

**ПРИКАЗ**

«11» сентября 2023г

№ 434

г. Нижний Новгород

**Об утверждении пропускного режима в НГТУ**

На основании Федерального закона от 25.07.2002 N114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» и в связи с кадровыми изменениями

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Положение по виду деятельности «О пропускном режиме в НГТУ», утвердить
2. Положение по виду деятельности № 41.1/95-21 от 12.05.2021г. «О пропускном режиме в НГТУ» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности Н.Д. Николаева.

Ректор



С.М. Дмитриев

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	<b>О пропускном режиме в НГТУ</b>
НГТУ ПВД 41.1/95-23	Положение по виду деятельности

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора университета  
от «11» 09 2023 года № 434


## ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

О пропускном режиме в НГТУ

НГТУ ПВД 41.1/95-23

г.Нижний Новгород  
2023 год



	НГТУ ПВД 41.1/95-23
	Положение по виду деятельности
	О пропускном режиме в НГТУ

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева (НГТУ)» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева (НГТУ)» (далее - Университет), расположенных на территории города Нижнего Новгорода. В филиалах Университета Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается с учетом особенностей антитеррористической защищенности и утверждаются руководителями филиалов. До разработки соответствующего акта филиалы в своей деятельности руководствуются настоящим Положением.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Университета;

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Университета, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов Университета);

- объекты Университета - административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом;

- структурные подразделения Университета - институты, кафедры, управления, центры, отделы и др.;


- руководство Университета - ректор Университета, проректоры Университета;

- руководство института - директор института, заместители директора института;

- студенческий городок – начальник управления студенческого городка;

- руководство общежития - заведующий общежитием;



	НГТУ ПВД 41.1/95-23
	Положение по виду деятельности
	О пропускном режиме в НГТУ

- профессорско-преподавательский состав - лица, занимающие в Университете должности директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

- научные работники - лица, занимающие в Университете научные должности (руководители научно-исследовательского, научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники);

- обучающиеся - лица, зачисленные в Университет в качестве студентов, слушателей, экстернов, аспирантов. В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются докторанты и соискатели;

- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в Университет;

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

- подрядные организации, арендаторы - организации, заключившие с Университетом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;

- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях Университета, иные лица, кратковременно посещающие объекты Университета с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- охрана Университета - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Университете, являющиеся работниками Управления комплексной безопасности Университета, либо работниками частной охранной организации, осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, а также представители общественных формирований, привлеченные руководством Университета к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

- система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля на объектах;

- СКУД - совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах Университета через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП, лифты;

- осмотр - визуальный осмотр ручной клади, автомобиля, перевозимого груза по внешним признакам.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории и на объектах Университета устанавливаются в соответствии с положениями и требованиями






Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федерального закона от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Правил противопожарного режима в РФ от 16.9.2020 № 1479, утвержденных Правительством РФ и вступивших в силу с 01.01.2021 года, Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановления Правительства РФ от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Федерального закона от 29.06.2015 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О гражданской обороне», Постановления Правительства РФ от 7.10.2019 № 1297-53 «О порядке приведения в готовность гражданской обороны», Постановления Правительства РФ от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Указа Президента Российской Федерации от 16.10.2019 № 501 «О стратегии в области развития гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС, обеспечения пожарной безопасности и людей на водных объектах на период до 2030 года», Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспортов безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Устава НГТУ, Правил внутреннего распорядка НГТУ, Правил внутреннего распорядка студгородка НГТУ и иными локальными нормативными актами НГТУ. Иные локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые по вопросам организации пропускного режима в НГТУ, не должны вступать в противоречие с настоящим Положением.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Университета, в том числе иностранных граждан.



	НГТУ ПВД 41.1/95-23
	Положение по виду деятельности
	О пропускном режиме в НГТУ

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, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.6. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на управление комплексной безопасности Университета (далее -УКБ), начальник которого несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководством частной охранной организации.

1.7. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Университета, осуществляется работниками Управления комплексной безопасности Университета (далее - УКБ) в пределах их компетенции.

1.8. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима контроль над деятельностью работников частной охранной организации, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на проректора по безопасности.

## II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников и обучающихся и антитеррористической защищенности объектов Университета;
- обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на 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 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 и третьих лиц, создания угрозы безопасной деятельности Университета.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Университета обучающихся и работников Университета, подрядных организаций и посетителей;





- порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории Университета, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок работы сотрудников охраны на территории Университета;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.

2.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Университета создаются контрольно-пропускные пункты (далее - КПП).

2.4. КПП оборудуются надежными средствами связи, освещением, системами контроля учета доступа (СКУД), турникетами, металлическими воротами, шлагбаумами, кнопками экстренного вызова помощи (КВЭП), ручными и арочными металлодетекторами.

2.5. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, стенды (папки) с образцами действующих в Университете пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты Университета, с алгоритмами действий работников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций, служебные инструкции несения службы на объекте с учетом их особенностей, которые разрабатываются руководителем частной охранной организации и согласовываются с начальником Управления комплексной безопасности.


2.6. Проход на охраняемую территорию Университета разрешается:

- сотрудникам и обучающимся Университета (включая иностранных студентов), при предъявлении электронных магнитных карт на КПП, где установлены системы контроля и управления доступом (СКУД) с турникетами. При неисправной системе СКУД проход обучающиеся осуществляется при предъявлении студенческого билета или зачетной книжки;

- посетителям по личному распоряжению (письменному или устному) ректора или проректоров по направлениям деятельности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей наименования удостоверяющего документа, даты и времени начала и окончания посещения, Ф.И.О. посетителя, название структурного подразделения, куда направляется гражданин. В таких случаях сотрудник службы охраны Университета вызывает по телефону сотрудника структурного подразделения, куда направляется посетитель. Указанный сотрудник сопровождает посетителя в структурное подразделение, а затем обратно на КПП;

- по согласованию с ректором и/или проректором по безопасности допуск в Университет граждан по общероссийским документам, удостоверяющим их личность, без выдачи разового пропуска. В таких случаях сотрудник службы охраны Университета делает аналогичные записи в журнале учета посетителей;



	НГТУ ПВД 41.1/95-23
	Положение по виду деятельности
	О пропускном режиме в НГТУ

- посетителям на основании служебных записок руководителей структурных подразделений с разрешающей визой ректора и (или) проректора по безопасности, с записью в журнале регистрации посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- работникам подрядных организаций для проведения подрядных работ на территории или объектах Университета при наличии письменного разрешения от ректора или проректора по безопасности. При этом сторонняя организация должна в соответствии с договором подряда представить в управление комплексной безопасности следующие сведения: список работников, контактный телефон ответственного лица от подрядной организации, копию договора как основание для допуска на территорию Университета.

- иностранным гражданам, впервые посещающих Университет, только в сопровождении сотрудников Управления международного образования и сотрудничества. При этом сотрудники службы охраны вносят в журнал регистрации посетителей ФИО сотрудника Управления международного образования и сотрудничества, количество иностранных граждан, дату и время их пребывания в Университете. Впоследствии управление международного образования и сотрудничества еженедельно предоставляет в управление комплексной безопасности полную информацию (фамилию, имя, второе (третье) имя, гражданство, цель посещения, дату и время посещения) по всем иностранным гражданам, посетившим Университет за соответствующий (ежемесячный) период;

- отдельным посетителям или группам посетителей (при проведении массовых мероприятий (встречи, семинары, конференции, культурно-массовые мероприятия и т.д.) при наличии письменного разрешения от ректора или проректора по безопасности. Допуск этой категории посетителей осуществляется по спискам, представленным инициатором мероприятия, либо в его сопровождении;

- допуск на объекты Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки на имя ректора или проректора по безопасности от руководителя структурного подразделения Университета – инициатора мероприятия, с предоставлением в управление комплексной безопасности списка участников;

- допуск представителей средств массовой информации на территорию Университета осуществляется с письменного или устного разрешения ректора или проректора по безопасности по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении помощника ректора по связям с общественностью;

- при необходимости проведения работ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни должностные лица, определенные приказом ректора Университета, заблаговременно представляют в управление комплексной безопасности списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени и начала работ;





- сотрудники правоохранительных органов (МВД, Росгвардии, Прокуратуры, ФСБ), а также Следственного комитета, МЧС и т.д., в соответствии с действующим законодательством, имеют право беспрепятственного доступа на территории и объекты Университета по служебным удостоверениям без оформления пропусков в связи с расследуемыми уголовными делами и делами об административных нарушениях, в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях и происшествиях. В этих случаях сотрудники службы охраны Университета обязаны незамедлительно сообщить об их прибытии проректору по безопасности, начальнику управления комплексной безопасности, а также обеспечить сопровождение представителей указанных ведомств по территории Университета. Кроме того, сотрудники охраны обязаны записать в журнал учета посетителей следующие данные о сотрудниках правоохранительных и надзорных органов – ФИО, из какого органа прибыл, цель прибытия. В экстренных, не терпящих отлагательств случаях (чрезвычайные ситуации, стихийные бедствия и т.д.) сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС) пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.7. Проведение экскурсий по Университету осуществляется по письменному (в отдельных случаях устному) разрешению ректора или проректора по безопасности, с соблюдением требований настоящего Положения.


2.8. При возникновении опасности пожара или в иных чрезвычайных ситуациях сотрудниками охраны предпринимаются все необходимые действия для экстренной эвакуации сотрудников, обучающихся и посетителей, при этом открываются все запасные (эвакуационные) выходы.

2.9. Доступ иностранных граждан на территорию и на объекты Университета осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.10. Допуск на объекты Университета запрещен:

- без предъявления пропуска (при наличии на объекте СКУД);
- без предъявления студенческого билета, зачетной книжки (при отсутствии на объекте СКУД);
- при предъявлении недействительных документов;
- по ксерокопиям удостоверяющих документов;
- лицам с признаками алкогольного или наркотического опьянения;
- лицам, имеющим при себе огнестрельное, травматическое, холодное оружие, взрывчатые вещества, горючие вещества, газовые баллончики, аэрозольные баллончики нервнопаралитического и слезоточивого действия, предметы которые могут быть использованы в качестве оружия, ядовитые и радиационные вещества, наркотические и психотропные вещества, электрошокер, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей на объектах Университета.



	НГТУ ПВД 41.1/95-23
	Положение по виду деятельности
	О пропускном режиме в НГТУ

2.11. Разрешается проносить на территорию Университета:

- личные вещи индивидуального пользования (дамские сумки, папки, портфели, целлофановые пакеты и другую аналогичную ручную кладь);

- личное ценное имущество, при этом сотрудники Университета обязаны информировать об этом сотрудника службы охраны на КПП и предъявить служебную записку с визой руководителя соответствующего структурного подразделения, подтверждающей принадлежность личного имущества его сотруднику, показать указанное имущество, дать внести в журнал учета ввозимого\вывозимого имущества наименование этого имущества, его заводской номер и дату предполагаемого вывоза, а также данные ввозящего\вывозящего (Ф.И.О.), структурное подразделение и должность. При вывозе с территории Университета указанного имущества лицом, которое ввезло имущество, сотрудник службы охраны Университета делает соответствующую отметку в журнале о вывозе указанного имущества.

2.12. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (въезжающих) на территорию Университета в ручной клади, в салоне и (или) багажнике автомобиля могут находиться имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 2.10. настоящего Положения, сотрудники службы охраны Университета имеют право требовать у этих лиц предъявления для осмотра содержимого ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля.

2.13. При отказе граждан, намеревающихся войти (въехать) на территорию Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля, допуск указанных граждан на территорию Университета запрещается до окончания разбирательства.

### **III. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ПРАВО ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ (ОБЪЕКТЫ) УНИВЕРСИТЕТА**

3.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Университета (включая территорию студгородка), являются пропуска (кампусные карты) установленного образца, студенческие билеты и зачетные книжки обучающихся:


3.1.1. пропуски по срокам действия подразделяются на:

- постоянные пропуска;
- временные пропуска;
- разовые пропуска

3.1.2. пропуски по назначению подразделяются на:

- личные пропуска;
- транспортные пропуска;
- материальные пропуска.



	НГТУ ПВД 41.1/95-23
	Положение по виду деятельности
	О пропускном режиме в НГТУ

3.2. На объектах Университета, где имеется система СКУД к постоянным личным пропускам относятся электронные кампусные карты. Кампусная карта дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя.

3.3. На объектах Университета, где система СКУД отсутствует (неисправна) пропуск (проход) осуществляется при предъявлении студенческого билета или зачетной книжки.

3.4. Электронная кампусная карта оформляется администрацией Университета. Электронная магнитная карта оформляется управлением комплексной безопасности Университета. В данных пропусках указывается ФИО сотрудника или обучающегося, дата выдачи и срок действия документа, для оформления электронных карт предоставляется фото в электронном виде. Электронная кампусная магнитная карта (в отдельных случаях электронная магнитная карта) является единственным постоянным личным пропуском на КПП, где установлены системы СКУД (турникеты).

3.5. Студенческий билет, зачетная книжка – являются удостоверяющими документами обучающихся на срок их обучения в Университете. Студенческий билет, зачетная книжка действует в качестве пропуска на территорию Университета только на КПП, где отсутствует (неисправна) система СКУД.

3.6. Временные и разовые пропуска действуют на всех КПП, включая КПП с установленной системой СКУД, при предъявлении удостоверяющего документа (паспорта или водительского удостоверения).

3.7. Временный личный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу в Университете, работникам подрядных и иных организаций, работающим на территории Университета, студентам и учащимся других учебных заведений, иным лицам.

3.8. Временные и разовые пропуска выдаются управлением комплексной безопасности. Разовые пропуска для прохода в общежития студгородка Университета выдаются управлением студенческим городком. По истечению срока действия временные и разовые пропуска сдаются по месту получения. Временные и разовые пропуска для каждого общежития студгородка должны отличаться по цвету.

Временные и разовые пропуска персонифицируются личной фотографией обладателя. Временный пропуск может быть продлен не более чем на один календарный год.

Разовый пропуск выдается посетителям НГТУ индивидуально при предъявлении удостоверяющего документа и дает право одного посещения НГТУ (включая студгородок) в пределах одного рабочего дня. Разовый пропуск оформляется по письменному обращению организации, индивидуального предпринимателя, гражданина, и выдается на основании служебной записки на имя



	НГТУ ПВД 41.1/95-23
	Положение по виду деятельности
	О пропускном режиме в НГТУ

проректора по безопасности от руководителя структурного подразделения, принимающего посетителя.

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

3.9. Все сотрудники и обучающиеся, а также иные лица при нахождении и перемещении в зданиях и по территории Университета должны постоянно иметь при себе документ, на основании которого они были допущены в НГТУ.

3.10. Транспортный пропуск дает право въезда и парковки на территории Университета. В таких пропусках указывается: ФИО и телефон водителя; тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства (далее ТС). Транспортный пропуск выдается управлением комплексной безопасности.

3.11. Материальный пропуск дает право выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Университета. Выдача материальных пропусков по заявкам структурных подразделений, завизированных проректором по безопасности, производится управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

3.12. Транспортные пропуска подразделяются на:

- постоянные пропуска – выдаются на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющую право въезда (выезда) на территорию Университета, сроком на один год с продлением на следующий год;
- временные пропуска - выдаются на транспортные средства сотрудников и обучающихся Университета, на транспортные средства сторонних организаций, работающих на территории Университета по договору, на срок выполнения работы, но не более одного года.

3.13. Выданные транспортные пропуска должны быть расположены на лобовом стекле транспортных средств.

3.14. Передача транспортных пропусков другим лицам либо размещение на других ТС запрещена.

#### **IV. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ НА ПРАВО ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ УНИВЕРСИТЕТА И ПОРЯДОК ПРОХОДА ЧЕРЕЗ КПШ**

4.1. Форма бланков пропусков, приведена в приложении № 1 к положению.

4.2. Действующие в Университете пропуска предъявляются в развернутом виде сотруднику службы охраны Университета, выполняющего соответствующие функции в рамках должностной инструкции, для проверки обоснованности допуска при каждом входе (въезде) в Университет и выходе (выезде) за его пределы.

4.3. В отношении лиц, потерявших или испортивших пропуск, а также лиц нарушивших пропускной режим или Правила внутреннего распорядка Университета, могут быть приняты меры дисциплинарного воздействия.

4.4. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Университета, другим лицам или использование личной магнитной карты для прохода стороннего человека, категорически запрещается. При передаче пропуска





иным лицам, магнитная карта сотрудника Университета или обучающегося блокируется. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

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

4.7. В случае утраты документа на право входа (въезда) на территорию Университета сотрудник или обучающийся, которому был выдан документ, обязан в максимально короткий срок информировать об этом своего руководителя и управление комплексной безопасности Университета, а также представить письменное объяснение об обстоятельствах утраты документа и принять меры к его розыску.

4.8. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются служебная записка руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.9. В случае если документ пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия, документ подлежит обмену (продлению срока действия).

## **V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА В УНИВЕРСИТЕТЕ**

5.1. Документы допуска на объекты Университета оформляются:


- для сотрудников Университета – кампусные электронные магнитные карты; постоянные, временные и разовые пропуска, а также электронные магнитные карты для отдельных категорий сотрудников и обучающихся оформляются управлением комплексной безопасности;

- для обучающихся – студенческие билеты, зачетные книжки оформляются деканатами факультетов, дирекциями институтов на срок обучения в Университете. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в учебных подразделениях в течение недели после начала очередного учебного года. Кампусные электронные магнитные карты для обучающихся оформляются администрацией Университета; постоянные, временные и разовые пропуска, а также электронные магнитные карты для отдельных категорий обучающихся оформляются управлением комплексной безопасности;

- для иных лиц пропуска выдаются управлением комплексной безопасности Университета по служебным запискам с визой проректора по безопасности.

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



	НГТУ ПВД 41.1/95-23
	Положение по виду деятельности
	О пропускном режиме в НГТУ

5.3. Служебные записки на организацию доступа группы лиц на территорию Университета оформляются на имя ректора или проректора по безопасности. В служебной записке на право доступа, указывается ФИО и должность руководителя подразделения, запрашивающего доступ сторонним лицам, перечень посетителей с указанием цели, даты и места их пребывания в Университете.

## **VI. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВЫНОСА (ВЫВОЗА) ГРУЗОВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ С ОБЪЕКТОВ И ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА.**

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

6.2. Служебные записки на вынос (вывоз) грузов и материальных ценностей за подписью руководителей учебных и/или административно-хозяйственных подразделений НГТУ оформляются на имя проректора по безопасности. К служебной записке прикладывается их перечень и материальный пропуск.

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

6.4. Грузы и материальные ценности сторонних организаций выносятся (вывозятся) с территории Университета по заявкам от руководителей данных организаций скрепленных подписью руководителей и печатью сторонних организаций, и завизированных проректорам по безопасности.

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

## **VII. ПОРЯДОК ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА**

7.1. Въезд (выезд) транспортных средств (далее ТС) на территорию Университета на постоянной основе осуществляется по транспортным пропускам, (вид пропуска приведен в приложение №1 к положению) выданным управлением комплексной безопасности по спискам, утвержденным проректором по безопасности.

7.2 В порядке исключения, с письменного или устного разрешения ректора, проректора по безопасности, проректора по УИК или начальника управления комплексной безопасности может быть разрешен въезд транспортных средств на территорию Университета в нерабочие (выходные и праздничные дни) дни, а также в нерабочее время при наличии:

- для служебного автотранспорта Университета - путевого листа (с указанием даты и времени работы), утвержденного директором автохозяйства или, в





случае экстренной необходимости, по распоряжению ректора, проректора по безопасности, проректора по УИК или начальника управления комплексной безопасности;

- для личного автотранспорта сотрудников - по распоряжению ректора, проректора по безопасности, проректора по УИК или начальника управления комплексной безопасности.

7.3. Водитель транспортного средства из числа сотрудников Университета при въезде или выезде с территории Университета обязан добровольно, по просьбе сотрудника службы охраны на транспортном КПИ сообщить о наличии или отсутствии у него в машине запрещенных к ввозу на территорию Университета предметов и веществ, а также запрещенных к свободному обороту на территории Российской Федерации. Сообщить о наличии личного имущества, подобное которому используется в учебном процессе (или) в производственной деятельности в Университете. При наличии личного имущества водитель транспортного средства должен показать его сотруднику службы охраны Университета и сообщить для записи в журнал регистрации правильное наименование этого личного имущества, заводской номер (при отсутствии заводского номера другие идентификационные данные), а также показать это личное имущество при выезде с территории объектов Университета. Сотрудники службы охраны Университета обязаны задать водителям транспортных средств сторонних организаций при въезде и выезде с территории Университета вопрос о наличии у них вышеуказанных предметов и веществ и получить определенный ответ.


7.4. Транспортные средства, не принадлежащие Университету, вправе въезжать на его территорию и парковаться при наличии постоянных или временных транспортных пропусков, а также на краткосрочный период с разрешения ректора, проректора по безопасности, начальника управления комплексной безопасности Университета.

7.5. Парковка ТС на внутренней территории объектов Университета (постоянная и временная) осуществляется на безвозмездной основе в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами Университета.

7.6. Транспортные средства, для которых не выделены постоянные парковочные места на территории Университета (ТС специальных служб, контрагентов, посетителей и т.д.), должны быть припаркованы в том месте, которое будет указано сотрудником службы охраны Университета.

7.7. Транспортные средства правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб допускаются на территорию Университета при предъявлении служебного удостоверения их сотрудником и не подлежат досмотру. О факте прибытия на территорию Университета указанных лиц и транспортных средств сотрудники службы охраны обязаны незамедлительно сообщить ректору, проректору по безопасности и начальнику управления комплексной безопасности.



	НГТУ ПВД 41.1/95-23
	Положение по виду деятельности
	О пропускном режиме в НГТУ

7.8. Въезд на территорию Университета может быть ограничен по распоряжению ректора, проректора по безопасности и начальника управления комплексной безопасности Университета, в целях усиления мер безопасности объекта.

## VIII. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

8.1 При возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе при наличии угрозы или проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система пропускного и внутриобъектного режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора, проректора по безопасности доступ и перемещение по территории Университета могут быть ограничены.

8.2. Перечень сотрудников и обучающихся Университета, которым будет разрешен допуск на территорию, в учебные корпуса и общежития Университета в чрезвычайных ситуациях, определяется в зависимости от вида чрезвычайной ситуации, на основании приказа ректора, в соответствии с Планом гражданской обороны Университета.

8.3. Допуск на территорию Университета разрешается сотрудникам МЧС, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции, ФСБ, прокуратуры, следственных органов и других государственных структур, в зависимости от вида чрезвычайной ситуации, по разрешению ректора, проректора по безопасности или с уведомлением их по факту допуска.

8.4. В случае осложнения оперативной обстановки на территории Университета в чрезвычайной ситуации, по решению ректора или проректора по безопасности и (или) на основании указания сотрудников правоохранительных органов до отмены данных распоряжений, начальник управления комплексной безопасности совместно с начальником отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям:

- прекращает (или ограничивает) вход сотрудников, обучающихся и сторонних лиц в учебные корпуса или общежития студгородка, а также прекращает въезд транспортных средств на территорию Университета;
- обеспечивает эвакуацию сотрудников и обучающихся из помещений, а также обеспечивает выезд транспортных средств с территории Университета;
- принимает усиленные меры безопасности и ужесточает пропускной режим на объектах Университета.

## IX. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

9.1. Целями внутриобъектового режима являются:





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

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


- обеспечение безопасности образовательного процесса;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных 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, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала Университета и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

9.3. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство Университета, руководство институтов, филиалов, общежитий, управление комплексной безопасности Университета, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников Университета, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Университете;
- осуществление контроля за соблюдением работниками и обучающимися Университета, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, путем проведения с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение мер антитеррористической безопасности.

9.4. На руководителей структурных подразделений Университета возлагается ответственность за соблюдение, мер антитеррористической безопасности, порядка приема посетителей.



	НГТУ ПВД 41.1/95-23
	Положение по виду деятельности
	О пропускном режиме в НГТУ

9.5. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Университета в ночное время (с 21.00 ч. до 07.00 ч.) без письменного разрешения руководства Университета.

9.6. Нахождение работников и обучающихся на территории Университета разрешается в рабочие дни и в субботу до 21.00 ч.

9.7. Все помещения Университета, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

9.8. Окна помещений нижних этажей зданий Университета, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления эвакуации. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

9.9. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники Управления безопасности совместно с руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

9.10. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются личными печатями сотрудников.


9.11. Ключи от специальных помещений хранятся в комнате оперативного дежурного, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

9.12. В случае утраты ключа от специального помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника Управления комплексной безопасности. По факту утери ключа проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до проректора по безопасности для принятия решения о возможности привлечения виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

9.13. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения Университета, за которым закреплено служебное помещение, согласованного с начальником Управления комплексной безопасности и утвержденного проректором по безопасности.

9.14. Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) специального помещения и снятия (сдачи) его с охраны.



	НГТУ ПВД 41.1/95-23
	Положение по виду деятельности
	О пропускном режиме в НГТУ

9.15. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от специального помещения и снимают его с охранной сигнализации.

9.16. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на КПП учебного корпуса №1 и сдать помещение.

9.17. Время сдачи и приема специальных помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны Университета и лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

9.18. Работники Университета по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранную сигнализацию (при ее наличии), ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать работникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.


9.19. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, работник охраны немедленно сообщает оперативному дежурному 1 учебного корпуса Университета, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

9.20. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом начальника Управления комплексной безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

9.21. При возникновении в помещениях Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению оперативного дежурного для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

9.22. Помещение может быть вскрыто по решению оперативного дежурного учебного корпуса №1 по согласованию с проректором по безопасности, для осмотра в



	НГТУ ПВД 41.1/95-23
	Положение по виду деятельности
	О пропускном режиме в НГТУ

случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

9.23. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в Управлении комплексной безопасности Университета в течение года, после чего подлежит уничтожению. Вскрытие помещения ректора производится только по согласованию с ректором или проректором по безопасности.

9.24. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения противоправных действий, работниками охраны принимаются все возможные меры по задержанию нарушителя и обеспечению сохранности следов правонарушения до прибытия представителей правоохранительных органов.

9.25. Уборка опечатаваемых специальных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

9.26. В ночное время, выходные и праздничные дни работниками охраны в соответствии с графиком несения службы организуется обход территории объекта, в ходе которого проводится 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, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

9.27. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Университета может осуществляться с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

9.28. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов 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 оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

9.29. Техническим работникам, ответственным за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работникам охраны, осуществляющих видеонаблюдение, сотрудникам Университета, уполномоченных на ознакомление и





выемку видеоинформации запрещается передавать, разглашать персональные данные третьим лицам.

9.30. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется по согласованию с проректора по безопасности на основании письменных запросов представителей правоохранительных органов, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у охраны. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у начальника Управления комплексной безопасности.

9.31. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, работник охраны немедленно сообщает о происшествии оперативному дежурному учебного корпуса №1 Университета и действует согласно требованиям инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

9.32. При возникновении факта нарушения общественного порядка и общественной безопасности, а также при угрозе жизни и здоровья граждан или умышленного причинения вреда имуществу Университета работники охраны вызывают наряд Росгвардии посредством кнопки экстренного вызова помощи (КЭВП), о чем немедленно уведомляется руководство Управления комплексной безопасности и проректор по безопасности.

9.33. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка на имя начальника Управления комплексной безопасности в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

9.34. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются руководству Управления комплексной безопасности для доклада проректору по безопасности и использования при проведении служебной проверки.

9.35. При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо их обнаружившее немедленно сообщает об этом начальнику смены охраны либо ближайшему работнику охраны, который в дальнейшем действует согласно инструкции работникам охраны Университета при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, утвержденной проректором по безопасности.



Приложение №1  
к положению о пропускном режиме в НГТУ

Виды документов, предоставляющие право доступа на территорию университета

Временный пропуск

ФГБОУ ВО НГТУ	
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">ФОТО 3 x 4</p> </div>	<p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Разрешен доступ _____ <small>(наименование объекта)</small></p> <p>Действителен с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>_____ (подпись) (Начальник отдела обеспечения безопасности)</p> <p>_____ (подпись) (Директор подготовительных курсов)</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. М.П.</p>

Разовый пропуск

<p style="text-align: center;">Корешок</p> <p>Разового пропуска № _____</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Ф. _____</p> <p>И. _____</p> <p>О. _____</p> <p>Время с _____ до _____</p> <p>Подпись работника службы охраны _____</p>	<p style="text-align: center;">Разовый пропуск № _____</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Ф. _____</p> <p>И. _____</p> <p>О. _____</p> <p>Вид документа _____</p> <p>Время пребывания в НГТУ с _____ по _____</p> <p>К кому _____</p> <p>Кабинет _____</p> <p>М.П. _____</p> <p>Подпись работника службы охраны _____</p> <p style="text-align: center;">Пропуск подлежит возврату</p>
---	---






НГТУ ПВД 41.1/95-23

Положение по виду деятельности

О пропускном режиме в НГТУ

### Транспортный пропуск

 НГТУ

**МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»**

**ПРОПУСК № \_\_\_\_\_**  
на территорию \_\_\_\_\_ учебного корпуса ФГБОУ ВПО НГТУ

Гос. номер а/м \_\_\_\_\_  
Марка а/м \_\_\_\_\_  
Моб. телефон водителя \_\_\_\_\_  
Дает право парковки в зоне \_\_\_\_\_  
Действителен до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Проректор по безопасности** Н.Д. Николаев  
М.П.

При нарушении ПДД и правил парковки пропуск изымается.  
Пропуск предъявляется при въезде на территорию учебного корпуса №6.

### Материальный пропуск

КОРЕШОК МАТ. ПРОПУСКА		МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
№ 004251 *		№ 004251 *
« ____ » _____ 20 ____ г.		« ____ » _____ 20 ____ г.
Мат. отв. ....		Мат. отв. ....
Что выносится .....	П И Н И Я	Что выносится .....
Количество мест .....	О Т Р Ы В А	Количество мест .....
Откуда выносится .....		Откуда выносится .....
Куда выносится .....		Куда выносится .....
Мат. ответственный ..... (подпись)		Мат. ответственный ..... (подпись)
Руководитель подразделения ..... (подпись)		Руководитель подразделения ..... (подпись)