

«Нархоз Университеті»  
Акционерлік қоғамы



Акционерное общество  
«Университет Нархоз»



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И  
ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ  
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

**Оглавление**

Паспорт документа.....	- 3 -
Лист согласования.....	- 4 -
1. Общие положения.....	- 5 -
2. Область применения.....	-5-
3. Ответственность .....	-5-
4. Определения и сокращения .....	-5-
5. Порядок осуществления пропускного режима.....	-6-
6. Права и обязанности сотрудника охраны .....	-10-
7. Заключительные положения .....	-11-
8. Приложения .....	-12-





**Паспорт документа**

---

<b>Наименование документа:</b>	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
<b>Краткое описание:</b>	Настоящее Положение определяет требования к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в АО «Университет Нархоз»
<b>Тема:</b>	Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима
<b>Статус:</b>	Действующий
<b>Дата утверждения:</b>	
<b>Дата завершения действия:</b>	До замены новым положением
<b>Дата аудита:</b>	30 января 2019 г.
<b>Ответственный за аудит:</b>	Директор по правовым вопросам и безопасности

---

**Лист согласования**

<u>Проректор по академической деятельности</u>	<u>Идрисова Э. К.</u>	
<u>Проректор по административной работе</u>	<u>Аменова К.А.</u>	
<u>Начальник юридического отдела</u>	<u>Мулдашева А.А.</u>	
<u>Начальник Управления человеческих ресурсов</u>	<u>Тугельбаева М.С.</u>	

## 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные требования к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима Университета.

Пропускной и внутриобъектовый режим включает в себя совокупность мероприятий и правил, которые позволяют обеспечить выполнение требований, исключающих возможность бесконтрольного прохода (проезда) лиц на территорию Университета и обратно, вывоза и выноса товарно-материальных ценностей без наличия установленного вида пропусков и сопроводительных документов, а также единую систему идентификации, порядок пользования идентификационными картами всеми категориями обучающихся, сотрудниками и работниками, арендаторами и посетителями, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, направленных на обеспечение и поддержание трудовой и производственной дисциплины. Настоящее Положение вводится взамен старого, в связи с изменением названия Университета.

## 2. Область применения

Настоящее Положение обязательно для исполнения персоналом Университета, подрядных, сторонних организаций, обучающихся, и другими категориями лиц (арендаторами, временными работниками, дочерних организаций, посетителями), находящихся на территории Университета и на его объектах.

Руководителям подрядных, сторонних организаций, выполняющих работы на договорной основе, требования настоящего Положения, в части их касающегося, разъясняются сотрудниками Управления безопасности при оформлении пропусков. Посетители при оформлении разовых пропусков знакомятся с памяткой на пропускном пункте, разъясняющей правила поведения при посещении объектов Университета. При необходимости проводится инструктаж сотрудниками охраны в части, касающегося пропускного и внутриобъектового режима.

## 3. Ответственность

Ответственность за разработку, правильное и своевременное внесение изменений, внедрение настоящего Положения, за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима несет Директор по правовым вопросам и безопасности.

Ответственность за своевременное ознакомление персонала Университета с требованиями настоящего Положения, за соблюдение персоналом пропускного и внутриобъектового режима несут руководители структурных подразделений.

Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима работниками подрядных организаций возлагается на руководителя структурного подразделения Университета, производящего контроль и руководство работы подрядной организацией. Лица, нарушающие пропускной и внутриобъектовый режим, привлекаются к ответственности в соответствии с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

Контроль, за исполнением настоящего Положения осуществляет Директор по правовым вопросам и безопасности.

## 4. Определения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие определения;

**пропускной пункт** – специально оборудованное место для пропуска людей и автотранспорта;

**охрана** – совокупность сил и средств, предназначенных для защиты объектов от противоправных посягательств, соблюдения внутриобъектового и пропускного режима;

**охраняемые объекты** – здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территория, транспортные средства, а также грузы и материальные ценности, подлежащие защите от противоправных посягательств;

**охранник** – лицо, выполняющее задачу по охране порученного ему участка;

**пост** – специальное место или участок местности, на котором охранник службы охраны выполняет свои обязанности.

В настоящем Положении приведены следующие сокращения:

**Университет** – АО «Университет Нархоз»;

**УБ** – Управление безопасности;

**СКУД** – система контроля управления доступом;

**ТМЦ** – товарно-материальные ценности;

**ИК** - идентификационная карта.

## **5. Порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима**

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного прохода лиц, проезда транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемый объект и с охраняемого объекта, без наличия пропуска установленной формы и соответствующих документов на ТМЦ.

Пропуск лиц на объекты (территорию) Университета осуществляется службой охраны, в соответствии с Инструкцией для сотрудников охраны на пропускном пункте.

Пропускной режим осуществляется с использованием СКУД посредством применения ИК.

Дата и время входа/выхода работников и обучающихся на территорию Университета устанавливаются на основании показаний СКУД.

Отсутствие ИК у владельца при входе/выходе на территорию Университета является нарушением Положения, влечет за собой запрет доступа на территорию.

В исключительных случаях, при отсутствии ИК у владельца, он может быть допущен на территорию Университета, после подтверждения его принадлежности к Университету с использованием проверки информации по базе данных УБ. Данные факты фиксируются охраной в специальном журнале, с докладной запиской в УБ, для принятия к указанным владельцам ИК меры воздействия, согласно требованиям внутренних нормативных правовых актов Университета.

Запрещается нахождение на территории и в помещениях Университета работников, обучающихся и посетителей в нерабочее время, в рабочие дни в период времени с 22.00 ч. до 7:30 ч., а также в выходные и праздничные дни, если иное не определено внутренними, нормативными и правовыми актами Университета.

Допуск на территорию Университета в нерабочее время, в выходные и праздничные дни имеют право: ректор, проректоры, сотрудники Управления безопасности, работники ректората.

Отдельным работникам и обучающимся (в том числе в субботу - работникам, которым установлена шестидневная рабочая неделя), а также представителям других организаций и предприятий - на основании приказов ректора, заявок руководителей структурных подразделений, деканов школ и факультетов, заведующими кафедрами.

Отдельным группам работников административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала - согласно утвержденному в установленном порядке графику, направленному в УБ.

Работникам Университета, при чрезвычайных и аварийных ситуациях, необходимости проведения срочных, неотложных работ – беспрепятственно.

При подготовке и проведении массовых мероприятий на территории Университета вопросы осуществления пропуска его участников и усиления пропускного режима определяются в приказе об его организации и проведении. При этом руководитель подразделения, ответственный за его проведение, в установленном порядке утверждает и

направляет в УБ список участников мероприятия, которым необходим доступ на территорию.

Лица, не имеющие при себе документов, удостоверяющих личность, находящиеся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения на территорию Университета не допускаются. При выявлении таких лиц, на территории Университета, подлежат выдворению.

Беспрепятственно обеспечивается проход на территорию Университета должностных лиц государственных органов, правоохранительных и специальных служб Республики Казахстан, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Проезд автотранспорта на территорию Университета осуществляется в установленных местах при предъявлении пропуска на автомашину или списка автомашин санкционированного в УБ Университета.

Вынос (вывоз) материальных ценностей и иного имущества из помещений и с территории Университета осуществляется в установленных местах, согласно материальному пропуску, который подписывается руководителем соответствующего подразделения, санкционируется и контролируется УБ (приложение № 4).

### **5.1. Режим работы университета**

Пребывание в Университете работникам и обучающимся разрешается **в рабочие дни с 7:30 до 22:00; в субботу с 7:30 до 21:00.**

Пропуск в Университет прекращается **в рабочие дни в 21:00; в субботу в 19:00.**

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также могут быть введены дежурства ответственных работников на основании приказа ректора Университета.

Порядок работы структурных подразделений Университета и пропускной режим в предпраздничные дни устанавливаются приказом ректора. По окончании работ, проводимых в помещениях Университета, ключи от помещений сдаются дежурному работнику на пост №1 и №3. Хранение и выдача ключей осуществляется в порядке, установленном администрацией Университета.

### **5.2 Осуществление доступа посетителей.**

Вход/выход посетителей на территорию Университета осуществляется через пропускные пункты по разовым пропускам (ИК).

Пропуск посетителя осуществляется по согласованию с работником, к которому он прибыл, по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Работники, пригласившие или принимающие посетителя на территории Университета, несут персональную ответственность за соблюдение посетителем порядка, установленного настоящим Положением.

В целях обеспечения своевременности согласования пропуска посетителей, высокого уровня организации работы с посетителями, работники обязаны:

Заранее информировать пост охраны (согласно приказу, распоряжению, служебной записке, направленной в установленном порядке в УБ) о планируемом прибытии посетителя (ФИО, дата, время, цель посещения);

Встретить прибывшего к нему посетителя, а по окончании посещения проводить его на пост охраны и информировать работников УБ об убытии посетителя.

Учет посетителей осуществляет пост охраны в журнале регистрации посетителей Университета.

### **5.3 Порядок выдачи, продления срока действия и изъятия ИК.**

Работнику и обучающемуся Университета в установленном порядке выдается ИК, посетителю – гостевая на время нахождения в пределах Университета. ИК являются собственностью Университета и могут быть изъяты Университетом в случае необходимости (приложение № 1).

Для получения ИК в Управление безопасности предоставляется электронный вариант фотографии 3x4 и копия удостоверения личности, в соответствии с процедурой выдачи, замены и изъятия ИК.

При зачислении обучающихся на первый курс обучения приемная комиссия Университета предоставляет пакет документов в УБ для изготовления ИК. ИК изготавливается, изымается, заменяется и выдается УБ.

При выдаче ИК работник УБ обязан ознакомить получателей, с основными требованиями Положения, ознакомить с правилами пользования ИК под роспись в ведомости получения ИК.

ИК имеет право пользоваться только сам владелец. Передавать ИК иным лицам, для дальнейшего использования ими на территориях Университета категорически запрещается.

Во время нахождения на территории и в помещениях Университета работники и обучающиеся должны иметь при себе ИК.

В случае утраты ИК владелец обязан незамедлительно письменно уведомить об этом УБ. Блокировка и разблокировка ИК производится УБ по письменному заявлению владельца.

Повторное получение ИК осуществляется на платной основе. Стоимость повторного изготовления ИК определяет отдел бюджетирования и анализа, в соответствии нормативно-правовым актом Университета.

По окончании обучения обучающимися, при прекращении трудовых отношений с работниками, выходе с территории Университета посетителя, указанные лица, обязаны сдать ИК в Управление безопасности, о чем делается отметка в обходном листе и отметкой в журнале учёта ИК.

В исключительных случаях, при грубом нарушении лицом требований Положения, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными правовыми актами Университета Управление безопасности вправе запретить (ограничить) доступ (вход) и нахождение на территории Университета, с немедленным докладом руководству Университета.

В необходимых случаях определенной категории лиц, в установленном порядке могут выдаваться временные пропуска.

#### **5.4 Пропуск автотранспорта.**

Въезд автотранспорта (личного или служебного подрядных организаций) на территорию Университета осуществляется на основании заявки в форме служебной записки, которая согласовывается с начальником отдела внутренней безопасности и направляется соответствующим службам для выдачи пропуска (Приложение 4).

При производственной необходимости, пропуск и парковка автотранспорта может быть разрешена по устному указанию охраннику пункта пропуска директором по правовым вопросам и безопасности или его замещающим лицом.

При стихийных бедствиях, пожарах, происшествиях и других чрезвычайных обстоятельствах, специальные автомашины с персоналом (пожарные, полицейские, санитарные, аварийные) пропускаются на территорию Университета беспрепятственно.

#### **5.5 Порядок выноса (вноса) и вывоза (ввоза) материальных ценностей.**



Вынос (внос) и вывоз (ввоз) ТМЦ с объектов Университета через пропускной пункт осуществляется на основании материальных пропусков, накладных, (внутренних накладных на перемещение ТМЦ), согласно принятой форме (Приложения №5).

Пропуска на товарно-материальные ценности, накладные на внутренние перемещение заполняются четко и разборчиво, исправления в них подтверждаются подписями с расшифровкой, датой и печатями лиц, их заполнявших.

В накладных указывается полное наименование материала, его вес или количество, которое вывозится или выносится.

Для выноса (вноса) и вывоза (ввоза) ТМЦ оформляется служебная записка на имя начальника Административно-хозяйственного управления и согласовывается с Управлением безопасности.

ТМЦ, вывозимые или выносимые с объектов Университета без соответствующих документов, изымаются охранниками пропускного пункта, с составлением рапорта о задержании ТМЦ и передаются в УБ, для проведения служебного расследования. ТМЦ сдаются на ответственное хранение на склад Университета.

При вывозе (выносе) ТМЦ с объектов Университета охранник обязан:

- проверить наличие пропуска, печатей, сверить образцы подписей с имеющимися образцами;
- проверить в пропуске наличие подчисток или исправлений, сверить количество материальных ценностей с количеством, указанным в пропуске;
- проверить соответствие государственного номера, марки автомашины, реквизитам, указанным в пропуске;
- поставить дату, время и свою подпись с расшифровкой о выпуске готовой продукции или материальных ценностей с территории Университета и занести сведения в журнал учёта выноса/вывоза материальных ценностей.

### **5.6 Внутриобъектовый режим.**

Внутриобъектовый режим определяет порядок содержания территории, поведение работающих и посетителей на охраняемых объектах Университета в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Передвижение персонала по территории Университета осуществляется в пределах, необходимых для выполнения производственного или служебного задания. Контроль над выполнением производственного или служебного задания персоналом Университета, осуществляют руководители структурных подразделений.

На территории Университета разрешается находиться работникам, обучающимся, и другим категориям лиц (арендаторов, временных работников, дочерних организаций, посетителей) – в дневное время при наличии идентификационных карт.

Проход через пропускной пункт с ручной кладью (портфели, чемоданы, хозяйственные сумки, габариты которых превышают размер 350x450x100мм) на территорию Университета без досмотра запрещается. Разрешение на проход и пронос личных вещей (информационно-вычислительной техники, носителей электронной информации) оформляется служебной запиской в адрес УБ Университета.

Несанкционированный въезд на территорию объектов Университета на личном транспорте запрещен. Личный транспорт персонала Университета и подрядных организаций размещается на специально оборудованных автостоянках на территории Университета. Администрация Университета за сохранность транспортных средств ответственности не несёт.

Скорость передвижения транспорта по территории Университета установлена не более 5 км/час.

Территория Университета должна иметь исправное наружное освещение, достаточное для обеспечения безопасных условий труда работников Университета, пожарных лестниц, входов и выходов в здания и сооружения.

Руководители структурных подразделений обязаны, обеспечить сохранность закрепленных за подразделениями оборудования, зданий, сооружений, коммуникаций, продукции, и других ТМЦ, исключить случай их открытого хранения и бесконтрольного использования.

Сотрудники охраны, при установлении фактов нарушений внутриобъектового режима, задерживают нарушителей, составляют рапорт и информируют руководство Управления безопасности.

Сотрудники охраны, при установлении фактов нахождения работников Университета на территории учебного заведения в состоянии алкогольного опьянения, задерживают нарушителя, составляют рапорт, берут письменное объяснение и информируют Управление безопасности:

**Запрещается:**

- Приносить на территорию Университета оружие, взрывчатые и легко воспламеняющие вещества.
- Использовать, распространять (продавать) и доставлять наркотические и психотропные вещества.
- Проносить и употреблять спиртные напитки.
- Проносить без досмотра в Университет ручную кладь, размер которых превышает размеры (350x 450x100 см), видео и фотоаппараты за исключением лиц, которым это разрешено начальником УБ.
- Въезжать на территорию Университета на личном транспорте, если иное не предусмотрено специальным разрешением (Приложение 4).
- Курить на территории Университета.

**6. Права и обязанности сотрудника охраны**

**Сотрудник поста охраны обязан:**

- Сотрудник охраны поста обязан обеспечить вход и выход через турникеты СКУД по предъявлению идентификационной карты всем категориям обучающимся, профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам, работникам, арендаторам и посетителям.
- контролировать несанкционированные входы и не допускать использования идентификационной карты посторонними лицами;
- при необходимости, оказать содействие лицам, в правильном использовании идентификационной карты;
- при отсутствии идентификационной карты информировать Управление безопасности;
- при отсутствии или утере пользователем идентификационной карты, объясняет процедуру получения новой карты;
- при необходимости осматривать транспортное средство при въезде и выезде через пропускной пункт на территорию Университета.

**Сотрудник поста охраны имеет право:**

- требовать от лиц, нарушающих порядок доступа, предъявить идентификационную карту для установления личности и прав на их ношение;
- уточнять цель визита посетителей и информировать соответствующие подразделения;
- обращается в структурные подразделения для получения подтверждения о посетителе;

- производить запись в журнале посетителей
- задерживать нарушителей пропускного и внутриобъектового режима, получать от них объяснения;
- за совершение административных и уголовных правонарушений вызывать представителей территориальных органов внутренних дел.
- при возникновении сомнений в действительности предъявляемой идентификационной карты, не впускать посетителя до установления личности владельца ИК по базе данных Управления безопасности.

#### 7. Заключительные положения

Настоящие Правила утверждаются Правлением Университета.

Подлинники настоящего Положения хранятся в Отделе документационного обеспечения, копия в УБ.

Срок действия настоящих Правил не ограничивается. Дата следующего аудита документа – 30 января 2019года.

Ответственный за аудит документа – Директор по правовым вопросам и безопасности.

Разработчик:



Козлов В.В.  
Директор по правовым вопросам  
и безопасности

Отметка о проверке:



Турьсжанов О.Б.  
Начальник отдела  
документационного обеспечения

## 8. Приложения

- Приложение №1 - Образцы идентификационной карты;
- Приложение №2- Инструкции по использованию идентификационной карты;
- Приложение №3 -Порядок действий при замене идентификационной карты;
- Приложение №4 -Образец пропуска для автотранспорта;
- Приложение №5- Образец пропуска на вынос и вывоз ТМЦ;
- Приложение №6 -Образец разового пропуска;
- Приложение №7 -Образец служебной записки для замены идентификационной карты;
- Приложение №8 -Образец служебной записки на парковку автотранспорта.

### ПРИЛОЖЕНИЕ №1 ОБРАЗЦЫ ИДЕНТИФИКАЦИОННОЙ КАРТЫ

Эскиз карты	Тип карты	Кому выдается	Информация на карте	
 <p>Передняя сторона</p>	 <p>Задняя сторона</p>	Карточка ID	<p>Всем сотрудникам, преподавателям и обучающимся в Университете. Арендаторам и представителям дочерних организаций Совместитель</p>	<p>Фото ФИО Должность Подразделение Форма обучение</p>
		Карточка ID гостевая	Посетителям	«ПОСЕТИТЕЛЬ»

		<p>Карточка ID временная</p> <p>Временная</p>	<p>Фото ФИО «Временный пропуск»</p>
---	---	---	-------------------------------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.

### Инструкция по использованию идентификационной карты

Проход на территорию Университета разрешается только через СКУД пропускного пункта всем обучающимся, профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам и арендаторам по идентификационным картам, в исключительных случаях по удостоверениям личности (в случае утери, порчи целостности и приведения идентификационной карты в негодность);

Посетителям - по гостевым пропускам.

При входе на территорию и выходе владелец идентификационной карты подносит свою карту к считывателю, расположенному на турникете. При действительной предъявленной карте, на турникете загорается зеленый свет, разрешающий проход одному человеку. Проход через турникет необходимо осуществлять без задержек и без нарушения очередности прохода.

Пользователям идентификационных карт **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- передавать идентификационную карту другим лицам;
- пользоваться ИК посторонних лиц;
- проходить через СКУД без использования идентификационной карты.
- портить целостность и внешний вид идентификационной карты.

В отдельных случаях, при отсутствии идентификационной карты, допускается проход на территорию Университета после установление личности через СКУД.

При необходимости сотрудники УБ вправе потребовать от лиц, нарушающих порядок доступа, предъявить ИК для установления личности и прав на ее ношение.

В случае отказа предъявить ИК, сотрудники УБ вправе выпроводить нарушителя за территорию Университета.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЗАМЕНЕ ИК**

**При повреждении**

Владелец идентификационной карты обращается в отдел внутренней безопасности о повреждении ИК карты и заполняет заявление на имя Директора по правовым вопросам и безопасности на восстановление поврежденной карты. После выяснения обстоятельств поломки (немеханической и механической) готовится соответствующий документ.

В случае немеханического повреждения карты составляется акт и выдается новая карта. Если повреждение имеет механической характер, в данном случае владелец производит оплату стоимости ИК через кассу Университета на получение новой карты. Комиссионно согласно акту производится уничтожение предыдущей ИК путем ее разрезания.

**При утере**

Владелец идентификационной карты с заявлением обращается на имя Директора по правовым вопросам и безопасности на восстановление утерянной карты.

Сотрудники УБ устанавливают при наличии удостоверяющих личность документов владельца идентификационной карты через управление человеческих ресурсов. После выяснения обстоятельств утери, ИК карта владельца блокируется на определенное время.

Владелец производит оплату стоимости ИК через кассу Университета. Далее УБ принимается решение на выдаче новой карты.

В последующем, в целях контроля и учета посещаемости Университета, заявителю УБ выдается временная карта. Службой охраны передаются сведения владельца карты в УБ, где производится изготовление нового дубликата ИК. Изготовленная карта выдается владельцу с возвращением предыдущей - временной на пост охраны. Период пользования временной картой фиксируется в базе данных пользователей и владельцев ИК.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**

**Образец пропуска для автотранспорта**

Эскиз пропуска	Тип пропуска	Кому выдается
	<p align="center">Универсальный</p>	<p align="center">ППС, сотрудникам, арендаторам.</p>

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**

**Образец пропуска для вывоза и выноса ТМЦ**

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_  
на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей,  
принадлежащих**

(наименование подразделения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Основание на вынос (вывоз) \_\_\_\_\_

Через \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо подразделения \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

**ВЫНОС РАЗРЕШАЮ**

Руководитель подразделения (ответственное лицо) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ /

Тел. раб. \_\_\_\_\_ Тел. моб. \_\_\_\_\_ М.П.

Согласовано: УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОГО УЧЕТА И АНАЛИЗА \_\_\_\_\_

Вынесены (вывезены) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. сотрудника охраны  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

Образец служебной записки для замены идентификационной карты

Директору по правовым вопросам и  
Безопасности Университета «НАРХОЗ»  
Козлову В.В.

От кого \_\_\_\_\_

Факультет (подразделение) \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Отделение каз / рус. \_\_\_\_\_

Моб. телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас восстановить мою утерянную (сломанную, размагниченную)  
ID карту.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ №7

### 8.Образец служебной записки на парковку автотранспорта

Заявка на предоставление пропуска на парковку личного автотранспорта оформляется через портал Университета Нархоз.

Заявка на предоставление автопарковки



Внимание!

Необходимо указать сотовый номер для контакта!

Заявитель

Осмак Батыя

Отдел

Отдел внутренней и информационной безопасности

Контактная информация

Помощник выбора помещения

Местоположение пользователя

▼ Подсказка

В случае если местоположение некорректное, просьба исправить его самостоятельно в своем профиле. Поиск помещения производится нажатием \* (Кабинета(Пример \*111))

ГСК / Эт 1 / Менеджер отдела внутренней безопасности 5

✖ Дополнительная контактная информация

▶ Подсказка

Необходимая дата и время

✖ Автопарковка

-- Не выбрано --

Добавить файл

Подать заявку