



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ИГУ»)

ПРИКАЗ

«01» 12 2015г.

№ 741

г. Иркутск

[Об утверждении Инструкции
о пропускном и внутриобъектовом режиме]

В целях обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся, защиты имущественного комплекса ФГБОУ ВПО «ИГУ» (далее – Университет), размещенного на территории города Иркутска, от противоправных посягательств,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВПО «ИГУ» (приложение 1 к настоящему приказу).
2. Директорам институтов, деканам факультетов, начальнику управления безопасности, начальнику отдела безопасности, комендантам учебных корпусов, заведующим общежитиями, иным руководителям структурных подразделений Университета ознакомить с Инструкцией, утвержденной настоящим приказом, работников соответствующих структурных подразделений под роспись.
3. Контроль за организацией и обеспечением безопасной работы объектов Университета, размещенных на территории города Иркутска, возложить на начальника управления безопасности и начальника отдела безопасности.
4. Начальнику отдела делопроизводства и контроля Перепелица А. В. ознакомить с настоящим приказом всех руководителей структурных подразделений Университета путем его рассылки по корпоративной СЭД «Directum».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной деятельности и капитальному строительству Гагарова А. А.

Ректор ИГУ, профессор

А.В. Аргучинцев

Исп.: В. Н. Метлицкий

тел. 962-751

Рассылка:

1. Проректорам
2. Управление безопасности
3. Деканам факультетов
4. Директорам институтов
5. Иным руководителям структурных подразделений

ИНСТРУКЦИЯ о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВПО «ИГУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВПО «ИГУ» разработана в целях обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся, защиты имущественного комплекса ФГБОУ ВПО «ИГУ» (далее – Университет), размещенного на территории города Иркутска, от противоправных посягательств.

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок пропуска всех лиц, посещающих, обучающихся и работающих в Университете, а также ввоза (вывоза) ими грузов, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) объектов Университета.

1.3. Обеспечение организации порядка пропуска всех лиц, посещающих, обучающихся и работающих в Университете, а также ввоза (вывоза) ими грузов, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) объектов Университета, определенного настоящей Инструкцией, а также контроль за его соблюдением возлагается на начальника управления безопасности и начальника отдела безопасности.

1.4. Директора институтов, деканы факультетов, коменданты учебных корпусов, заведующие общежитиями Университета обеспечивают хранение ключей от всех входных дверей и оконных металлических решеток, ключей от входа в чердачное помещение, а также их дубликаты и дубликаты ключей от всех помещений объектов.

1.5. Контрольно-пропускные функции обеспечивают сторожа (швейцары), охранники охранного предприятия.

1.6. Сторожа (швейцары), охранники охранного предприятия непосредственно подчиняются начальнику отдела безопасности управления безопасности Университета.

1.7. Требования сторожа (швейцара), охранника охранного предприятия, предусмотренные настоящей Инструкцией, являются обязательными для исполнения всеми лицами, посещающими, обучающимися и работающими в Университете, а также ввозящими (вывозящими) грузы, вносящими (выносящими) материальные ценности на территорию (с территории) объектов Университета.

2. Термины и определения

Для целей настоящей Инструкции применяются следующие основные термины и определения:

2.1. **Система контроля и управления доступом (СКУД)** – совокупность электронных и механических способов контроля пропуска посетителей, обучающихся и работников в здания и на территорию Университета. Работа системы контроля и управления доступом основана на считывании кодов (данных) с идентификаторов и их сравнении с кодами (данными), заложенными

в памяти системы, для определения права прохода на объект.

2.2.Постоянный (электронный пропуск) – персональная пластиковая электронная карта (идентификатор) бесконтактного типа (или аналоги), уникальный код которой заложен в памяти СКУД.

2.3.Пропуск – документ установленного образца на бумажном носителе.

2.4.Вахта (контрольно-пропускной пункт (КПП)) – стационарный пост, оборудованный необходимыми средствами защиты, выставляемый для контроля доступа в здания и на территорию Университета.

2.5.Внутриобъектовый режим – порядок, включающий совокупность мероприятий и правил, обеспечивающих соблюдение посетителями, обучающимися и работниками правил внутреннего распорядка Университета, а также пожарной и антитеррористической безопасности на объектах Университета.

2.6. Пропускной режим - порядок, включающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) физических лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и других грузов, в том числе специального назначения.

2.7. Организация пропускного режима – совокупность действий, направленных на выполнение мероприятий и правил, исключающих нарушение пропускного режима.

2.8. Объект – здание (комплекс зданий) и (или) сооружение (комплекс сооружений) Университета, земельный участок, закрепленный за Университетом, прилегающий к зданию (комплексу зданий) и (или) к сооружению (комплексу сооружений), либо свободный от зданий и сооружений.

2.9. Криминальное посягательство – противоправное поведение физических лиц, направленное на несанкционированное проникновение в здания, сооружения и на территорию Университета, совершение ими иных правонарушений или преступлений, в том числе террористической направленности.

2.10.Документы, удостоверяющие личность - документы, содержащие персональные данные о личности, необходимые для ее идентификации.

3. Организация пропускного режима:

3.1. Вход (выход) в (из) здание (-я) Университета осуществляется через вахту (КПП) по служебным удостоверениям, студенческим билетам и зачетным книжкам обучающихся в Университете, постоянным (электронным), временным или разовым пропускам, а в отдельных случаях – по спискам, утвержденным ректором Университета или уполномоченным им лицом.

3.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей на (с) объект (-ы, -а, -ов) разрешаются только по материальному пропуску, товарно-транспортной накладной или письменному распоряжению руководителя структурного подразделения Университета.

3.3. Въезд (выезд) и пребывание автотранспорта на территорию внутреннего двора объекта Университета осуществляется по транспортному пропуску, а также списку, утверждаемому ректором Университета или уполномоченным им лицом.

3.4. Въезд (выезд) и пребывание автотранспорта на территорию внутреннего двора объекта Университета для доставки грузов по заявкам Университета или арендаторов помещений осуществляется по путевым листам, товарно-транспортным накладным и документам, удостоверяющим личность водителя и лица сопровождающего груз.

3.5. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному работнику (обучающемуся) Университета или посетителю руководитель структурного подразделения (комендант учебного корпуса или заведующий общежитием) должен уведомить об этом сторожа (швейцара), охранника охранного предприятия. Сторож (швейцар), охранник охранного предприятия пропускает медицинских работников в сопровождении руководителя структурного подразделения или иного сотрудника структурного подразделения, в котором находится больной, и производит соответствующую запись в журнале учета посетителей.

3.6. Работники и обучающиеся Университета имеют право пребывать на объектах в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета.

3.7. В случае служебной необходимости пребывание работников и обучающихся Университета на объектах Университета может быть разрешено в нерабочее время, выходные и праздничные дни по письменной заявке руководителя соответствующего структурного подразделения, согласованного ректором Университета или лицом им уполномоченным.

3.8. Не допускается вход на объекты Университета по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также иным документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а так же за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.9. В случае утери пропускных документов работники и обучающиеся Университета обязаны уведомить об этом своего непосредственного руководителя и представить письменные объяснения по факту их утраты. Руководитель соответствующего структурного подразделения должен подать заявку о выдаче работникам, обучающимся Университета, утерявшим пропускные документы, новых пропускных документов. Вход (выход) на объекты Университета в этом случае осуществляется по временному пропуску.

3.10. При входе на объект работники и обучающиеся Университета, а также посетители обязаны вместе с пропускными документами предъявить сторожу (швейцару), охраннику охранного предприятия документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде.

3.11. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Университета с разрешения ректора Университета по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении представителя управления информационной политики Университета.

3.12. Сотрудники правоохранительных органов, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций, при условии исполнения ими служебных обязанностей, допускаются на объекты Университета по служебным удостоверениям, с обязательным уведомлением ректора Университета и в сопровождении руководителя или иного сотрудника структурного подразделения Университета, в которое они прибыли.

3.13. Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет секретную корреспонденцию, допускаются на территорию Университета без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

3.14. Обучающиеся и работники Университета, а также члены их семей, проживающие в общежитиях Университета, при пересечении вахты (КПП) должны при себе иметь пропускные документы или документы удостоверяющие личность и предъявлять их сторожу (швейцару), охраннику охранного предприятия.

3.15. Посетители объектов Университета для получения разового пропуска обязаны представить сторожу (швейцару), охраннику охранного предприятия документ, удостоверяющий личность.

3.16. При проверке документов, удостоверяющих личность, сторожу (швейцару), охраннику охранного предприятия необходимо сличать фотографию на документе с личностью предъявителя, установить наличие подписи, печати и срока действия документа, если таковой указан в документе.

3.17. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на объекте (угроза взрыва, пожар, авария техногенного характера и т.п.) сторож (швейцар), охранник охранного предприятия действуют в соответствии с инструкцией по пожарной безопасности, осуществляют вызов аварийных и специальных служб, обеспечивают эвакуацию людей и имущества Университета через центральный и запасные выходы, а также проводят мероприятия по предотвращению чрезвычайной ситуации. Решение о проведении эвакуации имущества принимает ректор Университета либо лицо, им уполномоченное.

В целях беспрепятственного прохода через центральный выход, обеспеченный турникетом системы контроля доступа, сторож (швейцар) или охранник охранного предприятия производит его разблокировку (включает режим "для выхода группы людей").

3.18. Во время чрезвычайной ситуации пропуск должностных лиц и автотранспорта аварийных, пожарных, медицинских служб сторож (швейцар) или охранник охранного предприятия обеспечивает в сопровождении коменданта учебного корпуса, заведующего общежитием или других выделенных для этого работников.

3.19. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на объекте Университета допуск посетителей прекращается.

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

4. Документы, дающие право прохода (въезда), вноса и выноса на (с) объекты (-ов) Университета:

4.1. К документам, дающим право входа (въезда), вноса и выноса на (с) объекты (-ов) Университета, относятся:

- служебное удостоверение работника Университета;
- постоянный (электронный), временный, разовый пропуска (**приложение № 1,2,3 к настоящей Инструкции**);
- студенческий билет или зачетная книжка обучающегося Университета;
- списки, утвержденные ректором Университета или лицом им уполномоченным;

- транспортный пропуск (приложение № 4 к настоящей Инструкции);
- материальный пропуск (приложение № 5 к настоящей Инструкции).

5. Порядок оформления и выдачи пропускных документов

5.1. Программирование электронных пластиковых карт доступа (занесение сведений о лицах, нуждающихся в оформлении электронного пропуска) при получении докладных записок посредством системы Directum осуществляется ЦНИТ ответственный директор ЦНИТ - И.С. Абдрахимов.

выдачу электронных пластиковых карт доступа с занесенной информацией осуществляют:

- работники – отв. - начальник УК Н.В. Валова;
- студенты (учебные корпуса) – отв. – начальник УМУ А.И. Вокин;
- работники, студенты, лица, проживающие в общежитии – отв. – начальник УСВР А.Е. Манзула

5.2. Постоянный (электронный) пропуск выдается управлением кадров, учебно-методическим управлением, управление социальной и внеучебной работы:

- лицам, обучающимся в Университете;
- работникам Университета.
- лицам проживающим в общежитиях Университета.

Основанием для выдачи постоянного (электронного) пропуска является приказ ректора Университета о приеме на работу (о зачислении) в Университет.

5.3. Временный пропуск выдается управлением кадров, учебно-методическим управлением, :

- лицам, обучающимся в Университете заочно – на период сессии;
- лицам, оформляющим документы о приеме на работу в Университете на вакантные должности, на срок не более 3 месяцев;
- временным работникам, работникам иных юридических лиц, производящим строительные, монтажные и ремонтные работы на объектах Университета на основании гражданско-правовых договоров, на срок действия договора.

5.4. Разовый пропуск выдается сторожем (швейцаром), охранником охранного предприятия лицам, посещающим объекты Университета, на основании документа, удостоверяющего личность посетителя (**приложение № 6 к настоящей Инструкции**). Разовый пропуск дает право на разовое посещение объекта Университета.

5.5. Транспортный пропуск, подписанный начальником отдела безопасности, выдается отделом безопасности на основании заявления заинтересованного лица, имеющего разрешительную резолюцию ректора Университета или лица им уполномоченным, в котором должны быть указаны сведения об автотранспортном средстве и его принадлежности, фамилия, имя, отчество водителя, цель, дата и время допуска автотранспорта на объект Университета.

В транспортном пропуске в обязательном порядке в графе «особые отметки» указывается информация о разрешенных для въезда и стоянки объектах Университета.

По истечению срока действия транспортного пропуска он сдается в отдел безопасности.

5.6. Материальный пропуск выдается материальным отделом или административно-хозяйственной частью на основании докладной записки материально-ответственного лица, имеющей разрешительную резолюцию ректора Университета или проректора по соответствующему направлению деятельности, или директора института, декана факультета, в которой должны быть указаны сведения о перемещаемом имуществе, его количестве и целях перемещения.

Материальный пропуск с отметкой об исполнении передается в материальный отдел или административно-хозяйственную часть, которые его выдали, и хранится в течение календарного года.

6. Порядок прохода посетителей на объекты Университета по разовым пропускам

6.1. В соответствие с правилами внутреннего распорядка ФГУОБ ВПО ИГУ время начала и окончания учебных занятий устанавливается руководителем структурного подразделения, ведущим учебную деятельность, в пределах от 8:30 до 22:00. Время окончания занятий для обучающихся по очной форме обучения, как правила не может быть позднее 18:00 часов.

Для Работников установлена пятидневная рабочая неделя и устанавливается следующий режим рабочего времени:

- начало работы – 8.30;
- перерыв на обед – 12.30 – 13.00;
- окончание работы – 17.15.

Выходной день – суббота, воскресенье.

Для Работников из числа профессорско-преподавательского состава и обучающихся – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- понедельник – пятница:
- начало работы – 8:30;
- перерыв на обед – 12:30 – 13:00;
- окончание работы – 18:00, в пятницу – 16:00;

В субботу:

- начало работы – 8:30;
- окончание работы – 13:30.

6.2. Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается при получении разрешения ректора Университета или уполномоченного лица после прохождения необходимых согласований со структурными подразделениями, согласно приказа ректора от 15 декабря 2014года №710 «Об утверждении Правил проведения мероприятий с массовым пребыванием людей в университете».

В день проведения культурно-массовых мероприятий нахождение работников, обучающихся и посетителей на объектах и прилегающей территории Университета разрешается с 8:00 до 22:00.

6.3. Пропуск посетителей в общежития Университета разрешается в соответствии с правилами внутреннего распорядка студенческих общежитий ФГУОБ ВПО ИГУ с 09 часов 00 минут до 21 часа 00 минут.

6.4. Посетители, намеренные пройти на объект Университета, обязаны, не пересекая вахту (КПП), заказать разовый пропуск у сторожа (швейцара),

охранника охранного предприятия, предъявив документы, удостоверяющие их личность, и дальше руководствоваться инструкциями сторожа (швейцара), охранника охранного предприятия.

6.5. Сторож (швейцар), охранник охранного предприятия регистрирует посетителя в Журнале учета посетителей на основании документа, удостоверяющего личность посетителя, оформляет и выдает разовый пропуск, а также инструктирует посетителя об основных правилах поведения на объекте Университета и об обязанности посетителя возвратить разовый пропуск при выходе с объекта Университета, имеющего отметку работника Университета об окончании приема и его подпись.

6.6. Работники Университета, которые осуществляли прием посетителя, по окончании приема обязаны проставить в разовом пропуске отметку о времени окончания приема и свою подпись.

6.7. Пропуск посетителей в общежития Университета осуществляется только в присутствии принимающего лица предоставившего свои документы удостоверяющие личность, о чем сторожем (швейцаром) или охранником охранного предприятия делается соответствующая отметка в журнале посетителей с указанием фамилии, имени, отчества и номера комнаты принимающего лица несущего ответственность за своего гостя до его убытия из общежития.

6.8. По окончании посещения проживающих и работающих в общежитиях Университета лица, принимавшие посетителя, обязаны сопроводить посетителя до вахты (КПП), где сторожем (швейцаром) или охранником охранного предприятия делается отметка об убытии посетителя в Журнале учета посетителей.

7. Порядок прохода посетителей на объекты Университета по спискам, утвержденным ректором Университета или уполномоченным им лицом

7.1. При проведении конференций, праздников и других общественных мероприятий на объектах Университета пропуск посетителей может осуществляться без оформления разовых пропусков на основании списка, утвержденного ректором Университета или уполномоченным им лицом.

В утвержденном списке, кроме лиц, допущенных на мероприятие, обязательно указываются ответственный за проведение мероприятия, дата, время и место проведения мероприятия, сопровождающие к месту проведения мероприятия.

7.2. Посетители – участники конференций, праздников и других общественных мероприятий на объектах Университета при проходе через вахту (КПП) обязаны, не пересекая вахту (КПП), предъявить сторожу (швейцару) или охраннику охранного предприятия документы, удостоверяющие личность, и дальше руководствоваться указаниями сопровождающих лиц и организаторов мероприятия.

7.3. Сторож (швейцар) или охранник охранного предприятия обязан сверить фамилию, имя, отчество посетителя – участника конференции, праздника или другого общественного мероприятия, указанных в документе, предъявленном посетителем, со списком, утвержденным ректором Университета или

уполномоченным им лицом, и убедившись в их соответствии, пропустить посетителя на объект Университета.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "М.А.", is located at the bottom left corner of the page.

**ФОРМА
постоянного пропуска
на территорию Университета**

ФГБОУ ВПО «ИГУ» Пропуск № _____	
Выдан гр. _____ (фамилия, имя, отчество)	
Должность: _____	
место для фото	Действителен до: «___» 201___ г. Заведующая общежитием _____
м.п. Дата выдачи «___» 201___ г.	

Примечания:

1. Бланки постоянных пропусков размером 10 x 6 см. изготавливаются в типографии.
2. Размер фотографии для пропуска – 3 x 4 см.
3. Постоянный пропуск подписывается, заведующим общежитием или скрепляется печатью факультета.

**ФОРМА
временного пропуска
на территорию Университета**

ФГБОУ ВПО «ИГУ» ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № ____ Выдан гр. _____ (фамилия, имя, отчество)
(цель нахождения в учебном корпусе, общежитии, объекте) Действителен: с _____ час. до _____ час. с «__»_____ 201__г. до «__»_____ 201__г.
Сторож (швейцар), охранник _____ М.П. _____ (подпись)(фамилия И.О.)
Дата выдачи «__»_____ 201__ г.

Примечания:

1. Бланки временных пропусков размером 10 x 7 см. изготавливаются в типографии.
2. Временные пропуска подписываются сторожем (швейцаром) и скрепляются печатью факультета.

**ФОРМА
разового пропуска
на территорию Университета**

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №_____
Выдан гр. _____ (фамилия, имя, отчество)
Для входа в _____ (учебный корпус, общежитие)
К _____ (Ф.И.О., принимающего)
в «____» час «____» _____ 201____ г.
Сторож(швейцар), охранник _____ (подпись, фамилия И.О.)
Убыл в «____:____» от _____ (подпись, Ф. И.О. принимающего)

Примечания:

1. Бланки разовых пропусков размером 9 x 6.5 см. изготавливаются в типографии.

ОБРАЗЕЦ
транспортного пропуска
ФГБОУ ВПО «ИГУ»
ПРОПУСК № _____

Выдан _____
(Ф.И.О. водителя)
на _____ а/м _____
(объект, территорию)
(марка, модель)
г/н _____ особые отметки _____
(стоянка разрешена, запрещена, только для проведения определенных работ и др.)

Действителен с _____ час. до _____ час. « ____ » 201 ____ г.

Ректор университета _____ А.В. Аргучинцев

Дата выдачи « ____ » 201 ____ г. м.п.

ОБРАТНАЯ СТОРОНА ПРОПУСКА

ВОДИТЕЛЬ ВНИМАНИЕ!

1. При въезде (выезде) остановись перед воротами.
2. Предъяви по требованию сторожа (швейцара), охранника специализированных организаций документы на автотранспорт, водительское удостоверение, путевой лист, ТТН либо документы на перевозимый груз.
3. По указанию сторожа (швейцара), охранника специализированных организаций высади пассажиров поставь автомобиль для досмотра, заглуши мотор, предоставь машину к досмотру, включая перевозимый груз.
4. Въезд (выезд) на (с) объекты университета, осуществляется только после разрешения сторожа(швейцара), охранника специализированных организаций
5. В период нахождения на территории университета пропуск должен находиться на панели под лобовым стеклом автотранспорта.
6. Если на пропуске в графе «особые отметки» стоит отметка о запрещении стоянки, после погрузки (разгрузки) товаров (имущества), проведения работ необходимо немедленно убрать транспорт с территории университета.
7. В случае неоднократного или грубого нарушения правил проезда на территорию университета пропуск изымается. Действие пропуска может быть ограничено при усилении пропускного режима.

Примечания:

1. Пропуск на территории университета не дает право проезда на территории если это не указано в пропуске.
2. Бланки пропусков на автотранспортное средство размером 10 х 8 см. изготавливаются в типографии.
3. На пропуске с левого нижнего угла до правого верхнего угла наносится полоса красного цвета шириной 7 мм.
4. На пропуске обязательно проставляется отметка о разрешении или запрещении стоянки.
5. В случае неоднократного или грубого нарушения правил проезда на территорию университета пропуск изымается.

**ФОРМА
материального пропуска**

<p>(ФГБОУ ВПО «ИГУ»)</p> <p>МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____ Корешок</p> <p>«____» 201__ г.</p> <p>Пропустить на _____ (территорию, объект)</p> <p>Наименование, количество имущества: _____ _____</p> <p>Куда следует имущество: _____ _____</p> <p>Основание: _____ _____</p> <p>Лицо, сопровождающее имущество: _____ _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Руководитель <hr/>(подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p>(ФГБОУ ВПО «ИГУ»)</p> <p>МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p>«____» 201__ г.</p> <p>Пропустить с _____ (территории, объекта)</p> <p>Наименование, количество имущества: _____ _____</p> <p>Куда следует имущество: _____ _____</p> <p>Основание: _____ _____</p> <p>Лицо, сопровождающее имущество: _____ _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Руководитель <hr/>(подпись) (Ф.И.О.)</p>
--	--

Примечание:

1. Бланки материальных пропусков размером 7 x 17 см. изготавливаются в типографии.
2. Материальные пропуска подписываются руководителем проректорами университета по курируемому направлению деятельности, деканами факультетов, начальником отдела безопасности.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, удостоверяющих личность, для прохода на
территорию объектов, находящихся в ведении университета

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
2. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации.
3. Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации.
4. Служебный паспорт гражданина Российской Федерации.
5. Свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации до 14 лет).
6. Водительское удостоверение.
7. Удостоверение личности военнослужащего (офицера, прапорщика, мичмана).
8. Военный билет (для военнослужащих рядового и сержантского состава, проходящих военную службу по призыву, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования).
9. Военный билет офицера запаса.
10. Паспорт моряка, либо удостоверение личности моряка для граждан Российской Федерации, работающих на судах заграничного плавания или на иностранных судах, курсантов учебных заведений).
11. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.
12. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.
13. Вид на жительство лица без гражданства.
14. Свидетельство о регистрации ходатайства о признании иммигранта беженцем.
15. Удостоверение вынужденного переселенца.
16. Удостоверение беженца.
17. Разрешение на временное проживание лица без гражданства в Российской Федерации.
18. Пенсионное удостоверение.

Приложение № 7

ФОРМА

Лицевая сторона

Журнал учета посетителей

(полное наименование подразделения)

Начата «__» ____ г.
Окончена «__» ____ 20__ г.

Внутренняя сторона

Примечание. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.