

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом
режимах на охраняемых объектах
учреждения образования Федерации
профсоюзов Беларуси «Международный
университет «МИТСО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На территории охраняемых объектов учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (далее – университет) на основании законодательства Республики Беларусь установлен пропускной и внутриобъектовый режимы, которые осуществляются в соответствии с настоящей Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах на охраняемых объектах учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (далее – Инструкция).

1.2. Инструкция разработана на основании и в соответствии с Законом Республики Беларусь «Об охранной деятельности», нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Республики Беларусь и Комитета государственной безопасности Республики Беларусь, Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 03.08.2022 № 227 «Об утверждении правил безопасности, правил расследования и учета несчастных случаев, произошедших с обучающимися», другими нормативными правовыми актами Республики Беларусь, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО», иными локальными правовыми актами университета.

1.3. Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах университета, порядок пропуска работников университета, обучающихся в университете (далее – работники, обучающиеся), посетителей университета и иных лиц на охраняемые объекты университета, единую систему их идентификации, а также порядок пользования идентификационными картами и бейджами.

1.4. Выполнение установленных Инструкцией правил обязательно для работников и обучающихся университета, всех лиц, находящихся на территории охраняемых объектов университета.

1.5. Инструкция обязательна для неукоснительного исполнения всеми работниками, обучающимися, посетителями, а также иными лицами, временно находящимися на охраняемых объектах университета.

1.6. В Инструкции применяются следующие основные термины и их определения:

1.6.1. пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (с объектов) университета, устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов университета от противоправных посягательств;

1.6.2. внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых всеми лицами, находящимися на охраняемых объектах университета, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

1.6.3. охраняемые объекты (далее – объекты) университета – охраняемые здания, строения, сооружения, территория, материальные ценности и иное имущество университета;

1.6.4. система контроля и управления доступом – электронная система, предназначенная для организации режима регламентированного пропуска на объекты университета (далее – СКУД);

1.6.5. владельцы идентификационных карт и бейджей – работники и обучающиеся, а также посетители университета, которым университетом в установленном порядке выданы идентификационная карта и (или) бейдж (далее – владельцы);

1.6.6. идентификационная карта – индивидуальное электронное средство, с размещенным на нем паучем установленного образца, на котором имеется информация о владельце – наименование университета, фамилия, имя, отчество, фотография), выдаваемое университетом работникам и обучающимся, содержащее сведения, позволяющие идентифицировать ее владельца (далее – ИК). ИК однозначно идентифицирует владельца для целей обеспечения пропускного режима и иных случаев, требующих однозначного установления личности;

1.6.7. посетители университета (далее – посетители) – лица, не являющиеся работниками и обучающимися, прибывшие по приглашению, служебной, личной или иной необходимости на объект университета;

1.6.8. иные лица – лица, временно находящиеся на объектах университета, из числа обучающихся, рабочих для проведения ремонтных, строительно-монтажных, иных работ и т.д.;

1.6.9. контрольно-пропускной пункт – пункт, предназначенный для контроля за проходом (входом и выходом) и пропуска на объекты

университета физических лиц и транспортных средств (далее – КПП);

1.6.10. дополнительный пункт пропуска – пункт пропуска (оборудованный или не оборудованный приборами СКУД), предназначенный для прохода и пропуска на объекты университета физических лиц и транспортных средств в определенных случаях;

1.6.11. материальный пропуск – документ, дающий разрешение на перемещение (вынос, вывоз) материальных ценностей и иного имущества с объектов университета.

1.7. Основной целью установления пропускного и внутриобъектового режимов является защита объектов, имущества университета, обучающихся и работников, находящихся на территории охраняемых объектов университета, от противоправных посягательств.

1.8. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:

1.8.1. охрана объектов, обучающихся и работников, находящихся на территории охраняемых объектов университета, от противоправных посягательств;

1.8.2. обеспечение сохранности материальных ценностей и иного имущества университета, переданного под охрану;

1.8.3. обеспечение санкционированного прохода работников, обучающихся, посетителей и иных лиц, вноса (выноса), вывоза (ввоза) материальных ценностей, имущества, вещей, веществ, предметов на (с) объект (объекта) университета;

1.8.4. предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на объекты университета;

1.8.5. осуществление контроля за поддержанием необходимого порядка на объектах университета;

1.8.6. организация автоматизированного учета явки работников и обучающихся на место работы, обучения и ухода с него;

1.8.7. осуществление санкционированного пропуска посетителей на объекты университета;

1.8.8. обеспечение функционирования единой электронной системы идентификации работников и обучающихся.

1.9. Пропускной и внутриобъектовый режимы на различных объектах университета (в общежитии частного жилищного фонда, филиалах университета и других) могут устанавливаться и осуществляться также в соответствии с отдельными локальными правовыми актами университета с учетом особенностей объектов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Организация, обеспечение и контроль за осуществлением

пропускного режима непосредственно осуществляется работниками охраны – работниками управления безопасности университета (далее – УБ).

2.2. Пропуск лиц на объекты университета осуществляется работниками УБ.

2.3. Пропускной режим осуществляется с использованием СКУД.

2.4. Вход и выход работников и обучающихся на объекты университета осуществляются в установленном порядке через КПП, с использованием СКУД, посредством применения ИК.

2.5. дополнительные пункты пропуска могут использоваться только для осуществления хозяйственной деятельности, а также в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.6. Дата и время входа (выхода) работников и обучающихся на объекты университета определяются на основании показаний СКУД.

2.7. Отсутствие ИК у владельца при входе (выходе) на объект университета является нарушением Инструкции.

2.8. При отсутствии ИК у владельца он может быть допущен на объект университета с санкции УБ при предъявлении им документа, подтверждающего принадлежность к университету (бейдж, студенческий билет, зачетная книжка), а также документов, удостоверяющих личность (паспорт, водительское удостоверение и др.).

Данные факты фиксируются УБ в докладной записке руководителю соответствующего подразделения, факультета, кафедры, которые обязаны к указанным владельцам принять меры воздействия согласно требованиям локальных правовых актов университета.

2.9. ИК и бейджем имеет право пользоваться только сам владелец. Передавать ИК и бейдж иным лицам, а также использовать их для входа иных лиц на объекты университета категорически запрещается.

2.10. Запрещается использовать ИК иного лица для входа (выхода) на объекты университета.

2.11. Запрещается нахождение на объектах университета работников, обучающихся, посетителей и иных лиц в нерабочее время: в рабочие дни в период с 23:00 до 5:00, а также в выходные и праздничные дни, если иное не определено локальными правовыми актами университета.

2.12. Допуск на объекты университета в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется:

2.12.1. ректора, проректоров, работников УБ – без ограничений;

2.12.2. отдельных работников и обучающихся (в том числе в субботу – работников, которым установлена пятидневная рабочая неделя), а также представителей других организаций – на основании приказов, распоряжений ректора университета, других документов, утвержденных ректором университета, докладных записок, заявок

руководителей структурных подразделений, деканов факультетов, заведующих кафедрами, направленных по СЭД «Дело» и согласованных проректором по безопасности, режиму и кадрам (далее – проректор по БРК), поступивших установленном порядке в УБ;

2.12.3. отдельных групп работников административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала, работников УБ – согласно утвержденному в установленном порядке графику, направленному в УБ;

2.12.4. работников университета, аварийных и иных специальных служб при аварийных и иных ситуациях или необходимости проведения неотложных работ – по разрешению ректора или проректора по БРК. При организации и проведении таких работ работниками сторонних организаций, вместе с ними должен постоянно находиться ответственный работник административно-хозяйственного управления (далее – АХУ).

2.13. В чрезвычайных ситуациях беспрепятственно пропускаются на объекты университета сотрудники и транспортные средства органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, спасательных, аварийно-технических служб, скорой медицинской помощи.

2.14. Работники органов внутренних дел, государственной безопасности, Следственного комитета, прокуратуры и иных правоохранительных органов допускаются беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения в соответствии с законодательством Республики Беларусь при преследовании подозреваемых в совершении преступлений либо при наличии достаточных оснований полагать, что на объекте совершено либо совершается преступление либо находится подозреваемый (обвиняемый), скрывшийся от органа, ведущего уголовный процесс. В остальных случаях вышеназванные работники правоохранительных органов допускаются на объект университета по согласованию и в сопровождении руководства университета и (или) работников УБ.

2.15. При подготовке и проведении массовых мероприятий на объектах университета вопросы осуществления пропуска его участников и усиления пропускного режима определяются в приказе о его организации и проведении. При этом руководитель подразделения, ответственный за его проведение, в установленном порядке заблаговременно утверждает, согласовывает с проректором по БРК и направляет в УБ список участников мероприятия, которым необходим пропуск на объект университета.

2.16. Допуск иных лиц из числа временно находящихся на объектах университета – обучающихся, рабочих для проведения ремонтных, строительно-монтажных, иных работ и др., осуществляется УБ в

соответствии с приказами, распоряжениями, планами и иными документами, утвержденными ректором университета, а также докладными записками, списками, письмами и иными документами направленными и согласованными проректором по БРК.

2.17. При проведении строительно-монтажных и иных работ работниками сторонних организаций, организуемых по линии деятельности АХУ, руководством АХУ определяется конкретный работник АХУ, ответственный за проведение данных работ, который обязан лично организовывать, присутствовать и контролировать ход ведения работ от начала и до момента окончания в течение всего периода нахождения/ведения работ, лично встретить работников сторонней организации при проходе их на территорию университета, а по окончании работ лично присутствовать при их убытии с территории университета.

2.18. Проезд стороннего транспорта на объекты университета осуществляется в установленных местах и разрешается УБ.

2.19. Лица, имеющие признаки алкогольного, наркотического или токсического опьянения, либо с внешним видом, оскорбляющим достоинство человека, а также в грязной одежде, если это не связано непосредственно с проведением работ на территории, на объекты университета не допускаются. При выявлении таких лиц на объектах университета они подлежат удалению с объекта университета.

2.20. На объекты (объектах) университета запрещается приносить, хранить и распивать алкогольные напитки, пиво и иные слабоалкогольные напитки, другие спиртосодержащие напитки, распространять, хранить и употреблять наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, другие одурманивающие вещества, появляться, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые законодательством Республики Беларусь предусмотрена административная или уголовная ответственность.

2.21. На объекты университета запрещается проносить вещи, вещества, предметы, указанные в «Перечне вещей, веществ, предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемые объекты Международного университета «МИТСО» (приложение 1).

2.22. В случаях, определенных законодательством Республики Беларусь, при необходимости на объектах университета работники УБ в установленном порядке имеют право проводить досмотр транспортных средств, документов и вещей физических лиц. В случае отказа лиц, входящих на объекты университета, предъявить для осмотра, досмотра вещи, вещества, предметы пропуск этих лиц на объекты университета запрещается.

2.23. Вынос (вывоз) материальных ценностей и иного имущества с объектов университета осуществляется в установленных местах согласно материальному пропуску (приложение 2) или товарно-транспортной накладной, которые подписываются руководителем соответствующего подразделения, разрешается и контролируется УБ.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. Вход (выход) посетителей на объекты университета осуществляется в порядке гостевого допуска через КПП и разрешается УБ.

3.2. Пропуск посетителя на объект университета осуществляется по согласованию с работником университета, к которому он прибыл, по предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.

3.3. Работник, пригласивший или принимающий посетителя на объекте университета, несет персональную ответственность за соблюдение посетителем порядка, установленного настоящей Инструкцией.

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

3.4.1. заранее информировать УБ (согласно приказу, распоряжению, докладной записке, информации в корпоративном чате, иной информации, направленной в установленном порядке в УБ) о планируемом прибытии посетителя (фамилия, имя, отчество, дата, время, цель посещения и др.);

3.4.2. своевременно информировать УБ о способах и возможности оперативного согласования (номер телефона, корпоративный чат) с ними вопроса пропуска посетителя;

3.4.3. встретить прибывшего к нему посетителя, а по окончании посещения проводить его в холл учебного корпуса № 1 (1-й этаж) и информировать работника УБ об убытии посетителя.

3.5. Регистрация посетителей осуществляется УБ в электронном журнале регистрации посетителей Международного университета «МИТСО» (приложение 3).

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ИЗЪЯТИЯ ПРОПУСКОВ, ИК И БЕЙДЖЕЙ

4.1. Всем работникам и обучающимся университетом в установленном порядке выдается ИК, которая является собственностью университета и может быть изъята или заблокирована (деактивирована) университетом в случае необходимости.

4.2. Работник УБ при поступлении в УБ посредством СЭД «Дело»

приказа о приеме на работу (или увольнении) работника в университет, зачислении на обучение (или отчислении) обучающегося в университет производит соответственно активацию или деактивацию их ИК в СКУД в день поступления в УБ приказа посредством СЭД «Дело».

4.2.1. Должностные лица структурных подразделений, факультетов, кафедр для активации или деактивации ИК своевременно направляют письменную информацию в виде докладной записки посредством СЭД «Дело» начальнику УБ об иных категориях – вновь принятых на работу (по гражданско-правовым договорам и т.п.) работников, профессорско-преподавательском составе, других лицах с отражением полной информации, срока действия договора, а также иных документов по указанному лицу, после чего направляют данного работника к начальнику УБ для проведения инструктажа, получения ИК.

4.2.2. Должностные лица структурных подразделений, факультетов, кафедр при прекращении основания для пропуска лица на объекты университета (прекращение трудовых отношений по гражданско-правовому договору и т.д.) своевременно направляют письменную информацию в УБ для прекращения допуска таких лиц на объекты университета.

4.3. Фотографирование работников и обучающихся для нанесения фотографий на ИК осуществляется издательским отделом.

4.4. При зачислении обучающихся на первый курс обучения приемная комиссия университета при формировании пакета документов по специальностям представляет одну фотографию каждого обучающегося в издательский отдел, работники которого производят сканирование данной фотографии.

4.4.1. В дальнейшем фотографии обучающихся, зачисленных в университет, представляются в издательский отдел соответствующими факультетами, структурными подразделениями.

4.4.2. Фотографии работников представляются в издательский отдел отделом кадров, соответствующими кафедрами, структурными подразделениями.

4.5. Паучи (наклейки на ИК) и бейджи (в случае необходимости) изготавливаются издательским отделом по заявке УБ.

4.6. Выдача, продление срока действия, изъятие ИК и бейджей, в том числе по окончании обучения обучающимся либо прекращении трудовых отношений с работником, а также учет выдачи и изъятия бейджей и ИК осуществляются УБ на основании полученных в установленном порядке документов (приказов, трудовых договоров и др.).

4.7. При выдаче ИК (и бейджей) работник УБ обязан информировать лиц, их получающих, об основных требованиях Инструкции, правилах

пользования ИК и (или) бейджем.

4.8. Во время нахождения на объектах университета работники и обучающиеся должны иметь при себе ИК.

4.9. Владелец несет ответственность, связанную с риском утраты ИК и бейджа в результате их утери, хищения и иных причин.

4.10. В случае утраты ИК и (или) бейджа владелец обязан незамедлительно уведомить об этом УБ. Блокировка и разблокировка ИК производится УБ по устному заявлению владельца.

4.11. В случае утраты ИК и (или) бейджа, а также их порчи (приведение в нерабочее состояние, поломка, повреждение отдельных элементов, небрежное обращение и др.) владелец обязан возместить затраты университету на их изготовление. После этого ему при необходимости могут быть выданы новые ИК и (или) бейдж.

4.12. Стоимость возмещения владельцем затрат университету на изготовление бейджа и ИК рассчитывается финансово-экономическим управлением и устанавливается локальным правовым актом университета.

4.13. По окончании обучения обучающимся, при прекращении трудовых отношений с работником указанные лица обязаны сдать ИК, а также бейдж (если таковой выдавался университетом) в УБ, о чем делается отметка в обходном листе.

4.14. В случае грубого нарушения владельцем Инструкции, а также непосещения им университета более шести месяцев ИК без предварительного извещения владельца может быть заблокирована или ограничена возможность пользования ИК владельцем.

4.15. В отдельных случаях при грубом нарушении лицом требований Инструкции, иных локальных правовых актов университета по мотивированным письменным ходатайствам руководителей факультетов, кафедр, структурных подразделений работники УБ могут запретить (ограничить) доступ (вход и выход), нахождение на объектах университета (в том числе в общежитии частного жилищного фонда) таких лиц с немедленным докладом начальнику УБ, о чем он информирует руководство университета.

4.16. Отдел кадров, факультеты осуществляют контроль за учетом возврата ИК и бейджей путем проверки наличия отметки в обходном листе в графе «Управление безопасности» о сдаче ИК и бейджа работником и обучающимся, которая производится работником УБ.

4.17. В отдельных случаях определенной категории лиц в установленном порядке может выдаваться временный бейдж.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. Внутриобъектовый режим обеспечивается выполнением всеми

лицами, находящимися на объектах университета, совокупности мероприятий и правил, предусмотренных требованиями правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка для обучающихся, правил внутреннего распорядка общежития частного жилищного фонда, правил пожарной безопасности.

5.2. В целях охраны объектов университета от противоправных посягательств, обеспечения сохранности имущества, поддержания необходимого порядка, на объектах университета администрацией университета, непосредственно УБ университета, используются системы видеонаблюдения, видео- и аудиозаписи, может вестись видео- и аудиозапись.

5.3. При обнаружении на объекте университета подозрительных предметов, людей, информацию об этом необходимо немедленно сообщить работнику УБ университета – посредством телефонной связи, личного общения, любыми другими возможными способами, и (или), при необходимости, в орган внутренних дел.

5.4. В случае обнаружения на объекте университета утерянных вещей, они подлежат передаче их работнику УБ или администрации университета.

5.5. Ключи от помещений ежедневно в конце рабочего дня сдаются под охрану работникам УБ на пост охраны объекта.

5.6. Запрещается перемещать из помещения в помещение без разрешения уполномоченных должностных лиц или материально ответственных лиц университета мебель, оборудование, мультимедийную аппаратуру и другие материальные ценности.

5.7. На объектах университета запрещается осуществлять без разрешения уполномоченных должностных лиц торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги.

5.8. На объектах университета запрещается находиться с кошками, собаками и другими животными.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ

6.1. Отсутствие при нахождении на объекте университета у лица ИК, бейджа или документов, удостоверяющих личность работника, обучающегося, посетителя, иного лица, находящегося на объекте университета, может служить основанием для принятия мер по установлению личности данного лица, а также удаления его с объекта университета.

6.2. Нарушение работником Инструкции рассматривается как нарушение трудовой и производственной дисциплины и влечет за собой применение в установленном порядке мер дисциплинарного взыскания, а

также иных мер, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

6.3. Нарушение обучающимся Инструкции влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с порядком, установленным локальными правовыми актами университета.

6.4. Посетители, иные лица, временно находящиеся на объекте университета, нарушившие требования Инструкции, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6.5. Все иные вопросы, не урегулированные Инструкцией, могут быть дополнительно установлены локальными правовыми актами университета.

6.6. Университет имеет право в одностороннем порядке вносить в Инструкцию изменения и дополнения. Информация об изменениях и дополнениях в Инструкцию размещается на информационных стендах университета и Интернет-сайте университета (www.mitso.by). Днем извещения работника, обучающегося, посетителя и иного лица, временно находящегося на объекте университета, считается день размещения университетом указанных изменений и дополнений на информационных стендах университета и Интернет-сайте университета (www.mitso.by).

Приложение 1
к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах
на охраняемых объектах учреждения
образования Федерации профсоюзов
Беларуси «Международный
университет «МИТСО»

Перечень вещей, веществ, предметов, запрещенных к проносу (провозу)
на охраняемые объекты Международного университета «МИТСО»:

Алкогольные и слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства, психотропные, токсические и иные одурманивающие вещества и их аналоги.

Оружие любого типа (холодное, огнестрельное, газовое, самозащиты и иное), их составные части и компоненты, боеприпасы (за исключением случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с исполнением служебных обязанностей).

Взрывчатые вещества, их имитаторы и муляжи.

Колющие, режущие, специально изготовленные, приспособленные и другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (либо их имитаторы или муляжи).

Ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы, иные вещества, использование которых может представлять угрозу жизни и здоровью людей, причинить материальный ущерб.

Огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (фейерверки, петарды, ракеты и т.п.).

Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия

Эмблемы, символы, плакаты, транспаранты и иные средства, содержание которых направлено на причинение ущерба общественному порядку, правам и законным интересам граждан.

Громоздкие предметы, иные предметы, вещи, вещества (без предварительного согласования), которые могут помешать другим участникам образовательного процесса, не имеют отношения к образовательному процессу.

Иные вещи, вещества, предметы, запрещенные законодательными актами Республики Беларусь.

В случае отказа лиц, входящих на объекты университета, предъявить для осмотра вещи, доступ таких лиц на объекты университета запрещается.

Приложение 2

к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах
на охраняемых объектах учреждения
образования Федерации профсоюзов
Беларуси «Международный
университет «МИТСО»

Материальный пропуск на вынос (вывоз) материальных ценностей и иного имущества с охраняемых объектов Международного университета «МИТСО»

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИТСО» МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК на вынос (вывоз) из помещения (территории)

<i>кто, откуда перемещается имущество (кабинет, аудитория, склад),)</i>

<i>причина (ремонт и т.п.), куда перемещается</i>

<i>куда перемещается имущество, на какой срок, дата предполагаемого возврата</i> « ____ » _____ 20 ____ г.

<i>(фамилия, имя, отчество лица, перемещающего имущество)</i>
материальных ценностей (имущества): _____

Лицо, разрешившее вынос (вывоз):

<i>(должность, подпись, ФИО, дата)</i>
Отметка УБ о выносе (и возврате):

Приложение 3

к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах
на охраняемых объектах учреждения
образования Федерации профсоюзов
Беларуси «Международный
университет «МИТСО»

Журнал
регистрации посетителей Международного университета «МИТСО»

ДАТА					
№ п/п	ФИО посетителя	Структурное подразделение, фамилия работника, к которому прибыл посетитель	Время прихода	Время ухода	Примечание (согласование, представленный документ, др.)