

Минздрав России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

А. В. Ратькин

РЕГЛАМЕНТ № 1
пропускного режима в общежитии, гостинице

09.01. 2020

г. Томск

1. Общие положения

1.1. Вводится в первые.

1.2. Настоящий регламент определяет порядок организации пропускного режима, в том числе абитуриентов в период проведения приемной кампании и студентов-первокурсников в период массового заселения, а также организацию контроля вноса и выноса материальных ценностей в общежитие, гостиницу, оборудованных системой контроля и управления доступом.

1.3. В периоды проведения приемной кампании (июль – август) и массового заселения студентов-первокурсников (сентябрь) администрация студгородка ежегодно определяет дату начала и дату окончания указанных мероприятий. Информация о датах размещается на официальном сайте СибГМУ, в объявлениях студгородка, приемной комиссии и других доступных местах. На период проведения приемной кампании и заселения студентов - первокурсников, с даты начала до даты окончания, в общежитии, гостинице действует особый порядок пропускного режима, предусмотренный требованиями раздела № 4 и раздела № 5 настоящего регламента.

1.4. Требования настоящего регламента обязательны к выполнению всеми лицами, задействованными в процессах организации заселения, а также непосредственного допуска в общежитие, гостиницу.

1.5. Общий контроль за соблюдением применения настоящего регламента осуществляет начальник отдела организации режима и охраны.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территории.

2.2. Система контроля и управления доступом (далее по тексту – СКУД) – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью ограничение и регистрацию (учет) входа/выхода людей на заданной территории через точки доступа.

2.3. Идентификаторы – уникальные признаки пользователей СКУД, которым присваиваются определённые полномочия, в соответствии с которыми контроллерами доступа разрешается или запрещается проход.

2.4. Считыватели – устройства, предназначенные для считывания кода идентификатора пользователя и передачи его контроллеру.

2.5. Объект доступа – сотрудник, посетитель, действия которого регламентируются правилами разграничения доступа.

2.6. Точка доступа – объект СКУД, фактически представляет собой физическую преграду в зону доступа, оборудованную контроллером доступа и считывателем. Точкой доступа может являться дверь, калитка, турникет, шлагбаум, ворота и т.п.

2.7. Зона доступа – это участки, на которые разбита территория охраняемого объекта. На границах зон доступа располагаются точки доступа.

2.8. Учетная карточка объекта доступа – карточка в базе данных СКУД (вкладка «Персонал») в которую вносятся данные объекта доступа, в том числе персональные и биометрические данные, необходимые для идентификации.

2.9. Электронный пропуск – пластиковая карта со встроенной микросхемой, содержащей индивидуальный код, предназначенный для идентификации пользователя в СКУД.

2.10. Персональный пропуск – электронный пропуск объекта доступа с отображением на внешней стороне карты персональных и биометрических данных пользователя.

2.11. Временный пропуск – электронный пропуск объекта доступа без отображения информации на внешней стороне карты.

2.12. Пользователь пропуска – физическое лицо, которому выдан электронный, персональный или временный пропуск.

2.13. Проживающий – физическое лицо, которому в установленном порядке в общежитии или гостинице предоставлено место для проживания.

2.14. Приглашенное лицо – лицо, не имеющее право самостоятельного допуска в общежитие, гостиницу кроме как в качестве гостя, к лицу, имеющему законное право проживания в этом общежитии, гостинице выступающего в качестве приглашающего лица.

2.15. Приглашающее лицо – лицо, проживающее в студенческом общежитии, гостинице и только пользователь персонального пропуска.

2.16. Охранник – работник охранной организации, с которой университетом заключен договор об оказании услуг охраны, привлеченный к обеспечению пропускного режима в студенческом общежитии.

2.17. Администратор общежития, гостиницы (далее по тексту – администратор) – заведующий и комендант общежития (студенческого городка), а также работник университета, на которого должным образом возложены функции осуществления оформления документов на заселение и проживание проживающих, студентов и абитуриентов, в том числе в период «Приемной кампании» и заселения.

2.18. Талон – заявка – документ, заполняемый и выдаваемый администратором, а в некоторых случаях данного регламента дежурным ДДС, на получение пропуска (оформление допуска) проживающему.

2.19. Талон очередника – документ, в котором указана дата, время посещения и месторасположение кабинета службы учета и регистрации (далее по тексту – СУР) для оформления персонального пропуска.

2.20. Студгородок – подразделение, организующее нормальное функционирование комплекса студенческих общежитий, гостиниц в разных районах города.

3. Общие требования пропускного режима в общежитии, гостинице

3.1. Пропускной режим в студенческом общежитии, гостинице обеспечивает охранник.

3.2. За организацию пропускного режима отвечает начальник отдела организации режима и охраны (далее по тексту – ОРО) управления комплексной безопасности (далее по тексту - УКБ) и заведующий студгородком.

3.3. Доступ в общежитие, гостиницу осуществляется только через турникеты (дверь с магнитным замком), оборудованные СКУД.

3.4. Запасные выходы, в том числе выход в виде решетчатой двери, позволяющие пройти в общежитие, гостиницу и выйти из общежития, гостиницы, исключая регистрацию в СКУД, используются только для эвакуации при пожаре и иных ЧС.

3.5. В исключительных случаях, при проведении строительных и хозяйственных работ, а также в случаях необходимости вноса или выноса в общежитие или гостиницу крупногабаритных предметов, если их габариты не позволяют произвести внос или вынос через турникет, допускается использование запасных выходов, но только в присутствии охранника, который должен находиться непосредственно у выхода и обеспечивать пропускной режим.

3.6. При использовании запасного выхода охранник обязан доложить в ДДС о времени открытия, времени закрытия, причины использования и ФИО ответственного лица, осуществляющего контроль.

3.7. Использование запасного выхода не по назначению является нарушением пропускного режима.

3.8. Допуск в общежитие, гостиницу осуществляется:

3.8.1. По электронным пропускам, путем применения электронного пропуска в качестве идентификатора к устройству разблокировки турникета (открывания двери). Электронный пропуск оформляется в соответствии с требованиями положения «О порядке выдачи пропусков и оформления доступа на объекты, оборудованные СКУД» (далее по тексту – «положение о пропусках»). Охранник обязан проводить идентификацию пользователя пропуска с фотографией учетной карточки объекта доступа СКУД;

3.8.2. По талону – заявке, на бланках установленного образца, оформленных в установленном порядке администратором. Пользователь талона – заявки обязан предъявить охраннику документ с фотографией, удостоверяющий личность. Охранник обязан проверить срок действия допуска, идентифицировать личность с данными талона-заявки и документа, удостоверяющего личность, и зафиксировать проход в журнале посетителей, где в графе «приглашающее лицо» проставить запись «по талону - заявке», указав номер талона - заявки;

3.8.3. Разово по документу с фотографией, удостоверяющему личность, для лиц, посещающих общежитие, гостиницу в качестве приглашенных лиц. Допуск приглашенного лица осуществляется в присутствии приглашающего лица, при этом приглашенное лицо оставляет охраннику, осуществляющему доступ, на весь период своего нахождения в общежитии, гостинице документ с фотографией, удостоверяющий личность, а приглашающее лицо оставляет охраннику свой персональный пропуск. Охранник, обеспечивающий доступ, обязан идентифицировать личность приглашенного лица с документом, удостоверяющего личность, и зафиксировать проход в журнале посетителей. Документ приглашенного лица возвращается владельцу лишь в присутствии пригласившего его лица. Срок пребывания приглашенных лиц

ограничен до 22 часов. Ответственность за своевременный уход приглашенных лиц несет приглашающий;

3.8.4. Разово по распоряжению дежурного диспетчера ДДС, переданного со служебного телефона (внутренний № 16-32) охраннику. Допуск осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность с фотографией. Охранник обязан идентифицировать личность с данными документа и зафиксировать проход в журнале посетителей, где в графе «приглашающее лицо» проставить запись «распоряжение ДДС»;

3.8.5. Разово по распоряжению администратора, переданного устно охраннику (в непосредственном присутствии) или по служебному телефону. Допуск осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность с фотографией. Охранник обязан идентифицировать личность с данными документа и зафиксировать проход в журнале посетителей, где в графе «приглашающее лицо» проставить запись «распоряжение администратора», указав фамилию администратора.

3.9. В период заселения разрешен допуск в общежитие, гостиницу родственников, сопровождающих заселяемого, но только в том случае, если у заселяемого уже имеется талон-заявка или персональный пропуск. В случае наличия персонального пропуска, родственники проходят в общежитие, гостиницу по установленным правилам (п. 3.5.2. настоящего регламента) в качестве приглашенного лица. В случае наличия у заселяемого только талона - заявки, охранник допускает родственников (приглашенных лиц) по согласованию с администратором, принимая талон-заявку и документ, удостоверяющий личность, с фотографией приглашающего лица как персональный пропуск.

3.10. Допуск в общежитие, гостиницу без пропуска предоставляется:

3.10.1. Ректору и проректорам университета;

3.10.2. В экстренных случаях работникам скорой помощи, пожарной охраны. При этом охранник обязан незамедлительно сообщить дежурному диспетчеру ДДС по служебному телефону (внутренний № 16-32);

3.10.3. Работникам городских аварийно - коммунальных служб, прибывшим для устранения аварий в общежитии, гостинице. При этом охранник обязан незамедлительно сообщить дежурному диспетчеру ДДС по служебному телефону (внутренний № 16-32);

3.10.4. Сотрудникам правоохранительных, оперативных и надзорных служб (ФСБ России, полиции, МЧС России, следственного комитета, прокуратуры, судебным приставам) по предъявлению служебного удостоверения. При этом охранник обязан незамедлительно сообщить дежурному диспетчеру ДДС по служебному телефону (внутренний № 16-32).

4. Организация пропускного режима абитуриентов

4.1. Абитуриент, получивший в приемной комиссии направление в общежитие или гостиницу для временного проживания, должен обратиться для оформления талона-заявки к администратору того общежития, гостиницы, куда выдано направление.

4.2. Охранник, в случае обращения к нему абитуриента с направлением, обязан оповестить о прибытии абитуриента администратора.

4.3. Администратор, при получении сообщения от охранника о том, что на пост охраны обратился абитуриент с направлением приемной комиссии, обязан пройти на пост охраны для решения вопроса о допуске. В случаях, когда администратор не имеет возможности покинуть свой служебный кабинет, он может по служебному телефону дать охраннику распоряжение проводить абитуриента к себе в кабинет. Охранник при

получении распоряжения от администратора обязан сопровождать обратившегося на пост абитуриента, к администратору.

4.4. Допуск абитуриента с направлением приемной комиссии охранник осуществляет после заполнения журнала посетителей, где в графе «приглашающее лицо» ставит запись «по направлению».

4.5. Администратор при выдаче абитуриенту талона-заявки обязан объяснить права и обязанности пользователя талона - заявки и предупредить об обязанности в течение двух рабочих дней обратиться в СУР по адресу и в часы приема, указанные в талоне-заявке или в объявлении.

4.6. Работник СУР при обращении абитуриента с талоном-заявкой фотографирует абитуриента, вносит его данные в учетную карточку объекта доступа СКУД (в раздел «абитуриенты») и оформляет допуск на точки доступа в соответствии с указанным в талоне - заявке номером общежития или гостиницы устанавливает соответствующий режим доступа и ограничивает дату посещения в соответствии с датой указанной в талоне-заявке.

4.7. Работник СУР выдает абитуриенту временный пропуск без нанесения каких-либо изображений на внешнюю сторону пропуска (без фотографии и данных пользователя), при этом фотография и данные пользователя отображаются в СКУД на посту охраны и в ДДС при использовании пропуска.

4.8. По окончании срока действия пропуска, пропуск сдается администратору, который, в свою очередь, использованные пропуска не реже одного раза в неделю обязан передать в СУР.

5. Организация пропускного режима студентов-первокурсников при массовом заселении

5.1. Студенты - первокурсники, которым предоставлено место в общежитии, гостинице обращаются к администратору того общежития или гостиницы, где им предоставлено место, с даты начала заселения.

5.2. Администратор осуществляет прием студентов, которым предоставлено право проживания, в рабочем помещении, отведенном администрацией студенческого городка. Если это помещение находится в здании общежития, гостиницы и доступ к помещению не возможен без прохождения через точку доступа СКУД, то допуск к администратору осуществляется охранником разово по списку студентов, которым предоставлено жилье (размещенному на официальном сайте СибГМУ), при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Охранник в списке отмечает студентов, которые прошли для заселения к администратору, и контролирует их выход, журнал посетителей не ведется. По списку лица допускаются только в рабочие часы администратора, отведенные на прием студентов, для заключения договора найма жилого помещения. Если в связи с большим количеством студентов рабочий день администратора будет продлен, то допуск осуществляется до времени окончания продленного рабочего дня администратора. Посторонние лица, не указанные в списке, в том числе родственники, не допускаются.

5.3. Утвержденный список студентов, которым предоставлено право проживания в общежитии, гостинице на пост охраны предоставляется администратором, который отвечает за наличие данного списка на посту охраны и его актуальность.

5.4. Администратор, при оформлении договора найма жилого помещения, выдает студенту талон - заявку, при этом в графе «Действительно на допуск до...» проставляет дату окончания периода заселения студентов-первокурсников (т.е. с

превышением срока – 2 рабочих дня), которая заблаговременно должна быть согласована с начальником УКБ.

5.5. Администратор, при выдаче талона - заявки, выдает студенту талон очередника, который изготавливается сотрудниками УКБ и передается заведующему студенческим городком для их дальнейшего перераспределения между администраторами.

5.6. На период заселения начальником УКБ определяется время работы работников СУР, с учетом возможности применения принципа взаимозаменяемости для возможности увеличения количества выдаваемых пропусков в день, режим работы СУР и места выдачи пропусков доводятся до проживающих в общежитии, гостинице в виде объявлений в местах доступных для просмотра.

5.7. Работник СУР, уполномоченный на оформление и выдачу пропусков, в определенные часы работы осуществляет выдачу пропусков в соответствии с требованиями положения о пропусках только при наличии у обращающегося талона - заявки и документа, удостоверяющего личность с фотографией.

6. Оформление талона – заявки

6.1. Книга талонов-заявок представляет собой скрепленные в книгу бланки талонов - заявок, состоящих из двух частей: непосредственно отрывного талона - заявки и корешка к талону - заявке. Каждый талон - заявка имеет свой индивидуальный номер и оттиск штампа синего цвета службы учета и регистрации или бюро пропусков.

6.2. Книга талонов-заявок формируется в СУР и передается администратору каждого общежития или гостиницы лично под подпись. При использовании всех талонов-заявок в книге, администратор передает использованную книгу талонов - заявок в СУР.

6.3. При наличии права у лица на проживание (пребывание) в общежитии, гостинице, администратор заполняет талон - заявку и корешок к талону - заявке. Талон - заявку путем отрывания по линии отрыва отделяет от корешка талона - заявки и передает под подпись получателю. При заполнении талона - заявки и корешка к талону - заявки в обязательном порядке администратор должен заполнить все имеющиеся в бланках реквизиты, в том числе указать дату, по которую талон-заявка действительна, отсчитав два рабочих дня со дня заполнения талона-заявки и срок проживания.

6.4. В графе «на основании» администратор в обязательном порядке указывает основание получения права проживания, в случаях выдачи талона - заявки абитуриенту - указывает номер квитанции на оплату проживания и сумму фактической оплаты, в случаях выдачи талона-заявки студенту – указывает номер договора найма жилья.

6.5. По окончании рабочего дня администратор должен направить сведения о выдаче талонов - заявок по электронной почте ДДС (dds@ssmu.ru) и начальнику ДДС (otd_ohrana@ssmu.ru) по форме установленного образца, с указанием: номера талона - заявки, ФИО (кому выдан талон - заявка), даты выдачи, срок проживания, номер комнаты.

6.6. В начале следующего рабочего дня начальник ДДС передает списки в СУР. Работник СУР в течение рабочего дня составляет общий список, актуализирует его (исключая тех, кто получил пропуск) и перед окончанием рабочего дня передает актуальный список в ДДС.

6.7. Пользователь талона - заявки обязан в течение двух рабочих дней обратиться в СУР по указанному в талоне - заявке (или объявлении) адресу и в указанные часы приема для предъявления талона - заявки работнику СУР и получения электронного пропуска.

6.8. На протяжении двух рабочих дней со дня оформления талона - заявки пользователь талона - заявки имеет право использовать его в качестве пропуска, при этом обязан иметь с собой и предоставлять охраннику документ, удостоверяющий личность с фотографией.

6.9. В случае проживания менее 2 рабочих дней и (или) неполучения электронного пропуска, пользователь талона - заявки обязан сдать талон - заявку администратору. Администратор обязан прикалывать талон - заявку к соответствующему корешку талона - заявки.

7. Организация взаимодействия подразделений при утере электронного пропуска и талона-заявки

7.1. При обнаружении утери электронного пропуска (временного или персонального) пользователь пропуска обязан в рабочее время обратиться к работнику СУР для выдачи ему нового пропуска в соответствии с требованиями положения о пропусках.

7.2. При обнаружении утери электронного пропуска в нерабочее время пользователь пропуска обязан обратиться в ДДС. Дежурный диспетчер ДДС при обращении пользователя пропуска с сообщением о утере пропуска должен идентифицировать обратившегося с персональными данными учетной карточки объекта доступа СКУД и выдать обратившемуся талон-заявку. При этом обратившийся обязан написать объяснительную записку об обстоятельствах утраты пропуска, а дежурный ДДС - зарегистрировать эту объяснительную записку и проставить в соответствующей графе объяснительной записки время обращения.

7.3. В случаях, если пользователь пропуска, обнаружив утрату пропуска, не имеет возможности проследовать до помещения ДДС, он имеет право однократно пройти в общежитие, гостиницу без пропуска, при этом охранник, обеспечивающий доступ, обязан сообщить в ДДС об обращении лица, утерьявшего пропуск. Дежурный ДДС обязан идентифицировать лицо с помощью СВН и СКУД и убедившись в соответствии обратившегося его персональным данным, дает охраннику распоряжение на его допуск в общежитие, гостиницу. При этом лицо, утерьявшее пропуск, имеет право пройти в общежитие, гостиницу без пропуска только один раз.

7.4. Пользователь пропуска, потерявший пропуск, повторно в общежитие, гостиницу не допускается, а направляется в ДДС.

7.5. В случае, если проживающим утрачен талон - заявка, то в рабочее время он обращается к администратору. Охранник, обеспечивающий доступ, при обращении к нему проживающего, утерьявшего талон - заявку, сообщает администратору и допускает обратившегося к администратору после получения распоряжения от администратора, при этом фиксирует допуск в журнале посетителей с отметкой в графе «пригласившее лицо» «по распоряжению администратора» и указывает ФИО администратора.

7.6. В нерабочее время проживающий, утеривший талон - заявку, обращается в ДДС. Дежурный ДДС всеми доступными способами устанавливает личность обратившегося и наличие у него права находиться в общежитии, гостинице, в том числе проверив его персональные данные по списку, предоставленному в ДДС о лицах, которым администратором выдавались талоны-заявки. В случае подтверждения права, обратившегося находиться (проживать) в общежитии, гостинице выдает ему талон - заявку, указывая срок действия талона-заявки на допуск соответствующий сроку, указанному в списках.

7.7. В случаях, если пользователь талона - заявки, обнаружив утрату талона - заявки, не имеет возможности проследовать до помещения ДДС, он имеет право однократно пройти в общежитие, гостиницу без талона - заявки, при этом охранник,

обеспечивающий доступ, обязан сообщить в ДДС об обращении проживающего, утерявшего пропуск. Охранник должен всеми доступными способами убедиться, что обратившееся лицо является именно тем лицом, которым представляется (в том числе истребовать документ, подтверждающий личность, побеседовать с соседями).

8. Материальный пропуск и организация контроля вноса и выноса материальных ценностей

8.1. Все материальные ценности, находящиеся в студенческом общежитии, гостинице подлежат обязательному учету администратором.

8.2. Внос материальных ценностей в общежитие, гостиницу осуществляется только в присутствии администратора, который регистрирует вносимое имущество в специальном журнале.

8.3. Вынос материальных ценностей из общежития, гостиницы осуществляется:

8.3.1. По устному распоряжению администратора, при его непосредственном присутствии. Охранник регистрирует вынос имущества в журнале учета выноса имущества, в котором в графе «основание» охранник прописывает «распоряжение администратора» (указывая фамилию и инициалы администратора), а администратор оставляет свою подпись в соответствующей графе;

8.3.2. По материальному пропуску (Приложение № 1 и Приложение № 2). Охранник идентифицирует личность предъявителя материального пропуска, сверяет наличие и соответствие выносимого имущества с имуществом, указанным в материальном пропуске. Регистрирует вынос имущества в журнале учета выноса имущества. Материальный пропуск охранник оставляет на посту, вносит в него запись об использовании и в начале рабочего дня, следующего за днем, в который производился вынос, охранник передает использованный материальный пропуск администратору, который в подтверждение оставляет подпись в журнале учета выноса имущества.

8.4. Книга выдачи материальных пропусков представляет собой скрепленные в книгу бланки материальных пропусков, состоящих из двух частей: непосредственно отрывного материального пропуска и корешка к материальному пропуску (приложение 1 приложение 2). Каждый материальный пропуск имеет свой индивидуальный номер и оттиск штампа СУР или «бюро пропусков» синего цвета.

8.5. Книга выдачи материальных пропусков формируется в отделе СУР УКБ и передается администратору общежития, гостиницы лично под подпись. При использовании всех материальных пропусков в книге, администратор передает использованную книгу материальных пропусков в СУР.

8.6. Использованные материальные пропуска, полученные на посту охраны, администратор хранит у себя.

8.7. Журналы учета выноса имущества формируются в отделе СУР УКБ и передаются на посты охраны.

9. Ответственность

9.1. Требования настоящего регламента обязательны для всех работников университета и лиц, оказывающих услуги по договорным обязательствам, задействованных в процессах пропускного режима в общежитии, гостинице.

9.2. За нарушение настоящего регламента виновные могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

9.3. Работник СУР несет персональную ответственность за правомерность выдачи пропуска, оформление соответствующих режимов и точек доступа и за актуальность и своевременную передачу в ДДС списка лиц, получивших талон - заявку.

9.4. Дежурный ДДС несет персональную ответственность за правомерность выдачи талона - заявки и передачу указания охраннику о допуске лица, не имеющего пропуска в общежитие, гостиницу.

9.5. Администратор общежития, гостиницы несет персональную ответственность за правомерность выдачи талона - заявки, передачи указания охраннику на допуск в общежитие или гостиницу и за передачу в ДДС ежедневного списка лиц, получивших талон - заявку. Список считается переданным только после того, как администратор получит подтверждение из ДДС о получении списка.

9.6. Охранник несет персональную ответственность за несанкционированный допуск в общежитие, гостиницу и обязан выполнять требования настоящего регламента и не допускать лиц в нарушение пропускного режима, в том числе:

9.6.1. Без внесения записи в журнал посетителей, в тех случаях, когда это предусмотрено требованиями настоящего регламента;

9.6.2. Без распоряжения или согласования дежурного ДДС, в тех случаях, когда это предусмотрено.

Начальник ОРО



А. В. Марченко

Приложение № 1 к регламенту
пропускного режима в общежитии, гостинице
ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России
от 09.01. 2020 № 1

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)**

Книга

Выдачи материальных пропусков. Общежитие №

Ответственный: _____

Внимание: книга является собственностью СибГМУ

Заполняется аккуратно и разборчиво

По окончании заполнения передать в ДДС

Корешок к материальному пропуску

Материальный пропуск № _____ выдан:

Фамилия, инициалы:

Проживающему (ей) в общежитии № _____, в комнате № _____

на вынос имущества:

В период времени с _____ ч. до _____ ч. « _____ » _____ 20 _____

Выдал администратор

подпись

Фамилия, инициалы

Пропуск получил:

« _____ » _____ 20 _____

подпись

Фамилия, инициал

На пост охраны

Материальный пропуск № _____

Фамилия, инициалы

проживающему(ей) в общежитии № _____, комнате № _____

На вынос имущества:

В период с _____ ч. до _____ ч. « _____ » _____ 20 _____

Дает право на вынос из общежития, указанного имущества, при наличии у лица персонального пропуска.

Дата выдачи пропуска « _____ » _____ 20 _____

Пропуск выдал администратор

подпись

Фамилия, инициалы

Вынос произведен в _____ ч. _____ м. « _____ » _____ 20 _____
Охранник поста № _____

подпись

Фамилия, инициалы

Линия отрыва

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)**

Книга Выдачи материальных пропусков. Гостиница

Ответственный: _____

**Внимание: книга является собственностью СибГМУ
Заполняется аккуратно и разборчиво**

По окончании заполнения передать в ДДС

Корешок к материальному пропуску

Материальный пропуск № _____ выдан:

Фамилия, инициалы: _____

Проживающему (ей) в гостинице, в комнате № _____

на вынос имущества:

В период времени с _____ ч. до _____ ч.
« _____ » _____ 20 _____

Выдал администратор

подпись

Фамилия, инициалы

Пропуск получил:

« _____ » _____ 20 _____

подпись

Фамилия, инициал

На пост охраны

Материальный пропуск № _____

Выдан:

Фамилия, инициалы

Проживающему (ей) в гостинице, комнате № _____

На вынос имущества:

В период с _____ ч. до _____ ч. « _____ » _____ 20 _____

Дает право на вынос из гостиницы, указанного имущества, при наличии у лица персонального пропуска.

Дата выдачи пропуска « _____ » _____ 20 _____

Пропуск выдал администратор

подпись

Фамилия, инициалы

Вынос произведен в _____ ч. _____ м. « _____ » _____ 20 _____
Охранник поста № _____

подпись

Фамилия, инициалы

Линия отрыва