



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

08.04.2024

**П Р И К А З**

№ 272

Санкт-Петербург

**Об утверждении локальных нормативных актов**

В целях совершенствования организационно-нормативной документации требованиям международного стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015, повышения эффективности деятельности Управления комплексной безопасности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие локальные нормативные акты:
  - 1.1. Положение об отделе режима (приложение №1);
  - 1.2. Положение об отделе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (приложение №2);
  - 1.3. Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей (приложение №3).
2. Начальнику отдела режима Кислову Р.О. обеспечить:
  - 2.1. контроль ознакомления с указанными в пп. 1.1 и 1.3 документами всех ответственных лиц;
  - 2.2. надлежащее хранение копий документов в порядке и сроки, установленные номенклатурой дел отдела режима.
3. Начальнику отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Сторожику И.В. обеспечить:
  - 3.1. контроль ознакомления с указанным в п. 1.2 документом всех ответственных лиц;
  - 3.2. надлежащее хранение копии документа в порядке и сроки, установленные номенклатурой дел отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
4. Считать утратившим силу приказ РГГМУ от 14.02.2020 № 63 «Об утверждении положения об отделе режима и должностных инструкций», п.1 приказа РГГМУ от 30.12.2016 № 1348 «О введении в действие положений и должностных инструкций штаба гражданской обороны, службы охраны труда и военно-мобилизационного отдела».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления комплексной безопасности Эсмурзиева Х.М

Ректор


В.Л. Михеев

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО**  
**И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ,**  
**А ТАКЖЕ ВНОСА/ВЫНОСА, ВВОЗА/ВЫВОЗА**  
**МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

СМК-ОНД-11/24  
Версия 2.0

Санкт-Петербург  
2024

 СМК-ОНД-11/24	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей	Версия: 2.0

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО

Приказом РГГМУ от 05.04.2024 № 212


Система менеджмента качества  
 Инструкция о порядке организации  
 пропускного и внутриобъектового режимов,  
 а также вноса/выноса, ввоза/вывоза  
 материальных ценностей

Дата введения  
 в соответствии с приказом

Настоящая Инструкция разработана согласно требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «РГГМУ». Инструкция устанавливает порядок соблюдения требований по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей ФГБОУ ВО «РГГМУ».

Настоящий документ является локальным нормативным актом РГГМУ.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора РГГМУ.


	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
<b>Разработал</b>	Начальник отдела режима	 / Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 2 из 22

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей	Версия: 2.0
СМК-ОНД-11/24		

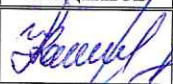



## Оглавление

Лист согласования .....	4
Лист учета экземпляров .....	4
Лист учета корректуры .....	4
1. Назначение и область применения.....	5
2. Общие положения.....	5
3. Организация пропускного режима.....	6
4. Порядок пропуска на объекты университета.....	7
5. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию университета.....	11
6. Внутриобъектовый режим .....	13
7. Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на/с территорию(и) университета .....	14
8. Ответственность.....	16
9. Заключительные положения.....	16
Приложение № 1 .....	17
Приложение № 2.....	18
Приложение № 3.....	19
Приложение № 4.....	21
Приложение № 5.....	20
Лист Ознакомления.....	22

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	/ Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 3 из 22

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей	Версия: 2.0
СМК-ОНД-11/24		

### Лист согласования


№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по внеучебной и воспитательной работе	Палкин И.И.		
2	Начальник Управления комплексной безопасности	Эсмурзиев Х.М.		
3	Юрист	Малахова Ю.В.		
4	Назначение Фурена Ренни	Кислов Р.О.		
5	помощник ректора	Рожков А.С.		


### Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Управление комплексной безопасности	1

### Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	 / Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 4 из 22

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей	Версия: 2.0
СМК-ОНД-11/24		

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей (далее – Инструкция) определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет», сокращенно РГГМУ (далее – Университет).

1.2. Инструкция обязательна к безусловному выполнению всеми лицами, находящимися на территории объектов Университета.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах Университета, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и правилами пожарной безопасности.

Режим – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Университета, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Университета.

Объекты Университета – здания учебных корпусов, общежития и другие строения различного назначения, находящиеся на территории Университета, подлежащие защите от противоправных посягательств.

Контрольно-пропускной пункт – выделенная часть помещения, напротив центрального входа в здание, оснащённая турникетами, вахтой и инженерно-техническим ограждением (антипаника), либо проездной пункт, оборудованный шлагбаумом или сдвигающимися воротами с механическим или электромеханическим приводом, а также устройствами для аварийной остановки ворот и открывания их вручную.

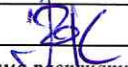
Отдел режима – структурное подразделение РГГМУ, выполняющее работу по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности, противодействию экстремизму на объектах РГГМУ, для контроля, организации и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, правильностью оформления, выдачей и возвратом пропусков, поддержанию внутреннего трудового распорядка в РГГМУ.


Вахта – помещение, предназначенное для организации работы работников охранного предприятия, оснащённое стационарной и мобильной телефонной связью, тревожной сигнализацией.

ОП – охранное предприятие несущее службу по охране объектов Университета.

Обучающиеся – студенты, аспиранты, слушатели курсов профессиональной переподготовки и подготовительных курсов, проводимых в Университете.

Стороннее лицо – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность в Университете, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории Университета, либо лицо, прибывшее для оформления документов и решения вопросов, связанных с деятельностью Университета.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	 / Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 5 из 22

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей	Версия: 2.0
СМК-ОНД-11/24		

Постоянный пропуск – пластиковая электронная карта с фотографией, идентификационными данными (Ф.И.О., принадлежность к подразделению) выдаваемая работнику Университета, принятому на постоянную работу или совместительство на срок трудового договора и обучающемуся лицу на срок обучения. Пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого работника Университета или обучающегося, в базе данных системы контроля и управления доступом (далее – СКУД).

Временный пропуск – пластиковая электронная карта “Визитер”, выдаваемая стороннему лицу на срок более 1 месяца. Пропуск “Визитер” не имеет фотографии и данных владельца пропуска (Ф.И.О.).

Временный пропуск абитуриента – пропуск зеленого цвета, оформленный на бумажном носителе с фотографией и указанием Ф.И.О. владельца пропуска, выдаваемый абитуриенту сотрудником приемной комиссии по факту приема документов для поступления в Университет. Временный пропуск выдается на период оформления документов и выхода приказа о зачислении на учебу в Университет. При поступлении в Университет и получении постоянного пропуска, временный пропуск сдается в отдел режима.

Разовый пропуск – пропуск красного цвета, выданный для посещения приёмной комиссии, оформленный на бумажном носителе, без фотографии с указанием Ф.И.О., временем прибытия и убытия. Пропуск выдается работником ОП на основании документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в книге выдачи пропусков, для разовых посещений приемной комиссии Университета. Разовые пропуска с отметкой о времени посещения, подписью работника и печатью подразделения по выходу из Университета сдаются работнику ОП (Приложение № 1).

Транспортный пропуск – пропуск, для постоянного въезда/выезда на территорию Университета, оформленный на бумажном носителе в отделе режима, отдельно на каждое транспортное средство. В пропуске указывается порядковый номер, ФИО владельца, государственный номер, марка и модель транспортного средства. Максимальный срок действия транспортного пропуска ограничивается календарным годом, по истечении которого осуществляется его замена (Приложение № 1).

2.2. Организацию пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете осуществляют работники отдела режима.

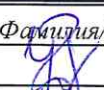
2.3. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Университете контролируют работники охранного предприятия (далее – ОП).


2.4. В подразделениях Университета ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителей структурных подразделений.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Основная цель контрольно-пропускного режима:

– обеспечение нормативных, организационных и материальных гарантий, выявление, предупреждение и пресечение посягательств на законные права Университета, его имущество, интеллектуальную собственность, производственную дисциплину и охраняемую информацию;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	 / Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 6 из 22

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей	Версия: 2.0
СМК-ОНД-11/24		

– предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах Университета.

3.2. Основными задачами создания пропускного режима являются:

– обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы Университета;

– предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и объекты Университета;

– своевременное выявление угроз интересам Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету морального и материального ущерба.

#### 4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Открытие и закрытие дверей центрального входа в учебные корпуса Университета утром, перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня, осуществляется работниками ОП на объектах Университета.

4.2. Двери запасных выходов на объектах Университета постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

– для эвакуации обучающихся, работников Университета и сторонних лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;

– для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников Университета;

– для приёма товарно-материальных ценностей.

4.3. Пропуск обучающихся, работников Университета и сторонних лиц осуществляется через контрольно-пропускные пункты.


4.4. Основными документами, дающими право прохода на объекты Университета, оснащённые турникетами и оборудованные вахтой, являются электронные пропуска, служебные записки (приложение № 2) и служебные удостоверения для лиц, указанных в п. 4.18 настоящей Инструкции. Пропуска подразделяются на постоянные, временные, разовые и временные пропуска абитуриентов.

4.4.1. Постоянные пропуска и временные пропуска «Визитеры» изготавливаются и выдаются в форме пластиковой электронной карты в отделе режима на основании приказа о приёме на работу или о зачислении в Университет для обучения на постоянной основе и по отдельным образовательным программам. Разовый пропуск выдается работниками ОП на пропускном пункте.


4.4.2. Служебные записки на разовый проход, посещение для работников сторонних организаций, посещающих подразделения Университета по производственной необходимости, подготавливаются руководителями структурных подразделений при наличии информационного письма сторонней организации и визируются работниками отдела режима. Служебная записка с положительной резолюцией передается на вахты объектов Университета для организации прохода сторонних лиц.

4.5. Замена постоянного пропуска (выдача дубликата) производится в течение срока его действия в следующих случаях:

– порче (визуальная невозможность идентификации электронной карты и её пользователя);

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	 / Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 7 из 22



	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей	Версия: 2.0
СМК-ОНД-11/24		

- утере или краже;
- изменение паспортных данных: фамилии, имени, отчества.

4.6. За утерю, порчу, передачу постоянного или временного пропуска в пользование другому лицу, виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.7. Работникам, обучающимся и сторонним лицам категорически запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- совершать действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска.

4.8. Пропуска при увольнении или отчислении их владельцев, обучающихся или работников, из Университета при подписании обходного листа, сдаются в отдел режима.

4.9. Вход на объекты Университета обучающихся, работников Университета и сторонних лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия не допускается.

4.10. Для прохода на объекты Университета через контрольно-пропускной пункт, оснащённый турникетами, используются постоянные и временные пропуска "Визитер" (пластиковые электронные карты), разовые пропуска, служебные записки и служебные удостоверения для лиц, указанных в п. 4.18 настоящей Инструкции.

Документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности офицера, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ), пропуск (разовый или временный пропуск абитуриента) передается работнику ОП, для записи в журнале посетителей, в развёрнутом виде.


В случае сбоя работы СКУД проход через пропускной пункт, оснащенный турникетами, производится путем идентификации личности с данными пропуска и действующим (продленным) студенческим билетом.

В целях осуществления контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, работники ОП, работники отдела режима имеют право требовать от обучающихся и работников Университета предъявления пропуска для визуальной проверки на его принадлежность предъявителю, независимо от положительного факта срабатывания СКУД, либо до выяснения причин отказа в проходе при несрабатывании электронной карты (пропуска). Проход на объекты Университета через турникет по разовым пропускам, служебным запискам и служебным удостоверениям для лиц, указанных в п. 4.18 настоящей Инструкции, осуществляется работником ОП с помощью ручного пульта управления.

4.11. Право прохода через пропускные пункты на все объекты Университета в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие, праздничные дни имеют:

- ректор и проректоры;
- помощники ректора;
- главный инженер, работники гаража и главный энергетик;
- работники отдела режима.
- работники ремонтных и обслуживающих служб Университета;

4.12. Пропуск обучающихся и работников Университета в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни с 08 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	 / Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 8 из 22

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей	Версия: 2.0
СМК-ОНД-11/24		

Пропуск работников, в том числе сторонних организаций, в учебные корпуса в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется на основании утверждённых графиков дежурств и служебных записок, подписанными ректором или проректорами. В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества и должности работников, дата и время проведения работ, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых будут производиться работы. Служебная записка направляется в отдел режима и с положительной резолюцией передается для исполнения работниками ОП.

4.13. Пропуск посетителей к ректору и проректорам осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками личного приёма, по предварительной записи по телефону у секретаря.

В отдельных случаях посетители к ректору или проректорам проходят по их личному устному указанию, в сопровождении их секретарей или других работников Университета.

4.14. Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений Университета осуществляется в рабочие (учебные) дни с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по предъявлению документов, удостоверяющих личность. Принимающий работник Университета обязан лично встретить посетителя на входе и проводить его до выхода из здания.


4.15. Пропуск в Университет лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие. В служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество лица ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон. Служебная записка направляется в отдел режима для получения резолюции и с положительной резолюцией передается для исполнения работникам ОП.

Вход на объекты Университета и выход из них участников мероприятий осуществляется только в сопровождении работников подразделения, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, должны подойти на контрольно-пропускной пункт и находиться в непосредственной близости к турникету. Посетитель сообщает название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество. Работник ОП открывает турникет для пропуска посетителя с ручного пульта управления.

4.16. При экстренном вызове скорой медицинской помощи, а также иных экстренных служб на объекты Университет ставятся в известность работники отдела режима и сообщается о вызове работнику ОП. Работник ОП пропускает медицинских работников и работников иных экстренных служб на объекты Университета после предъявления документов подтверждающих их статус, в присутствии сопровождающего лица и с обязательной записью установочных данных в журнал посещений.

4.17. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Университета по служебным запискам, подписанными ректором или проректорами, в сопровождении уполномоченного работника. Видео-фотосъёмка и аудиозапись

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	/ Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 9 из 22

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей	Версия: 2.0
СМК-ОНД-11/24		

производятся с письменного разрешения руководства Университета (в служебной записке на допуск) в присутствии работников Университета.

4.18. В учебные корпуса Университета, при предъявлении служебного удостоверения, пропускаются следующие лица:

- представители законодательных (представительных) органов власти;
- сотрудники правоохранительных и судебных органов: прокуратур всех уровней, Следственного управления Следственного комитета РФ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Управления ФСБ России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, судов всех инстанций (с обязательной записью установочных данных в журнал посещений);
- банковские работники, обслуживающие терминалы в учебном корпусе № 1, согласно отдельным прилагаемым спискам;
- работники фельдъегерской службы и специальной связи согласно отдельным утвержденным спискам.

4.19. Лицам, имеющим право входа на объекты Университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). С целью контроля за исполнением п. 4.28 настоящей Инструкции работники отдела режима, работники ОП вправе требовать у лиц, входящих на объекты Университета, предъявить проносимое в ручной клади для визуального осмотра. В случае отказа допуск лиц на территорию объектов Университета запрещен.

4.20. Правом для прохода в общежитие Университета через СКУД, являются следующие документы:

- пропуск на право входа в общежитие для работников и обучающихся, проживающих в данном общежитии Университета;

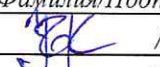
4.21. Вход/выход в студенческие общежития Университета проживающих осуществляется круглосуточно.


4.22. Пропуск обучающихся и работников Университета, не проживающих в студенческих общежитиях (для занятий в учебных аудиториях, расположенных в общежитиях и т.п.) осуществляется при обязательной сдаче документов удостоверяющих личность (студенческого билета, пропуска) на вахту, с обязательной регистрацией в журнале приема посетителей.

4.23. Пропуск студентов, не проживающих в студенческих общежитиях (гостей), разрешается в рабочие дни только с 15 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин., воскресенье и праздничные дни с 11 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин. Время посещения может быть ограничено администрацией Университета в случае массового заболевания, карантина, обострения криминогенной обстановки, усиления мер по антитеррористической безопасности и по другим причинам.

4.24. При вызове участкового врача или экстренном вызове скорой медицинской помощи в общежития Университета проживающие ставят в известность коменданта и работника ОП. Работник ОП пропускает медицинских работников в общежития Университета после предъявления документов подтверждающих их статус в присутствии сопровождающего лица, с обязательной регистрацией в журнале приема посетителей.

4.25. Пропуск гостей и сторонних лиц, осуществляется по документам, удостоверяющим личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение).

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
<b>Разработал</b>	Начальник отдела режима	 / Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 10 из 22

 СМК-ОНД-11/24	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей	Версия: 2.0

Документы передаются дежурному для записи в журнале посетителей. Иностранцы учащиеся пропускаются в общежитие в присутствии встречающего лица, с предъявлением работнику ОП паспорта, миграционной карты, листка регистрации (заверенной копии) в Санкт-Петербурге или Ленинградской области.

Близкие родственники (родители, бабушки, дедушки и родные братья, сестры) проживающих в студенческих общежитиях, могут находиться в общежитии с 09 час. 00мин. до 23 час.00 мин. без заявления на проживание.

Оставлять на ночь лиц, не проживающих в общежитии, запрещено.

4.26. В случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов, после 23 час. 00 мин.) работник ОП обязан докладывать письменно коменданту общежития, начальнику отдела режима с указанием фамилий лиц, допустивших нарушение пропускного режима и номеров комнат их проживания.

4.27. Для проживания в общежитии гостей и близких родственников, проживающие в общежитии оформляют заявление на имя проректора по АХР подписанное комендантом общежития, студсоветом общежития, соседями по комнате и оформляют оплату. Подписанное заявление визируется в отделе режима, сдается на вахту общежития с копией паспорта гостей.

4.28. Обучающимся, работникам и сторонним лицам на объектах Университета запрещается:

- находиться в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения, проносить и хранить спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- проносить на объекты Университета легковоспламеняющиеся, отравляющие, токсичные, ядовитые вещества, предметы и жидкости, огнестрельное и холодное оружие, габаритные предметы;
- курение в помещениях Университета и на прилегающей территории запрещено. Статья 12 Федерального закона от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".
- прислоняться к инженерно-техническим ограждениям контрольно-пропускного пункта, перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие планки, подлезать под планки турникетов, а также выполнять вращение планок турникетов рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойкам турникетов и блокам индикации.


## 5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ВЪЕЗДА, ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Въезд автотранспортных средств на территорию Университета осуществляется через контрольно-пропускные пункты.

Въездные ворота или шлагбаумы на территории Университета должны быть постоянно закрыты. Контроль за въездом через ворота и шлагбаумы осуществляется работниками ОП обеспечивающими физическую охрану объекта.

Контроль за законностью нахождения автотранспортного средства на территории Университета осуществляется работниками отдела режима и предусматривает:

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	 / Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 11 из 22

 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»		
	Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей	Версия: 2.0
СМК-ОНД-11/24		

- предотвращение несанкционированного въезда на территорию Университета;
- проверку правильности оформления и использования пропусков;
- изъятие пропусков старого образца, с истекшим сроком действия или используемых с нарушением установленных правил.

5.2. На территорию Университета пропускаются следующие автотранспортные средства:

- служебный автомобильный транспорт при предъявлении водителем транспортного пропуска;
- автомобильный транспорт, принадлежащий работникам Университета и сторонним лицам на правах личной собственности при предъявлении транспортного пропуска установленной формы;
  - в чрезвычайных ситуациях, пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, а также полицейские автомашины (имеющие информационные надписи и оборудованные звуковой и визуальной системой оповещения) пропускаются беспрепятственно с дальнейшим информированием работников отдела режима;
- автотранспорт подрядных организаций по служебным запискам, утверждённым отделом режима в присутствии встречающего работника Университета;
- автомашины сторонних организаций, доставляющие товарно-материальные ценности, при предъявлении товарно-транспортных накладных и встречающем работнике Университета.

5.3. Транспортные пропуска оформляются и выдаются в отделе режима на основании заявления установленного образца (Приложение № 3). В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество, должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает, а также марка автомобиля, его государственный номер и цвет. Заявление и ксерокопия свидетельства на транспортное средство направляется в отдел режима для оформления транспортного пропуска.

Учёт выдаваемых пропусков ведётся в электронном журнале.


В случае утери или повреждения транспортного пропуска, а также при смене автотранспортного средства работник должен обратиться с заявлением в отдел режима о выдаче ему дубликата транспортного пропуска с указанием причины замены транспортного пропуска.


Транспортный пропуск должен при въезде на автомобиле сдаваться на пост охраны, при выезде забираться.

Транспортный пропуск у работника Университета изымается в следующих случаях:

- при окончании срока его действия;
- при передаче и использовании его другим лицом;
- при его подделке;
- в связи с истечением и расторжением трудового договора работника Университета;
- при нарушении правил движения и парковки автомобильного транспорта на территории Университета.

5.4. Движение по территории Университета должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	 / Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 12 из 22

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей	Версия: 2.0
СМК-ОНД-11/24		

5.5. Парковка автотранспортных средств на территории Университета осуществляется на парковочных местах и специально отведенных площадках.

## 6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

6.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и общежития, правил пожарной безопасности и иных локальных актов Университета.

6.2. Открытие и закрытие служебных помещений производится работниками Университета, имеющими право на допуск в помещения.

6.3. По окончании рабочего дня работники Университета обязаны закрывать в служебных помещениях окна и фрамуги, проверять надёжность запоров на них, выключать электроприборы, оборудование и освещение. Двери помещений закрывать на замки, а при необходимости опечатывать и ставить на охранную сигнализацию.

6.4. Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий преподавателями Университета. Ключи от учебных помещений сдают и получают только преподаватели согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Обучающимся лицам выдача ключей от помещений запрещена.


6.5. Запрещается оставлять ключи в дверях, хранить ключи в доступных для посторонних лиц местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения, при отсутствии в них людей, не запертыми на замки.


6.6. Ключи от служебных помещений сдают и получают, а также снимают и ставят помещения на охранную сигнализацию только работники, имеющие право на допуск в них, согласно служебных записок (Приложение № 4), утверждённых руководителями структурных подразделений. Руководители структурных подразделений должны своевременно вносить изменения в списки работников, имеющих право получения ключей при вскрытии (снятии с охранной сигнализации) соответствующих помещений.

6.7. Уборщики помещений получают ключи, согласно служебных записок, представленных комендантами зданий, под подпись в журнале.

6.8. Выдача и прием ключей производится на вахтах работниками ОП при предъявлении работником пропуска Университета. Работник ОП только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдаёт ключи. Ключи выдаются работникам под подпись в журнале выдачи ключей с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.

6.9. Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник обязан обратиться к работнику охранного предприятия. Работник ОП осуществляет постановку помещения на охранную сигнализацию, в присутствии работников, сдающих помещение. В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	 / Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 13 из 22

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей	Версия: 2.0
СМК-ОНД-11/24		

данное помещение в обязательном порядке печатывается, а работник ОП совместно с работником, сдающим помещение, составляется соответствующий акт.

При срабатывании охранной сигнализации работник ОП обязан определить помещение, где сработала сигнализация. Работник ОП должен проследовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Работник ОП обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений работник ОП сообщает оперативному дежурному ОП, руководству отдела режима о случившемся и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за определенные помещения Университета, могут быть вызваны работником ОП в Университет для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.10. В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях работник ОП обязан составить акт о вскрытии помещения и выключить свет. По окончании смены работник ОП о выявленных нарушениях составляет докладную записку на имя руководства отдела режима.

6.11. Снятие помещений с пульта охранной сигнализации происходит после открытия помещения работником, имеющим право на допуск в него (в целях проверки работоспособности пульта).


6.12. Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, мастичной печати или пломбы. В случае нарушения целостности дверного замка, мастичной печати или пломбы открытие помещения производит в присутствии работника ОП с составлением акта.


6.13. Работникам ОП и работникам гардероба категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в ректорат и структурные подразделения Университета.

6.14. При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников Университета и сторонних лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Университета работник ОП немедленно должен сообщить руководству отдела режима и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

## 7. ПОРЯДОК ВНОСА/ВЫНОСА И ВВОЗА/ВЫВОЗА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА/С ТЕРРИТОРИЮ(И) УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Внос/вынос и ввоз/вывоз на/с территорию(и) Университета материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 09 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. при наличии на эти материальные ценности надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	 / Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 14 из 22

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей	Версия: 2.0
СМК-ОНД-11/24		

Запрещается внос/вынос и ввоз/вывоз на/с территорию(и) Университета материальных ценностей по устным распоряжениям и не предусмотренными настоящей Инструкцией документами.

7.2. Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Университета осуществляется на основании служебной записки (приложение № 5) с приложением к ней материального пропуска, товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом. В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, выносящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с Управлением бухгалтерского учёта и направляется в отдел режима для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на вахту, работнику ОП.

7.3. Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

7.4. Работник ОП на контрольно-пропускном пункте проверяет соответствие наименования и количество ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей по наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрирует в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей. Работник ОП заносит в журнал следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства, а также цель вноса/выноса или ввоза/вывоза, место назначения и фамилии, имена, отчества должностных лиц, согласовавших внос/вынос или ввоз/вывоз материальных ценностей.


7.5. В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе работник ОП:

- немедленно сообщает об этом руководству отдела режима и делает соответствующую запись в журнале;
- совместно с работником отдела режима, лицом, сопровождающим материальные ценности, составляется в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.


Один экземпляр акта передаётся ректору или проректору, второй – лицу, сопровождающему материальные ценности.

7.6. Внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей из одного структурного подразделения в другое осуществляется на основании надлежаще оформленной служебной записки.

7.7. Сопроводительные документы на ввозимые/вывозимые или вносимые/выносимые материальные ценности не дают право на проход или проезд через контрольно-пропускной пункт лицам, сопровождающим их. Проход или проезд на территорию Университета указанных лиц возможен только при наличии у них постоянного, временного, разового пропуска или служебной записки.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
<b>Разработал</b>	Начальник отдела режима	 / Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 15 из 22



	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей	Версия: 2.0
СМК-ОНД-11/24		

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1.1. Руководители структурных подразделений Университета несут ответственность за сохранность материальных ценностей, закреплённых за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану, а также за исполнение подчинёнными работниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов.


1.2. Постоянный контроль за соблюдением работниками, обучающимися Университета и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режима возлагается на отдел режима и работников ОП.


1.3. Ответственность за организацию контроля пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете несут работники отдела режима.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ





1.4. Настоящая Инструкция может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки России и РГГМУ.

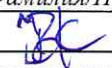
1.5. Внесение изменений и дополнений в настоящую инструкцию осуществляется приказом ректора Университета.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	 / Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 16 из 22

 СМК-ОНД-11/24	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей	Версия: 2.0

**Приложение № 1**  
Виды пропусков

<p><u>Постоянный пропуск</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>Российский государственный гидрометеорологический университет</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; text-align: center; line-height: 80px; font-weight: bold;">Фото</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p><b>Иванов Иван Иванович</b></p> <p>Гидрологический факультет</p> </div> </div> <p style="text-align: right;">Дата активации карты: 01.01.24</p> </div>	<p><u>Временный пропуск</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>Российский государственный гидрометеорологический университет</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p><b>ОТДЕЛ РЕЖИМА ВИЗИТЕР</b></p> <p>ОТДЕЛ РЕЖИМА ВИЗИТЕР №1</p> </div> </div> <p style="text-align: right;">Дата активации карты: 01.01.24</p> </div>
<p><u>Разовый пропуск</u> – пропуск, выданный для посещения приёмной комиссии и в управление кадров.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Российский государственный гидрометеорологический университет</p> <p style="text-align: center;"><b>Пропуск в Управление ДОПТС</b></p> <p>Выдан:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">фамилия                      имя                      отчество посетителя</p> <p>Дата: ____ 20__ г. Время прибытия _____ Время убытия _____</p> <p>Охранник _____ подпись, фамилия _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Хранить! Подлежит возврату в службу охраны</b></p> </div>	<p><u>Временный пропуск абитуриента</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>ПРОПУСК АБИТУРИЕНТА</b></p> <p style="text-align: center;">действителен с « ____ » ____ по _____</p> <p>фото _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">является абитуриентом РГГМУ</p> <p style="text-align: center;">МП _____</p> </div>
<p><u>Транспортный пропуск</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  </div>	

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
<b>Разработал</b>	Начальник отдела режима	 / Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 17 из 22

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей	Версия: 2.0
СМК-ОНД-11/24		

**Приложение № 2**  
 Проход. Пример оформления служебной записки

Начальнику отдела режима

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

**Служебная записка  
связи**

В

с

\_\_\_\_\_ (указать причину)

и необходимостью выполнения \_\_\_\_\_

(указать вид работ, мероприятие)

Прошу разрешить проход в учебный корпус № \_\_\_\_ (по адресу: \_\_\_\_\_) в кабинет № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

(дата)

следующих работников \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

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

(Ф.И.О. работника)

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

(Ф.И.О. работника)

Должность


подпись

/ Расшифровка подписи /

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	/ Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 18 из 22

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей	Версия: 2.0
СМК-ОНД-11/24		

### Приложение № 3

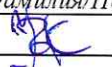
Пример оформления заявления на транспортный пропуск


#### Заявление

Я \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество полностью)  
 проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
 домашний телефон: \_\_\_\_\_, мобильный телефон: \_\_\_\_\_  
 прошу Вас разрешить въезд/выезд на территорию РГГМУ, расположенного по адресу:  
 Малоохтинский пр., д.98, на принадлежащем мне автомобиле:  
 \_\_\_\_\_  
(марка автомобиля, модель, цвет)  
 государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
(подпись владельца автомобиля)

Выдан пропуск № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(дата)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	 / Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 19 из 22

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей	Версия: 2.0
СМК-ОНД-11/24		

#### Приложение № 4

Пример оформления служебной записки на выдачу ключей

Начальнику отдела режима

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

#### Служебная записка

Прошу разрешить выдачу ключей от помещения (постановку и снятие с сигнализации помещения) от кабинета № \_\_\_\_\_ в учебном корпусе № \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

следующим

работникам

- \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)
1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника полностью, номер мобильного телефона)
  2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника полностью, номер мобильного телефона)


Должность


подпись

/ Расшифровка подписи /

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	 / Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 20 из 22

 СМК-ОНД-11/24	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей	Версия: 2.0

### Приложение № 5

Пример оформления служебной записки на вынос/вывоза имущества

Проректору по АХР

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

### Служебная записка связи

В

с

\_\_\_\_\_ (указать причину/обоснование выноса/вывоза имущества)

прошу разрешить вынос/вывоз \_\_\_\_\_ из кабинета № \_\_\_\_\_ учебного корпуса № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность и/или Ф.И.О. лица, выносящего/вывозящего имущество)

\_\_\_\_\_ (указать наименование имущества, его количество и другие индивидуальные признаки)

На автомобиле \_\_\_\_\_ (марка, государственный регистрационный номер)


Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / Расшифровка подписи /

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Согласование:

«Не возражаю» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (Подпись начальника УБУ или его заместителя) (расшифровка подписи)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	 / Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 21 из 22



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»

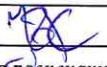
СМК-ОНД-11/24

Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Версия: 2.0

### Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	 / Кислов Р.О.	05.04.2024
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.04.2024 12:01			Стр. 22 из 22