

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-5.5.1-22

**Организация контрольно-пропускного  
режима в БУ ВО  
«Сургутский государственный университет»**

Редакция № 1

стр. 1 из 21

**УТВЕРЖДАЮ**  
*Проректор И. И. Лазаренко*  
*И. И.*  
*10» декабря 2022 г.*

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО  
РЕЖИМА В БУ ВО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

СТО-5.5.1-22

ПРИНЯТО Советом по качеству «23» декабря 2022 г. протокол № 41.


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по безопасности	Хисматуллин В.М.	<i>[Signature]</i>	10.10.2022
И.о. проректора по молодежной политике	Лозовая Т.Г.	<i>[Signature]</i>	10.10.2022
Юрисконсульт юридического отдела	Бронников А.А.	<i>[Signature]</i>	10.10.2022
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>[Signature]</i>	10.10.2022

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела по обеспечению безопасности	Колов Д.В.	<i>[Signature]</i>	10.10.2022
--	------------	--------------------	------------

г. Сургут – 2022


	<b>Сургутский государственный университет»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		<b>Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО</b> «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 2 из 21

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные правовые основания .....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Общие положения .....	4
5. Общие требования.....	4
6. Организация пропускного режима работников СурГУ .....	5
7. Организация пропускного режима обучающихся СурГУ .....	6
8. Организация пропускного режима посетителей СурГУ .....	6
9. Порядок замены электронного пропуска.....	7
10. Организация пропускного режима автотранспорта .....	8
Приложение 1. Памятка для работников и обучающихся при прохождении через КПП в здания СурГУ.....	9
Приложение 2. Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применения в образовательных организациях.....	10
Приложение 3. Форма журнала регистрации посетителей и автотранспорта .....	11
Приложение 4. Форма служебной записки о пропуске в здания СурГУ участников и гостей проводимых на его территории мероприятий.....	12
Приложение 5. Форма служебной записки о пропуске в здания Университета сотрудников подрядных организаций.....	13
Приложение 6. Форма Журнала допуска представителей надзорных органов .....	14
Приложение 7. Форма служебной записки о согласовании вноса (выноса) оборудования, техники и др. на объекты (с объектов) Университета.....	15
Приложение 8. Форма журнала регистрации перемещения товарно-материальных ценностей .....	16
Приложение 9. Форма заявки на изготовление электронного пропуска взамен утерянного (пришедшего в негодность) .....	17
Приложение 10. Форма заявления о предоставлении права на парковку на автостоянках для работников СурГУ.....	18
Приложение 11. Форма служебной записки о пропуске автотранспорта сторонних организаций на автостоянки СурГУ .....	19
Лист регистрации изменений.....	20
Лист ознакомления.....	21

### Список используемых сокращений

КПП	– контрольно-пропускной пункт
КПР	– контрольно-пропускной режим
СТО	– стандарт организации
ЧОО	– частная охранная организация
ЭП	– электронный пропуск
КТС	– кнопка тревожной сигнализации

	<b>Сургутский государственный университет»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		<b>Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО</b> <b>«Сургутский государственный университет»</b>	Редакция № 1 стр. 3 из 21

## 1. Назначение и область применения

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

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

1.3. Настоящий СТО обязателен для применения специалистами отдела по обеспечению безопасности, работниками Университета, обучающимися и посетителями Университета, сотрудниками частной охранной организации, осуществляющей свою деятельность на основе контракта на охранные услуги.


## 2. Нормативные правовые основания

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Указа президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- 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 территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территории) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 № 03-1423 «О методических рекомендациях по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждениях Российской Федерации»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Правил внутреннего трудового распорядка СурГУ;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- ПСП-4.04 «Положение о комплексе общежитий».

## 3. Термины и определения

*Контрольно-пропускной режим (КПП)* – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения

	<b>Сургутский государственный университет»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		<b>Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО</b> <b>«Сургутский государственный университет»</b>	Редакция № 1 стр. 4 из 21

по объектам и на территории СурГУ, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта и на объект.

*Электронный пропуск (ЭП)* – карта доступа (идентификатор пользователя), на которой содержатся персональные данные (фотография, место работы, должность) – ключ, позволяющий осуществлять вход на территорию учебных корпусов и общежитий СурГУ.

#### 4. Общие положения

4.1. КПП входит в состав общей системы обеспечения безопасности Университета.

4.2. Цель КПП – исключить возможность:

- несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты СурГУ;
- ввоза (вноса) на объекты Университета запрещённых веществ и предметов;
- несанкционированного выноса (вывоза), а также хищения материальных ценностей.

4.3. КПП в СурГУ должен осуществляться через следующие контрольно-пропускные пункты охраны (далее – КПП), которые оборудуются автоматическими турникетами и располагаются в учебных корпусах и общежитиях Университета:

- здание и прилегающая территория СурГУ – пр. Ленина, д. 1;
- здание и прилегающая территория СурГУ (блоки «А», «Б», «В» и «Г») – ул. Энергетиков, д. 22;
- здание и прилегающая территория СурГУ – ул. Энергетиков, д. 8;
- здание и прилегающая территория спорткомплекса «Дружба» – ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 9А;
- здание и прилегающая территория медицинского колледжа – ул. Федорова, д. 61/1;
- общежитие для обучающихся – ул. Рабочая, д. 31/2;
- общежитие для обучающихся – ул. 30 лет Победы, д. 60/1;
- общежитие для профессорско-преподавательского состава – ул. 30 лет Победы, д. 60;
- общежитие для обучающихся – ул. Университетская, д. 35.

4.4. КПП должен быть обеспечен:


- телефонной связью;
- средствами тревожной сигнализации;
- системой управления техническими средствами контроля за обстановкой в зданиях и на территории СурГУ;
- специализированными автоматическими турникетами;
- металлодетекторными рамками;
- памяткой для работников и обучающихся при прохождении через КПП (Приложение 1);
- иной документацией, регламентирующей пропускной, внутриобъектовый, противопожарный режимы на объекте.

4.5. КПП в учебных корпусах и общежитиях Университета осуществляется сотрудниками частной охранной организации (далее – сотрудники ЧОО) круглосуточно на основании государственного контракта на оказание услуг частной охраны.

4.6. Работникам СурГУ, с которыми заключен трудовой договор, при трудоустройстве отделом по обеспечению безопасности выдается электронный пропуск в течение 7 рабочих дней.

#### 5. Общие требования

5.1. Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) на территорию и в здания Университета устанавливается приказом Департамента образования и науки

	<b>Сургутский государственный университет»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		<b>Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО</b> «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 5 из 21

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (Приложение 2).

5.2. Участники образовательного процесса могут находиться в учебных корпусах СурГУ не позднее 22:00.

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

5.4. Стоянка личного транспорта работников, студентов и гостей на территории Университета осуществляется в специально отведенных местах, обозначенных знаками «Парковка (парковочное место)».

5.5. Парковка автотранспорта на прилегающей к СурГУ территории по адресу: пр. Ленина, д. 1 осуществляется не ближе 50 (пятидесяти) метров от здания (за исключением автотранспорта административно-хозяйственных служб).

5.6. Парковка автотранспорта на прилегающей к СурГУ территории между блоками А, Б и Г по адресу: ул. Энергетиков, д. 22 осуществляется только для автотранспорта административно-хозяйственных служб и сотрудников.

5.7. Сотрудники ЧОО в пределах своих полномочий обязаны пресекать нарушения требований настоящего СТО, в том числе не допускать нахождение лиц и автотранспорта, нарушающих требования настоящего СТО, на территории Университета.

## **6. Организация пропускного режима работников СурГУ**

6.1. При входе в учебные корпуса и общежития СурГУ работники проходят через пост КПП, прикладывая ЭП к специализированному автоматическому турникету для его открытия.

6.2. В случае отсутствия у работников ЭП необходимо предъявить один из следующих документов:

- паспорт;
- военный билет;
- водительское удостоверение.

6.3. В случае прохождения через КПП работников по предъявлению паспорта, водительского удостоверения, военного билета, работник ЧОО производит запись в журнале регистрации посетителей и автотранспорта (Приложение 3).


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

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

В случае отказа покинуть помещение сотрудник ЧОО информирует инженера отдела по обеспечению безопасности, ответственного за работу КПП, и действует по его указаниям. В случае отсутствия возможности разрешения данной ситуации путем переговоров производится вызов наряда полиции путем нажатия кнопки тревожной сигнализации (далее – КТС).

6.6. Работники СурГУ, имеющие признаки алкогольного или наркотического опьянения, в помещения Университета не допускаются.

6.7. В случае если ЭП не продлен или не подлежит идентификации, документ может быть изъят сотрудником ЧОО и передан в отдел по обеспечению безопасности.

	<b>Сургутский государственный университет»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		<b>Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО</b> «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 6 из 21

## 7. Организация пропускного режима обучающихся СурГУ

7.1. При входе в учебные корпуса и общежития СурГУ обучающиеся СурГУ проходят через пост КПП при предъявлении ЭП путем прикладывания к специализированному автоматическому турникету.

7.2. При входе в учебные корпуса и общежития СурГУ обучающиеся (кроме первого курса) проходят через пост КПП при предъявлении документов в соответствии с пп 7.3.

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

- студенческого билета;
- зачетной книжки;
- удостоверения аспиранта или ординатора в соответствии с МИ-1.7.1 Инструкция о порядке предоставления, оформления, ведения и хранения студенческих билетов, удостоверений аспиранта и ординатора;
- паспорта (при отсутствии на момент прохождения через КПП вышеперечисленных документов).

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

7.4. В случае прохождения через КПП обучающихся по предъявлению одного из документов, указанных в пп. 7.3, сотрудник ЧОО производит запись в журнале регистрации посетителей (Приложение 3).

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

7.6. В случае отказа предъявить для осмотра содержимое вносимых в здания Университета вещей пропуск лиц на территорию не допускается.

В случае отказа покинуть помещение сотрудник ЧОО информирует инженера отдела по обеспечению безопасности, ответственного за работу КПП, и действует по его указаниям. В случае отсутствия возможности разрешения данной ситуации путем переговоров производится вызов наряда полиции путем нажатия КТС.

7.7. Лица, имеющие признаки алкогольного или наркотического опьянения в помещениях Университета не допускаются.


7.8. В случае если студенческий билет или пропуск не продлен или не подлежит идентификации, документ может быть изъят сотрудником ЧОО.

Изъятые у обучающихся документы передаются в отдел по обеспечению безопасности, а далее – проректору по молодежной политике.

## 8. Организация пропускного режима посетителей СурГУ

8.1. Пропуск посетителей (посторонних лиц) в здания Университета через КПП осуществляется путем выдачи (временного) ЭП или при предъявлении ими одного из следующих документов:

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

	<b>Сургутский государственный университет»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		<b>Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО</b> «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 7 из 21

8.2. В случае прохождения через КПП посетителей по предъявлению паспорта, водительского удостоверения, военного билета, пресс-карты, удостоверения журналиста или удостоверения депутата Думы сотрудник ЧОО производит запись в журнале регистрации посетителей (Приложение 3).

8.3. Пропуск участников и гостей, представителей сторонних организаций, приглашенных иностранных граждан в учебные корпуса СурГУ при проведении массовых мероприятий проводится на основании служебных записок со списком участников и гостей мероприятия (Приложение 4) при личном присутствии представителя организационного комитета проводимого мероприятия.

8.4. Пропуск сотрудников подрядных организаций при выполнении в СурГУ строительных и ремонтных работ осуществляется при предъявлении паспорта в соответствии со служебной запиской о пропуске в здания Университета сотрудников подрядных организаций (Приложение 5) при личном присутствии лица, сопровождающего исполнение Контракта.

8.5. Пропуск представителей правоохранительных органов и органов государственной власти в помещения СурГУ осуществляется при предъявлении ими служебного удостоверения. В данном случае сотрудник ЧОО производит запись в журнале допуска представителей надзорных органов (Приложение 6).

8.6. Пропуск представителей средств массовой информации, приглашенных со стороны СурГУ, в помещения Университета осуществляется по одному из документов, указанных в п. 8.1, в присутствии представителя Отдела по связям с общественностью.

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

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

8.9. В случае отказа предъявить для осмотра содержимое вносимых в здания Университета вещей пропуск лиц на территорию университета не допускается.

В случае отказа покинуть помещение сотрудник ЧОО информирует инженера отдела по обеспечению безопасности, ответственного за работу КПП, и действует по его указаниям. В случае отсутствия возможности разрешения данной ситуации путем переговоров производится вызов наряда полиции путем нажатия КТС.


8.10. Контроль над ввозом – вывозом) материальных ценностей на территорию и с территории охраняемого объекта СурГУ осуществляется при предъявлении служебной записки о согласовании вноса (выноса) оборудования (Приложение 7) и сопроводительных документов (товарные накладные, акты поставки) в присутствии ответственного лица. В данном случае сотрудник ЧОО производит запись в журнале регистрации перемещения товарно-материальных ценностей (Приложение 8).

8.11. Лица, имеющие признаки алкогольного или наркотического опьянения, в помещения Университета не допускаются.

## 9. Порядок замены электронного пропуска

9.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

– отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);


	<b>Сургутский государственный университет»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		<b>Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО</b> «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 8 из 21

- изменение персональных данных владельца пропуска (Ф.И.О., отдел / учебная группа и т. п.).
- 9.2. В случае если электронный пропуск вышел из строя и не имеет признаков повреждения, новый пропуск выдается бесплатно.
- 9.3. В случае если электронный пропуск был утрачен либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), пользователь самостоятельно предоставляет новую электронную карту доступа в отдел по обеспечению безопасности для активации, утерянный пропуск при этом блокируется.
- 9.4. В случае утери электронного пропуска, обучающийся/работник обращается к ответственному за выдачу электронного пропуска:
  - оформляет заявку (Приложение 9) на имя ответственного за изготовление электронного пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником, совершеннолетним обучающимся, представителем несовершеннолетнего обучающегося (с согласия родителя (законного представителя несовершеннолетнего)). В случае если обучающийся является иногородним студентом и его родитель (законный представитель) находится за пределами города, допускается получение согласия посредством телефонной связи;
  - предоставляет электронную карту доступа (того же формата, что и выданная ранее карта) для оформления нового электронного пропуска.
- 9.5. Электронный пропуск взамен утерянного изготавливается отделом по обеспечению безопасности в течение 3 рабочих дней после подачи заявления и предоставления электронной карты доступа.
- 9.6. Повторная выдача электронного пропуска осуществляется работником отдела по обеспечению безопасности.

## **10. Организация пропускного режима автотранспорта**

- 10.1. Пропуск личного автотранспорта работников Университета на автостоянки СурГУ осуществляется по звонку на номера диспетчерской (76-31-98 – пр. Ленина; 1, 76-31-97 – ул. Энергетиков, 22; 76-31-44 – ул. Энергетиков, 8; 26-72-32 – ул. Федорова, 61) с номера телефона, зарегистрированного в базе данных парковки. Регистрация в базе данных осуществляется по заявлению работника в отдел по обеспечению безопасности (Приложение 10).
- 10.2. Пропуск автотранспорта сторонних организаций на территорию Университета осуществляется в рабочее время по служебной записке заинтересованного структурного подразделения СурГУ (Приложение 11).
- 10.3. Встречу и сопровождение транспортных средств сторонних организаций на КПП обеспечивают сотрудники заинтересованного структурного подразделения.
- 10.4. Данные о въезжающем на территорию Университета автотранспорте сторонних организаций фиксируются охраной в журнале регистрации посетителей и автотранспорта (Приложение 3).
- 10.5. Проезд на территорию СурГУ автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорая медицинская помощь, пожарная охрана, управление ГО и ЧС, управление внутренних дел, газовая служба, служба электросетей и др.) при возникновении экстренной ситуации обеспечивается без ограничений при сопровождении сотрудника ЧОО.




	<b>Сургутский государственный университет»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		<b>Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО</b> «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 9 из 21

## Приложение 1

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

1. Документы при входе в помещения СурГУ предъявляются в развернутом виде.
2. Пропуск обучающихся СурГУ в учебные корпуса осуществляется при предъявлении ими одного из следующих документов:
  - студенческого билета;
  - зачетной книжки;
  - паспорта (при отсутствии вышеперечисленных документов).
3. Вход обучающихся в общежития СурГУ осуществляется при предъявлении соответствующего пропуска, студенческого билета или паспорта (при отсутствии пропуска).
4. Проход работников Университета через КПП осуществляется при предъявлении ими пропуска. В случае отсутствия у работников пропуска возможно предъявление одного из следующих документов:
  - паспорта;
  - военного билета;
  - водительского удостоверения.
5. На территорию зданий Университета недопустим внос (ввоз) следующих предметов:
  - оружия, боеприпасов (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам);
  - взрывоопасных, горючих, легковоспламеняющихся веществ и материалов;
  - алкогольных напитков, психотропных, наркотических и отравляющих веществ.
6. При наличии оснований полагать, в том числе на основе данных технических средств, что у лиц, входящих на территорию СурГУ, может находиться имущество, предметы и вещества, перечисленные в п. 5, сотрудники ЧОО вправе требовать у этих лиц добровольного предъявления содержимого вносимых вещей для проверки.
7. В случае отказа предъявить для осмотра содержимое вносимых в здания Университета вещей пропуск лиц на территорию объекта не допускается.

	<b>Сургутский государственный университет»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		<b>Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО</b> «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 10 из 21

## Приложение 2

### Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применения в образовательных организациях<sup>1</sup>

1. Оружие (огнестрельное, травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое) и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее оружие, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:


- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющие или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, в промышленных и хозяйственных целях организации образования);
- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача).

3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
- спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- психоактивные вещества;
- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

<sup>1</sup> Перечень утвержден приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 октября 2021 г. № 10-П-1355 «Об организации мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) образовательных организаций, расположенных в Ханты-Мансийском автономного округа – Югре».



	<b>Сургутский государственный университет»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		<b>Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО</b> «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 12 из 21

Приложение 4

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

Наименование структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия

Начальнику отдела по обеспечению безопасности

Ф.И.О.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

«    »    20    г. №    \_\_\_\_\_

О пропуске в ....

В связи с проведением \_\_\_\_\_ на основании Приказа (Распоряжения) \_\_\_\_\_ прошу Вас согласовать допуск в \_\_\_\_\_ (по адресу \_\_\_\_\_) в соответствии с прилагаемым списком.


Мероприятие проводится «    »    20    г. с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов.

Ответственный за встречу и сопровождение гостей \_\_\_\_\_.

	Ф.И.О.	Организация, должность
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

	<b>Сургутский государственный университет»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		<b>Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО</b> «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 13 из 21

Приложение 5

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

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

Начальнику отдела по обеспечению безопасности

Ф.И.О.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

«   »    20    г. №    

О пропуске в ...

В связи с проведением работ по \_\_\_\_\_ на основании договора (контракта) \_\_\_\_\_ просим Вас согласовать допуск в \_\_\_\_\_ (по адресу \_\_\_\_\_) сотрудников \_\_\_\_\_ в соответствии с прилагаемым списком.

Работы проводятся «   »    20    г. с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов.

Ответственный за сопровождение сотрудников подрядных организаций \_\_\_\_\_.

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

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

подпись

Фамилия И.О.


СОГЛАСОВАНО:

Проректор по  
Финансово-экономической деятельности  
и имущественному комплексу

подпись

Фамилия И.О.



	<b>Сургутский государственный университет»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		<b>Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО</b> <b>«Сургутский государственный университет»</b>	Редакция № 1 стр. 15 из 21

Приложение 7

**Форма служебной записки о согласовании вноса (выноса) оборудования, техники и др. на объекты (с объектов) Университета**

Наименование структурного подразделения, в пользовании которого находится выносимое (заносимое) оборудование, техника и пр.

Начальнику отдела по обеспечению безопасности

Ф.И.О.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

«    »    20    г. №   

О согласовании выноса (вноса) ....

В связи с \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ на основании Приказа (Распоряжения, Договора, Служебной записки) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ просим Вас согласовать внос (вынос) в (из) \_\_\_\_\_ (по адресу \_\_\_\_\_) оборудования, техники и пр.: \_\_\_\_\_ в соответствии с прилагаемым списком.

Ответственный \_\_\_\_\_.

	Наименование	Инвентарный номер	Материально-ответственное лицо
1			
2			
3			
4			

Согласование материально-ответственного лица:


1. \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
подпись

2. \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
подпись

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
подпись





	<b>Сургутский государственный университет»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		<b>Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО</b> «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 17 из 21

Приложение 9

**Форма заявки на изготовление электронного пропуска взамен утерянного (пришедшего в негодность)**

Начальнику отдела по обеспечению безопасности

Ф.И.О.

**ЗАЯВКА**

Об изготовлении электронного пропуска взамен утерянного (пришедшего в негодность)

В связи с утерей (негодностью для дальнейшего использования) электронного пропуска прошу перепрограммировать новый пропуск для входа на территорию учебных корпусов СурГУ. Электронную карту доступа для программирования прилагаю<sup>2</sup>.


\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_

Наименование подразделения / институт, группа

<sup>2</sup> Приобретается самостоятельно.

	<b>Сургутский государственный университет»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
		<b>Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО</b> «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 18 из 21

Приложение 10

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

Начальнику отдела по обеспечению  
безопасности

Ф.И.О.

**заявление**

Прошу разрешить въезд на парковку Сургутского государственного университета сотруднику:

Должность:	
Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	
Номер сот. телефона:	
Данные об автомобиле:	
Марка автомобиля:	
Модель:	
Государственный номер:	
Регион:	
Цвет:	


Правила парковки согласно главы 12 Правил дорожного движения (пп. 12.1, 12.2) обязуюсь соблюдать \_\_\_\_\_

подпись работника

Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_

подпись

Фамилия И.О.

	Сургутский государственный университет»	СМК СурГУ СТО-5.5.1-22	
	Система менеджмента качества	Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 19 из 21

Приложение 11

### Форма служебной записки о пропуске автотранспорта сторонних организаций на автостоянки СурГУ

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

Начальнику отдела по обеспечению безопасности

Ф.И.О.

#### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«    »    20    г. №    \_\_\_\_\_

О согласовании пропуска автотранспорта ....

В связи с \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ на основании Приказа (Распоряжения, Договора, Служебной записки) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ просим Вас согласовать проезд на автостоянку \_\_\_\_\_ (по адресу \_\_\_\_\_) транспортных средств \_\_\_\_\_ в соответствии с прилагаемым списком.

Время проезда а/т средств «    »    20    г. с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов.

Ответственный \_\_\_\_\_

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

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

подпись



