



ФГБОУ ВО «СПбГАСУ»

Документированная процедура

3.7. Обеспечение безопасности жизнедеятельности

СК-ДП-3.7

Положение об организации пропускного режима в СПбГАСУ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГАСУ

Е.И. Рыбнов

«21» мая 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В СПбГАСУ**

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства
по качеству, первый проректор

И.Р. Луговская

«20» мая 2019 г.

Санкт-Петербург, 2019

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник вахтенно-сторожевой службы управления комплексной безопасности	Дегтярев Д.В. /	15.05.2019г.
Согласовал	Начальник управления комплексной безопасности Проректор по административным и правовым вопросам	Соловьев В.П. /	16.05.2019г.
		Белова И.Ю. /	17.05.2019г.
Проверил	Начальник юридического отдела	Золотарева А.О. /	16.05.2019г.
	Начальник управления оценки качества образования	Малютина М.В. /	16.05.2019г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Пропускной режим	5
3. Перемещение материальных ценностей	12
4. Особые условия пребывания в СПбГАСУ	13
5. Обеспечение безопасности	15
Приложение 1. Образцы постоянного пропуска на бумажном носителе, студенческого билета и удостоверения аспиранта	18
Приложение 2. Образец постоянного электронного пропуска	20
Приложение 3. Образец разового пропуска.....	21
Приложение 4. Образец пропуска на перемещение материальных ценностей со склада материально-технического снабжения.....	22
Приложение 5. Образцы временных пропусков.....	23
Лист регистрации изменений	25

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

СПбГАСУ – Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет

А и ПВ – административные и правовые вопросы

АХУ – административно-хозяйственное управление

ВСС – вахтенно-сторожевая служба

КТС – кнопка тревожной сигнализации

СМИ – средства массовой информации

УКБ – управление комплексной безопасности



ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Пропускной режим – совокупность мер, устанавливающих порядок прохода (выхода) физических лиц, вноса (выноса) материальных ценностей и въезда (выезда) в здания и на территорию СПбГАСУ в целях обеспечения безопасности, создания благоприятных условий работы и обучения, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов, предупреждения краж имущества, совершения правонарушений и преступлений, профилактики проявления терроризма и других чрезвычайных ситуаций в зданиях и на территории СПбГАСУ и в непосредственной близости от них.

Материальные ценности - это ценности в вещественной форме, в виде имущества, товаров, предметов, вовлеченных в сферу общественного оборота и используемые в хозяйственной деятельности.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима (далее – пропускной режим) в Санкт-Петербургском государственном архитектурно-строительном университете (далее – СПБГАСУ) в целях обеспечения общественной безопасности, создания благоприятных условий работы и обучения, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов, предупреждения краж имущества, совершения правонарушений и преступлений, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников, технического персонала, посетителей и иных лиц, пребывающих в СПБГАСУ и находящихся в зданиях и на территории СПБГАСУ и в непосредственной близости от них.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к обеспечению комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.3. Настоящее Положение утверждается ректором СПБГАСУ.

1.4. Организация пропускного режима возлагается на начальника ВСС СПБГАСУ и его заместителей. Непосредственный контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на вахтеров ВСС СПБГАСУ (далее – вахтеры). Из числа вахтеров дежурной смены приказом ректора назначается старший по смене вахтер (в общежитиях СПБГАСУ – старший вахтер).

1.5. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения и соблюдения обучающимися, работниками, посетителями СПБГАСУ и иными лицами, пребывающими в зданиях и на территории СПБГАСУ.

1.6. Настоящее Положение доводится до сведения всех обучающихся, работников, технического персонала, посетителей и иных лиц, пребывающих



в СПбГАСУ, и подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в общедоступных местах у контрольно-пропускных пунктов в СПбГАСУ и на официальном сайте СПбГАСУ в сети Интернет.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. В целях непрерывного и качественного осуществления пропускного режима контрольно-пропускные пункты в СПбГАСУ (далее – проходные) оборудуются отдельными помещениями, мебелью, инвентарем, оргтехникой, телефонной связью, иным необходимым для осуществления пропускного режима оборудованием.

2.2. Все проходные должны быть укомплектованы следующей документированной информацией:

- комплект документов по организации пропускного режима, включая настоящее Положение;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся в СПбГАСУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка СПбГАСУ;
- должностные инструкции вахтеров;
- графики работы вахтеров;
- иные инструкции, положения и документы, определяющие действия вахтеров при возникновении экстренных и чрезвычайных ситуаций;
- образцы пропусков;
- образцы подписей должностных лиц СПбГАСУ;
- телефоны экстренных и чрезвычайных служб, административно-властных органов, администрации СПбГАСУ;
- иная необходимая для осуществления пропускного режима и предотвращения экстренных и чрезвычайных ситуаций документация.

На проходных в общежитиях СПбГАСУ помимо вышперечисленного



должны находиться Правила проживания в студенческом общежитии СПбГАСУ.

2.3. Проход в СПбГАСУ и перемещение материальных ценностей осуществляется через центральные проходные, оборудованные турникетами и системой контроля доступа. Проход в главное здание СПбГАСУ (Санкт-Петербург, ул. 2-я Красноармейская, д. 4) для работников и посетителей осуществляется со стороны 2-ой Красноармейской ул. (центральный вход), для обучающихся – со стороны 3-ей Красноармейской ул. (студенческая проходная), 2-ой Красноармейской ул. (вход в корпус «А» и «С»).

2.4. В особых случаях, при экстренных и чрезвычайных ситуациях проход в СПбГАСУ и перемещение материальных ценностей могут осуществляться через запасные выходы или ворота, которые открываются вахтером только с разрешения ректора СПбГАСУ, проректора по А и ПВ СПбГАСУ, начальника УКБ СПбГАСУ или начальника ВСС СПбГАСУ. На период открытия запасного выхода или ворот контроль за проходом осуществляет сотрудник ВСС.

2.5. Входные двери, запасные выходы и ворота в СПбГАСУ оборудуются легко открываемыми изнутри, прочными запорами и замками. Ключи от входных дверей, запасных выходов и ворот хранятся на проходных.

2.6. Проход, проезд и перемещение материальных ценностей в зданиях и помещениях СПбГАСУ и из них осуществляется по служебным запискам или пропускам установленного образца и, при необходимости, документа, удостоверяющего личность. Лица, пропуска которых находятся на стадии оформления, пропускаются по списку. Список составляет руководитель структурного подразделения СПбГАСУ, в которое следуют такие лица, и согласовывает у проректора по А и ПВ СПбГАСУ. Заверенные печатью и подписью списки на группу работников арендаторов и подрядчиков



составляют руководители этих организаций и согласовывают у проректора по А и ПВ.

2.7. В СПбГАСУ установлены следующие виды пропусков:

- постоянные на бумажном носителе;
- постоянные электронные пропуска на бесконтактной смарт-карте;
- разовые на бумажном носителе;
- пропуска на перемещение материальных ценностей;
- временные (для общежитий СПбГАСУ на период оформления электронного пропуска).

2.8. Постоянные пропуска изготавливаются на бумажном носителе (Приложение 1) и на бесконтактной смарт-карте (Приложение 2).

Постоянные пропуска должны находиться на руках у работников СПбГАСУ.

Постоянные пропуска на бумажном носителе оформляются и выдаются управлением кадров СПбГАСУ.

Постоянные электронные пропуска на бесконтактной смарт-карте оформляются и выдаются в бюро пропусков СПбГАСУ.

Постоянные пропуска на бумажном носителе уволенных работников СПбГАСУ изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

Постоянные электронные пропуска на бесконтактной смарт-карте отчисленных обучающихся и уволенных работников сдаются в бюро пропусков СПбГАСУ.

2.9. Проход в СПбГАСУ работников СПбГАСУ осуществляется по постоянному электронному пропуску, при его отсутствии – по постоянному на бумажном носителе. Проход в СПбГАСУ обучающихся СПбГАСУ осуществляется по постоянному электронному пропуску, при его отсутствии – по студенческим билетам и удостоверениям аспиранта.



2.10. Пропуск в СПбГАСУ на бумажном носителе, студенческий билет, удостоверение аспиранта, электронный пропуск являются собственностью СПбГАСУ. Вахтер вправе требовать данные документы к передаче в руки и их изъятию до выяснения обстоятельств. После выяснения обстоятельств документы возвращаются лицу, на чье имя они были оформлены.

2.11. Проход обучающихся, проживающих в общежитиях, осуществляется по электронным пропускам или по временным пропускам до оформления электронного пропуска. Электронные пропуска должны находиться на руках у проживающих в общежитиях СПбГАСУ. После окончания срока проживания в общежитиях СПбГАСУ электронные пропуска сдаются в бюро пропусков СПбГАСУ.

2.12. Разовые пропуска (Приложение 3) оформляются и выдаются на бумажном носителе по книге выдачи разовых пропусков в бюро пропусков СПбГАСУ на одно лицо для разового посещения СПбГАСУ при наличии документа, удостоверяющего личность.

Разовый пропуск действителен для прохода в СПбГАСУ в течение определенного времени одного рабочего дня в соответствии с режимом работы СПбГАСУ по рабочим дням.

Проход по разовым пропускам осуществляется после устного согласования с руководителем подразделения СПбГАСУ, в которое идет посетитель.

Контроль посетителей с разовыми пропусками осуществляется с помощью отметки на оборотной стороне пропуска, где указывается время посещения, заверенное подписью лица, принявшего посетителя. Разовый пропуск изымается на проходной при выходе посетителя из СПбГАСУ и сдается в бюро пропусков.

О лицах, не покинувших СПбГАСУ по истечении установленного срока



действия пропуска, вахтер докладывает старшему по смене вахтеру для принятия мер по выяснению причин задержки.

2.13. Пропуска на перемещение материальных ценностей (Приложение 4) оформляются для перемещения через проходные материальных ценностей. Пропуска оформляются непосредственно лицом, перемещающим материальные ценности, и подписываются начальником УКБ СПбГАСУ.

После перемещения материальных ценностей через проходную пропуск изымается вахтером и сдается в бюро пропусков.

2.14. Временные пропуска (Приложение 5) выдаются лицам, работающим по контракту, находящимся на временной работе, прикомандированным к СПбГАСУ и обучающимся на срочных курсах.

Временные пропуска оформляются и выдаются в бюро пропусков СПбГАСУ по книге выдачи временных пропусков. Временные пропуска могут быть с фотографией и без фотографии. Временные пропуска без фотографии действительны только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.15. Устанавливается следующее время прохода в СПбГАСУ:

В учебные корпуса СПбГАСУ:

- работников (арендаторов, подрядчиков) СПбГАСУ - с 8.00 до 22.00 в будние дни;
- обучающихся в СПбГАСУ – с 8.30 до 22.00 в будние дни;
- посетителей СПбГАСУ – с 9.00 до 18.00 в будние дни (в пятницу и предпраздничные дни – с 9.00 до 17.00).

Проход в учебные корпуса в выходные и праздничные дни осуществляется по письменному распоряжению ректора СПбГАСУ или проректора по А и ПВ СПбГАСУ.



В общежития СПбГАСУ:

- ректора и проректоров СПбГАСУ, начальника ВСС и его заместителей, начальника жилищного управления, комендантов общежитий, ведущего специалиста по пожарной безопасности, дежурных электриков и сантехников, работников экстренных и спасательных служб в экстренных случаях и при возникновении чрезвычайных ситуаций – круглосуточно;
- проживающих в общежитиях СПбГАСУ – круглосуточно (в ночное время с 00.00 до 05.00 входные двери в общежития закрыты на магнитный замок и вход в общежития осуществляется посредством звонка в домофон);
- родственников и посетителей проживающих в общежитиях СПбГАСУ - по рабочим дням с 18.00 до 23.00, по выходным и праздничным дням с 09.00 до 23.00;
- работников общежитий СПбГАСУ – ежедневно с 9.00 до 23.00.

2.16. Время пропускного режима может быть изменено по письменному распоряжению ректора СПбГАСУ.

2.17. Проректор по А и ПВ СПбГАСУ может разрешать арендаторам и подрядчикам СПбГАСУ в целях производственной необходимости находиться в здании и на территории СПбГАСУ после 22.00 (кроме выходных и праздничных дней) на основании письменной заявки руководителя организации арендатора и подрядчика.

2.18. Начальник жилищного управления СПбГАСУ в отдельных случаях может временно ограничивать или запрещать вход и выход посетителей и проживающих в общежитиях СПбГАСУ личным мотивированным распоряжением.

2.19. Проход работников административных органов в СПбГАСУ осуществляется в рабочее время по предъявлении служебных документов



после извещения начальника ВСС СПбГАСУ, начальника УКБ СПбГАСУ, проректора по А и ПВ СПбГАСУ и регистрации в журнале учета посетителей.

В случае если их проход осуществляется в общежития СПбГАСУ, одновременно извещаются начальник жилищного управления и соответствующий комендант общежития СПбГАСУ.

Проход представителей административных органов в СПбГАСУ в нерабочее время осуществляется в случаях, определенных законодательством Российской Федерации. Проход осуществляется в сопровождении вахтера с соблюдением всех вышеперечисленных требований. В случае если сопровождение работников административных органов вахтером невозможно, об этом уведомляется начальник ВСС, начальник УКБ или проректор по А и ПВ СПбГАСУ. После получения соответствующего разрешения от начальника ВСС, начальника УКБ или проректора по А и ПВ СПбГАСУ, осуществляется допуск работников административных органов в СПбГАСУ.

2.20. Проход в СПбГАСУ работников и представителей СМИ разрешается после документально подтвержденного согласования с ректором или проректором по А и ПВ СПбГАСУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и при сопровождении работника СПбГАСУ, ответственного за освещение в СМИ проводимого мероприятия.

2.21. Лица, прибывающие в СПбГАСУ для участия в семинарах, конференциях и иных мероприятиях, пропускаются в здание по спискам, согласованным с проректором по А и ПВ СПбГАСУ.

2.22. В СПбГАСУ запрещается:

- проход и нахождение в состоянии и с признаками алкогольного и наркотического опьянения;
- проход и нахождение с животными;
- курение в зданиях и на территории, употребление табачных



изделий, спиртных (спиртосодержащих) напитков, наркотических и психотропных веществ, их аналогов и производных любых форм и видов;

— проносить взрыво- и пожароопасные, легковоспламеняющиеся вещества и предметы, оружие (за исключением табельного оружия сотрудниками административных органов), боеприпасы.

Нарушение требований данного пункта влечет за собой ответственность, предусмотренную Уставом и локальными актами СПбГАСУ.

2.23. Вахтер, при наличии соответствующего основания, позволяющего полагать наличие у проходящих в СПбГАСУ лиц опасных или иных запрещенных к проносу и нахождению в СПбГАСУ предметов, вправе осуществить досмотр проходящего лица и содержимое его ручной клади. В случае отказа от досмотра вахтер вправе отказать в проходе в СПбГАСУ.

В случае если проходящее подозрительное лицо отказалось от досмотра и отказывается покинуть СПбГАСУ, вахтер информирует об этом старшего по смене вахтера и действует в соответствии с его указаниями, а при необходимости вызывает наряд Росгвардии через КТС или любыми доступными способами.

3. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

3.1. Перемещение материальных ценностей через проходную разрешается строго по служебным запискам или пропускам на перемещение материальных ценностей.

3.2. Вахтер вправе требовать от лица, перемещающего материальные ценности, вскрытия тары для визуального осмотра содержимого, за исключением товаров в заводской упаковке. Работник СПбГАСУ, являющийся материально ответственным лицом за получение товара в заводской упаковке, должен присутствовать при перемещении товара через



проходную.

3.3. Лицам, имеющим право входа в СПбГАСУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (пакеты, сумки, портфели, ранцы, школьные рюкзаки, деловые папки и т.п.), являющиеся ручной кладью. Вход в СПбГАСУ с крупногабаритными сумками и громоздкими вещами разрешается только при наличии служебной записки на перемещение материальных ценностей на указанные вещи.

3.4. Проход в СПбГАСУ с механическими и иными средствами передвижения (велосипедами, самокатами, роликовыми досками, роликовыми коньками и с иными аналогичными предметами), катание на них и иное использование в СПбГАСУ запрещено и влечет за собой ответственность, предусмотренную Уставом и локальными актами СПбГАСУ.

3.5. Вахтерам, работникам, обучающимся, арендаторам, подрядчикам и иным лицам, находящимся в СПбГАСУ, запрещается принимать на хранение в зданиях и на территории СПбГАСУ несанкционированные ручную кладь, крупногабаритные сумки, громоздкие вещи, документацию.

3.6. Парковка и фиксация транспортных средств, механических и иных средств передвижения (мотоциклов, мопедов, мокиков, мотоколясок, колясок, велосипедов, самокатов и т.д.) к конструкциям и сооружениям СПбГАСУ и непосредственно возле них запрещена.

Парковка таких средств осуществляется в разрешенных и специально оборудованных для этого местах.

4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ПРЕБЫВАНИЯ В СПбГАСУ

4.1. Право пребывания в СПбГАСУ в выходные и праздничные дни имеют ректор, проректоры СПбГАСУ и вахтеры дежурных смен.

4.2. Проход в СПбГАСУ работников сторонних организаций для



проведения ремонтных, строительных, монтажных и иного вида работ осуществляется по заявкам руководителей структурных подразделений СПбГАСУ, являющихся инициаторами выполняемых работ, с приложением списка лиц, привлекаемых к выполняемым работам.

4.3. Заявки согласовываются проректором по А и ПВ СПбГАСУ. Контроль пребывания в СПбГАСУ работников сторонних организаций осуществляется представителем соответствующего структурного подразделения СПбГАСУ.

4.4. Выдача ключей от помещений СПбГАСУ работникам сторонних организаций запрещается.

4.5. При производстве сварочных работ и работ, связанных с доступом к коммуникационным сетям, устанавливается повышенный контроль.

4.6. Допуск к радиоузлу, электрощитовым, бойлерным, другим объектам жизнеобеспечения СПбГАСУ осуществляется в вышеуказанном порядке по спискам, утвержденным должностными лицами СПбГАСУ, ответственными за функционирование этих объектов.

4.7. Въезд и выезд в СПбГАСУ автотранспорта в выходные и праздничные дни осуществляется по заявкам, согласованным ректором СПбГАСУ или проректором по А и ПВ СПбГАСУ.

4.8. В выходные и праздничные дни ключи от гаража выдаются водителю по заявкам, согласованным проректором по А и ПВ СПбГАСУ.

4.9. В целях безопасности старшему по смене вахтеру докладывается о лицах, следующих в ректорат, для визуального контроля за их передвижением по СПбГАСУ.

4.10. Лицо, ответственное в СПбГАСУ за приём прибывших иностранных делегаций (граждан) и почетных гостей, осуществляет их



встречу и сопровождение.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

5.1. Помещения кассы, управления бухгалтерского учета, управления кадров, компьютерные классы, мультимедийные аудитории, места, в которых установлены средства аудио, видео, вычислительной и иной техники, иные материальные ценности, должны быть оснащены системами охранно-пожарной сигнализации с выводом на пульт в помещения ВСС или опечатываться.

5.2. Ключи от опечатанных помещений сдаются в опечатанном пенале под расписку вахтерам и хранятся в помещениях ВСС.

5.3. В случае возникновения экстренных или чрезвычайных ситуаций или острой необходимости старший по смене вахтер вправе с участием комиссии вскрыть пенал с ключами и помещение с последующим составлением акта.

5.4. Запрещается изготовление, использование, хранение и передача кому-либо неучтенных ключей. Дубликаты ключей в единственных экземплярах хранятся в хозяйственном и жилищном управлениях СПбГАСУ. При утере ключа от помещения ставится в известность начальник АХУ СПбГАСУ, начальник УКБ СПбГАСУ и при необходимости, по решению проректора по Аи ПВ, заменяется дверной замок.

5.5. В случаях обнаружения несанкционированного проникновения в СПбГАСУ, взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, поступления сигнала тревоги силами вахтеров дежурной смены до прибытия сотрудников Росгвардии обеспечивается охрана места проникновения и взлома и по возможности поиск проникших в СПбГАСУ лиц.

О случившемся немедленно должны быть оповещены:



- дежурный территориального подразделения полиции;
- начальник ВСС СПбГАСУ;
- начальник УКБ СПбГАСУ;
- проректор по А и ПВ СПбГАСУ;
- руководитель структурного подразделения СПбГАСУ, в которое произошло проникновение.

5.6. В случае возникновения экстренных или чрезвычайных ситуаций вахтерами дежурной смены осуществляются:

- охрана места экстренной или чрезвычайной ситуаций;
- спасение имущества;
- локализация или ликвидация подручными средствами возникшей экстренной или чрезвычайной ситуации;
- иные неотложные меры.

О случившемся немедленно должны быть оповещены:

- дежурный территориального подразделения полиции;
- начальник ВСС СПбГАСУ;
- начальник УКБ СПбГАСУ;
- проректор по А и ПВ СПбГАСУ;
- руководитель структурного подразделения СПбГАСУ в котором произошла экстренная или чрезвычайная ситуация.

5.7. При необходимости дежурная смена вахтеров организывает и обеспечивает:

- эвакуацию физических лиц и имущества, находящихся в СПбГАСУ;
- вызов аварийных и спасательных служб, сотрудников административно-властных структур;



– их проезд к зданиям и проход к помещениям СПбГАСУ.

5.8. В случае если после устранения экстренной или чрезвычайной ситуации отсутствует ответственное за помещение должностное лицо СПбГАСУ, вскрытые помещения закрываются и опечатывается печатью старшего по смене вахтера. При отсутствии такой возможности обеспечивается их охрана.

5.9. Для экстренного вызова Росгвардии (полиции) на проходных установлены тревожные кнопки. По периметру зданий СПбГАСУ установлены камеры наружного видеонаблюдения и ведется видеозапись.

5.10. Ключи от аудиторий и помещений, включенных в список, согласованный проректором по А и ПВ СПбГАСУ, вахтеры выдают работникам СПбГАСУ, работающим в этих аудиториях и помещениях, в обмен на их постоянный пропуск, оставленным под роспись в журнале получения/сдачи ключей от помещений.

Ключи от административных и кафедральных помещений СПбГАСУ выдаются работающим в них сотрудникам в соответствии со списками, представленными руководителями соответствующих структурных подразделений и согласованными проректором по А и ПВ СПбГАСУ.

Выдача любых ключей посторонним лицам категорически запрещается за исключением отдельных случаев по согласованию с проректором по А и ПВ СПбГАСУ.



ФГБОУ ВО «СПбГАСУ»

Положение об организации пропускного режима в СПбГАСУ

СК-ДП-3.7

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образцы постоянного пропуска на бумажном носителе,
студенческого билета и удостоверения аспиранта





«Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет»
очное обучение

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____

Место для фотокарточки: Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Форма обучения _____
Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____
Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

М.П. _____ (подпись студента)

Ректор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по Декан/ М.П. « _____ » _____ 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по Декан/ М.П. « _____ » _____ 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по Декан/ М.П. « _____ » _____ 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по Декан/ М.П. « _____ » _____ 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по Декан/ М.П. « _____ » _____ 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по Декан/ М.П. « _____ » _____ 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по Декан/ М.П. « _____ » _____ 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

«Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет»
ФБФО

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____

Место для фотокарточки: Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Форма обучения _____
Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____
Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

М.П. _____ (подпись студента)

Ректор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по Декан/ М.П. « _____ » _____ 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по Декан/ М.П. « _____ » _____ 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по Декан/ М.П. « _____ » _____ 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по Декан/ М.П. « _____ » _____ 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по Декан/ М.П. « _____ » _____ 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по Декан/ М.П. « _____ » _____ 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по Декан/ М.П. « _____ » _____ 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Архитектурно-строительный университет

УДОСТОВЕРЕНИЕ АСПИРАНТА

УДОСТОВЕРЕНИЕ АСПИРАНТА № _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Форма обучения _____
дата и номер приказа о зачислении _____
Факкультет _____

Дата выдачи билета _____

Проректор _____

Действителен по с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

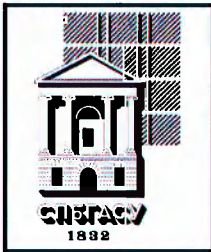
Проректор _____

Продлено с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

Проректор _____

Продлено с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

Проректор _____



ФГБОУ ВО «СПбГАСУ»

Положение об организации пропускного режима в СПбГАСУ

СК-ДП-3.7

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец постоянного электронного пропуска





ФГБОУ ВО «СПбГАСУ»

Положение об организации пропускного режима в СПбГАСУ

СК-ДП-3.7

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец разового пропуска



(действителен по предъявлению паспорта)

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____

фамилия, инициалы _____
именование и № документа _____

Дата _____
_____ » _____ 20 г. ч. _____ м.

Дежурный КПП

Время выхода час. _____ мин. _____
« _____ » _____ 20 г.

Подпись зав. кафедрой
или нач. отдела



ФГБОУ ВО «СПбГАСУ»

Положение об организации пропускного режима в СПбГАСУ

СК-ДП-3.7

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец пропуска на перемещение материальных ценностей со склада материально-технического снабжения


Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет	
ПРОПУСК	
Пропустить _____	
с _____	
по документу _____	
вывоз/вынос/внос разрешаю	
Начальник УКБ _____	В.П. Соловьёв



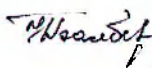
ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Образцы временных пропусков

Место для фото	 Санкт-Петербургский Государственный Архитектурно-Строительный Университет Малый архитектурный факультет при Архитектурном факультете	ПРОПУСК № _____ на посещение занятий по программам обучения Малого архитектурного факультета
		Ф.И.О. слушателя _____ Действителен с _____ по _____ Директор МАФ С.В.Семенов

	Малый архитектурный факультет при Архитектурном факультете СПбГАСУ
ДОПУСК к занятиям по программе ИНТЕНСИВ	
Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
Даты обучения	_____
<small>* не действителен при исправлении * разрешает посещать занятия МАФ по программе ИНТЕНСИВ * без предъявления Слушателю к занятиям не допускается</small>	

ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ	
Предъявитель	Действительно
является слушателем института повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов СПбГАСУ (ИПК)	с _____ 20 1 г.
	по _____ 201 г.
	Директор ИПК СПбГАСУ Н.В.Балберова

ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ	
Предъявитель:	Действительно
_____ (фамилия)	с « ____ » _____ 20 ____ г.
_____ (имя, отчество)	по « ____ » _____ 20 ____ г.
является слушателем института повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов <u>СПбГАСУ</u> Группа:	Директор ИПК <u>СПбГАСУ</u>  Н.В. Балберова



ФГБОУ ВО «СПбГАСУ»

Положение об организации пропускного режима в СПбГАСУ

СК-ДП-3.7

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

в общежитие №

СТУДЕНТ

комната №

действителен с

до

начальник жилуправления СПбГАСУ

_____ Орлова Н.В.



ФГБОУ ВО «СПбГАСУ»

Положение об организации пропускного режима в СПбГАСУ

СК-ДП-3.7

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера страниц			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменения
	заменен- ных	новых	аннулирован- ных				