

УТВЕРЖДЕНО

Ректор федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего профессионального  
образования «Северо-Осетинский  
государственный университет  
имени Коста Левановича  
Хетагурова»

ПРИНЯТО

Постановлением ученого совета  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Северо-  
Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»

«30» мая 2014 г.

«02» июня 2014 г.



В.Г. Созанов

Протокол № 10

## **ПОЛОЖЕНИЕ о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – СОГУ).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности на территории СОГУ, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении обучающихся, работников и посетителей СОГУ, а также в целях обеспечения сохранности имущества СОГУ, работников, обучающихся и посетителей СОГУ.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 3266-1 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента РФ от 15.02.2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации», Уставом СОГУ и Правилами внутреннего распорядка СОГУ.

- 1.4. Пропускной режим – установленный режим доступа на территорию СОГУ людей и транспорта. Пропускной режим является частью общей системы безопасности СОГУ. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход (проезд) работников, обучающихся и посетителей, а также работников организаций, осуществляющих свою деятельность на территории СОГУ, ввоз (вывоз) материальных ценностей и исключает:
  - доступ на территорию СОГУ, в его здания, сооружения и помещения посторонних лиц, а также лиц, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
  - въезд на территорию СОГУ автотранспортных средств, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
  - ввоз/внос (вывоз/вынос) материальных ценностей без оформленных надлежащим образом на то оснований;
  - пронос (провод) на территорию СОГУ запрещенных предметов (материалов).
- 1.5. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории СОГУ, и направленных на обеспечение режима ограниченного доступа на территорию и в помещения СОГУ, сохранение служебной информации, выполнение требований законодательства и локальных нормативных актов СОГУ.
- 1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы обеспечивает служба охраны.
- 1.7. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов СОГУ, в том числе за осуществление общей координации деятельности службы охраны и контроля деятельности бюро пропусков, является проректор по безопасности СОГУ. Текущую координацию и контроль деятельности службы охраны осуществляет помощник проректора по безопасности. Указанные лица имеют право давать указания сотрудникам службы охраны, в том числе через старшего дежурного смены.
- 1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся СОГУ, иных лиц, находящихся на территории СОГУ.
- 1.9. Нарушение требований настоящего Положения влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом СОГУ и Правилами внутреннего распорядка СОГУ.
- 1.10. Настоящее Положение распространяется на общежития СОГУ в части, не урегулированной локальным нормативным актом СОГУ об общежитиях.

## 2. Порядок пропуска работников, обучающихся, посетителей на территорию СОГУ

- 2.1. Доступ на территорию СОГУ осуществляется через контрольно-пропускные пункты (КПП) при предъявлении пропусков.

- 2.2. Пропуск на территорию СОГУ устанавливается четырех типов: постоянный (пластиковая электронная карта), временный (до двух месяцев), разовый (на одно посещение) и материальный (на вывоз материальных ценностей).
- 2.3. Все типы пропусков имеют идентификационный номер и выдаются в бюро пропусков СОГУ, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Положения. Бюро пропусков ведет журнал учета выдачи и блокирования пропусков (приложение №5).
- 2.4. Постоянные пропуска оформляются работникам и обучающимся СОГУ по представлению ответственных структурных подразделений (Управление кадров и делопроизводства, Управление организации и контроля образовательного процесса).
- 2.5. В исключительных случаях в нерабочие праздничные дни, выходные дни, а также в нерабочее время в рабочие дни разовые пропуска на территорию СОГУ могут выдаваться старшим дежурным смены охраны по представлению ректора, первого проректора, проректора по административно-хозяйственной работе, проректора по безопасности, деканов или помощника проректора по безопасности. Старшие дежурные смены охраны ведут журнал учета выдачи разовых пропусков.
- 2.6. Постоянный пропуск содержит в себе следующую информацию:
  - фамилия, имя, отчество;
  - структурное подразделение (факультет, управление, отдел, центр и т.п.);
  - должность (курс, специальность);
  - идентификационный номер пропуска;
  - фотографию работника (обучающегося).
- 2.7. Для повышения эффективности системы безопасности контрольно-пропускные пункты оборудуются автоматизированными системами контроля и управления доступом (АСКУД) и системой видеонаблюдения.
- 2.8. Работникам и обучающимся СОГУ выдаются постоянные пропуска, которые являются единым документом, обеспечивающим вход (выход) работников и обучающихся на территорию (с территории) СОГУ. При входе (выходе) постоянный пропуск распознается АСКУД. При возникновении неисправности АСКУД или системы видеонаблюдения сотрудники охраны должны незамедлительно (при выявлении неисправности в период с 9 до 18 часов в рабочий день – в тот же день, в иное время – на следующий рабочий день) письменно уведомить об этом проректора по административно-хозяйственной работе и помощника проректора по безопасности. До устранения неисправности АСКУД вход работников и обучающихся на данном КПП осуществляется путем предъявления сотруднику охраны постоянного пропуска.
- 2.9. До изготовления постоянного пропуска работнику (обучающемуся) их вход (выход) обеспечивается временными пропусками. Работник (обучающийся), не имеющий при себе пропуска, может быть допущен на территорию СОГУ либо

в случае оформления разового пропуска в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения, либо в случае подтверждения его личности руководителем соответствующего структурного подразделения (старостой учебной группы).

- 2.10. В случае возникновения сомнений по вопросу отношения конкретного лица, осуществляющего вход (выход) на территорию СОГУ по постоянному пропуску, к числу обучающихся или работников СОГУ сотрудник службы охраны может потребовать предъявить постоянный пропуск для проверки. При выявлении факта использования лицом чужого пропуска такой пропуск подлежит изъятию сотрудником охраны, а лицо, его использующее, не допускается на территорию СОГУ. О факте использования чужого пропуска незамедлительно письменно уведомляется помощник проректора по безопасности СОГУ с указанием лиц, использующих чужие пропуска.
- 2.11. Посетители СОГУ могут получить право доступа на территорию СОГУ только после оформления временного (до двух месяцев) или разового пропуска, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Положения.
- 2.12. Временный и разовый пропуск содержит следующую информацию:
  - фамилия, имя, отчество;
  - структурное подразделение СОГУ, по представлению которого выдан пропуск;
  - идентификационный номер пропуска;
  - период времени, в течение которого действителен пропуск.
- 2.13. Временный и разовый пропуск оформляются и действительны только при предъявлении документа, удостоверяющего личность владельца пропуска (для обучающихся возможно предъявление студенческого билета или зачетной книжки).
- 2.14. Пропуска, срок действия которых истек, подлежат сдаче в бюро пропусков. Разовые пропуска сдаются в бюро пропусков в тот же день при выходе с территории СОГУ.
- 2.15. При использовании лицом пропуска, техническое состояние которого не позволяет установить личность соответствующего лица, такой пропуск подлежит изъятию сотрудником охраны. Лицо, пропуск которого изъят, обязано в установленном порядке оформить новый пропуск. До оформления нового постоянного пропуска работник (обучающийся) может быть допущен на территорию СОГУ в день изъятия пропуска – после подтверждения его личности руководителем соответствующего структурного подразделения (старостой группы), а в дальнейшем – по разовым или временными пропускам.
- 2.16. Прием посетителей, в том числе обучающихся, в ректорате осуществляется согласно графику, утвержденному приказом ректора СОГУ.
- 2.17. При организации проведения массовых мероприятий (дни открытых дверей, приемная кампания, конференции, семинары, совещания и др.) (далее – мероприятие) заблаговременно (не менее чем за 15 дней) ответственным

структурным подразделением или работником СОГУ инициируется издание приказа ректора с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц и программы проведения мероприятия. Указанный приказ в обязательном порядке доводится до сведения сотрудников службы охраны согласно графику их работы.

- 2.18. Вход посетителей на мероприятие осуществляется по разовым спискам, составленным ответственным подразделением, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в присутствии ответственного представителя структурного подразделения СОГУ. Руководитель указанного структурного подразделения предварительно обязан согласовать списки с помощником проректора по безопасности, затем передать список на контрольно-пропускной пункт. Работник ответственного подразделения СОГУ обязан лично встретить посетителей на входе и сопровождать на протяжении всего мероприятия. При этом он несет ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и исключение их прохода в места, посещение которых не предусмотрено программой мероприятия. По окончании мероприятия посетители убывают также в сопровождении ответственного работника СОГУ, который отвечает за то, чтобы все посетители организованно покинули территорию СОГУ.
- 2.19. Допуск посетителей на территорию СОГУ для занятий на подготовительных курсах, в спортивных и творческих секциях осуществляется на основании временных пропусков на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения СОГУ, содержащего список указанных посетителей.
- 2.20. Запрещается передача своего пропуска другому лицу для осуществления входа на территорию СОГУ или выхода с территории СОГУ.

### **3. Порядок допуска на территорию СОГУ транспортных средств, вывоза материальных ценностей**

- 3.1. Доступ транспорта СОГУ на территорию СОГУ осуществляется по утвержденному перечню транспортных средств, принадлежащих СОГУ, с указанием соответствующих государственных регистрационных знаков.
- 3.2. Доступ автотранспорта работников и обучающихся на территорию СОГУ осуществляется по разовым, временными или постоянными пропускам, оформляемым на основании распоряжения проректора по АХР. Доступ автотранспорта работников и обучающихся на территорию СОГУ может осуществляться на основании списка работников (обучающихся) с указанием их фамилии, имени и отчества, марок принадлежащих им транспортных средств и соответствующих государственных регистрационных знаков.
- 3.3. Транспорт иных лиц допускается на территорию СОГУ на основании временного (до двух месяцев) или разового пропуска, оформленного в бюро пропусков на основании распоряжения проректора по АХР или по

представлению начальника отдела логистики или заведующего комбинатом питания (в случае если транспорт прибыл с грузом в адрес СОГУ). Временный или разовый пропуск должен содержать указание на фамилию, имя, отчество водителя и его пассажиров, марку и государственный регистрационный номер транспортного средства.

- 3.4. Транспортное средство, осуществляющее въезд и выезд с территории СОГУ должно соответствовать данным, содержащимся в пропуске, списке (марка автомобиля, государственный регистрационный номер).
- 3.5. При осуществлении въезда (выезда) транспорта на территорию СОГУ сотрудники охраны осуществляют осмотр транспорта.
- 3.6. Нахождение транспортных средств работников, обучающихся, посетителей на территории СОГУ разрешается с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни, в другое время – при наличии письменного разрешения ректора СОГУ (первого проректора, проректора по административно-хозяйственной работе), котороедается на основании мотивированной письменной заявки руководителя соответствующего структурного подразделения СОГУ.
- 3.7. Допускается круглосуточное нахождение на территории СОГУ транспортных средств президента СОГУ, ректора СОГУ, проректоров, дежурного персонала СОГУ (во время своей рабочей смены), а также иных лиц с письменного разрешения ректора СОГУ.
- 3.8. Вывоз материальных ценностей с территории СОГУ осуществляется по материальному пропуску, выдаваемому бюро пропусков по указанию проректора по АХР или главного бухгалтера.
- 3.9. Материальный пропуск содержит:
  - фамилию, имя, отчество лица, которому выдан пропуск;
  - структурное подразделение СОГУ, по представлению которого выдан пропуск;
  - идентификационный номер пропуска;
  - период времени, в течение которого действителен пропуск;
  - указание на материальные ценности, вывозимые с территории СОГУ.
- 3.9. Материальный пропуск действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность владельца пропуска.
- 3.10. Лицам, имеющим право входа на территорию СОГУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, сумки). Крупногабаритные предметы можно проносить на территорию СОГУ только с разрешения проректора по АХР. Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, за исключением гигиенических средств и бытовой химии, холодное, огнестрельное и другое оружие, за исключением должностных лиц правоохранительных органов и инкассаторских работников, которым законодательством РФ разрешено ношение, хранение и применение служебного оружия, проносить на территорию СОГУ запрещается.

3.11. Автомобили специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию СОГУ пропускаются беспрепятственно, а допуск водителя и пассажиров этих машин на территорию СОГУ осуществляется в сопровождении работника службы охраны с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале регистрации разовых посещений.

#### **4. Порядок выдачи и блокирования пропусков**

- 4.1. Пропуск выдается бесплатно. Постоянный пропуск (пластиковая электронная карта) является собственностью СОГУ. При утрате пропуска подлежит возмещению ущерб, эквивалентный себестоимости изготовления пластиковой карты.
- 4.2. Перед выдачей пропуска работник бюро пропусков СОГУ обеспечивает ознакомление лица с настоящим Положением. Пропуска выдаются под роспись, которая удостоверяет факт ознакомления и согласия с настоящим Положением.
- 4.3. Основанием для выдачи постоянного пропуска работнику СОГУ является приказ о приёме на работу в СОГУ. Основанием для выдачи постоянного пропуска обучающемуся СОГУ является приказ о зачислении в состав обучающихся СОГУ.
- 4.4. В день увольнения работника (отчисления обучающегося) работник (обучающийся) обязан сдать пропуск в бюро пропусков. Независимо от сдачи работником (обучающимся) пропуска в бюро пропусков Управление кадров и делопроизводства СОГУ (Управление организации контроля образовательного процесса СОГУ) письменно информирует бюро пропусков о прекращении трудовых (образовательных) отношений с конкретным лицом не позднее дня увольнения (отчисления) конкретного лица. Сотрудники бюро пропусков обязаны незамедлительно заблокировать пропуск уволенного работника (отчисленного обучающегося) со дня, следующего за днем увольнения (отчисления) работника (обучающегося) в соответствии с приказом об увольнении работника (об отчислении обучающегося).
- 4.5. Временные и разовые пропуска оформляются в бюро пропусков при наличии у посетителя документа, удостоверяющего личность.
- 4.6. Основанием для оформления (продления) временного пропуска является письменное распоряжение проректора по АХР на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения.
- 4.7. Для оформления разового пропуска лицо обращается в бюро пропусков. Работник бюро пропусков связывается со структурным подразделением СОГУ, куда направляется посетитель, для подтверждения согласия указанного структурного подразделения принять посетителя. В случае получения такого согласия соответствующему лицу выписывается разовый пропуск. Разовые

пропуска могут заранее заказываться в бюро пропусков сотрудниками соответствующих структурных подразделений СОГУ.

- 4.8. В бюро пропусков ведется журнал регистрации выдачи временных и разовых пропусков (приложение №1).
- 4.9. Ведение журнала регистрации выдачи временных и разовых пропусков осуществляется с целью исключения несанкционированного доступа на территорию СОГУ, а также для поддержки оперативно-розыскных и следственных мероприятий, которые могут проводиться сотрудниками правоохранительных органов в случае совершения посетителем СОГУ противоправных действий на территории СОГУ.
- 4.10. Копирование персональных данных, содержащихся в журнале регистрации выдачи временных и разовых пропусков, не допускается.
- 4.11. Все посетители, которым выдаются временные или разовые пропуска, должны быть ознакомлены с настоящим Положением сотрудниками бюро пропусков.
- 4.12. Персональные данные каждого субъекта персональных данных (посетителя) могут заноситься в журнал регистрации выдачи временных и разовых пропусков не более одного раза в каждом случае выдачи разового пропуска.
- 4.13. Журнал регистрации выдачи временных и разовых пропусков, содержащий персональные данные, хранится не более 6 месяцев после заполнения последней страницы. По истечении 6 месяцев хранения журнал регистрации разовых посещений подлежит уничтожению.

## **5. Внутриобъектовый режим**

- 5.1. Сотрудники охраны в соответствии с законодательством РФ обеспечивают внутриобъектовый режим на территории СОГУ, в том числе сохранность имущества СОГУ, работников, обучающихся, физических и юридических лиц; обеспечение общественной безопасности, террористической защищенности, в том числе во время проведения массовых мероприятий на территории СОГУ.
- 5.2. Организация рабочего времени, организация учебных занятий и обеспечение порядка на территории СОГУ осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка СОГУ. Нахождение на территории СОГУ, в том числе в помещениях СОГУ (кроме общежитий), обучающихся, работников и посетителей разрешается с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни, в другое время – при наличии письменного разрешения ректора СОГУ (первого проректора, проректора по административно-хозяйственной работе), котороедается на основании мотивированной письменной заявки руководителя соответствующего структурного подразделения СОГУ.
- 5.3. Круглосуточно находиться на территории СОГУ имеют право президент СОГУ, ректор СОГУ, проректоры, дежурный персонал СОГУ (во время своей рабочей смены).
- 5.4. В зданиях и на территории СОГУ запрещается:

- работникам оставлять служебное помещение с не закрытой на замок дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
  - курить;
  - загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, помещения предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
  - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
  - осуществлять проникновение (выход), минуя вход в здание;
  - находиться в состоянии алкогольного (нarcотического) опьянения и распивать спиртные напитки (употреблять наркотические или психотропные средства);
  - обучающимся находиться в спортивной одежде, кроме учебных занятий по физкультуре в соответствии с учебным расписанием.
- 5.5. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться на территории СОГУ, в том числе в зданиях, сооружениях, не позднее времени, указанного в пропуске.
- 5.6. Коменданты всех зданий СОГУ в рабочие дни в 18.00 передают запасные ключи от всех помещений соответствующих зданий под распись дежурным сотрудникам охраны. В 9.00 в рабочие дни дежурные сотрудники передают ключи от всех помещений соответствующих зданий под распись комендантом. В выходные дни ключи хранятся у дежурных сотрудников службы охраны. Запасные ключи от помещений СОГУ выдаются комендантом и дежурными сотрудниками службы охраны работникам СОГУ под распись в журнале учета выдачи (сдачи) запасных ключей (приложение № 6). Работники СОГУ обязаны сдать полученные запасные ключи от помещений в тот же день с подписью об этом в журнале учета выдачи (сдачи) запасных ключей.
- 5.7. Старший смены или иной сотрудник охраны в течение суток осуществляет обход территории СОГУ в целях подтверждения отсутствия лиц, не имеющих права находиться на ней согласно пунктам 5.2-5.3, 5.5 настоящего Положения, а также выявления лиц, нарушающих настоящее Положение, либо выявления ситуации, угрожающей общественной безопасности или способствующей причинению ущерба имуществу СОГУ или иных лиц. В период с 8.00 до 22.00 в рабочие дни такой обход осуществляется через каждый час.
- 5.8. В случае обнаружения во время обхода на территории СОГУ, в том числе в зданиях, сооружениях СОГУ, лиц, не имеющих права находиться на ней согласно пунктам 5.2-5.3, 5.5 настоящего Положения, сотрудники охраны должны с согласия указанных лиц удостовериться в их личности и внести данные о нарушителях настоящего Положения в журнал учета нарушений внутриобъектового режима СОГУ (приложение № 2), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить их выход из соответствующего помещения и территории СОГУ. О произшедшем сотрудник

охраны незамедлительно докладывает проректору по безопасности СОГУ или помощнику проректора по безопасности СОГУ.

- 5.9. В случае обнаружения во время обхода на территории СОГУ сотрудников (обучающихся) СОГУ, не имеющих права находиться на ней согласно пунктам 5.2-5.3, 5.5 настоящего Положения, указанные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.
- 5.10. В случае необходимости сразу после обнаружения посторонних лиц на территории СОГУ, не имеющих права находиться на ней согласно пунктам 5.2-5.3, 5.5 настоящего Положения, либо обнаружения признаков несанкционированного вскрытия входных дверей сотрудник службы охраны должен сообщить об этом в правоохранительные органы.
- 5.11. В случае обнаружения во время обхода здания СОГУ не закрытой на замок двери помещения сотрудник службы охраны обязан опечатать дверь и составить об этом акт (приложение №3), который передается коменданту здания одновременно с ключами. Комендант здания незамедлительно докладывает о факте обнаружения не закрытой на замок двери помещения проректору СОГУ по административной-хозяйственной деятельности.
- 5.12. При обнаружении дыма или воспламенения в установленном порядке сообщается в дежурную часть противопожарной службы и принимаются меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения, выводу людей из опасной зоны и выносу ценного имущества.
- 5.13. При возникновении в помещениях СОГУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного сотрудника службы охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.
- 5.14. Помещение может быть вскрыто по решению дежурного сотрудника службы охраны для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.
- 5.15. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт (приложение №4), а также незамедлительно ставится в известность проректор по административно-хозяйственной работе СОГУ.

Приложение №1  
к Положению о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режимах в  
федеральном государственном  
бюджетном образовательном  
учреждении высшего  
профессионального образования  
«Северо-Осетинский государственный  
университет имени Коста Левановича  
Хетагурова»

## Журнал регистрации выдачи временных и разовых пропусков

Приложение № 2  
к Положению о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режимах в  
федеральном государственном  
бюджетном образовательном  
учреждении высшего  
профессионального образования  
«Северо-Осетинский государственный  
университет имени Коста Левановича  
Хетагурова»

Журнал учета нарушений внутриобъектового режима СОГУ

Приложение № 3  
к Положению о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режимах в  
федеральном государственном  
бюджетном образовательном  
учреждении высшего  
профессионального образования  
«Северо-Осетинский государственный  
университет имени Коста Левановича  
Хетагурова»

# АКТ

об опечатывании не закрытой на замок двери помещения

Приложение № 4  
к Положению о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режимах в  
федеральном государственном  
бюджетном образовательном  
учреждении высшего  
профессионального образования  
«Северо-Осетинский государственный  
университет имени Коста Левановича  
Хетагурова»

# АКТ вскрытия помещения

Приложение № 5  
к Положению о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режимах в  
федеральном государственном  
бюджетном образовательном  
учреждении высшего  
профессионального образования  
«Северо-Осетинский государственный  
университет имени Коста Левановича  
Хетагурова»

## Журнал учета выдачи и блокирования пропусков

Приложение № 6  
к Положению о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режимах в  
федеральном государственном  
бюджетном образовательном  
учреждении высшего  
профессионального образования  
«Северо-Осетинский государственный  
университет имени Коста Левановича  
Хетагурова»

## Журнал учета выдачи (сдачи) запасных ключей