

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ФГБОУ ВО  
«Дагестанский государственный университет»  
от «10» 02 2025 г. № 582



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО  
«Дагестанский государственный университет»**

Махачкала  
2025

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее - Университет), расположенных на территории города Махачкалы. В филиалах Университета Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается с учетом особенностей антитеррористической защищенности и утверждаются руководителями филиалов.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Университета;
- **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Университета, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов Университета);
- **объекты Университета** - административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом;
- **структурные подразделения Университета** - институты, факультеты, колледжи, лицей, кафедры, управления, центры, отделы и др.;
- **руководство Университета** - ректор Университета, проректоры Университета;
- **работники** - научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-

технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Университета;

- **обучающиеся** - лица, зачисленные в Университет в качестве учащихся, студентов, слушателей, экстернов, аспирантов. В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются докторанты и соисследователи;

- **абитуриенты** - лица, подавшие заявления о зачислении в Университет;

- **подрядные организации, арендаторы** - организации, заключившие с Университетом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;

- **посетители** - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях Университета, иные лица, кратковременно посещающие объекты Университета с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- **охрана Университета** - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Университете, являющиеся работниками Управления безопасности Университета, либо работниками частной охранной организации, осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, а также представители общественных формирований, привлеченные руководством Университета к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

- **система видеонаблюдения** - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

- **СКУД** - совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах Университета через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Университета устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», с требованиями Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета и иных локальных актов.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Университета при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им разовых пропусков (в части, их касающейся).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Университета, работников частной охранной организации, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Университета.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Университета, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Университета и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на Управление комплексной безопасности Университета (далее – УКБ), начальник которого несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководством частной охранной организации.

1.8. Требования работников охраны частной охранной организации, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимся в Университете, третьими лицами, посещающими Университет, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся Университета могут быть изъяты документы (персональная карта, пропуск, студенческий билет и т.д.), выданные в Университете, до принятия решения руководством Университета по фактам нарушения.

1.9. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников частной охранной организации, работников Управления комплексной безопасности по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на начальника Управления комплексной безопасности.

## II. Пропускной режим

### 2.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников и обучающихся и антитеррористической защищенности объектов Университета;
- обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Университета материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся и третьих лиц, создания угрозы безопасной деятельности Университета.

### 2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Университета обучающихся и работников Университета, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории Университета, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок работы сотрудников охраны на территории Университета;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.

### 2.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Университета создаются контрольно-пропускные пункты (далее - КПП).

2.4. КПП оборудуются надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

2.5. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, стенды (папки) с образцами действующих в Университете пропусков и документов, предоставляющими право доступа на объекты Университета, с алгоритмами действий работников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций, служебные инструкции несения службы на объекте с учетом их особенностей, которые разрабатываются руководителем частной охранной организации и согласовываются с начальником УКБ.

2.6. Документами, предоставляющими право пропуска и пребывания на территории Университета и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на: постоянные персональные карты, разовые и временные пропуска на бумажном носителе;
- служебные записки на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с ректором и начальником Управления комплексной безопасности;
- студенческие билеты, удостоверения аспирантов и докторантов (искателей);
- удостоверения работников филиалов Университета.

2.7. Постоянная персональная карта выдается:

- работникам Университета на основании приказа о приеме на работу. Персональная карта действует до момента увольнения;
- обучающимся Университета очной,очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения, на основании приказов о зачислении на обучение. Персональная карта действует до момента отчисления.

Первичная выдача персональной карты производится Отделом обеспечения режима УКБ за счет средств Университета. При потере (приведения в негодность по вине пользователя) повторная выдача производится за плату.

В случае потери персональной карты владелец обязан незамедлительно обратиться в управление комплексной безопасности Университета.

При установлении фактов подделок (клонирования) персональных карт и бумажных пропусков нарушители привлекаются к дисциплинарной ответственности по усмотрению руководителя организации. Также запрещается разрисовывать, обклеивать посторонними наклейками и стирать идентификационный номер персональной карты.

2.8. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам Университета, оформленным на временную работу, на основании приказа о приеме на работу;
- работникам подрядных организаций и арендаторов, работающим на территории Университета, на основании служебных записок, утвержденных

руководством Университета, курирующим договоры с подрядными организациями и арендаторами;

- в иных случаях, на основании письменных указаний руководства Университета.

2.9. Временный пропуск на бумажном носителе действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. В случае передачи своих документов другим лицам, либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объект Университета, а также подделки (клонирования) персональной карты или бумажного пропуска работник либо обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами Университета.

2.11. Вход (выход) на территорию (с территории) Университета, работников и обучающихся осуществляется:

- работников Университета - по персональной карте, либо по удостоверению сотрудника университета;

- работников филиалов Университета - по служебному удостоверению, студентов (слушателей) филиалов - по студенческим билетам или по персональным картам;

- студентов (слушателей) очной,очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения - по персональной карте или по студенческому билету до восстановления персональной карты. Персональная карта должна быть восстановлена в течении недели;

- аспирантов, соискателей - по удостоверениям, выданным Университетом или по персональной карте

- школьников, посещающих дополнительные занятия – по персональной карте выданной на период посещения Университета.

2.12. На КПП, оснащенных СКУД, входящее лицо для прохода прикладывает персональную карту к считывателю турникета или показывает студенческий билет сотруднику охраны, а также по требованию работника охраны обязано предъявить пропуск или студенческий билет для проверки его принадлежности проходящему лицу.

2.13. Вход в Университет работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на территории Университета в соответствии с договорами, осуществляется специальным спискам, которые подаются в виде заявки руководителями сторонних организаций и арендаторов и согласовываются с начальником Управления по административно-хозяйственной работе с последующим утверждением ректором.

2.14. Посещение Университета посетителями разрешается по списку, утвержденному ректором, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина другого государства, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, а также временное удостоверение по форме 2П, выданное гражданам, чей паспорт утрачен или

находится в процессе замены), или же в присутствии принимающего лица с регистрацией в журнале.

2.15. Должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя, при необходимости встречает его у КПП и сопровождает по территории Университета.

2.16. Сотрудник охраны регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

2.17. Приглашенные участники мероприятий, проводимых в Университете (ученый совет, конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий и утвержденным ректором, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. В служебной записке руководителя структурного подразделения - организатора, указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, список участников. К ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников.

2.18. Ответственные лица несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие после окончания мероприятия. Работники охраны Университета осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность в присутствии ответственных лиц. Выдача пропусков для посещения мероприятия не производится.

2.19. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию Университета при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и расписки о приеме документов приемной комиссией с 7.30 до 18.00.

2.20. В праздничные и выходные дни пропуск работников на объекты Университета регламентируется приказом (распоряжением) об организации работы в праздничные и выходные дни.

2.21. Лицам, имеющим право входа на объекты Университета, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские и хозяйственные сумки и т.д.). Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Университета запрещается.

2.22. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, СК РФ, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Университета осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны

Университета незамедлительно информирует об этом начальника УКБ или лицо, его замещающее. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.23. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника УКБ, начальника отдела безопасности и АТЗ. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

2.24. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Университета только по согласованию с ректором. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудиозаписывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.25. Пропуск личных транспортных средств работников Университета на территории объектов, принадлежащих Университету, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по персональной карте при наличии письменного пропуска. Основанием для внесения в список является заявление работника, подписанное руководителем структурного подразделения и утвержденное ректором Университета.

2.26. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства осуществляется выдача нового бумажного пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомобиля.

2.27. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с ректором Университета.

2.28. Въезд на объекты Университета мусороуборочного транспорта осуществляется на основании списков, утвержденных ректором. Въезд на объекты Университета грузового транспорта на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров осуществляется при предъявлении водителем путевого листа или сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) и служебных записок, утвержденных ректором Университета.

2.29. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Университета осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.30. Въезд на объекты Университета автотранспорта руководителей и работников правительственные, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора Университета.

2.31. Допуск транспортных средств подрядных организаций и арендаторов осуществляется на основании заявок, согласованных с УКБ и утвержденных с ректором Университета на срок, не превышающий срока действия договора.

2.32. Пропуск автотранспорта на территорию объекта Университета осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой) и, в случае соответствия, проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов. Личные автомобили работников Университета могут проверяться выборочно. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль на наличие подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот и аннулированию либо блокированию персональной карты для въезда на территории Университета.

2.33. Допуск автомашин на территории Университета может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета.

2.34. На территории объектов Университета запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований работниками охраны принимаются меры по удалению транспорта. В случае неоднократного нарушения водителем требований работников охраны составляется служебная записка на имя начальника УКБ.

2.35. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подпись руководителя структурного подразделения Университета, согласованной с сотрудниками Отдела учета основных средств и товарно-материальных ценностей. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку, дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записи.

2.36. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений Управления хозяйственного обеспечения и развития инфраструктуры, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.37. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

### **III. Осуществление пропускного режима в общежитиях Университета**

Порядок проживания в общежитиях Университета регламентируется «Правилами проживания в студенческих общежитиях».

3.1. Лицам, постоянно проживающим в общежитиях Университета, сроком на один год комендантом общежития выдаются пропуска для прохода в общежития с указанием: фото владельца, Ф.И.О., наименования факультета, номера общежития и номера комнаты, даты выдачи и срока действия пропуска.

3.2. Посещение посетителями общежития допускается с 15.00 до 21.00 в рабочие дни, в воскресенье и в праздничные дни с 10.00 до 21.00. Посетители пропускаются в общежития при предъявлении документов, удостоверяющих личность, только при согласии лица, к которому прибыли, в его личном присутствии. О входе посетителей делается запись в Журнале учета посетителей общежития. Лицо, принимающее посетителя, несет ответственность за соблюдение правил поведения и мер безопасности, установленных в общежитии, а также своевременное убытие и регистрацию об убытии в Журнале учета посетителей.

3.3. При выходе посетителя из общежития, вахтером общежития делается отметка в Журнале учета посетителей о времени выхода.

3.4. Представители государственных органов и учреждений допускаются в общежитие только в сопровождении коменданта общежития с отметкой в журнале учета посетителей.

3.5. Пропуск родителей в общежитие осуществляется по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, и допускается их временное проживание в общежитии на условиях, регламентированных жилищным законодательством.

### **IV. Внутриобъектовый режим**

4.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Университета;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Университета;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

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

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала Университета и посетителей в кризисных ситуациях.

4.3. Права и обязанности работников и обучающихся Университета по соблюдению внутриобъектового режима:

4.3.1. Работники Университета имеют право на:

- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.3.2. Работники Университета обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, требований безопасности, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (начальнику смены охраны) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;
- беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устраниению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Университета и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации Университета и работников охраны Университета;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

**4.3.3. Обучающиеся Университета имеют право:**

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**4.3.4. Обучающиеся Университета обязаны:**

- быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в Университете, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Университета, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в общежитиях;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников управления безопасности Университета и сотрудников охраны ЧОО осуществляющие охрану объектов университета.

**4.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство институтов, факультетов, филиалов, общежитий и УКБ Университета, которые обеспечивают:**

- техническую укреплённость и оборудование объектов Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, работников Университета, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Университете;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Университета, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

4.5. На руководителей структурных подразделений Университета возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутреннего распорядка в помещениях Университета;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

4.6. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Университета в ночное время (с 22.00 ч. до 08.00 ч.) без письменного разрешения руководства Университета.

4.7. Нахождение работников и обучающихся на территории Университета разрешается в рабочие дни и в субботу до 22.00 ч.

4.8. Все помещения Университета, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

4.9. Окна помещений нижних этажей зданий Университета, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления эвакуации. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

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

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- инструкция о мерах противопожарной безопасности.

4.11. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники Управления комплексной безопасности совместно с руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

4.12. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются личными печатями сотрудников.

4.13. Ключи от специальных помещений хранятся в комнате начальника смены охраны, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

4.14. В случае утраты ключа от специального помещения сотрудник обязан немедленно доложить о произошедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника УКБ. По факту утери ключа проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до администрации Университета для принятия решения о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

4.15. Допуск сотрудников к установке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения Университета, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного ректором и согласованного с начальником УКБ. Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) специального помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

4.16. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от специального помещения и снимают его с охранной сигнализации.

4.17. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа производится комендантом при наличии письменного разрешения руководства Университета. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи коменданту и сдать помещение.

4.18. Время сдачи и приема специальных помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны Университета и лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.19. Работники Университета по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить

(обеспечить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранную сигнализацию (при ее наличии), ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать работникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

4.20. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, работник охраны немедленно сообщает руководителю частной охранной организации либо сотруднику отдела безопасности и антитеррористической защищенности УКБ, которые выясняют причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

4.21. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом начальника смены охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.22. При возникновении в помещениях Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению коменданта, руководителя частной охранной организации и сотрудника отдела безопасности и антитеррористической защищенности УКБ для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

4.23. Помещение может быть вскрыто по решению коменданта и (или) сотрудника отдела безопасности и антитеррористической защищенности УКБ для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4.24. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

4.25. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения противоправных действий, работниками охраны принимаются всевозможные меры по задержанию нарушителя и обеспечению сохранности следов правонарушения до прибытия представителей правоохранительных органов.

4.26. Уборка опечатываемых специальных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

4.27. В ночное время, выходные и праздничные дни работниками охраны в соответствии с графиком несения службы организуется обход территории объекта, в ходе которого проводится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

4.28. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Университета может осуществляться с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

4.29. Система видеонаблюдения обеспечивает:

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

- запись, архивирование видеинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном производстве.

4.30. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники Университета, уполномоченные на ознакомление и выемку видеинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Университете и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.31. Копирование и выдача архивной видеинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников Университета (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с ректором Университета, о чем производится запись в журнале выдачи видеинформации, который хранится у начальника отдела обеспечения режима УКБ. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у начальника Управления комплексной безопасности.

4.32. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник охраны немедленно сообщает о происшествии руководителю частной охранной организации либо сотруднику отдела безопасности и антитеррористической безопасности Университета и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.33. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка на имя начальника УКБ в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

4.34. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятое передается руководству УКБ для доклада ректору Университета и использования при проведении служебной проверки.

4.35. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения (преступления) для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется руководство УКБ и ректор Университета.

4.36. При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо, их обнаружившее немедленно сообщает об этом начальнику смены охраны либо ближайшему работнику охраны, который в дальнейшем действует согласно инструкции работникам охраны ЧОО при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, утвержденной начальником УКБ.

## **V. Порядок проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий, олимпиад и дополнительных занятий со школьниками в Университете**

5.1. Решение о проведении культурно-массовых, спортивных мероприятий, олимпиад и дополнительных занятий со школьниками принимается в установленном порядке после проведения организаторами мероприятий необходимых согласований с ректором Университета согласно служебной записке, в которой указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников, данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, адреса, телефоны).

К служебной записке прилагаются:

- программа мероприятия;
- списки участников мероприятий и автотранспорта, кроме того, указываются лица, ответственные за эти участки мероприятия;
- приказ о проведении мероприятия.

5.2. Руководство Университета вправе изменить время, место и порядок проведения массовых мероприятий в целях обеспечения нормального функционирования Университета.

5.3. Организаторами при проведении мероприятия обеспечивается общественный порядок, благоустройство территории места проведения мероприятия, организуется медицинская помощь. Также организуют волонтеров для встречи участников на КПП и сопровождения их к месту проведения мероприятия.

5.4. Организаторы мероприятия заранее оговаривают с работниками УКБ формы и методы обеспечения общественного порядка во время проведения мероприятия, необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил из числа охраны.

## **VI. Контроль за соблюдением правил внутриобъектового и пропускного режима на территории ДГУ**

6.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режима относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, минуя КПП или посты дежурных смен;
- попытка входа (въезда), равно входа (въезда) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка въезда через КПП на чужом автотранспорте с использованием персональной карты и бумажного пропуска, выданного в Университете;
- попытка вноса (ввоза), равно вноса (ввоза) в Университет запрещенных предметов;
- изготовление и использование, в нарушение порядка, установленного настоящим Положением, поддельного (недействительного) пропуска, а также иных документов, предоставляющих право доступа на объекты и территорию Университета;
- передача третьим лицам пропуск и (или) карту гостя, выданные в соответствии с локальными нормативными актами ДГУ;
- попытка выноса (вывоза), равно выноса (вывоза) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства Российской Федерации и установленных в Университете правил внутреннего распорядка;

- курение табака, электронных сигарет (их аналогов), вейпов, кальянов или потребление никотинсодержащей продукции в помещениях объектов и на территории Университета, кроме как в установленных местах.

- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах Университета;

- несоблюдение работником дежурной смены службы охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

6.2. К лицам, нарушившим внутриобъектовый и пропускной режим, правила внутреннего трудового распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории Университета, работниками УКБ могут быть применены меры по недопущению продолжения противоправных действий.

6.3. Работником УКБ выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт, и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

6.4. Акт составляется работником УКБ в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, анкетных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима, очевидцы, работник УКБ Университета, составивший документ. Далее составляется докладная, и с приложением акта и объяснений докладывается ректору Университета для принятия решения.

6.5. У работников, нарушивших установленный режим, до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении взыскания изымаются документы, дающие право доступа в Университет.

6.6. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность Университета, и (или) совершившее другое противоправное деяние, запрещенное действующим законодательством Российской Федерации, представляется начальнику УКБ Университета для решения вопроса о возможной последующей передаче лица в правоохранительные органы.

6.7. О выявленных фактах нарушения начальником УКБ Университета становится в известность ректор Университета, и далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

6.8. В отношении виновного в нарушении порядка может быть принято решение о применении дисциплинарного взыскания; при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего

проступок, к материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

6.9. Контроль за обеспечением порядка, внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок:

- ректором Университета;
- начальником УКБ, начальниками отделов УКБ Университета в рамках поставленных задач систематически или по отдельным графикам;
- ответственными лицами, назначенными начальником УКБ Университета, ежедневно в рамках исполнения ими должностных обязанностей.

6.10. Должностные лица, контролирующие обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета, руководствуются требованиями настоящего Положения, приказами и распоряжениями ректора, действующими в Университете Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Университете.

6.11. Руководители структурных подразделений Университета обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил внутриобъектового и пропускного режима на территории вверенных им подразделений;
- организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящего Положения подчиненными и руководствоваться ими в повседневной служебной деятельности.

## **VII. Ограничения, действующие на объектах и территории ДГУ**

7.1. На объектах ДГУ запрещено:

7.1.1. Находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Университета.

7.1.2. Нарушать правила дорожного движения на территории ДГУ, в том числе превышать максимально разрешённую скорость движения транспортных средств по территории кампусов (20 км/час), создавать помехи и угрозы движению пешеходов, которые на всей территории кампусов ДГУ имеют безусловный приоритет.

7.1.3. Игнорировать (не выполнять) законные требования сотрудников охраны ЧОО, УКБ, обеспечивающих безопасность, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах университета.

7.2. На территории и в помещениях объектов (учебно-административных, спортивных, а также в общежитиях ДГУ) запрещено:

7.2.1. Появляться в состоянии алкогольного опьянения.

7.2.2. Вносить, хранить, перемещать и употреблять алкогольные напитки.

7.2.3. Появляться в состоянии наркотического, токсического опьянения.

7.2.4. Вносить, хранить, перемещать, наркотические средства и психотропные вещества, курительные смеси, прекурсоры, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, новые потенциально опасные психоактивные и одурманивающие вещества и т.д., оборот которых на всей территории Российской Федерации ограничен или запрещен, потреблять табак, никотиносодержащую продукцию.

7.2.5. Самостоятельно производить замену дверных замков, оборудовать входную дверь в комнату общежития дополнительными дверными замками, изготавливать дубликаты ключей от дверных замков, установленных на объектах ДГУ (кроме случаев изготовления дубликатов ключей по согласованию с комендантом общежития, выполнения работниками контрагентов перечисленных выше работ во исполнение условий контракта, заключенного между ДГУ и контрагентом).

7.2.6. Хранить, использовать дубликаты ключей или самодельные приспособления для открытия дверей на объектах ДГУ (кроме случаев, предусмотренных контрактом между ДГУ и контрагентом, или случаев, предусмотренных настоящим Положением).

7.2.7. Осуществлять доступ физических лиц, внос/вынос имущества, минуя посты охраны объектов, в том числе проникать на объекты ДГУ, минуя посты охраны (через подвалы, окна, по пожарным лестницам и т.д.).

7.2.8. Подниматься на крыши, спускаться в подвалы, входить в служебные (технические) помещения объектов и сооружений ДГУ (за исключением выполнения таких действий уполномоченными на это лицами).

7.2.9. Вносить, хранить и перемещать взрывчатые, легковоспламеняющиеся, токсические, отравляющие вещества.

7.2.10. Вносить, хранить и перемещать ножи (за исключением кухонных), оружие и его составные части, в том числе оружие самообороны (кроме случаев наличия специального разрешения на ношение оружия в связи с выполнением служебных обязанностей у работников правоохранительных органов, частных охранных организаций).

7.2.11. Осуществлять политическую деятельность, в том числе агитацию, на всей территории университета.

7.2.12. Вносить, хранить, перемещать и распространять литературу и материалы экстремистского характера, а также материалы, направленные на разжигание межнациональных конфликтов, на всей территории университета.

7.2.13. Организовывать, участвовать в несанкционированных митингах и шествиях, в том числе призывающих к разжиганию межнациональных, межконфессиональных конфликтов, экстремистской и террористической деятельности, на всей территории университета.

7.2.14. В нарушение установленного порядка выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков.

7.2.15. Производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с начальником УКБ и руководителем пресс-службы Университета.

7.2.16. Пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям и общежитиям Университета.

7.2.17 Шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях.

7.2.18. Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

7.2.19. 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.

7.2.20. Пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электроагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией.

7.2.21. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики.

### **ВIII. Выполнение требований Положения, ответственность работников, обучающихся, абитуриентов, сотрудников охраны, арендаторов, представителей подрядных организаций, гостей и посетителей**

8.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для работников, обучающихся, абитуриентов, сотрудников охраны, арендаторов, представителей подрядных организаций, гостей и посетителей при нахождении на территории и объектах Университета).

8.2. Руководители структурных подразделений Университета обязаны ознакомить с Положением работников и обучающихся руководимых ими структурных подразделений, в части касающейся, под роспись.

8.3. Работники, обучающиеся, абитуриенты, сотрудники охраны, арендаторы, представители подрядных организаций и посетители Университета в случае нарушения требований или невыполнении требований настоящего Положения несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.4. О фактах нарушения или невыполнения работниками и обучающимися настоящего Положения сотрудниками УКБ информируется

руководство университета, для привлечения нарушителя к дисциплинарной ответственности.

8.5. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

8.6. Нарушение работниками, обучающимися и абитуриентами ДГУ требований настоящего Положения, в зависимости от тяжести нарушения и причиненного университету ущерба, влечет за собой принятие мер дисциплинарного и иного наказания, а в отношении иных лиц - мер предупредительного характера, в том числе ограничивающих/исключающих их доступ и (или) доступ соответствующих транспортных средств на территорию ДГУ. К мерам иного наказания относятся: предупреждение, направление материалов проверки на рассмотрение уполномоченными общественными организациями ДГУ, информирование руководства контрагента о неправомерных действиях их работника, лишение (аннулирование) транспортного пропуска, а также передача материалов, содержащих сведения о наличии в действиях лица административного либо уголовного деяния, в правоохранительные органы для принятия процессуального решения.

Соблюдение обучающимися и работниками Университета норм настоящего Положения может быть принято во внимание при проведении аттестации или в случае назначения работника на вышестоящую должность.

8.7. Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на начальника Управления комплексной безопасности Университета.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для локальных нормативных актов ДГУ.

Начальник отдела  
безопасности и АТЗ

Х.И. Магомедов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления  
комплексной безопасности

Н.А. Исаев

Начальник юридического отдела

М.Г. Магомедов

Помощник ректора

О.Д. Чанаханов