

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»  
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

ПРИКАЗ

1 апреля 2021 г.

№ 77

г. Ульяновск

**Об утверждении Положения об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов в учебных корпусах, общежитиях  
ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»**

На основании решения Учёного совета ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» от 1 апреля 2021 г. (протокол № 7), приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в учебных корпусах, общежитиях ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления безопасности Батанова П.А.

Ректор

И.О. Петрищев

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени  
И.Н. Ульянова»  
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
ФГБОУ ВО  
«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»  
от 1 апреля 2021 г. № 77

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов в учебных  
корпусах, общежитиях ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»**

Рассмотрено и одобрено ученым советом ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»  
«01» апреля 2021 г., протокол № 7

## 1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова» (далее – Университет) разработано в целях поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, защиты работников и обучающихся от противоправных действий, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, а также антитеррористической защищенности объектов. Настоящее положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на всех объектах Университета (далее – Положение).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории Университета устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными и нормативными актами Университета.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, преподавателей, сотрудников, посетителей в здания образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на его объекты.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается ректором Университета.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на начальника управления безопасности Университета, контроль на объекте - на комендантов, старших администраторов, заведующих общежитиями, а его непосредственное выполнение на охранное предприятие (оказание услуги по договору).

1.6. Пропускной режим осуществляется на основании студенческих билетов, удостоверений установленного образца и иных документов, в том числе, зачетных книжек студента, в общежитие на основании пропуска.

1.7. Требования распространяются в полном объёме на весь профессорско-преподавательских состав, сотрудников образовательного учреждения, а на

обучающихся - в части их касающейся.

Данное Положение доводиться до всех преподавателей и сотрудников образовательного учреждения под роспись.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опечатаны.

1.9. Пропускные пункты (посты) оборудуются рабочими местами для сотрудников охранной организации, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.10. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

**Сотрудник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Университетом (сотрудники, профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный и административно- хозяйственный персонал) или договорные (оказание услуг).

**Обучающийся** – физическое лицо, зачисленное в Университет, осваивающее образовательную программу.

**Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий, регламентирующих порядок доступа на территорию Университета физических лиц и транспортных средств.

**Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечивающий совокупностью правил и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдение ограниченного доступа в помещения Университета, нахождение в которых ограниченно временными рамками или списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, компьютерные классы, серверные) и другие специальные помещения.

**Посетители** - официальные лица, работники и обучающиеся из других учебных заведений, предприятий и организаций, участвующие в мероприятиях, или иные лица, кратковременно посещающие Университет с целью решения личных или служебных вопросов, проведения экскурсий и т.п.

**Охрана Университета** - частное или государственное охранное предприятие, выполняющее функции по обеспечению безопасности объектов на территории Университета.

**Управление безопасности** – структурное подразделение, осуществляющее обеспечение соблюдения пропускного и внутритриобъектового режима, работники которого имеют трудовые отношения с Университетом (старший администратор).

**Система видеонаблюдения** - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, мониторы и прочее оборудование), предназначенное для организации видеоконтроля на территории Университета.

## **2. Порядок пропуска учащихся (студентов), преподавателей, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств.**

2.2. Пропускной режим является составной частью комплексной системы охраны Университета и предназначен для:

- обеспечения соблюдения трудового и учебного распорядка в Университете;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию университета;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных(специальных) помещений без служебной необходимости;
- исключения возможности ввоза (вноса) на территорию университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- исключения возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.3. Пропускной режим в Университете осуществляется:

2.3.1. В здании главного корпуса (пл. Ленина, д.4/5):

в учебное время понедельник - пятница с 8 час. 00 мин. по 19 час. 00 мин. - старшим администратором и сотрудником охранной организации;

в учебное время суббота с 8 час. 00 мин. по 19 час. 00 мин. старшим администратором и сотрудником охранной организации;

в учебное время понедельник - пятница с 20 час. 00 мин по 8 час. 00 мин. следующего дня - сотрудником охранной организации.

2.3.2. В зданиях корпусов №№ 1, 2, 3 (переулок Карамзина, 3/2; ул. Корюкина, 2/9; ул. Гагарина, 36, соответственно):

в учебное время понедельник - суббота с 8 час. 00 мин по 8 час. 00 мин. следующего дня - сотрудником охранной организации.

2.3.3. В выходные и праздничные дни сотрудником охранной организации осуществляют контроль за пребыванием сотрудников, обучающихся (студентов) в корпусах университета.

2.3.4. В зданиях общежитий №№ 1, 2 (б-р Пластова, 13):

в учебное и не учебное время понедельник - воскресенье (круглосуточно с 8 час. 00 мин. до 8 час. 00 мин. следующего дня) — сотрудником охранной организации общежития.

2.4. Запасные выходы открываются с разрешения коменданта корпуса или общежития, а в их отсутствие с разрешения старшего администратора (главный корпус), сотрудником охранной организации.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.5. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное распорядком дня время при предъявлении студенческого билета, в общежитие – пропуска в соответствии с п. 1.6.

В случае их отсутствия обучающиеся допускаются в образовательное учреждение на основании служебной записки курирующего декана факультета с письменного разрешения, в общежитие – заведующем общежития.

2.6. Преподаватели, сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении удостоверения установленного образца, либо, другими документами подтверждающими принадлежность к Университету.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объекты Университета по служебной необходимости, а также родители обучающихся пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей» - только в присутствии ответственного лица от структурного подразделения куда направляется посетитель, все время нахождения в Университете только в сопровождении сотрудника Университета (вход и выход).

2.8. В период проведения открытых мероприятий, пропускной режим может изменяться по согласованию с организациями и руководством Университета, но с соблюдением всех необходимых норм безопасности.

2.9. Лица, участвующие в постоянно действующих спортивных секциях, кружках и других занятиях, проводимых в помещениях Университета, пропускаются старшим администратором или сотрудником охранной организации на территорию его объектов по спискам, подготовленным организаторами этих мероприятий и заверенным начальником управления безопасности Университета.

2.10. При выполнении на объектах образовательного учреждения строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством Университета.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра.

2.12. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записи, подписанной начальником управления безопасности Университета, в его отсутствие заместителем начальника управления безопасности Университета.

2.13. Осмотр вещей посетителей.

2.13.1. При наличии у посетителей ручной клади старший администратор (сотрудник охранной организации) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.13.2. В случае отказа от добровольного предъявления содержимого ручной клади, старший администратор и (или) сотрудник охранной организации не допускают на объект образовательного учреждения данного посетителя.

2.13.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть корпус (общежитие), старший администратор вызывает наряд полиции и применяет средство тревожной сигнализации.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: ректор, проректоры, начальник управления персоналом и делопроизводства, начальник отдела кадров, главный бухгалтер, советник при ректорате, директор Центра международного образования, начальник учебного управления, начальник управления довузовской подготовки, директор центра по связям с общественностью, директор культурного центра, начальник правового управления, начальник АХО, комендант, деканы факультетов; в случае возникновения аварийной ситуации: электромонтер, слесарь-сантехник, электрогазосварщик, высококвалифицированный рабочий.

2.15. Сотрудники, обучающиеся, которым по роду деятельности необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записи, заверенной подписью декана, курирующего проректора и начальника управления безопасности Университета.

### **3. Пропуск автотранспорта.**

3.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» с указанием ФИО водителя, лицом ответственным за пропуск автотранспорта в Университете.

3.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территории образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

3.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

3.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения начальника управления безопасности Университета или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от объектов университета,

**СМК 02-383-2021**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ФГБОУ ВО  
«УлГПУ им.  
И.Н. Ульянова»

об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов в учебных  
корпусах, общежитиях  
ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

стр. 7 из 12

транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охранной организации, старший администратор информирует начальника управления безопасности (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ректором Университета информирует УМВД России по г. Ульяновску.

3.6. В случае, если с водителем в автомобиле присутствует пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

3.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

**Журнал регистрации посетителей**

№ запи си	Дата посещ ения ОУ	Ф.И.О посети теля	Доку мент, удостове ряющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посеще ния	К кому из работнико в ОУ прибыл, кто сопровождающий	Подпи сь охран ы	Подпи сь спрово ждующего лица	Приме чание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Журнал регистрации автотранспорта**

№ запи си	Дата	Марка, гос. номер автомо бilia	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ удостоверяющ ий личность водителя, ФИО сотрудника	Цель приезда	Время въезда	Время выезда из ОУ	Подпись охраны	Подпись отв-го за груз (отв- го за мероприя тие и т.д.)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**4. Порядок и правила внутриобъектового режима.**

4.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций Университетом и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечивающего безопасность Университета,

старший администратор информирует начальника управления безопасности (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ректором Университета информирует УМВД России по г. Ульяновску.

3.6. В случае, если с водителем в автомобиле присутствует пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

3.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

### Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл, кто сопровождающий	Подпись охраны	Подпись спровождающего лица	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автома- биля	Ф.И.О. водителя, организаций, к которой принадлежит автомобиль	Документ удостоверяющ ий личность водителя, ФИО сотрудника	Цель приезда	Время въезда	Время выезда из ОУ	Подпись охраны	Подпись отв-го за груз (отв-го за мероприятие и т.д.)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

## 4. Порядок и правила внутриобъектового режима.

4.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций Университетом и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечивающего безопасность Университета,

сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов,

- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Университета;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:

а) в общем порядке:

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных и режимных помещений и оборудования;
- организацию научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- определение мест хранения ключей от служебных и режимных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность режимных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий персонала Университета и посетителей в кризисных ситуациях.

4.3. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится в учебных корпусах образовательного учреждения разрешено:

обучающимся - с 8 час. 00 мин. до 20 час.00 мин. в соответствии со своей учебной сменой и временем работы кружков, секций;

работникам образовательного учреждения с 8 час.00 мин. до 20 час.00 мин.

В остальное время присутствие учащихся (студентов), преподавателей и сотрудников Университета осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.12., 2.13. настоящего Положения.

4.4. Помещения, находящиеся под охраной, принимаются под роспись в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану», остальные — в «Журнале приема и сдачи помещений».

При закрытии помещения (независимо от того, что находится оно под централизованной охраной или нет) ответственное должностное лицо обязано убедиться в готовности его к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и технические средства. После чего помещение закрывается на замок, при необходимости опечатывается, в Книге или Журнале делается соответствующая запись о приеме помещения под охрану.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному должностному лицу производится в обратной последовательности.

### **5. На территории объектов Университета запрещено:**

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Университета;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы;
- выносить (вносить) с территории Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- приносить на территорию Университета и употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками охранной организации в присутствии и согласия владельца. В случае отказа владельца вещей, об отказе от осмотра, охранник вызывает полицию и может задержать владельца вещей до ее приезда.

При выявлении противоправных признаков вещи и их владельцы задерживаются дежурной сменой ДС, сотрудниками охранной организации, о чем ставится в известность руководство Университета, а при необходимости и дежурная часть полиции г. Ульяновска для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

### **6. Сотрудники Университета обязаны:**

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обеспечивать) электроприборы, компьютеры и оргтехнику, выключать освещение, закрывать окна и форточки;

- по окончании рабочего дня закрыть (опечатать при необходимости) и сдать помещение на техническую охрану, ключи от него сдать на вахту корпуса, о чем сделать отметку в специальном журнале.

## 7. Требования, предъявляемые к помещениям Университета, их постановка и снятие с охраны.

7.1. В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

7.2. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и сданы под охрану. Ключи от помещений сдаются на вахту корпусов, лицами ответственными за помещение. Перечень помещений, ключи от которых сдаются, определяется решением начальника управления безопасности Университета.

7.3. Все ключи от служебных помещений учитываются в специальном журнале. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

7.4. Помещение может быть вскрыто по решению начальника управления безопасности Университета для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц, подозрение нарушения пожарной безопасности.

7.5. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану режимных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

7.6. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Университета специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением работником подразделения, на территории которого проводятся работы.

## 8. Использование систем видеонаблюдения

8.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией, внутри зданий и

помещений на объектах Университета осуществляется также с помощью системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности.

**8.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:**

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия мер по пресечению противоправных действий, обнаружению внештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.п.) требующих принятия определенных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеинформации с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном делопроизводстве.

**8.3. Порядок организации и осуществления видеонаблюдения в Университете, права и обязанности работников, обучающихся и посетителей, определяется отдельным локальным нормативном актом Университета.**

**8.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники, уполномоченные на ознакомление и осуществление выемки видеинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положением о защите персональных данных в Университете и подписать соглашение о неразглашении персональных данных.**

**8.5. Копирование и выдача архивной видеинформации осуществляется на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений и представителей правоохранительных органов, после согласования с начальником управления безопасности Университета.**

**9. Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций**

**9.1. При нападении на охраняемый объект с целью завладения имуществом Университета, совершения преступных действий в отношении сотрудников или посторонних граждан, при разбойном нападении, грабеже, совершении иных противоправных действиях, попытке вымогательства или при появлении подозрительных лиц необходимо:**

**9.1.1. Незамедлительно при появлении лиц, в действиях которых имеются признаки противоправных действий, не привлекая их внимания, нажать кнопку тревожной сигнализации, после этого необходимо протянуть время (изобразить**

испуг, попросить повторить их требования, заговорить с нападающими, медленно выполнять их требования) до приезда группы задержания.

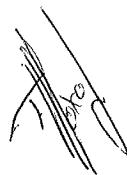
9.1.2. Особо обратить внимание на то, как выглядят лица, совершившие преступление (во что одеты, возраст, рост, черты лица, цвет волос; наличие особых примет - шрамы, татуировки, акцент и т. п.).

9.1.3. Проследить пути отхода лиц, совершивших преступление. При использовании преступниками автотранспорта запомнить — марку, цвет, гос. номер.

9.1.4. По прибытии наряда полиции передать необходимую информацию старшему группы.

### Разработчик

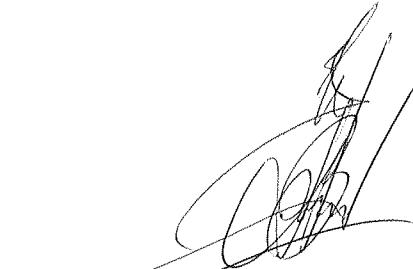
Начальник управления безопасности



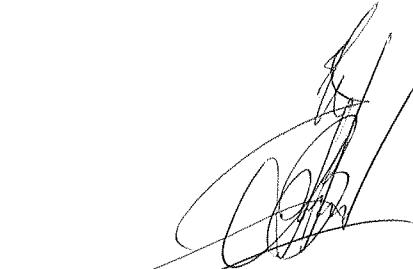
П.А. Батанов

### СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления персоналом  
и делопроизводства

  
В.А. Некрасов

Проректор по административно-  
хозяйственной работе

  
А.А. Вильчик

Начальник правового управления

  
В.А. Сергунина

Ответственный за СМК

  
И.Г. Зайцева