

 СӘТБАЕВ УНИВЕРСИТЕТІ	НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»	
Документ СМК 3 уровня	Редакция № 2 от «<u>28</u>» <u>02</u>. 2023 г.	П029 -06-06.3.01 - 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**по организации пропускного
и внутриобъектового режимов на объектах
НАО «КазННТУ имени К.И. Сатпаева»**

П029 -06-06.3.01 - 2023

Алматы 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Центром оперативной деятельности НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева»

Директор Центра
оперативной деятельности
«20» 02 2023 г.


Б. Ботаев

2 СОГЛАСОВАНО

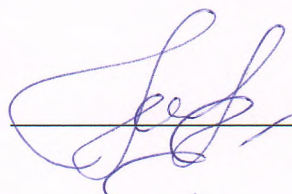
Руководитель аппарата Правления
«24» 02 2023 г.


С. Шалабаев

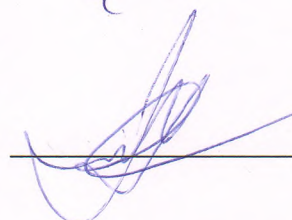
Директор Департамента
управления инфраструктурой
«24» 02 2023 г.


Р. Тыныбеков

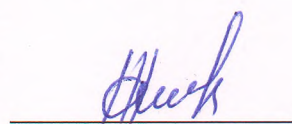
И.о.начальника отдела оценки и
качества
«26» 02 2023 г.


К.Нурпеисова

И.о.начальника Управления
юридического обеспечения и
государственных закупок
«22» 02 2023 г.


Т.Абукенов

Начальник отдела
документационного обеспечения и
развития государственного языка
«21» 02 2023 г.


Ж. Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «28» 02 2023 г. №
2.

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №1 от 24.03.2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Пропускной режим	5
3	Права и обязанности сотрудников ЦОД, при осуществлении контроля за соблюдением пропускного режима	8
4	Внутриобъектовый режим	9
5	Порядок вывоза (ввоза), выноса (вноса) ТМЦ	10
6	Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта и порядок его передвижения	10
7	Профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам, обучающимся, арендаторам и посетителям запрещается	11
8	Заключительное положение	13
	Приложения	14
	Лист регистрации изменений	20

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее-Положение) в НАО «Казахский Национальный Исследовательский Технический Университет им. К.И. Сатпаева» (далее – Университет или КазНИТУ) определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов в Университете, к которым относятся территория, учебные корпуса, общежития и другие объекты Университета.

1.2 Организацию пропускного и внутриобъектового режимов в Университете и контроль ее исполнения осуществляет Центр оперативной деятельности (далее – ЦОД) с учетом особенностей каждого объекта Университета.

1.3 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех лиц, находящихся на территории и объектах Университета.

1.4 Пропускной и внутриобъектовый режимы - это совокупность комплекса мероприятий и правил, реализуемых на территории Университета и направленных на обеспечение безопасности и непрерывности функционирования Университета, безопасности всех людей, находящихся на территории Университета, сохранности товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ) Университета, а также соблюдения соответствующих правил внутреннего распорядка и противопожарной безопасности в Университете.

1.5 Организация систематической разъяснительной работы в Университете по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием локальной компьютерной сети, средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) и массовой информации Университета возлагается на ЦОД.

1.6 ЦОД при проведении первичного инструктажа обеспечивает ознакомление с настоящим Положением вновь принимаемых сотрудников и обучающихся Университета.

1.7 Директора Институтов, а также руководители всех структурных подразделений несут ответственность за доведение, ознакомление и исполнение своими подчиненными требований настоящего Положения.

1.8 Ознакомление, разъяснение требований настоящего Положения до обучающихся возлагается на Директоров Институтов и Департамент по делам молодежи и спорта (далее - ДДМС).

1.9 Ознакомление сотрудников сторонних организаций (арендаторов) с требованиями настоящего Положения осуществляет Департамент управления инфраструктурой (далее - ДУИ).

1.10 Руководители структурных подразделений и иных организаций обязаны:

- проводить разъяснительную работу среди своих сотрудников и обучающихся, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего Положения, повышение безопасности и сохранности имущества;

- соблюдать пропускной и внутри объектовый режимы, принимать меры по соблюдению режимов сотрудниками и обучающимися Университета.

1.11 Сотрудники ЦОД в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются действующим законодательством РК, настоящим Положением и приказами Председателя Правления-Ректора КазННТУ.

1.12 Директор ЦОД вправе вносить на рассмотрение Председателя Правления-Ректора КазННТУ предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режимов.

2 Пропускной режим

2.1 **Пропускной режим** – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза (вывоза), вноса (выноса) ТМЦ на территорию (с территории) Университета.

2.2 Пропускной режим предусматривает:

- организацию пропускных постов (далее - ПП) на входах и въездах на территорию Университета;

- введение постоянных персональных и временных электронных карт доступа, временных пропусков, дающих их владельцам право прохода и/или проезда на территорию и помещения Университета;

- введение материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;

- организацию охраны объектов Университета и оснащение их необходимыми средствами охраны и безопасности.

2.3 Право прохода (проезда) на территорию и объекты Университета в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют Председатель Правления-Ректор, проректоры Университета, руководитель аппарата Правления Университета.

2.4 Проход сотрудников и обучающихся Университета, работников сторонних организаций и посетителей осуществляется только через ПП на основании следующих пропусков:

- **персональная электронная карта доступа** – является именной картой доступа, (приложение 1) которая выдается всем обучающимся, профессорско-преподавательскому составу, штатным сотрудникам Университета, после прохождения вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и ознакомления с настоящим Положением.

Персональная электронная карта доступа является именной, в связи с чем строго запрещается передавать свою карту доступа другим лицам, а также осуществлять пропуск на территорию и объекты Университета других лиц.

- **временная электронная карта доступа**- (приложение 2) выдается лицам, которые не являются штатными работниками Университета

(командировочные, практиканты, арендаторы помещений, поставщики услуг и т.д.). Указанная карта выдается на срок свыше 3-х месяцев и до 1 года. Временная карта не является именной, но имеет отдельный учетный номер.

Временная электронная карта оформляется в рабочие дни с 08.30 ч. до 17.30ч. Руководители структурных подразделений, принимающие командировочных лиц, (руководство ДУИ- заключившее договор аренды), заблаговременно подготавливают служебную записку на имя руководителя аппарата Правления с указанием фамилии, имени, отчества временно командированного лица или арендатора, с указанием сроков командировки или аренды, и приложением копии удостоверения личности. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение командировочными лицами или арендаторами правил пропускного и внутриобъектового режимов. После окончания срока действия временной электронной карты владельцы обязаны сдать их в ЦОД.

- **временные пропуска** (приложение 3) оформляются посетителям работниками ЦОД на срок от 1 дня до 3-х месяцев на основании предоставленных руководителями структурных подразделений служебных записок с указанием основания (цели) их нахождения в Университете. К служебной записке прилагаются списки с указанием фамилии, имени, отчества, оформляемых лиц, организации, откуда они прибыли. Пропуска выдаются на определенный срок лицам, выполняющим на территории Университета временную работу, прибывшим на практику или в длительную командировку, краткосрочным арендаторам.

Временный пропуск оформляется в рабочие дни с 08.30 ч. до 17.30ч. Руководители структурных подразделений, принимающие посетителей, несут персональную ответственность за встречу посетителя, соблюдение им правил пропускного и внутриобъектового режимов. После окончания срока действия временного пропуска посетители обязаны сдать их на ПП сотруднику ЦОД.

При проведении мероприятий, связанных с посещением Университета группой лиц (от 3 человек и более) (конференции, концерты, культурно-массовые мероприятия и т.д.), инициаторы проведения мероприятия не позднее 17.00 ч. накануне дня проведения мероприятия, должны предоставлять в ЦОД служебные записки (приложение 4), согласованные с курирующим проректором, с указанием места, времени и данных приглашенных лиц, а так же фамилии, имя отчества и телефонов ответственных от Университета за проведение мероприятие лиц.

Руководители структурных подразделений должны учитывать, что необоснованное производственной необходимостью приглашение посетителей противоречит интересам обеспечения безопасности Университета, и при оформлении служебных записок (подаче заявок) на оформление временных пропусков, в каждом конкретном случае должны тщательно определять их целесообразность.

2.5. Временный пропуск предоставляет владельцу право входа на территорию Университета только в рабочее время, в соответствии с установленным для него режимом работы.

В нерабочее время допуск осуществляется по служебной записке, утверждённой курирующим проректором, с указанием места, времени начала и окончания работ и обязательным указанием ответственного лица за производство работ или проведение мероприятия.

2.6 Принимать посетителей и гостей на территории и в помещениях Университета могут Председатель Правления-Ректор, проректоры Университета, руководитель аппарата Правления, директора структурных подразделений, директора Институтов.

2.7 Сотрудники и обучающиеся, допустившие утерю какого-либо из карт или пропусков, перечисленных в п. 2.4 настоящего Положения, обязаны немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, а также в ЦОД и в отдел кадров, посетители - руководителю структурного подразделения, их принимающего, арендаторы - в ДУИ.

Отдельные специалисты и посетители могут допускаться на территорию Университета в сопровождении руководителей структурных подразделений Университета или их представителей без оформления пропусков, но по служебным запискам, на основании действующих договоров предоставления товаров и услуг.

Сотрудники ЦОД при проверке пропуска имеют право задержать входящее лицо для установления его личности в случаях, когда данные пропуска не соответствуют данным документа, удостоверяющих личность, либо, когда карта или пропуск пришли в негодность из-за механических или иных повреждений и личность работника или обучающегося невозможно установить.

2.8 Сотрудники правоохранительных органов, пожарного, технического и санитарного надзора, иных государственных органов и городских служб, прибывшие для проведения инспекционных проверок, выполнения предписаний и др. полномочий, проходят на территорию Университета в рабочее время, по предъявлению служебного удостоверения и предписания/санкции, и обязательно - в сопровождении соответствующего по профилю должностного лица Университета. Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях.

Контрольные и инспектирующие функции на территории Университета сотрудники всех вышеуказанных надзорных органов осуществляют только на основании письменных предписаний, с которыми ознакомлено руководство Университета.

2.9 Работники курьерской службы, доставляющие корреспонденцию согласно заключенного договора на оказание этих услуг, пропускаются в здания и на территорию Университета по предъявлению служебного удостоверения.

2.10 Журналисты и иные представители средств массовой информации допускаются на территорию Университета по служебной записке,

согласованной с руководством Университета и обязательно -в сопровождении представителей подразделения по связям с общественностью.

2.11 Допуск в учебные корпуса Университета профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся в праздничные дни осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения, согласованной с курирующим проректором.

2.12 Технический персонал для осуществления уборки помещений допускается в Университет во все рабочие и праздничные дни с 06.00 ч.

2.13 Проведение работ по контролю, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Университета специалистами ДУИ и подрядных организаций производится в рабочее время, дежурными специалистами- при обнаружении неисправностей- круглосуточно.

2.14 Допуск специалистов ДУИ и подрядных организаций для ликвидации аварий технических систем Университета осуществляется в любое время.

2.15 Допуск работников со сменным режимом работы осуществляется согласно графику работы, подписанного руководителем структурного подразделения или его заместителем.

2.16 В режимные и технические помещения (лаборатории, серверные, электрощитовые, элеваторные, чердачные и подвальные помещения и т.д.) допуск сторонних лиц производится только по письменному согласованию с закрепленными за этими помещениями руководителями структурных подразделений.

2.17 Пропуск в общежития осуществляется согласно «Правил проживания в общежитиях НАО «КазННТУ им. К.И. Сатпаева».

3 Права и обязанности сотрудников ЦОД, при осуществлении контроля за соблюдением пропускного режима:

- сотрудники ЦОД с целью установления личности входящего/выходящего имеют право запросить предъявить пропуск/ документ удостоверяющий личность, производить сверку соответствия предъявляемого пропуска;

- в случае необходимости- произвести визуальный осмотр содержимого ручной клади, любых других закрытых, крупногабаритных или иных подозрительных предметов без применения приемов обыска;

- в случае отказа предъявлять личные вещи для осмотра - ограничить, не пропускать сотрудника, обучающегося, работника сторонней организации и посетителя на территорию Университета;

- в случае, если габариты ручной клади превышают размеры 30х40х40 см, направлять владельца такой клади для прохождения осмотра в дежурную комнату ЦОД;

- произвести осмотр автомобилей, заезжающих/выезжающих на (с) территории Университета, произвести сверку ввозимого/вывозимого имущества с данными накладных и иных сопроводительных документов;

- запретить ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей в случае отсутствия документов с визой руководства Университета и руководства ЦОД;

- при фиксации выявленных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов сотрудники ЦОД имеют право производить видео- и фотосъемку для последующего предоставления материалов руководству Университета.

В случае задержания сотрудниками ЦОД посторонних лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть на объекты или территорию Университета, задержанные лица передаются в правоохранительные органы. О факте задержания сообщается руководству ЦОД и Университета.

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

4 Внутриобъектовый режим

4.1 Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, действующих на территории Университета и обеспечивающих комплексную безопасность и сохранность товарно-материальных ценностей Университета. Внутриобъектовый режим предусматривает классификацию отдельных территорий и помещений на общедоступные и режимные помещения.

- территории и помещения с общим доступом – это зоны, где нет ограничения доступа для студентов и сотрудников Университета, прошедших на территорию в установленном порядке - учебные корпуса, аудитории, зоны отдыха, информационные и другие помещения.

- режимные помещения – это помещения с ограниченным доступом в связи со спецификой деятельности, проводимой в указанном помещении. К режимным помещениям относятся серверные, склады хранения ТМЦ, прекурсоров, лаборатории, архивные помещения, помещения распределения (шахты) вентиляции, лифта, водоснабжения, отопления, электросиловые станции, АТС и т.д.

4.2 Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями и сторонними организациями, являются их руководители.

4.3 Все лица, находящиеся на территории Университета обязаны соблюдать установленный порядок и строго выполнять требования настоящего Положения.

4.4 Ключи от служебных кабинетов, аудиторий, классов хранятся у комендантов зданий. Дубликаты ключей от запасных выходов, технических помещений хранятся на пропускном посту ЦОД. Ключи от режимных помещений хранятся у соответствующих материально-ответственных лиц.

4.5 При возникновении на территории Университета чрезвычайных ситуаций (далее ЧС) (пожар, землетрясение, наводнение, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п.) сотрудники и обучающиеся Университета, работники сторонних организаций и посетители должны

неукоснительно выполнять требования представителей правоохранительных органов и представителей ЦОД, руководителей работ по ликвидации ЧС и действовать по их указанию.

4.6 В случае возникновения ЧС в нерабочее время или выходные и праздничные дни, сотрудники ЦОД принимают решение о вскрытии помещений. О причинах произведенного вскрытия помещений немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение и руководители ЦОД. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации ЧС сотрудником ЦОД и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

5 Порядок вывоза (ввоза), выноса (вноса) ТМЦ

5.1 Документом, дающим право выноса (вноса), вывоза (ввоза) ТМЦ, грузов, через ПП является материальный пропуск (приложение 5) или служебная записка (приложение 6), подписанная руководителем структурного подразделения или его заместителем, согласованная с ответственным лицом Департамента финансов и учета, согласованная с материально-ответственным лицом (МОЛ) и комендантом. Пропуск в обязательном порядке должен быть завизирован руководством ЦОД и действителен только на указанную в нем дату.

5.2 Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через ПП, выдается сопровождающему лицу.

5.3 Сотрудник ЦОД на ПП, проверив соответствие выносимых (вывозимых) ТМЦ, указанных в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) ТМЦ, о чем производит запись в соответствующем Журнале.

5.4 Разрешается вносить (выносить) на территорию Университета без оформления материального пропуска личные вещи (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

5.5 Ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей, не состоящих на балансе Университета и принадлежащих арендаторам, лично работникам Университета, допускается на основании письма арендатора или служебной записки ДУИ, в обязательном порядке завизированными отделом аренды ДУИ и комендантом.

6 Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта и порядок его передвижения

6.1 Право въезда на территорию Университета на служебном и личном автотранспорте без досмотра и проверки документов имеют Председатель Правления-Ректор, проректоры, руководитель аппарата Правления Университета.

6.2 Для остальных лиц проезд транспортных средств, их парковка осуществляется на специально отведенных для парковки местах на территории Университета. Условия и система допуска транспортных средств на территорию Университета, порядок их парковки, определяются руководством ДУИ и согласовываются с руководством Университета.

6.3 Сотрудники ЦОД, при осуществлении контроля за соблюдением пропускного режима, обязаны обеспечить осмотр содержимого автомобилей, заезжающих на территорию Университета, а также вывозящих какие-либо товарно-материальные ценности с территории Университета.

6.4 Водитель обязан выполнить все требования сотрудника ЦОД по осмотру транспортного средства: открыть кабину, багажник, предъявить к осмотру кузов и т.д. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию Университета и ставит автомобиль на отведенную стоянку, предварительно высадив пассажиров перед въездом и направив их на ПП в установленном порядке.

6.5 При движении по территории Университета водитель обязан:

- не превышать скорость движения 5 км/час;
- соблюдать осторожность при въезде/выезде через шлагбаум (въездные ворота), при движении в стесненных условиях и ограниченной видимости (между рядами автомашин и т.д.), на участках, где могут работать люди.

6.6 Водителю **запрещается:**

- перегораживать дороги на территории Университета, проезды между рядами на внутренних автостоянках и выезды с них;
- оставлять автомашины на путях возможной эвакуации людей и автомашин на случай возникновения чрезвычайных ситуаций,
- оставлять автомашины в местах проведения погрузочно-разгрузочных работ, строительных работ;
- парковаться ближе 6 м от газовых установок лабораторий;
- заправлять автотранспорт горючим на территории Университета;
- оставлять открытую автомашину без присмотра, с включенным двигателем, с ключами в замке зажигания, с ценными вещами и документами в кабине;
- оставлять автомобиль на ночь (кроме дежурных смен).

6.7 В случае ЧС машины экстренных служб государственных органов (бригады аварийных и медицинских служб, полицейские, пожарные и др.) допускаются на территорию Университета беспрепятственно. Проезд на территорию Университета работников указанных служб осуществляется при содействии и в сопровождении сотрудника ЦОД. При выезде указанных машин с территории они подлежат осмотру на общих основаниях.

7 Профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам, обучающимся, арендаторам и посетителям запрещается:

- находиться на территории Университета без пропуска;

- пытаться пройти на объекты, территорию Университета вне пропускных пунктов;
- передавать кому-либо свои личные пропуска, отмечать в Системе управления и контроля доступом (далее - СКУД) чужую карту доступа или проводить на объекты или территорию (выпускать с объекта, территории) по своему личному пропуску другое лицо;
- проводить с собой на объекты и территорию Университета малолетних детей (кроме дней проведения в Университете детских новогодних елок и других согласованных мероприятий);
- нарушать общественный порядок;
- оставлять незапертыми служебные помещения;
- оставлять ключи в замках помещений;
- курить и разводить огонь, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство, за исключением случаев, связанных с проведением пожарно-технических учений и тренировок;
- распивать на объектах и территории Университета алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;
- проходить на объекты и территорию Университета в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- оставлять посетителей (гостей) одних в служебных помещениях;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации, опечатанные, опломбированные), без согласования с ЦОД;
- провозить и проносить на территорию Университета огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества (кроме лиц, имеющих на это право в установленном законодательством порядке), алкогольные напитки;
- загромождать территорию, основные и запасные проходы и проезды, подходы к пожарным кранам и гидрантам, первичным средствам пожаротушения, системам оповещения о пожаре и ЧС, подступы к зданиям и складам, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта;
- производить земляные работы без согласования с руководством ДУИ;
- нарушать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- без письменного разрешения провозить и проносить на объекты и территорию Университета электронно-вычислительную технику, устройства подавления мобильных телефонов, кино-фото и видеозаписывающую аппаратуру и производить (не санкционированно) кино-фото или видеосъемку;
- хранить ТМЦ вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, а также в незакрытых контейнерах, бытовках, мастерских;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования видеомониторинга, технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- без разрешения руководства Университета, проводить на территории Университета массовые мероприятия.

При появлении на территории Университета посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свертков, пакетов, коробок, в том числе похожих на самодельные взрывные устройства, сотрудники и обучающиеся Университета обязаны сообщить об этом в ЦОД.

8 Заключительные положения

8.1 Дополнительные требования по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов могут устанавливаться приказом Председателя Правления-Ректора Университета и руководителя аппарата Правления.

8.2 Лица, нарушившие требования настоящего Положения, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой административной или уголовной ответственности.

8.3 Вопросы, не регламентированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с законодательством РК и внутренними документами Университета.

Приложение 1

Образец персональной электронной карты доступа



Приложение 2

Образец временной электронной карты



Приложение 3

Образец временного пропуска

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

КАЗ VTSS

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Доступ разрешен с «__» 201_ г. по «__» 201_ г.
с 08:30 по 21:30

Обязательно подлежит сдаче в ЦОД

Действителен только при предъявлении документ
удостоверяющий личность

Приложение 4

Образец служебной записки

Директору ЦОД

Служебная записка

В связи с _____
указать полное название, наименование мероприятия или акции

прошу Вас дать разрешение на вход в здание учебного корпуса университета
лицам (список прилагается) при предъявлении ими документов,
удостоверяющих личность.

Мероприятие пройдет с ____ ч. до ____ ч. «____» _____ 202__ г.
в _____

(указать место проведения).

Лицом, ответственным за встречу и сопровождение прибывших лиц,
является _____

(указать фамилию и инициалы, должность, контактные телефоны).

Руководитель _____ Инициалы и Фамилия
(наименование структурного подразделения) (подпись)

«____» _____ 202__ г.

Приложение 6

Образец служебной записки

Директору ЦОД

Служебная записка

Прошу Вас разрешить _____

(указать цель: въезд, парковка, ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей, оставление на: выходные, праздничные дни и на ночь)

Автомашину _____

(наименование, модель, государственный номер)

принадлежащую _____

(указать Фамилию, инициалы и должность сотрудника или иного лица с указанием контактных телефонов)
на территорию Университета. С правилами передвижения и парковки по территории ознакомлен. Обязуюсь соблюдать.

Владелец

транспортного средства _____ Инициалы и Фамилия
(подпись)

«__» _____ 202__ г.

Согласовано: Директор ДУИ _____
(подпись)

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность