

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Уфимский государственный авиационный технический университет»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«15» июля 2021г.

№ 4

Об организации пропускного режима  
через Бюро пропусков

В целях усиления контроля за обеспечением общественной безопасности, антитеррористической защищенности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Вход на территорию Университета посетителей осуществлять строго через Бюро пропусков, расположенное в помещении КПП №1 на основании выданных разовых пропусков, и в этой связи:

1.1. В случае необходимости пропуска посетителей для проведения мероприятий на территории ФГБОУ ВО «УГАТУ», руководителю структурного подразделения, необходимо, подать служебную записку в отдел внутреннего контроля, оформленную в СЭД «1С», согласованную с курирующим проректором с указанием причин и оснований посещения университета и списка лиц (Ф.И.О., номер служебного кабинета и ответственное лицо, а также данные автотранспортного средства).

1.2. Заявка на выдачу разового пропуска посетителям оформляется в следующих случаях:

- необходимости получения документов посторонними лицами в Управлении по работе с персоналом;
- организации бухгалтерского и финансового документооборота при работе со сторонними организациями (оформляется структурными подразделениями по административно-хозяйственной деятельности, Департаментом финансов и организации закупок, Управлением бухгалтерского учета).
- приема граждан директорами институтов и деканами факультетов, начальником ИВТО (при обеспечении встречи посетителей, сопровождающими лицами).

1.3. Структурные подразделения, уполномоченные подавать заявки на выдачу разового пропуска, в соответствии с п.1.2 заказывают оформление пропуска путем осуществления звонка со служебного телефона в Бюро пропусков по телефону: **8-908-350-33-29**.

1.4. В иных случаях подача заявки осуществляется через служебную записку в отдел внутреннего контроля, оформленную в СЭД «1С» и согласованную с курирующим проректором.

1.5. Для прохождения посетителей в архив Университета заказ разового пропуска имеет право начальник отдела документационного обеспечения и архива.

Проход осуществляется через пост охраны 8 учебного корпуса после получения разового пропуска в Бюро пропусков. При убытии из архива пропуск сдается на пост охраны 8 учебного корпуса.

1.6. Выход посетителей с территории Университета осуществляется через КПП №1, выданный пропуск сдается в Бюро пропусков с отметкой ответственного лица и времени убытия.

1.7. Ответственность за посетителей на территории возлагается на лицо, подавшее заявку на выдачу пропуска.

1.8. Не допускается нахождение посторонних лиц в учебных корпусах и иных помещениях Университета.

2. Время работы Бюро пропусков: Пн., Вт., Ср., Чт. - с 09 ч.00 мин., до 18 ч. 00 мин., перерыв на обед с 13 ч.00 мин. до 13 ч. 45 мин., Пт. - с 09 ч.00 мин. до 16 ч. 45 мин., обед с 13 ч.00 мин. до 13 ч. 45 мин.

3. Учет выданных пропусков осуществляется в журнале учета выданных пропусков ответственным работником Бюро пропусков.

4. Срок хранения пропусков составляет 30 суток, в дальнейшем уничтожается комиссией. Срок хранения журнала учета пропусков составляет один год.

5. Начальнику отдела документационного обеспечения и архива Рахимовой Д.Ф. обеспечить рассылку настоящего распоряжения во все структурные подразделения.

6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на начальника отдела охраны Управления безопасности.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на помощника ректора по вопросам безопасности Мишутова В.А.

И.о. ректора



Р.Д. Еникеев