


УТВЕРЖДЕНО 
Приказом ректора
РГХПУ им. С.Г. Строганова

от 01.06.2023 № 156

**Положение по организации контрольно-пропускного режима
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Российский Государственный художественно-промышленный
университет им. С.Г. Строганова (РГХПУ им. С.Г. Строганова)**

1. Общие положения

ФГБОУ ВО «Российский государственный художественно-промышленный университет им. С.Г. Строганова» (РГХПУ им. С.Г. Строганова) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее Постановление Правительства РФ № 1421), а также решением комиссии по обследованию и категорированию объекта (г. Москва, Волоколамское шоссе дом 9, стр.1,2), отнесено к **I-й (первой) категории опасности объектов (территорий)**.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ № 1421, рекомендациями комиссии по обследованию и категорированию объекта, Уставом ФГБОУ ВО «Российский государственный художественно-промышленный университет им. С.Г. Строганова».

1.2. Положение определяет порядок организации особого порядка допуска на объект, контрольно-пропускного режима в Университете, а также обязанности и ответственность должностных лиц по обеспечению их выполнения.

1.3. Полномочия, на осуществление организационных, технических, контрольных и профилактических мероприятий, связанных с контрольно-пропускным и внутриобъектовым режимах в корпусах Университета и на территории, предоставлены проректорам Университета по направлениям, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений, а общую координационную деятельность осуществляет проректор по комплексной безопасности и цифровой трансформации.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для руководства и исполнения структурными подразделениями Университета, должностными лицами, работниками, обучающимися и посетителями.

1.5. Обязанность по ознакомлению с требованиями настоящего Положения работников Университета, обучающихся и работников организаций, размещенных в зданиях Университета, возлагается на руководителей соответствующих подразделений и организаций.

1.6. Практическое осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на Частную охранную организацию (ЧОО), работники которой обязаны знать установленные на территории Университета правила контрольно-пропускного режима, действующие документы по порядку допуска на территорию Университета работников, обучающихся и посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и материальных ценностей. Контроль за деятельностью ЧОО осуществляет проректор по комплексной безопасности и цифровой трансформации, проректор по административно-хозяйственной работе, комендант Университета.

1.7. При нарушении требований настоящего Положения проводится служебное расследование проректором по административно-хозяйственной работе и комендантом Университета с привлечением работников ЧОО и руководителем подразделения в котором работает или обучается лицо, нарушившее требования настоящего Положения. Материалы предоставляются проректору по комплексной безопасности и цифровой трансформации.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента ее утверждения приказом ректора Университета и может быть изменено соответствующим приказом ректора Университета.

2. Основные термины и определения.

2.1. Контрольно-пропускной режим в Университете - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих особый порядок доступа на объект через контрольно-пропускные пункты работников, обучающихся, посетителей, и определяющий правила въезда (выезда) транспортных средств и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

РГХПУ - Российский государственный художественно-промышленный университет им. С.Г. Строганова ;

ЧОО - частная охранная организация;

КПП - контрольно-пропускные пункты;

ТС - транспортные средства.

3. Основные задачи особого порядка допуска, контрольно-пропускного режима.

3.1. Основными задачами особого порядка допуска и контрольно-пропускного режима являются:

- осуществление охраны территорий, зданий, помещений, оборудования и имущества Университета;
- организация и обеспечение контрольно-пропускного режима на объектах Университета;
- определение особого порядка допуска лиц и транспортных средств на охраняемую территорию;
- предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в здания, помещения и на территорию Университета;
- исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Университета, а также несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей с объектов Университета;
- выполнения мероприятий, обеспечивающих безопасность при проведении учебного процесса, массовых мероприятий, совещаний, концертов и т.д., связанных с одновременным нахождением на территории Университета большого количества людей;
- выявление и локализация возможных каналов причинения материального ущерба, предшественников, представляющих угрозу здоровью и жизни граждан, в процессе повседневной деятельности Университета и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

- разработка и издание документов в целях закрепления в них требований по обеспечению безопасности, поддержанию контрольно-пропускного режима Университета;
- организация и проведение служебных, административных расследований по фактам грубых нарушений пропускного режима, нарушений общественного порядка в Университете;

4. Основные цели контрольно-пропускного режима.

4.1. Основными целями контрольно-пропускного режима являются:

- санкционированный допуск на территорию через контрольно-пропускные пункты (далее КПП) работников Университета, обучающихся и посетителей;
- санкционированный допуск на территорию через контрольно-пропускные пункты транспортных средств;
- контроль ввоза (вывоза) материальных средств;
- защита собственности, выявление, предупреждение и пресечение посягательств на имущество;
- создание безопасных и благоприятных условий для повседневной деятельности работников и обучающихся в Университете.

5. Контрольно-пропускные пункты Университета.

5.1. Для осуществления контроля прохода и проезда на территорию Университета оборудованы следующие контрольно-пропускные пункты (по адресу г. Москва, Волоколамское шоссе д.9 стр.1):

- КПП № 1 (центральный вход) - для прохода работников, обучающихся и посетителей Академии со стороны Волоколамского шоссе (дублер).
- КПП № 2 - для проезда транспортных средств работников Университета со стороны Волоколамского шоссе (дублер) с осуществлением досмотра ТС на предмет провоза запрещенных предметов и веществ на территорию Университета.

КПП № 1 - оборудован для прохода закрытыми турникетами, работающими на вход и на выход с планками «аппинанка» (система контроля доступа), круглосуточным видеонаблюдением;

КПП № 2 - оборудованы автоматическими воротами с жесткой фиксацией створок, постом охраны, круглосуточным видеонаблюдением.

6. Виды разрешительных документов (пропусков) для прохода на территорию.

6.1. Вход (выход) на территорию Университета осуществляется строго по следующим документам:

1. Постоянный пропуск (карта доступа Proximity для СКУД).
2. Временный пропуск (карта доступа Proximity для СКУД).
3. Разовый пропуск (карта доступа Proximity для СКУД).
4. Служебная записка, подписанная проректором по комплексной безопасности и цифровой трансформации (в его отсутствие проректором по АХР).

Постоянный пропуск (карта доступа Proximity для СКУД) - выдается работникам, обучающимся всех форм обучения, слушателям зачисленных приказом по Университету. Данный пропуск дает право входа и выхода в течении рабочего дня с 9:30 до 21:45 (кроме воскресенья и праздничных дней);

Для сотрудников, обучающихся и слушателей института дополнительного образования в соответствии с расписанием.

Временный пропуск (карта доступа Proximity для СКУД) - выдается, сотрудникам сторонних организаций, прикомандированным к Университету, сотрудникам подрядных организаций, выполняющих ремонтные и иные виды работ согласно заключенных договоров с Университетом и предоставленных подрядными организациями списков работников.

Данный пропуск дает право входа и выхода в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Розовый пропуск (карта доступа Proximity для СКАД) - выдается посетителям, прибывшим в Университет по служебным делам, в музей, в выставочный зал и т.д. для разового посещения. Пропуск оформляется сотрудниками ЧОО на КПП №1, **исключительно** при наличии электронной заявки руководителя структурного подразделения, документа, удостоверяющего личность и дает право разового посещения Университета только **в рабочий день с 9 часов 30 минут до 21 часа 45 минут**.

6.2. При выходе с территории Университета посетитель обязан опустить разовый пропуск в картоприемник.

6.3. Право оформлять электронную заявку в университете предоставлено ответственным лицам только на посетителей данного подразделения.

7. Порядок оформления и возврата разрешительных документов (пропусков) для прохода на территорию Университета.

7.1. **Постоянный пропуск оформляется:**

- работникам
- обучающимся
- слушателям

7.1.2. Оформляется в отделе информационных технологий на основании приказа о приеме на работу (услугу) и в связи с зачислением обучающихся (всех форм обучения) и слушателей в Университет.

Пропуск выдается на срок:

- для штатных работников на период работы;
- для обучающихся на период обучения.

7.1.3. При увольнении (отчислении) работники, обучающиеся, слушатели обязаны сдать пропуск в отдел информационных технологий (при сдаче пропуска делается отметка работниками отдела информационных технологий в обходном листе).

7.1.4. Данный пропуск дает право прохода через КПП № 1 Университета в рабочее время в любой день кроме воскресенья и праздничных.

7.1.5. Для сотрудников и обучающихся института дополнительного образования дает право прохода через КПП № 1 Университета в рабочее время в любой день в соответствии с расписанием.

7.2. **Основаниями для получения временного пропуска являются:**

- собственноручно оформленная заявка;
- заключенный договор гражданско-правового характера;

- государственный контракт на выполнение подрядных работ;
- договор аренды;
- командировочное удостоверение.

7.2.1. Заявка согласовывается с проректором по комплексной безопасности и цифровой трансформации (в его отсутствие с проректором по административно-хозяйственной работе).

Пропуск выдается на срок:

- работникам организаций, арендующих помещения, работникам организаций, выполняющих работы по договорам, на период заключенного договора, контракта.
- прикомандированным к Университету - на период командировки.

7.2.2. В заявке на пропуск указывается полностью фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации по паспорту, а также адрес временной регистрации-фактического проживания. Личной подписью подтверждается достоверность сведений и обязанность по истечению срока действия пропуск сдать в отдел информационных технологий.

7.2.3. Данный пропуск дает право прохода через КПП № 1 Университета в рабочее время в любой день кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

7.3. Порядок оформления разового пропуска:

7.3.1. Разовый пропуск выдается посетителям, прибывшим в Университет по служебным и личным делам для разового посещения. Пропуск оформляется сотрудниками ЧОО на КПП № 1 исключительно по электронной заявке, (направленной с рабочего места ответственного лица, закрепленного настоящим положением) и при наличии документов, подтверждающих личность посетителя.

7.3.2. Данный пропуск дает право на разовый вход и выход только в рабочие дни, кроме воскресенья и праздничные дни.

7.3.3. Сотрудники Университета, за которыми не закреплено право подавать электронную заявку, обращаются с служебной запиской (в письменном виде или по электронной почте) к ответственному лицу, имеющему право подавать электронную заявку. В служебной записке указывается Фамилия Имя Отчество посетителя, дата посещения, цель визита, должность и Фамилия Имя Отчество принимающего сотрудника.

7.3.4. Заявка подается в срок за день или в день посещения без учета выходных и праздничных дней.

7.3.5. В случае утери постоянного пропуска или его временного отсутствия, сотрудники и обучающиеся Университета связываются посредством телефонной связи с руководителем подразделения имеющие право подавать электронную заявку для оформления разового пропуска.

7.3.6. Список ответственных лиц, имеющих право подавать электронную заявку на разовое посещение:

1. Проректор по комплексной безопасности и цифровой трансформации;
2. Проректор по административно-хозяйственной работе (АХР);
3. Проректор по учебной и воспитательной работе;
4. Проректор по научной и международной работе;
5. Помощник ректора;
6. Деканы факультетов;
7. Директор музея;
8. Начальник отдела кадров и делопроизводства;

9. Главный бухгалтер, начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов;
10. Начальник учебного управления (общеузовские кафедры);
11. Начальник выставочного отдела;
12. Директор института дополнительного образования;
13. Директор Института профессионального образования;
14. Ответственный секретарь Приемной комиссии.

8. Порядок допуска на территорию Университета.

8.1. Вход (выход) на территорию Университета круглосуточно разрешается ректору, проректорам, главному инженеру, помощнику ректора, начальнику штаба ГО и ЧС, специалисту по охране труда и пожарной безопасности.

8.2. В период экзаменационных сессий и праздничных дней вход в Университет работникам, абитуриентам, обучающимся разрешается - по приказу ректора;

8.3. Допуск на территорию Университета лиц на разовые массовые мероприятия (соревнования, торжественные собрания, юбилейные даты, экскурсии, конференции, дни открытых дверей, семинары, совещания, защита диссертаций и т.п.) осуществляется по служебным запискам на имя проректора по комплексной безопасности и цифровой трансформации (в его отсутствие на имя проректора по административно-хозяйственной работе), которые составляются заблаговременно (*не менее чем за 5 рабочих дней*), с указанием лица ответственного за мероприятие, время проведения, программы мероприятия, планируемое количество участников, место проведения (аудитории, мастерские, актовый зал и т.д.). Служебная записка подписывается руководителем подразделения либо организатором мероприятия.

8.3.1. Организатор мероприятия не менее чем за один день до начала мероприятия предоставляет проректору по комплексной безопасности и цифровой трансформации (в его отсутствие на имя проректора по административно-хозяйственной работе) список участников с указанием их ФИО.

Списки составляются в 2-х экземплярах.

Проход осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность и в сопровождении ответственного лица от подразделения, на весь период проведения мероприятия.

8.4. Допуск на территорию Университета работников государственной власти, аварийно-спасательной службы, инкассаторских служб, представителей средств массовой информации.

8.4.1. Члены Совета Федерации, Государственной Думы, Московской городской Думы, Правительства РФ, работники администрации Президента, мэр, вице-мэр г. Москвы, руководящие работники и ведущие специалисты Министерства образования и науки РФ, префект САО и его заместители, глава Управы района Сокол и его заместители, сотрудники ФСБ, МВД, работники МЧС, Госгортехнадзора и Роспотребнадзора допускаются на территорию Университета только в сопровождении должностных лиц Университета при предъявлении служебного удостоверения.

8.4.2. Работники прокуратуры и следственного комитета допускаются на территорию Университета по служебному удостоверению.

8.4.3. Работники скорой медицинской помощи, Мосэнерго, Мосводоканала, Мосгаза, Московской службы связи пропускаются в здания и на территорию по вызову при аварийные ситуациях в сопровождении дежурного коменданта Университета.

Дежурный комендант Университета обязан организовать встречу данных служб, записать данные транспортных средств, работников сопроводить к месту аварии и доложить главному инженеру и проректору по АХР. При прибытии скорой медицинской помощи сопроводить к месту нахождения больного, записать данные бригады, больного и при необходимости выяснить название учреждения госпитализации.

8.4.5. Работники кассовых служб, обслуживающих банкоматы, установленные в зданиях Университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, согласованными проректором по комплексной безопасности и цифровой трансформации.

8.4.6. Работники фельдъегерской и специальной связи допускаются на объекты академии при предъявлении служебного удостоверения и уведомления должностного лица, получающего корреспонденцию.

8.4.7. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Университета только с письменного разрешения проректора по комплексной безопасности и цифровой трансформации (в его отсутствие на имя проректора по административно-хозяйственной работе) при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

8.4.8. В случаях возникновения на объектах Университета чрезвычайных ситуаций, транспортные средства работников федеральной службы безопасности, органов внутренних дел, прокуратуры, следственного комитета, государственной противопожарной службы МЧС России, Роспотребнадзора, медицинской скорой помощи и других аварийные службы допускаются на территорию Университета незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения.

8.5. Допуск на территорию Университета иностранных делегаций (отдельных иностранных граждан) осуществляется по служебной записке подписанной начальником отдела международных отношений и коммуникаций и согласованной с проректором по комплексной безопасности и цифровой трансформации (в его отсутствие проректором по АХР).

8.5.1. Передвижение иностранных граждан на территории Университета осуществляется только в сопровождении ответственных лиц от подразделений в соответствии с программой приема.

8.5.2. Проход на территорию Университета обучающихся иностранных студентов, аспирантов, соискателей, зачисленных приказом ректора, осуществляется по пропускам установленного образца.

8.6. Допуск на территорию Университета транспортных средств и работников в ночное время.

8.6.1. Для выполнения необходимых работ в ночное время (с 22-00 до 6-00) руководители структурных подразделений представляют проректору по АХР (в его отсутствие проректору по комплексной безопасности и цифровой трансформации) служебную записку с указанием места и времени проводимых работ, а также списки лиц, допускаемых к работе и ответственным за соблюдение порядка и правил противопожарной безопасности. После согласования служебной записки с проректором по АХР (в его отсутствие с проректором по комплексной безопасности и цифровой трансформации) она передается для исполнения дежурному коменданту по Университету.

8.6.2. Допуск работников в ночное время разрешен только через КПП №1 при наличии к основному пропуску служебной записки согласованной с проректором по комплексной безопасности и цифровой трансформации (в его отсутствие с проректором по АХР) с разрешением на пребывание на территории Университета в ночное время.

8.6.3. Допуск транспортных средств в ночное время разрешен только через КПП №2 по служебной записке с согласованной проректором по комплексной безопасности и цифровой трансформации (в его отсутствие с проректором по АХР) на пребывание на территории Университета в ночное время.

8.6.4. При нарушениях, связанных с невыполнением заявленных работ в ночное время или

других нарушениях, дежурный комендант вправе остановить все работы, вывести за территорию работников, допустивших нарушения, доложить проректору по комплексной безопасности и цифровой трансформации, проректору по АХР и сообщить руководителю подразделения нарушителей.

8.7. Особенности допуска на территорию Университета поступающих (абитуриентов) и обучающихся поступивших на первый курс.

8.7.1. Абитуриентам всех форм обучения до оформления постоянного пропуска, разрешается вход на территорию Университета по разовому пропуску, выдаваемому по заявке в приемную комиссию Университета.

Абитуриентам колледжа дизайна и декоративного искусства вход в Университет разрешен по экзаменационному листу.

8.7.2. Пропуск-расписка (экзаменационный лист) действительны при предъявлении паспорта и действует до выдачи постоянного *электронного* пропуска

Срок окончания действия пропуска-расписки (экзаменационного листа) — 01 сентября.

8.7.3. В период экзаменационных мероприятий вход абитуриентов всех форм обучения осуществляется по спискам, подаваемым приемной комиссией на пост охраны, с указанием ФИО и даты рождения. Абитуриенты на входе должны предъявить удостоверение личности.

8.7.3. Списки обучающихся поступивших на первый курс, в соответствии с приказом о зачислении в Университет вводятся в «Базу данных СКУД».

8.7.4. Начальником отдела информационных технологий составляется график выдачи пропусков учащимся первого курса, который утверждается проректором по комплексной безопасности и цифровой трансформации и доводится до директора колледжа и деканов факультетов.

8.7.5. В соответствии с графиком выдачи пропусков, обучающиеся первого курса, прибывают в отдел информационных технологий, по адресу г. Москва, Волоколамское шоссе дом 9, строение 1 для получения пропуска, имея при себе пропуск-расписку (экзаменационный лист) и паспорт.

8.7.6. Работники отдела информационных технологий на основании приказа о зачислении в Университет и паспорта обучающегося изготавливают пропуск для прохода на территорию Университета на период обучения.

9. Порядок допуска на территорию Университета транспортных средств.

9.1. Порядок въезда-выезда) транспортного средства автохозяйства Университета.

9.1.1. Въезд (выезд) транспортных средств, закрепленных за руководством Университета, осуществляется круглосуточно;

9.1.2. Въезд (выезд) остальных транспортных средств, принадлежащих Университету, осуществляется с 06 часов 00 минут до 22 часов 30 минут в рабочие дни кроме воскресенья и праздничных дней;

- в выходные и праздничные дни по служебной записке подписанной проректором по АХР (в его отсутствие проректором по комплексной безопасности и цифровой трансформации).

9.2. Порядок въезда (выезда) личного транспортного средства, принадлежащего работникам Университета.

9.2.1. Выезд (выезд) на территорию Университета личного транспортного средства, принадлежащего работникам Университета в рабочие дни, осуществляется: согласно поданной ранее Служебной записке и утвержденного проректором по комплексной безопасности и

цифровой трансформации списка автотранспорта, путем внесения в электронную систему автоматического открывания ворот.

9.2.2. Въезд (выезд) осуществляется в рабочие дни (кроме воскресенья и праздничных дней) с 09 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

9.2.3. В воскресенье и праздничные дни въезд (выезд) автотранспорта осуществляется по служебной записке подписанной проректором по АХР (в его отсутствие проректором по комплексной безопасности и цифровой трансформации).

9.3. Порядок разового въезда транспортного средства на территорию Университета.

9.3.1. Разовый въезд транспортного средства для обеспечения повседневной деятельности, выполнения текущих работ и проведения различных мероприятий осуществляется по служебной записке (с указанием марки автомобиля, гос.номера, даты, времени и цели въезда на территорию Университета) подписанной руководителем структурного подразделения и согласованной с проректором по АХР (в его отсутствие проректором по комплексной безопасности и цифровой трансформации).

9.3.2. Все водители въезжающих (выезжающих) транспортных средств обязаны предъявить для осмотра салон, багажник, фургон, кузов автомобиля по требованию дежурного коменданта и (или) сотрудника ЧОО. В случае отказа водителя от предъявления для осмотра салона, багажника, фургона или кузова автомобиля въезд (выезд) категорически запрещен.

9.4. Порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей на (с) территории Университета.

9.4.1. Вывоз (ввоз), внос (вынос) товарно-материальных ценностей, на (с) территории Университета осуществляется по материальному пропуску установленного образца (Приложение № 1), подписанному проректором по АХР (в его отсутствие проректором по комплексной безопасности и цифровой трансформации), исключительно с понедельника по пятницу с 10 часов 00 минут до 18 часов 45 минут под контролем дежурного Коменданта Университета.

9.4.2. На КПШ должен находиться образец материального пропуска.

9.4.3. Без разрешения проректора по комплексной безопасности и цифровой трансформации категорически запрещается:

- вывоз (ввоз), внос (вынос) на территорию Университета оборудования для профессиональной видеосъемки, профессиональную фотоаппаратуру, а, равно, как и производить видео и фотосъемку;
- вывоз (ввоз), внос (вынос) не стоящего на балансе Университета оборудования (электронагревательные приборы, станки, печи и т.д.).

10. Нарушения контрольно-пропускного режима.

10.1. Контроль организации пропускного режима на территории Университета осуществляется в объеме плановых и внеплановых проверок с целью оперативного устранения выявленных недостатков и поддержания контрольно-пропускного режима на должное уровне. Проверки соблюдения контрольно-пропускного режима проводятся:

- дежурным комендантом Университета: ежедневно;
- проректором по АХР: ежемесячно;
- проректором по комплексной безопасности и цифровой трансформации: по необходимости.

10.2. Нарушения контрольно-пропускного режима, при совершении которых запрещается допуск нарушителя на территорию Университета:

- проникновение на территорию Университета без пропуска или других разрешительных документов;
- передача пропуска другому лицу для прохода на территорию Университета;
- неподчинение требованиям работника ЧОО, проявление грубости;
- попытка вывоза (выноса) материальных ценностей, служебной документации без разрешения;
- ввоз (внос) без специального разрешения кино-видео-фото и другой аппаратуры, спортивного и другого вида оружия;
- попытка прохода на территорию Университета в нетрезвом или наркотическом состоянии;
- въезд на территорию Университета автомобиля, не внесенного в систему автоматического открывания ворот и без соответствующего разрешения.
- оставление транспортного средства на территории Университета на ночную парковку без разрешения;

10.3. Посетителям, нарушившим требования настоящей инструкции, запрещается допуск пребывания на территории Университета.

10.4. Работники и обучающиеся, нарушившие настоящую инструкцию, привлекаются к дисциплинарной ответственности, чему предшествует административное расследование.

10.5. За нарушения контрольно-пропускного режима изымаются пропуска и передаются проректору по комплексной безопасности и цифровой трансформации.

10.6. Право изъятия пропуска предоставлено:

- Дежурному коменданту Университета
- Проректору по АХР
- Проректору по комплексной безопасности и цифровой трансформации
- Сотрудникам ЧОО