
(время, должность, Ф.И.О., телефон)

4. \_\_\_\_\_  
(время, должность, Ф.И.О., телефон)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

4. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

5. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

6. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Акт составил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Об изъятии уведомлены:

1. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., рабочий телефон)

2. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., рабочий телефон)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО составившего акт)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО присутствовавшего)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО присутствовавшего)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО нарушителя)

Изъятые документы (предметы) переданы: \_\_\_\_\_

Изъятые документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)