



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Autonomous noncommercial organization of higher education  
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»

---

## ПРИКАЗ

«10» 06 2022 г.

№ 10/06/22/0-02

### Об организации пропускного и внутриобъектового режима

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 07.11.2019 №1421 «Об утверждении «Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и формы паспорта безопасности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации», в целях обеспечения антитеррористической защищенности, осуществления охранных мероприятий и обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей Университета

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режима на территории Университета (далее - Положение) (Приложение1).
2. Руководителям структурных подразделений Университета:
  - обеспечить ознакомление всех работников и обучающихся с Положением;
  - обеспечить контроль исполнения Положения работниками и обучающимися Университета.

4. Считать утратившим приказ ректора от 01.09.2017 № 188/О «Об организации пропускного режима и внутреннего объектового режима в образовательной организации».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А.Ю. Манюшис', written in a cursive style.

А.Ю. Манюшис

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНОВО «МОСКОВСКИЙ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Манюшис А.Ю.

20.12.2022 г.

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режиме в  
АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» устанавливает единый порядок организации пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение) на территории АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее - Университет), организационно - правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт на территорию университета, людей, транспорта и материальных ценностей, и является обязательным для исполнения работниками, обучающимися и посетителями университета.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах университета устанавливается в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом университета;
- иными локальными нормативными актами университета;

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

**Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по территории университета, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) на территории Университета;

**Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей 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, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения Университета);

**Структурные подразделения университета** – департаменты, кафедры, управления, центры, службы, отделы и др.;

**Руководство университета** - ректор университета, первые проректоры, проректоры университета;

**Подрядные организации** - организации, заключившие с университетом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг и иные договоры гражданско-правового характера;

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

**Работники службы безопасности университета** - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в университете;

**Контрольно-пропускной пункт (КПП)** - специально оборудованное место на объекте для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию университета.

**Система видеонаблюдения** - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля на территории университета;

**СКУД** (система контроля и управления доступом) – это набор программных и аппаратных механизмов для контроля доступа на территорию.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, преподавателей, сотрудников, посетителей в здание университета, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, (вноса/выноса, ввоз/вывоза) материальных ценностей и имущества, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию университета.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании университета, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, локальных нормативных документов по антитеррористической защищенности и пожарной безопасности университета.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается ректором университета и согласовывается с Управляющим советом Университета.

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя службы безопасности, а его непосредственное выполнение – на работников службы безопасности (далее СБ) и работников частной охранной организации (далее – ЧОО).

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории университета устанавливается в целях:

- обеспечения и поддержания установленного внутреннего трудового распорядка и внутреннего распорядка обучающихся;
- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности на территории университета;
- защиты и предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, принадлежащих университету;
- пресечения посягательств на законные интересы университета, а также, работников, обучающихся и посетителей университета;
- обеспечения санкционированного прохода работников, обучающихся и посетителей университета, вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда на территорию университета автотранспорта;

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей Университета, постоянно работающих и временно находящихся на его территории, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих университет.

1.10. Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режима в Университете не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

1.11. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения:

- работников Университета, при приеме на работу;
- обучающихся (в части касающейся);
- работников иных организаций и учреждений, расположенных на территории Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.12. Работники службы безопасности университета выполняют законные требования непосредственного руководителя службы безопасности, руководства университета, в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.

1.13. 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.

1.14. Организация пропускного и внутриобъектового режима в университете возлагается на службу безопасности университета, руководитель которой несет ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее.

1.15. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками, обучающимися и посетителями университета, работниками подрядных организаций и арендаторов, осуществляется работниками службы безопасности университета, в пределах их компетенции.

1.16. Требования работников службы безопасности университета, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, 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.

1.17. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета установленных правил (требований) пропускного и внутриобъектового режима, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранность материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

1.18. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на частную охранную организацию (далее – ЧОО), с которой Университет заключает договор.

1.19. Требования работников ЧОО, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями Университета, а также работниками и посетителями иных организаций и учреждений, расположенных на его территории.

1.20. При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинении законным требованиям работников ЧОО, нарушители могут приглашены в помещение службы безопасности для проведения служебной проверки. Служебная проверка проводится руководителем службы безопасности Университета (у нарушителей – работников, обучающихся Университета, до окончания служебной проверки, могут быть изъяты документы (пропуска работника, обучающегося, студенческие билеты, выданные в Университете).

1.21. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

1.22. При выполнении в Университете строительных и ремонтных работ допуск подрядной организации, принадлежащего ей транспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ, осуществляется по служебной записке руководителя подразделения на основании предоставленных документов о цели и сроке прибытия, составе бригад с указанием фамилии, имени, отчества, профессии или должности, квалификации каждого члена бригады и назначенных ответственных лиц за безопасное производство работ. При входе на территорию Университета, работники подрядной организации обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт).

1.23. При вывозе или выносе материальных ценностей подрядными организациями с территории Университета, все служебные записки и сопроводительные письма с перечнем ввозимого или вносимого на территорию Университета материальных ценностей (машины, механизмы, инструмент, приспособления и другие СИЗ) учитываются установленным порядком и хранятся на посту охраны до окончания исполнения договора (контракта) подрядчиком.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 2.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников и обучающихся и антитеррористической защищенности университета;
- обеспечения соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка и внутреннего распорядка обучающихся;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию университета;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) с территории 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.

### 2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию университета обучающихся и работников университета, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и нахождения на территории университета транспортных средств, осуществления их осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок работы оборудования и систем контрольно-пропускного пункта (далее - КПП);

### 2.3. Пропускной режим предусматривает:

- организацию охраны объекта;

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входе и на въезде на территорию объекта. Оснащение КПП необходимыми средствами охраны.

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта;

#### 2.4. КПП оборудуется:

- средствами связи;
- освещением;
- металлическими воротами;
- шлагбаумом, оснащенного автоматизированной, дистанционной системой открытия;
- системой контроля и управления доступа;
- системой видеонаблюдения;
- тревожной сигнализацией;
- техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию.

2.5. В помещении КПП должны быть в наличии необходимые журналы учета, указанные в настоящем Положении, стенды (папки) с образцами действующих в университете пропусков и документов, предоставляющих право доступа на территорию университета, с алгоритмами действий работников службы безопасности университета при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.6. Для обеспечения пропускного режима допуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Университета (если иного не требуют обстоятельства).

2.7. Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя службы безопасности, а в его отсутствие – с разрешения лиц, его замещающих. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.8. Обучающиеся допускаются в здание Университета в установленное расписанием дня время, на основании электронного пропуска (далее – пропуска). В случае отсутствия у обучающегося пропуска, лицо допускается в Университет по предъявлению студенческого билета или зачетной книжки, удостоверения личности (паспорт, общегражданский или заграничный), водительского удостоверения. Работники охраны или администраторы СБ идентифицируют личность и проверяют ее в базе данных СКУД Университета.

2.9. Работники Университета допускаются в здание по электронному пропуску (далее – пропуску). В случае отсутствия у работника пропуска, лицо допускается в Университет по предъявлению удостоверения личности (паспорт, общегражданский или заграничный), водительского удостоверения.

Сотрудники охраны или администраторы идентифицируют личность и проверяют ее в базе данных СКУД Университета.



2.10. Пропуск работника (Приложение 5) Университета дает право доступа и перемещения по территории Университета в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя.

2.11. Пропуск выдается на основании приказа о приеме на работу (обучение) работникам и обучающимся Университета, в т.ч. по внешнему совместительству, на срок действия трудового договора. В таких пропусках указывается Ф.И.О. сотрудника, занимаемая им должность. Электронный пропуск работника персонифицируются личной фотографией его обладателя.

2.12. Разовый пропуск (служебная записка) дает право посещения Университета лицам, оформленным по служебной записке от имени руководителя принимающего структурного подразделения Университета.

Служебная записка визируется руководителем службы безопасности и передается на пост охраны.

2.13. По истечении срока, указанного в служебной записке, работники ЧОО передают их в СБ.

2.14. Пропуск, предоставляющий право доступа на территорию Университета при увольнении работника (отчислении обучающегося), во время подписания обходного листа, подлежит сдаче в СБ.

2.15. В случае утраты электронного пропуска работник (обучающийся) обязан подготовить заявление о выдаче нового пропуска в связи с его утратой, заверить его у руководителя службы безопасности.

В базу данных в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного пропуска с целью предотвращения его использования посторонними лицами.

2.16. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются:

- служебная записка руководителя соответствующего подразделения (Приложение 6);
- чек об оплате утерянного пропуска.

2.17. В случае если пропуск пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменении Ф.И.О., места работы, а также в случае окончания срока его действия, пропуск необходимо обменять (продлить срок действия) на основании заявления. Прежний (повреждённый) пропуск, необходимо сдать в СБ.

2.18. При переводе работника на другую должность, приказ о переводе, электронный пропуск и соответствующая заявка предъявляются в СБ, для внесения изменений в пропуск.

2.19. Уничтожение замененного, поврежденного или просроченного пропуска производится в службе безопасности.

2.20. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков, указанные лица задерживаются работниками ЧОО, а пропуска изымаются для выяснения обстоятельств.

2.21. Передача документов, дающих право пребывания на территории университета (студенческие билеты, пропуска) лицам, не являющимся их владельцами, категорически запрещена и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

2.22. В случае выявления нарушения работниками, обучающимися и посетителями университета, работники службы безопасности университета и ЧОО обязаны докладывать руководителю службы безопасности.

2.23. Родители (законные представители) обучающихся, ожидают своих детей на территории Университета в специально отведенном месте (холл главного входа).

По согласованию с руководителем службы безопасности, родители могут быть допущены в Университет при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках обучающихся его ребенка или предъявлении пропуска ребенка. Регистрация родителей обучающихся в Книге учета посетителей, при допуске в здание Университета по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.24. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Университет по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем службы безопасности, с записью в Книге учета посетителей.

2.25. По прибытии посетителя в университет, администратор службы безопасности университета или работник ЧОО, обязаны:

- уточнить цель прибытия;
- по телефону получить согласие лица, к которому прибыл посетитель;
- при получении согласия, зарегистрировать в Журнале регистрации посетителей (Приложение 1) данные о посетителе на основании его документа, удостоверяющего личность.

2.26. Основанием для пребывания на территории университета посетителей может, также, служить устное (по телефону) распоряжение руководства университета.

2.27. Работник структурного подразделения университета, принимающего посетителя, при необходимости встречает его на ресепшн и сопровождает по территории университета.

2.28. Работник структурного подразделения университета, давший согласие на пропуск посетителя, обязан проинформировать по телефону сотрудника службы безопасности университета об уходе посетителя.

2.29. Посетитель, предупреждается работником службы безопасности университета, о надлежащем поведении и соблюдении настоящего Положения, правил внутреннего распорядка при пребывании на территории университета.

2.30. Не допускаются на территорию университета лица:

- пытающиеся пройти через КПП без предъявления пропуска, удостоверения, по чужому или неправильно оформленному удостоверению, пропуску, без предъявления документов, удостоверяющих личность;
- проявляющие агрессивность, грубость, неадекватно реагирующие на вопросы и окружающую обстановку, имеющие признаки алкогольного или иного токсичного опьянения;
- не выполнившие в полном объеме требования работников ЧОО и службы безопасности университета при осуществлении ими пропускного режима;
- с огнестрельным, газовым, холодным оружием и боеприпасами;
- с легковоспламеняющимися жидкостями, взрывоопасными предметами и спиртными напитками;
- в пляжной одежде и пляжной обуви.

2.31. При проведении в университете культурно-массовых мероприятий (конференций, торжественных собраний, совещаний, форумов, круглых столов, соревнований) пропуск в университет официально-приглашенных лиц осуществляется работниками службы безопасности и ЧОО на КПП совместно с сопровождающими лицами на основании списков участников мероприятия.

2.32. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Университет ректор и его заместители, аппарат президента. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Университете в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью ректора и руководителя службы безопасности.

2.33. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Университета после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Университета (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.34. При наличии у посетителей крупногабаритных сумок (размеры – 50х40х20 и более) администратор службы безопасности университета или работник ЧОО предлагает предъявить их содержимое. В случае отказа предъявить для осмотра содержимое ручной клади, посетитель не допускается на территорию Университета.

2.35. Ключи от помещений, учебных аудиторий и т.д. находятся на КПП, выдаются уполномоченным должностным лицам (работникам) с отметкой в Журнале учёта выдачи и возврата ключей от помещений (Приложение 3).

2.36. После окончания рабочего дня (учебных занятий) ключи от помещений, аудиторий сдаются на КПП с отметкой о сдаче в Журнале учёта выдачи и возврата ключей от помещений (Приложение 3).

2.37. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, 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) и с разрешения ректора Университета (первого

проректора), руководителя СБ, в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения Университета, при этом администратор службы безопасности университета или работник ЧОО незамедлительно информирует об этом руководителя службы безопасности университета или лицо, его замещающее. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.38. В случае проведения представителями вышеуказанных органов проверок в отношении университета, работников или обучающихся, ими на КПП, кроме служебного удостоверения, должен быть представлен документ-основание. Основанием для проведения проверки является распорядительный акт руководителя соответствующего органа, с указанием правовых оснований назначения проверки, сроков, целей и лиц, уполномоченных на ее проведение.

2.39. Работники фельдъегерской службы и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет корреспонденцию, допускаются на территорию Университета без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

2.40. Допуск на территорию Университета представителей средств массовой информации, осуществляется с разрешения Ректора (первого проректора) и руководителя СБ по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении представителя Университета.

2.41. Право вноса-выноса (ввоза-вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества на территорию (с территории) Университета оформляется служебной запиской (Приложение 8) от руководителя структурного подразделения (материально - ответственного лица). В служебной записке указывается: Ф.И.О., должность лица, осуществляющего внос-вынос (ввоз-вывоз) имущества, наименование, количество, тип (марка), инвентарные (серийные) номера, а также основание для вноса-выноса (ввоза-вывоза) материальных ценностей.

2.42. Служебная записка на вынос (вывоз) материальных ценностей, документов и иного имущества является разовым документом и действительна в течение дня его выписки и изымается на КПП работниками ЧОО, после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

2.43. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по неоформленным установленным порядком документам в Университете строго запрещен.

2.44. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий (участия в выставках) и работ, принимается первым проректором (в его отсутствие лицом, назначенным в установленном в Университете порядке), на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя структурного подразделения.

2.45. При выносе (вывозе) с объектов Университета инструмента или оборудования с большим количеством наименований, к служебной записке прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.46. Внос-вынос (ввоз-вывоз) оборудования и материальных ценностей сторонних предприятий и организаций из Университета осуществляется по письмам от руководителей данных организаций, скреплённым их подписью и печатью, завизированным ректором университета и руководителем СБ, с приложением Перечня завозимого (вывозимого) инструмента и оборудования.

2.47. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов Университета предъявляются на КПП одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.48. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Университета, собранные в течение дня на КПП, передаются работниками ЧОО руководителю службы безопасности.

2.49. Работники ремонтных подразделений (электрики, связисты, слесари-сантехники и т.п.) при необходимости выносят (вывозят) с территории объектов Университета инструмент, приспособления, тару, чертежи и другую техническую документацию по служебным запискам на вынос материальных ценностей в соответствии с п.п. 2.41 – 2.45 настоящей Инструкции. В служебной записке указывается перечень используемого имущества, сроки, место проведения работ, а также контрольные сроки возврата имущества.

2.50. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории Университета частных автомашин – запрещены, за исключением личного транспорта сотрудников университета.

2.51. Допуск автотранспортных средств на территорию Университета осуществляется только с разрешения руководителя службы безопасности Университета, ректора, на основании Списка личного автотранспорта для парковки на территории университета, утвержденного ректором.

2.52. Въезд и выезд транспортных средств осуществляется в рабочее время. Въезд (выезд) транспортных средств с охраняемого объекта в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 6.00), выходные и праздничные дни, производится по служебной записке, согласованной ректором университета и руководителем службы безопасности.

2.53. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта (Приложение 10).

2.54. Транспортные средства, не принадлежащие Университету, вправе въезжать на его территорию только по служебным запискам, предварительным заявкам и (или) спискам, завизированным руководителем СБ. Транспортное средство, подлежит предварительной проверке. Осмотру подлежит кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. Осмотр производится дежурной сменой охраны ЧОО.

2.55. Встречу транспортных средств и лиц, следующих в них, сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают работники подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы.

2.56. Транспортные средства работников правоохранительных органов (при исполнении служебных обязанностей), аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию Университета по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

2.57. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России, ВНГ России и других государственных надзорных органов (при исполнении ими в данный момент служебных обязанностей) могут въезжать на территорию Университета в любое время суток без досмотра, при наличии соответствующего предписания. О факте их прибытия дежурная смена охраны ЧОО немедленно докладывает руководителю СБ.

2.58. В исключительных случаях, в целях усиления мер безопасности решением ректора (первого проректора), руководителя службы безопасности Университета, допуск транспортных средств на охраняемую территорию, может ограничиваться, либо прекращаться.

2.59. Руководством университета может быть установлен особый пропускной режим при угрозе возникновения и (или) возникновении чрезвычайной ситуации (далее – ЧС), введении режима повышенной готовности или ЧС на всей территории Российской Федерации, либо на ее части.

В период возникновения чрезвычайных ситуаций, при наличии угрозы деятельности Университета или проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств ЧОО, взаимодействующих правоохранительных органов. В данных ситуациях по решению ректора (первого проректора) Университета, руководителя СБ, доступ или перемещение по территории объектов Университета может быть ограничено или прекращено.

2.62. При возникновении на территории Университета чрезвычайной ситуации, решением руководителя СБ и немедленным докладом руководству Университета, доступ на объекты территории разрешается: специалистам пожарной охраны МЧС РФ, аварийных служб, врачам (экипажам) скорой медицинской помощи и т.д.

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные (сопроводительные документы), должности, регистрируются работниками ЧОО.

2.63. В случае осложнения оперативной обстановки на территории Университета начальник охраны ЧОО (либо старший смены охраны) обязан:

- при внезапном нападении на территорию Университета или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП, прекратить пропуск на территорию (с территории) Университета. Выпускать работников, обучающихся и посетителей допускается только с разрешения уполномоченных должностных лиц Университета или работников правоохранительных органов (специальных служб), после нормализации обстановки и отсутствии прямой угрозы их безопасности;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на территории, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов специальных служб (по обезвреживанию взрывных устройств), аварийно-спасательных служб и взаимодействующих правоохранительных органов, действовать в соответствии с «Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва»;

- в случае возгорания на территории или разливи сильнодействующих химических (ядовитых) веществ, прекратить любой допуск на объект. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно «Инструкции о порядке действий при пожаре».

### 3. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций работниками, обучающимися Университета и его посетителями;

- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечивающего безопасность Университета, сохранность материальных ценностей и документов;

- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Университета;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей (комплексной) системы безопасности Университета и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных помещений и находящегося в них оборудования;

- установление, обеспечение и функционирование в Университете пропускного режима;
- оборудование специальных помещений охранной сигнализацией, контроль за их посещением;
- определение порядка работы со средствами охранной и тревожной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) служебных и складских помещений;
- организацию действий работников и обучающихся Университета и его посетителей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

### 3.3. Работники университета имеют право:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, 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 работников службы безопасности университета;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям, в части данного положения.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство университета и руководителя службы безопасности университета, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование помещений университета техническими средствами охраны;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников университета, подрядных организаций и арендаторов по правилам внутриобъектового режима в университете;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися университета, работниками подрядных организаций и арендаторов требований внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка университета, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.5. На руководителей структурных подразделений университета возлагается ответственность за соблюдение:

- мер антитеррористической безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации университета;



- порядка приема посетителей.

### 3.9. На территории университета запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию университета;
- вносить и хранить в помещениях и на территории университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания (помещений) университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления служебной записки;
- 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;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с руководством университета;
- пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию университета;
- проходить и находиться на территории университета в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях университета;
- 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;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны.

3.6. Нахождение работников и обучающихся на территории университета разрешается в рабочие, учебные дни.

3.7. Запрещается доступ и пребывание в помещениях университета в ночное время (с 22:00 часов до 07:00 часов) без письменного разрешения руководства университета.

3.8. Окна помещений нижних этажей административных зданий, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них в здание посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия для осуществления мер по эвакуации.

3.9. Запасные выходы должны быть оборудованы средствами охранной сигнализации и электромагнитными замками.

3.10. Ключи от всех помещений принимаются администраторами СБ или сотрудниками ЧОО под подпись в журнале учета выдачи и возврата ключей от помещений . При сдаче ключей от помещения ответственное лицо (преподаватель, работник) осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и тех.аппаратура.

3.11. По окончании работы Университета проводится сверка ключей от помещений. Охранник в 23.45 час. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.12. Все ключи, а так же их получение и сдача работниками Университета регистрируются на КПП в журнале учета выдачи и возврата ключей от помещений (Приложение 3).

3.13. Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться в определенном для этих целей месте — на КПП университета.

3.14. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о произошедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, а также поставить в известность руководителя СБ.

3.15. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному расписанию.

3.16. После принятия помещения под охрану, персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем, несет работник ЧОО, принявший помещение.

3.17. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22:00 часов либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации (при ее наличии), работник службы безопасности университета немедленно сообщает руководителю службы безопасности университета, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

3.18. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом руководителя службы безопасности университета и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.19. 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 руководителя службы безопасности университета 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.

3.20. Помещение может быть вскрыто по решению руководителя службы безопасности университета для осмотра в случае срабатывания охранной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.21. 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. Акт хранится в службе безопасности университета в течение года, после чего подлежит уничтожению.

3.22. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения противоправных действий, работниками службы безопасности университета принимаются все возможные меры по задержанию нарушителя и обеспечению сохранности следов правонарушения до прибытия представителей правоохранительных органов.

3.23. В рабочие, выходные и праздничные дни работниками ЧОО университета 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 обхода территории (Приложение 12).

3.24. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри здания университета осуществляется с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

3.25. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник службы безопасности университета, ЧОО немедленно сообщает о происшествии руководителю службы безопасности университета и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.26. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником службы безопасности университета составляется служебная записка на имя руководителя службы безопасности 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.

3.27. При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо, их обнаружившее, немедленно сообщает об этом руководителю службы безопасности университета, который в дальнейшем действует согласно инструкции при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов.

#### 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КУЛЬТУНО-МАССОВЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Проведение культурно-массовых мероприятий осуществляется при получении разрешения ректора Университета, после прохождения необходимых согласований с соответствующими структурными подразделениями и ответственными работниками.

4.2. В целях сохранения общественного порядка и в соответствии с действующим законодательством не допускается проведение культурно-массовых мероприятий ранее 08.00 и позднее 23.00 местного времени.

4.3. О проведении культурно-массовых мероприятий организатор (уполномоченный) подает служебную записку на имя ректора Университета, не позднее, чем за 10 дней до намеченной даты проведения мероприятия.

4.3.1. В служебной записке 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).

4.3.2. К служебной записке должны быть приложены программа мероприятия, расписанная по времени, список участников мероприятия.

4.4. Уполномоченными (организаторами) при проведении мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка, благоустройства территории места проведения мероприятия, организация медицинской помощи.

4.5. По окончании массового мероприятия, организаторы обязаны провести уборку территории места его проведения за счет собственных средств.

4.6. Организаторами проведения массового мероприятия не позднее, чем за три дня до начала мероприятия, должно быть осуществлено совместно с представителями заинтересованных служб комиссионное обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению мероприятия, кроме того, предусматривается обязательное проведение обследования помещений и прилегающих территорий на предмет безопасности не менее чем за 1 час до начала запуска зрителей с последующим выставлением достаточного количества охраны.

4.7. С ответственными работниками охраны ЧОО оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения мероприятия, необходимость привлечения в этих целях

дополнительных сил из числа работников охраны ЧОО, работников взаимодействующих правоохранительных органов.

4.8. Подготовка и проведение массового мероприятия должна быть прекращена по требованию представителей администрации Университета, работников охраны ЧОО, органов муниципальной власти или правоохранительных органов, при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении общественного порядка.

4.9. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящего Положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Материальный ущерб, причиненный Университету, его имуществу, а также гражданам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, подлежит возмещению в установленном законом порядке за счет средств организатора.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно, до момента внесения в него изменений или утверждения его новой редакции.

5.2. Изменения и дополнения в Положение, вносятся в порядке, предусмотренном Уставом университета и иными локальными нормативными актами университета.

5.3. При необходимости приведения настоящего Положения в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, университет вправе в любой момент изменить условия настоящего Положения в одностороннем порядке.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

# ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

[illegible]

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ  
ПРОПУСКОВ

[illegible]

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ЖУРНАЛ  
УЧЁТА ВЫДАЧИ И ВОЗВРАТА  
КЛЮЧЕЙ ОТ ПОМЕЩЕНИЙ

[illegible]



**Форма**  
**акта изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и**  
**внутриобъектового режимов**

**АКТ ИЗЪЯТИЯ**

Мною, \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О

сегодня «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в присутствии:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

указать должность Ф.И.О работника, обучающегося, посетителя у которого изъяты документы

наименование документов, их номера и описание

подпись работника, составившего акт

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

подписи лиц, присутствовавших при изъятии

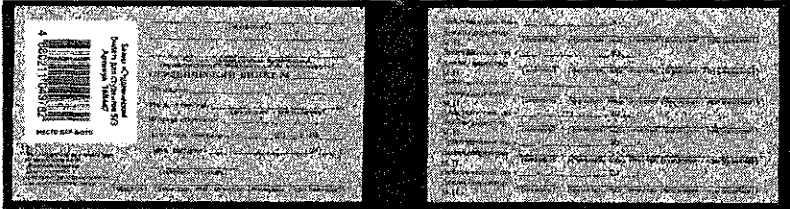
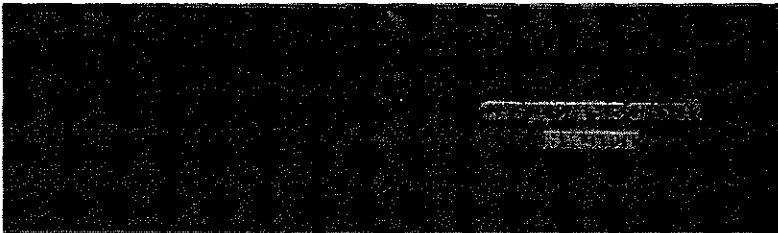
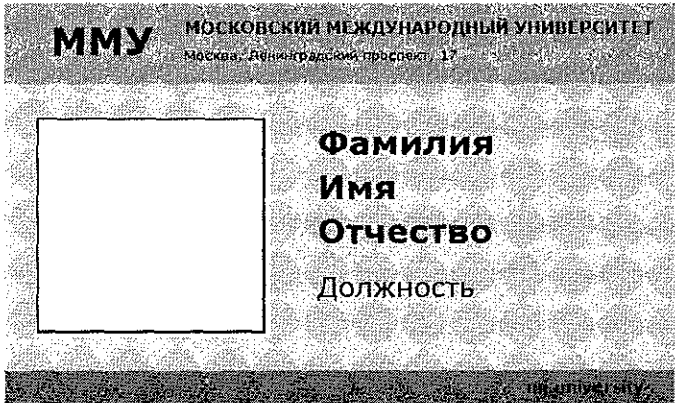
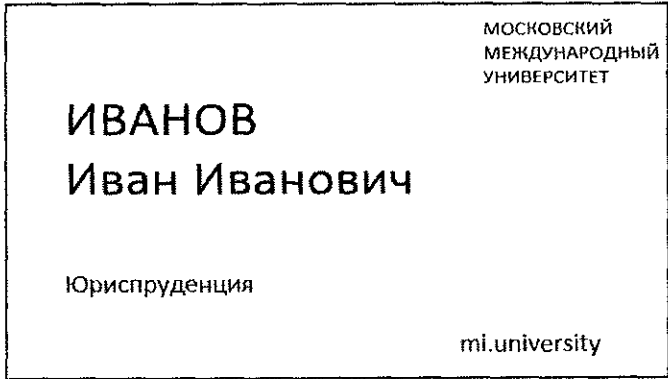
Подпись

Изъятые документы переданы \_\_\_\_\_

Изъятые документы принял \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
К Положению

Документы, предоставляющие право прохода на территорию Университета

| Наименование                                                                             | Документы, предоставляющие право пропуска на территорию ММУ                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Студенческий билет                                                                       |   |
| Постоянный пропуск сотрудника/преподавателя (карта пластиковая бесконтактная EM-Marine ) |                                                                                   |
| Постоянный пропуск студента (карта пластиковая бесконтактная EM-Marine )                 |                                                                                   |

**Форма  
служебной записки на выдачу постоянного (временного) пропуска  
работнику Университета**

Руководителю службы безопасности  
Варфоломееву В.Н.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу Вас разрешить выдачу постоянного (временного) пропуска сотруднику

\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. или бессрочно

на основании \_\_\_\_\_

указать причину выдачи временного (постоянного) пропуска

\_\_\_\_\_

должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

**Форма  
объяснения свидетеля нарушения и нарушителя пропускного и  
внутриобъектового режимов**

Руководителю службы безопасности  
Варфоломееву В.Н.

ОТ \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
место работы, учёбы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

## Объяснение

[illegible]

« \_\_\_\_\_ » 202 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

Опросил \_\_\_\_\_  
 должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

**Форма**  
**служебной записки на вынос/внос материальных ценностей**

Руководителю службы безопасности  
Варфоломееву В.Н.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу Вас разрешить \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

должность, наименование структурного подразделения,

Вынос/внос из(в) \_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения, № помещения

в \_\_\_\_\_  
место назначения, адрес,

следующих материальных ценностей \_\_\_\_\_  
наименование материальных ценностей, тип, марка

\_\_\_\_\_

Инвентарный, серийный номер, их количество

В связи с \_\_\_\_\_  
цель выноса/вноса

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_  
должность работника бухгалтерии  
(отдела учёта материальных ценностей)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

**Форма**  
**служебной записки на предоставление въезда на территорию**  
**университета автотранспорта сторонних организаций**

Руководителю службы безопасности  
Варфоломееву В.Н.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить въезд на территорию автомобиля \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование организации, ФИО водителя, марка, номер автомобиля

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин

На основании \_\_\_\_\_  
№ договора оказания услуг или иное

Цель въезда \_\_\_\_\_  
ввоз/вывоз, разгрузка/погрузка товаров, предметов или иное

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
структурного подразделения  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ЖУРНАЛ  
УЧЁТА ВЪЕЗДА (ВЫЕЗДА)  
АВТОТРАНСПОРТА

[illegible]

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ЖУРНАЛ  
ОБХОДА ТЕРРИТОРИИ

[illegible]