

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛУЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО»
(КГУ им. К.Э. Циолковского)

П Р И К А З

30.09. 2021г.

г. Калуга

№ 238-04

Об организации пропускного режима в здания университета

В целях упорядочения пропускного режима в здания университета и повышения безопасности условий деятельности университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить пропускной режим в здания университета с помощью персональных магнитных карт.
2. Контроль за соблюдением порядка допуска и пребывания на объектах Университета возлагается на проректора по комплексной безопасности Шувалова И.В.
3. Управлению кадров:
 - обеспечить возврат магнитных карточек увольняемых ППС и сотрудников, не оформленных в установленном порядке;
 - ежемесячно предоставлять список увольняемых сотрудников проректору по комплексной безопасности.
4. Отделу по работе со студентами:
 - обеспечить возврат магнитных карточек отчисляемых студентов, не оформленных в установленном порядке;
 - ежемесячно предоставлять список отчисляемых студентов проректору по комплексной безопасности.
5. Директорам институтов:
 - ежегодно до 15 октября осуществлять проверку наличия карт у всех студентов института;
6. Утвердить Регламент порядка допуска и пребывания на объектах КГУ им. К.Э. Циолковского студентов, преподавателей, сотрудников, посетителей и других лиц через систему контроля доступа (турникеты) с обязательным использованием персональных карт электронного доступа (Приложение 1).
7. Ответственность за организацию ознакомления с Регламентом, обязательное исполнение его требований всеми сотрудниками и студентами Университета несут руководители структурных подразделений Университета.
8. Информацию об утерянных и неисправных персональных картах электронного доступа студентами, ППС и сотрудниками предоставлять в отдел ГО, ЧС и ОТ.
9. Сотрудникам поста охраны:
 - обеспечивать контроль бережного отношения студентов к системе контроля доступа (турникетам) и правильного её использования, наличия и функциональности персональных карт электронного доступа;
 - исключить свободный проход в здания университета лиц без использования персональных карт электронного доступа;

– обеспечить ведение журналов учета посетителей;
– о случаях неправомерного проникновения в здания университета докладывать проректору по комплексной безопасности Шувалову И.В. (тел. 50-98-80).

10. В период работы приемной комиссии порядок свободного прохода и время его действия устанавливается директором института предвуниверситетского образования и управления приёмом по согласованию с проректором по комплексной безопасности.

11. Представителей сторонних средств массовой информации, корреспондентов телерадиокомпаний на объекты университета допускать только в сопровождении сотрудника, ответственного за освещение в СМИ проводимого мероприятия.

12. Ответственность за обеспечение порядка пребывания всех категорий работающих, обучающихся и посетителей на объектах Университета возложить на руководителей структурных подразделений Университета, либо лиц ими назначенных.

13. Начальнику управления кадров:

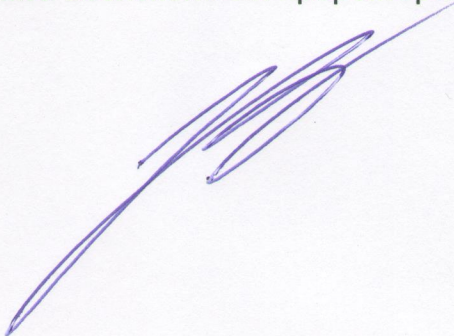
13.1. За две недели до праздничных дней, обеспечить согласование вопроса о назначении ответственных дежурных из числа лиц ректората на период праздничных дней с последующей подготовкой соответствующего приказа.

13.2. Обеспечить рассылку настоящего приказа руководителям всех структурных подразделений университета.

14. Руководителю центра информатизации разместить настоящий приказ на официальном сайте университета.

15. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по комплексной безопасности Шувалова И.В.

Ректор



М.А. Казак

РЕГЛАМЕНТ ПОРЯДКА ДОПУСКА И ПРЕБЫВАНИЯ НА ОБЪЕКТАХ КГУ ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент порядка допуска и пребывания на объектах (далее – Регламент) определяет основные требования по организации порядка допуска и пребывания в помещениях, зданиях, на территории объектов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского» (далее – Университет).

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на все категории лиц, работающих в Университете, зачисленных для обучения в Университет, всех его посетителей.

1.3. Положения настоящего Регламента едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета, их содержание доводится до сведения всех категорий работающих и обучающихся в Университете руководителями структурных подразделений Университета.

1.4. Порядок допуска – совокупность установленных правил и принимаемых мер, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспортных средств, перемещения материальных ценностей на объекты (с объектов) Университета.

1.5. Порядок допуска предусматривает:

- определение порядка выдачи, хранения, замены электронных пропусков;
- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право разрешать допуск на объекты Университета;
- установление порядка входа (выхода) в учебные корпуса, общежития, въезда (выезда) на территорию объектов (с объектов) Университета для всех категорий работающих, обучающихся и посетителей Университета, представителей государственных и правоохранительных органов, спасательных и аварийных служб (в т.ч. при ЧС), представителей сторонних организаций, участников массовых культурных, образовательных, иных мероприятий, проводимых на объектах Университета;
- определение обязанностей руководителей структурных подразделений Университета, дежурной службы охраны по обеспечению порядка допуска;
- установление порядка ввоза (вывоза), вноса (выноса) на объекты (с объектов) Университета учебного и другого оборудования, материалов, имущества, иных товарно-материальных ценностей;
- определение порядка задержания лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в учебных корпусах и на территории Университета сотрудниками поста охраны.

1.6. Регламент порядка допуска и пребывания на объектах Университета утверждается приказом Ректора Университета.

1.7. Контроль за соблюдением порядка допуска и пребывания на объектах Университета возлагается на проректора по комплексной безопасности Университета.

1.8. Ответственность за обеспечение порядка пребывания всех категорий работающих, обучающихся и посетителей на объектах Университета возлагается на руководителей структурных подразделений Университета, либо лиц их замещающих.

1.9. При возникновении на объектах Университета аварий, пожаров, стихийных бедствий, других ЧС приказом Ректора Университета вводится особый режим охраны.

2. Пропуска, документы, дающие право доступа на объекты Университета.

2.1. Вход (выход) на объекты (с объектов) Университета всех категорий работающих и обучающихся, посетителей Университета производится только через систему контроля доступа (турникеты).

2.2. Документом, дающим право на вход (выход) всех категорий работающих и обучающихся в здания Университета является:

- персональная карта электронного доступа (выдаётся отделом ГО, ЧС и ОТ);
- служебная записка, согласованная с проректором по комплексной безопасности и утверждённая ректором Университета, даёт право прохода на территорию объектов Университета другим лицам при предъявлении документа, удостоверяющего их личность (в случае временного отсутствия ректора/проректора по комплексной безопасности (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) правом подписания/согласования служебных записок обладает лицо, исполняющее обязанности ректора (первый проректор/проректор по учебной работе).

2.3. Основанием для выдачи персональной карты электронного доступа является Приказ ректора Университета о приёме сотрудника на работу, зачислении на учёбу для всех категорий обучающихся, о заселении в общежитие.

2.4. Для осуществления прохода сотрудников/студентов на объекты без персональной карты электронного доступа (в случае утери карты, временной неработоспособности карты) необходимо предъявить сотруднику поста охраны служебное удостоверение, студенческий билет Университета (в их отсутствие – удостоверение личности) не закрывая фотографию, фамилию, имя и отчество, печать, подпись и необходимые для проверки отметки, по требованию сотрудника поста охраны передать ему документы для проверки.

2.5. В случае утраты, приведения в негодность, неисправности персональной карты электронного доступа, выдаётся её дубликат.

2.6. В выходные, праздничные (нерабочие) дни и во внерабочее время допуск всех категорий работающих, обучающихся и персонала подрядных организаций на объекты Университета осуществляется на основании служебных записок (Приложение 2).

2.7. На основании разрешительных документов (Приказ Ректора Университета), организация по техническому обслуживанию систем контроля доступа вносит в базу данных электронной системы контроля доступа сведения о владельце пропуска.

3. Документы, разрешающие вынос, вывоз имущества и материальных ценностей за пределы объектов Университета

3.1. Перемещение имущества, иных материальных ценностей в здания и на территорию Университета, из зданий и за пределы территории Университета осуществляется только через посты охраны объектов Университета на основании разрешительных документов установленного образца (Приложение 3). Самовольное перемещение сотрудниками и студентами оборудования, имущества, иных материальных ценностей Университета за его пределы без разрешения Администрации Университета запрещается.

3.2. Материальный пропуск (Приложение 3) является единственным документом, предоставляющим право на перемещение оборудования, компьютерной техники (кроме ноутбуков), других материальных ценностей Университета за пределы территории объектов Университета.

3.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах (первый экземпляр предоставляется материально ответственному лицу, второй сдается на вахту при выносе (вывозе материальных средств).

3.4. Материальный пропуск действует на день его выдачи и регистрации. Внесение в него исправлений и изменений запрещается.

4. Порядок допуска и пребывания всех категорий работающих, обучающихся и посетителей на объекты (с объектов) Университета

4.1. Время допуска и пребывания на объектах Университета:

- для сотрудников, педагогических работников, всех категорий обучающихся, для участников кружков, клубов, физкультурно-спортивных секций, общественных объединений, посетителей – с 07 час.00 мин. до 21 час.00 мин. (с понедельника по субботу);
- для персонала подрядных организаций, выполняющего работы на объектах Университета – с 08 час.00 мин. до 18 час.30 мин. (с понедельника по пятницу);
- для арендаторов и сотрудников клининговых компаний – в соответствии с заключенными договорами.

При необходимости, проход на объекты Университета этих лиц в другое время осуществляется на основании служебных записок (Приложение 2), подписанных ректором (проректором), руководителями структурных подразделений и согласованных с проректором комплексной безопасности Университета.

4.2. Нахождение и передвижение работающих, обучающихся, посетителей Университета по территории, зданиям и помещениям объектов Университета не должно нарушать нормальных условий работы персонала Университета, учебного процесса, научно-исследовательской деятельности, проведению массовых мероприятий.

4.3. Не допускаются на объекты Университета лица:

- нарушающие требования внутреннего распорядка;
- пытающиеся пройти через пост охраны без предъявления пропуска, по чужому или неправильно оформленному пропуску, без предъявления документов удостоверяющих личность;
- находящиеся в состоянии видимого алкогольного или наркотического опьянения;
- не выполнившие требования сотрудника поста охраны по осуществлению пропускного режима;
- с огнестрельным, газовым, холодным оружием и боеприпасами (за исключением табельного оружия сотрудников правоохранительных органов);
- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами;
- в пляжной одежде и пляжной обуви, в обнаженном виде.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, студенты и посетители Университета обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности в зданиях и на территории объектов Университета.

4.5. Запрещается:

- проходить в учебные корпуса, здания общежитий, другие объекты Университета, минуя турникеты;
- находиться в учебных корпусах Университета в грязной, неопрятной одежде, в пляжной одежде и пляжной обуви, другой несовместимой с общепринятыми, моральными, этическими и культурными нормами одежде;
- вносить на объекты Университета и использовать любым способом взрывчатые вещества, оружие и боеприпасы;
- вносить и принимать на территории объектов Университета спиртные и слабоалкогольные напитки, наркотические вещества, другие одурманивающие средства и яды;
- находиться в учебных корпусах, других объектах Университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использовать аудитории, другие помещения и территорию объектов Университета для проведения несанкционированной администрацией Университета образовательной деятельности (репетиторство), а также собраний, митингов;
- вывешивать листовки, плакаты, иные информационные материалы, призывающие к радикальным и экстремистским действиям;
- приносить и использовать в качестве пропаганды атрибуты, символики, порочащие честь Российской Федерации, Университета, а также ущемляющие достоинство граждан РФ, других стран (фашистские, националистические и др.);

– курить в помещениях Университета (в том числе электронные сигареты) и применять открытый огонь на территории объектов Университета;

– складировать в неустановленных для этого местах в зданиях и на территории Университета мусорных ящиков, урн, бытовые отходы, мусор, бумагу; разбрасывать использованную пищевую тару, бумагу, другой мусор в зданиях учебных корпусов и на территории объектов Университета.

4.6. Лицо, работающее в Университете или обучающееся в Университете, находящееся в состоянии видимого алкогольного или наркотического опьянения (Приложение 4, сноска 1), при попытке пройти на объекты Университета задерживается сотрудником поста охраны, о чем незамедлительно докладывается проректору по комплексной безопасности.

4.7. Сотрудник поста охраны по факту задержания лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения составляет докладную записку на имя проректора по комплексной безопасности (Приложение 4). Решение о проведении служебной проверки по факту, изложенному в докладной записке, принимается руководством Университета. После проведения служебной проверки, опроса очевидцев происшествия, лицо, проводящее проверку, не позднее 30 календарных дней со дня подачи докладной записки, готовит заключение с предложениями о принятии дисциплинарного воздействия к сотруднику, обучающемуся, задержанному в состоянии алкогольного опьянения.

4.8. Лица, оставшиеся на объектах Университета, без надлежащего на это оформления сверх установленного времени, выпускаются с территории объектов Университета с предварительным выяснением обстоятельств и причин задержки сотрудником поста охраны, с внесением соответствующей записи в рабочий журнал. По окончании дежурства список таких лиц докладывается проректору по комплексной безопасности для принятия решения.

4.9. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей, сотрудник поста охраны может производить добровольный досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади, сотрудников, студентов, персонала сторонних организаций и посетителей.

4.10. Добровольный досмотр ручной клади проводится при наличии достаточных оснований полагать, что в ней находятся предметы, запрещенные к вносу (выносу), либо похищенные в Университете материальные ценности.

4.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки при вносе (ввозе) в здания учебных корпусов Университета подлежат обязательному досмотру.

5. Процесс прохода сотрудников и студентов университета

Описание процесса:

5.1. Студент или сотрудник университета прикладывает персональную карту электронного доступа к турникету. Система контроля доступа на основании списка персональных карт электронного доступа студентов и сотрудников разрешает или запрещает проход.

5.2. Если персональная карта электронного доступа разрешена к проходу, система контроля доступа осуществляет фиксацию факта прохода в Университет.

5.3. Сотрудник поста охраны осуществляет визуальный контроль входящих в университет и в случае обнаружения подозрительного или незнакомого лица, подходящего с персональной картой электронного доступа к турникету, осуществляет установление личности входящего на основании данных карты и документа, удостоверяющего его личность.

5.4. В случае обнаружения факта передачи персональной карты электронного доступа вторым лицам, сотрудник поста охраны должен остановить выходящего/входящего и произвести разъяснения о недопустимости использования чужих персональных карт электронного доступа.

5.5. Сотрудник поста охраны осуществляет фиксацию факта входа/выхода по чужой персональной карте электронного доступа в журнале учета проходов и сообщает

проректору по комплексной безопасности для выяснения обстоятельств и принятия дальнейшего решения.

5.6. В случае если персональная карта электронного доступа запрещена к проходу:

5.6.1. На турникете отображается запрет прохода по карте (карта не зарегистрирована, истек срок действия карты и другие).

5.6.2. Студент или сотрудник обращается к сотруднику поста охраны для выяснения обстоятельств.

5.6.3. Сотрудник поста охраны производит выяснение личности студента или сотрудника.

5.7. При выходе из университета студент или сотрудник университета подносит карту к турникету.

6. Процесс прохода посетителей в университет:

6.1. Посетитель Университета о цели своего визита должен поставить в известность сотрудника поста охраны. Посетитель обращается к сотруднику поста охраны, предоставляя документ, удостоверяющий личность, и сообщает цель посещения. Сотрудник поста охраны осуществляет звонок сотруднику, к которому прибыл посетитель и, по предъявленному документу, осуществляет регистрацию посетителя в Журнале учета посетителей, с указанием подразделения или должностного лица, к которому прибыл посетитель. В корректной форме объясняет посетителю порядок прохода к месту расположения подразделения или должностного лица.

6.2. Если допуск посетителя в университет запрещен (при отсутствии документа, удостоверяющего личность, при подозрительном поведении посетителя), сотрудник поста охраны разъясняет посетителю порядок доступа в университет и запрещает вход.

6.3. Посетитель, прибывший к Ректору, пропускается по устному согласованию с помощником ректора по тел. 57-61-20.

6.4. Проход на объекты Университета и нахождение на территории Университета участников массовых культурных, образовательных и оздоровительных мероприятий осуществляется на основании служебной записки (Приложение 2), определяющей время проведения, лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий и утвержденной ректором Университета.

6.5. При посещении посетителем университета в период проведения массового мероприятия сотрудник поста охраны осуществляет допуск посетителей в университет по документу, удостоверяющему личность посетителя без регистрации в журналах на основании служебной записки о допуске посетителей.

6.6. Представители сторонних средств массовой информации корреспонденты телерадиокомпаний на объекты Университета допускаются только в сопровождении сотрудника Университета, ответственного за освещение в СМИ проводимого мероприятия. В отдельных случаях по устному согласованию с Ректором, проректорами Университета в сопровождении уполномоченных на это должностных лиц.

6.7. При выходе из Университета посетитель обращается к сотруднику поста охраны с просьбой открыть турникет.

6.8. Сотрудник поста охраны фиксирует выход посетителя в журнале учета посетителей.

7. Порядок въезда (выезда) автотранспортных средств на объекты (с объектов) Университета

7.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию Университета, ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей с объектов (на объекты) Университета осуществляется только через автомобильные проезды со стороны ул. Мичурина, ул. Николо-Козинская, ул. Тульская, установленные для контроля въезда (выезда) автотранспорта на территорию главного корпуса Университета.

7.2. Въезд на территорию объектов Университета на личном автотранспорте запрещен. Список лиц, имеющих право въезда и стоянку на территории объектов

Университета на личном автотранспорте, утверждается проректором по комплексной безопасности.

7.3. Специальные транспортные средства (пожарной и аварийно-спасательной служб, скорой медицинской помощи и другие), прибывшие на объекты Университета в связи с возникновением чрезвычайной ситуации, допускаются на территорию Университета беспрепятственно.

7.4. Транспортные средства специального назначения, осуществляющие коммунальные услуги, допускаются на территорию Университета беспрепятственно.

7.5. Проезд на территорию транспорта подрядных организаций допускается с разрешения проректора по развитию имущественного комплекса и строительству, по согласованию с проректором по комплексной безопасности.

7.6. Пропуском на объекты Университета для стороннего автотранспорта могут служить заполненные в установленном порядке путевой лист и товарно-транспортная накладная, в которой получателем указан Университет или его структурное подразделение.

7.7. Вывоз (вынос) материальных ценностей с объектов Университета без материального пропуска, по устному распоряжению (по телефонному звонку), по запискам и не предусмотренным настоящей Инструкцией документам, категорически запрещен.

8. Ответственность за нарушение требований Регламента

8.1. За нарушение требований настоящего Регламента сотрудники, студенты и посетители Университета, персонал подрядных организаций, выполняющих работы на территории объектов Университета, несут материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, внутренними нормативными актами Университета.

8.2. Если деяния сотрудников и студентов Университета, подрядных организаций, посетителей Университета, нарушивших порядок допуска и пребывания, действующие на объектах Университета, содержат состав административного правонарушения или преступления, то эти лица подлежат привлечению к административной или уголовной ответственности.

8.3. Руководители структурных подразделений Университета, в которых работает сотрудник, обучается студент, аспирант, нарушивший требования установленного настоящим Регламентом порядка допуска и пребывания, обязаны в течение 10 дней письменно проинформировать проректора по комплексной безопасности о принятых в отношении нарушителя мерах.

8.4. Работники подрядных организаций, нарушившие требования настоящего Регламента, лишаются права допуска на территорию объектов Университета.

8.5. Ответственность за организацию ознакомления с данным Регламентом «под роспись», обязательное исполнение её требований всеми сотрудниками и студентами Университета несут руководители структурных подразделений Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по комплексной безопасности



И.В. Шувалов

Приложение № 2 к Приказу ректора
КГУ им. К.Э. Циолковского
от «30» 09 2021г.
№ 238-04

СОГЛАСОВАНО:
Проректор
по комплексной безопасности

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
КГУ им. К.Э. Циолковского

_____ Шувалов И. В.

_____ Казак М. А.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г.

Ректору КГУ им. К.Э. Циолковского Казаку Максиму Анатольевичу

Прошу разрешить допуск в здание университета, располагающееся по адресу:

_____ для проведения _____

семинара, конференции, встречи, репетиции и т.п.

(Приказ № _____ от «__» _____ г.

который (ая/) состоится _____ (кроме воскресений).
дата

начало пребывания: _____ ч. _____ мин. окончание: _____ ч. _____ мин.

_____ *место пребывания (актовый зал, аудитория)*

следующих участников:

Всего участников: _____

Сопровождающий (ответственный): _____

_____ *ФИО, должность, контактный телефон*

Руководитель
структурного подразделения _____

подпись

_____ *Фамилия И. О.*

Согласовано:
Заведующий зданием _____

подпись

_____ *Фамилия И. О.*

Приложение № 3 к Приказу ректора
КГУ им. К.Э. Циолковского
от «30» 09 2021г.
№ 238-01

**ФГБОУ ВО «КАЛУЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО»
ПРОПУСК НА ВЫНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ
ОТ «___» _____ 20__ Г.**

(институт/факультет, кафедра, структурное подразделение)

Куда, с какой целью осуществляется вынос (вывоз)

Через кого отпущено: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование материальных ценностей, оборудования, технических изделий	Кол-во отпущенных ед. (шт.; кг; м; другое)	Инвентарный или заводской номер	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Вынос (вывоз) разрешил:
Руководитель структурного
подразделения:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Материальные ценности
отпустил:

(должность: комендант,
материальное отв.лицо) (подпись) (Ф.И.О.)

Сверку произвел:
Сотрудник поста охраны:

(подпись) (Ф.И.О.)

Отметка о выносе (вывозе) материальных ценностей через Пост охраны:

(Ф.И.О. сотрудника поста охраны) _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 4 к Приказу ректора
КГУ им. К.Э. Циолковского
от «30» 09 2021г.
№ 238-04

Проректору
по комплексной безопасности

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
по факту нахождения на территории КГУ им. К.Э. Циолковского

_____ (должность, фамилия, инициалы)

в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения
от ____ . ____ .20__ г.

Мы нижеподписавшиеся:

_____ (должность (сотрудник поста охраны), инициалы, фамилия)

_____ (должность (сотрудник поста охраны, свидетель), инициалы, фамилия)

_____ (должность (обязательно руководитель или представитель структурного подразделения
Университета), инициалы, фамилия)

Доводим до Вашего сведения, что _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин.
(число) (месяц)

_____ (должность (с указанием организации), фамилия, имя, отчество полностью)

находился в _____
(указать место: служебный кабинет, лаборатория, учебный класс, аудитория, др.)

КГУ им. К.Э. Циолковского в состоянии _____
(вид опьянения, признаки¹)

Для принятия решения в отношении _____
(фамилия, инициалы)

находящегося в состоянии _____ опьянения, последний (последняя)

передан _____
(указать Ф.И.О. руководителя (представителя) структурного подразделения университета)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

¹ Состояние алкогольного опьянения определяется по следующим признакам: запах спирта изо рта, неуверенная, шатающаяся походка, несвязанная речь, нарушение координации движения. При наркотическом опьянении: сумбурное, неуправляемое проявление эмоций, суженные зрачки глаз, неадекватное восприятие действительности, нелогичная речь.