

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления комплексной безопасности Саратовского социально-экономического института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова

« ____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК

должностных лиц, имеющих право давать разрешение для прохода посетителей в здание учебного корпуса № _____

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Номер телефона	Номер кабинета	Примечание
1	2	3	4	5	6
Структурное подразделение					

Начальник
отдела безопасности

подпись

Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления комплексной безопасности Саратовского социально-экономического института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова

« ____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК

специальных помещений, принимаемых под охрану

Учебный корпус № _____

Общежитие

№ п/п	Подразделение	№ комн., этаж	Руководитель подразделения, телефон	Ответственный работник, телефон	Примечание

Начальник
отдела безопасности _____ Ф.И.О.
подпись

Комендант
учебного корпуса № _____, общежития _____ Ф.И.О.
подпись

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления комплексной безопасности Саратовского социально-экономического института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова

« ____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК

должностных лиц, имеющих право на получение (сдачу) ключей от помещений учебного корпуса № _____, общежития

Учебный корпус № _____

Общежитие

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Телефон	№ помещения

Руководитель подразделения

подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №5

Начальнику управления комплексной
безопасности Саратовского
социально-экономического института
(филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова

« ____ » _____ 20 ____ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи со служебной необходимостью прошу разрешить допуск в учебный корпус № ____, общежитие в период с ____ до ____ часов « ____ » 20 ____ г. следующим сотрудникам _____

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность

Руководитель подразделения

подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору (начальнику управления комплексной безопасности) Саратовского социально-экономического института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова

« ____ » _____ 20 ____ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи со служебной необходимостью прошу Вас пропустить « ____ » _____ 20 ____ г. в _____ час. в здание _____ представителей средств массовой информации с аппаратурой:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

(Ф.И.О., наименование телерадиокомпании, газеты, журнала) и т.д.

в сопровождении сотрудника _____ каб.№ _____

тел.: _____

Руководитель подразделения

подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальнику управления комплексной безопасности Саратовского социально-экономического института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова

« ____ » _____ 20 ____ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с производством ремонтно-строительных работ прошу Вас пропустить с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. в здание _____ специалистов и рабочих подрядной строительной организации:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(наименование строительной организации, фамилия, имя, отчество)

в сопровождении сотрудника подразделения

(фамилия, инициалы, тел., № кабинета)

Руководитель подразделения

подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору (начальнику управления
комплексной безопасности) Саратовского
социально-экономического института
(филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова

« ____ » _____ 20 ____ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу дать разрешение на оформление удостоверения (пропуска с
фотографией)

(Ф.И.О., должность, организация)

В СВЯЗИ С _____

(обоснование необходимости оформления)

Руководитель подразделения

подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальнику управления комплексной безопасности Саратовского социально-экономического института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова

« ____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК

лиц, прибывших _____

(наименование объекта, № здания, помещения)

для участия в _____

(наименование мероприятия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (в алфавитном порядке)	Время		Примечание
		прибытия	убытия	

Руководитель подразделения
(организатор мероприятия)

подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Первому заместителю директора
Саратовского социально-
экономического института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова

« ____ » _____ 20 ____ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

на внос (вынос) имущества в здание (из здания)

Прошу разрешить « ____ » _____ 20 ____ г. внос (вынос)
имущества в здание (из здания) Института в связи с

(причина: ремонт, приобретение и др.)

№ п/п	Наименование имущества, оборудования, оргтехники	Количество	Принадлежность: Институту организации	№ кабинета

Ответственный _____

(Ф.И.О.)

(телефон)

Руководитель подразделения

подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальнику управления комплексной безопасности Саратовского социально-экономического института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова

« ____ » _____ 20 ____ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

на внос (вынос) в здание (из здания) личных предметов

Прошу разрешить « ____ » _____ 20 ____ г. внос (вынос) имущества в здание (из здания) Института в связи с

(причина: ремонт, приобретение и др.)

№ п/п	Наименование имущества, оборудования, оргтехники	Количество	Принадлежность: Институту организации	№ кабинета

Ответственный _____

(Ф.И.О.)

(телефон)

Руководитель подразделения _____

подпись _____

Расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору Саратовского социально-
экономического института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова

«_____» _____ 20____ г.

Заявление

Прошу разрешить въезд на территорию Института

автомобиля _____

регистрационный номер _____

Телефон для связи: _____

Претензий по сохранности автомобиля предъявлять не буду.

Дата

Подпись

АКТ
о вскрытии помещений при возникновении
чрезвычайных ситуаций

1. Ф.И.О. должностных лиц, принимаемых участие во вскрытии специальных помещений:

2. Причины вскрытия:

3. Дата вскрытия помещения:

4. Кто был допущен в специальное помещение (должность, фамилия):

5. Как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период:

6. Какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществляется его охрана:

7. Кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия:

Акт подписывается должностными лицами, вскрывавшими специальное помещение:

В периоды чрезвычайных ситуаций («ЧП»), наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению директора Института или начальника управления комплексной безопасности перемещение по охраняемой территории может быть прекращено или ограничено.

При возникновении «ЧП» на охраняемых объектах Института решением начальника управления комплексной безопасности (с немедленным докладом директору) доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой помощи, сотрудникам полиции и т.д.

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками охраны.

В случае осложнения оперативной обстановки дежурный персонал обязан: действовать согласно «Инструкции по действиям вахтёра, диспетчера (дежурного) Саратовского социально-экономического института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» при возникновении чрезвычайных ситуаций».

К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий в Институте относятся:

- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.д.;
- спортивные состязания.

Культурно-массовые и спортивные мероприятия в Институте могут проводиться в закрытых помещениях и на охраняемых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием зрителей, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам безопасности.

Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается при получении разрешения директора, после прохождения необходимых согласований со службами и ответственными работниками администрации Института.

В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07.00 и позже 22.00 местного времени.

О проведении массовых мероприятий организатор подаёт уведомление начальнику управления комплексной безопасности не позднее, чем за 10 дней до намеченной даты его проведения.

В уведомлении указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников, данные организатора и контактные телефоны.

Организаторы мероприятия, при содействии сотрудников охраны, обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

Обеспечивают правила поведения участников мероприятия, зрителей и обязаны выполнять требования п.3.28. и п.4.5. Положения.