




УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора КузГТУ
А.А. Кречетов
«24» 10 2017 г.

Министерство образования и науки РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачёва» (КузГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
КузГТУ Ип 37-02

Автор
Заместитель начальника СБ КузГТУ


«09» 10 2017 г. С. В. Широбоков

Документ	КузГТУИп37-02	стр. 1 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	24.10.17

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Аббревиатуры	3
2	Нормативные документы	3
3	Общие положения	3
4	Разрешительные документы	4
5	Пропускной режим	5
6	Порядок доступа	7
7	Ответственность	8
8	Внесение изменений	9
9	Согласование	10
10	Рассылка	10

Документ	КузГТУИп37-02	стр. 2 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	24.10.17

1. АББРЕВИАТУРЫ

1.1. **КузГТУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева».

1.2. **ФСБ** – Федеральная служба безопасности.

1.3. **МВД** – Министерство внутренних дел.

1.4. **МЧС** – Министерство чрезвычайных ситуаций.

1.5. **КПП** – контрольно-пропускной пункт.

1.6. **АХЧ** – административно хозяйственная часть.

1.7. **СОТиГОиЧС** – служба охраны труда и гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

1.8. **СКУД** – Система контроля и управления доступом.

1.9. **СЭС** – Санитарно-эпидемиологическая станция.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Устав КузГТУ.

2.2. Коллективный договор КузГТУ.

2.3. Правила внутреннего распорядка КузГТУ.

2.4. Правила внутреннего трудового распорядка КузГТУ.

2.5. Положение о студенческих общежитиях студенческого городка КузГТУ.

2.6. Другие локальные нормативные документы КузГТУ.

2.7. Постановление правительства РФ «О противопожарном режиме» от 25.04.2012г. №390

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение определяет:

- перечень разрешительных документов, используемых в пропускном режиме КузГТУ;

- организацию пропускного режима КузГТУ;

- организацию защиты собственности КузГТУ;

- организация мер по противодействию экстремизму, терроризму в КузГТУ;

- организация мер по профилактике возникновения ЧС в КузГТУ;

- соблюдение правил внутреннего распорядка КузГТУ;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдение порядка на объектах и территориях КузГТУ.

3.2. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников и обучающихся КузГТУ, представителей сторонних организаций выполняющих определенные услуги, обязательства перед КузГТУ и иное, экземпляр Положения находится на каждом КПП, посту охраны и предоставляется для ознакомления посетителям в случаях необходимости либо по требованию.

3.3. Настоящее Положение обязывает работников, обучающихся, посетителей, представителей сторонних организаций выполняющих определенные услуги, обязательства перед КузГТУ и иное, находящихся на объектах, территории КузГТУ неукоснительно выполнять требования представителей службы безопасности, сотрудников частной охранной организации выполняющих функциональные обязанности по охране КузГТУ на основании заключенного между КузГТУ и данной организацией договора.

Документ	КузГТУИп37-02	стр. 3 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	24.10.17

4. РАЗРЕШИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4.1. Разрешительные документы – это документы, на основании которых осуществляется пропускной режим на объекты и территорию КузГТУ.

Категория	Перечень документов*
Работники	Пропуск работника КузГТУ Кампусная банковская карта КузГТУ Временный пропуск. Паспорт гражданина РФ. Загранпаспорт гражданина РФ. Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса.
Обучающиеся	Студенческий пропуск КузГТУ. Кампусная банковская карта КузГТУ Студенческий билет. Зачетная книжка. Паспорт гражданина РФ. Загранпаспорт гражданина РФ. Паспорт гражданина иностранного государства. Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса.
Посетители. Представители сторонних организаций, выполняющие определенные услуги, обязательства перед КузГТУ и иное.	Временный пропуск КузГТУ. Паспорт. Загранпаспорт гражданина РФ. Паспорт гражданина иностранного государства. Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса. Служебная записка, с прилагаемым списком посетителей-оформленная в установленном порядке.

* **Необходимые документы в каждом случае определяются индивидуально.**

4.2. Документы, на основании которых разрешен въезд (выезд) на объекты и территорию КузГТУ.

Транспорт	Перечень документов
Сторонний	Служебная записка, оформленная в установленном порядке. Товарно-транспортные накладные, транспортные накладные.
Личный, работников КузГТУ	Служебная записка, оформленная в установленном порядке.**
Служебный КузГТУ	Путевой лист. Наряд на использование служебных транспортных средств КузГТУ. Служебная записка, оформленная в установленном порядке.

****Разрешение на стоянку личного транспорта работника КузГТУ, на территорию КузГТУ оформляется служебной запиской на имя ректора КузГТУ в установленном порядке.**

Документ	КузГТУИп37-02	стр. 4 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	24.10.14

4.3. Документы, на основании которых разрешен внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на объекты и территорию КузГТУ.

Материальные ценности	Перечень документов
Стоящие на балансе (в оперативном управлении КузГТУ)	Материальный пропуск установленного образца. Товарно-транспортная накладная. Товарная накладная. Транспортная накладная. Служебная записка на имя ректора за подписью материально-ответственного лица
Не стоящие на балансе (личное, иное имущество)	Служебная записка, оформленная в установленном порядке.

4.4. Передача вышеуказанных документов другим лицам не допускается и является нарушением настоящего Положения.

4.5. Постоянные и временные пропуска оформляет и выдает ЦИТ в соответствии с внутренними регламентами, утвержденными приказом ректора КузГТУ.

4.6. В случае утраты удостоверения работника КузГТУ, студенческого или временного пропусков КузГТУ, работник, обучающийся, посетитель, представитель сторонней организации, имевший данные документы, обязан обратиться в ЦИТ для восстановления документов, период входа в КузГТУ без данных документов не должен превышать одной недели.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

5.1. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, определяющих выполнение требований антитеррористической безопасности, соблюдения внутреннего распорядка, исключения бесконтрольного доступа, предотвращения хищений, порчи материальных ценностей и документов КузГТУ.

5.2. Пропускной режим регламентирует вход (выход) работников, обучающихся, посетителей, представителей сторонних организаций выполняющих определенные услуги, обязательства перед КузГТУ и иное, въезд (выезд) транспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на объекты, территорию КузГТУ, через посты охраны или КПП.

5.3. Установление пропускного режима предусматривает:

- наличие КПП или постов охраны с функциями КПП на территории, объектах КузГТУ;
- выдачу и использование пропуска работника КузГТУ;
- выдачу и использование студенческого пропуска КузГТУ;
- выдачу и использование временного пропуска КузГТУ;
- выдачу и использование материального пропуска КузГТУ;
- определение порядка выдачи, замены, перерегистрации, возврата, уничтожения пропуска работника КузГТУ, студенческого, временного, разового, материального пропусков, а так же их учета;
- использование иных документов дающих их обладателю правовхода (выхода), въезда (выезда) транспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на объекты, территорию КузГТУ, через посты охраны или КПП;
- утверждение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу разового пропуска;

Документ	КузГТУИп37-02	стр. 5 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	24.10.17

- утверждение перечня предметов (веществ, материалов), запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты КузГТУ без согласования должностных лиц имеющих право давать разрешение на вынос (ввоз) предметов (веществ, материалов) указанных в утвержденном перечне;
- утверждение перечня предметов (веществ, материалов), запрещенных к выносу (вывозу) с территории и объектов КузГТУ без согласования должностных лиц имеющих право давать разрешение на вынос (вывоз) предметов (веществ, материалов) указанных в утвержденном перечне;
- организацию охраны и оснащение необходимыми техническими средствами охраны, системой контроля и управления доступом (СКУД) на территорию и объекты КузГТУ.

5.4. Разовый пропуск в университет сотрудников и студентов осуществляется по любому из перечисленных в п. 4.1 документов, удостоверяющих личность, и после подтверждения фактического обучения или трудоустройства соответственно студента или сотрудника. Подтверждение производится устно по местной телефонной связи, использование сотовой связи для этих целей не допускается. Подтверждение фактического обучения студента возможно любым сотрудником дирекции соответствующего института. Подтверждение фактического трудоустройства сотрудника возможно руководителем структурного подразделения, в котором данный сотрудник работает, либо вышестоящим руководителем.

Разовый пропуск выдается на одно посещение.

Разовый пропуск сотрудника (студента) в случае отсутствия при себе документов возможен при условии личного присутствия на КПП руководителя структурного подразделения (для сотрудников) или работника дирекции института (для студентов).

5.5. Разовый пропуск в университет посетителя осуществляется по документу, удостоверяющему личность, по согласованию с помощником ректора или проректора по местной телефонной связи, или по заявлению сотрудника КузГТУ, сделанному лично на КПП.

5.6. Служебные записки для оформления разового пропуска посетителя подписываются руководителем принимающего структурного подразделения, носят уведомительный характер и не требуют какого-либо дополнительного согласования, передаются для исполнения в службу безопасности. Период действия служебной записки не может превышать одного дня.

5.7. Разовый пропуск фиксируется в журнале учета разовых пропусков на соответствующем КПП, с указанием ФИО посетителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность, и сотрудника КузГТУ, который приглашает посетителя.

5.8. Руководитель структурного подразделения (сотрудник КузГТУ), инициирующий разовый пропуск посетителя, является ответственным за соблюдение посетителями требований настоящего положения, других нормативных актов КузГТУ, соблюдение правил антитеррористической и противопожарной безопасности.

5.9. В особых случаях прохода посетителей (при одновременном нахождении в помещении 50 и более человек), таких как визит делегации работодателей или абитуриентов, проведение конференций и др., пропуск посетителей на территорию КузГТУ производится на основании соответствующей служебной записки на имя ректора, без фиксации разового пропуска в журнале, при условии наличия на посту охраны, КПП сотрудника принимающего структурного подразделения.

5.10. Служебные записки для прохода посетителей (при одновременном нахождении в помещении 50 и более человек) подписываются руководителем принимающего структурного подразделения, носят уведомительный характер и не требуют какого-либо дополнительного согласования, передаются для исполнения в службу безопасности.

5.11. Руководитель принимающего структурного подразделения считается ответственным за соблюдение такими посетителями настоящего положения, других норма-

Документ	КузГТУИп37-02	стр. 6 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	24.10.17

тивных документов КузГТУ, соблюдение правил антитеррористической и противопожарной безопасности.

5.12. Ректор университета, проректоры, а также руководители структурных подразделений (институтов, управлений, отделов) имеют право входа в помещения соответствующих структурных подразделений, а также проезда на личном автотранспорте на территорию КузГТУ, без ограничений по времени и привязки к выходным или праздничным дням. Перечень руководителей и список автотранспорта готовится службой безопасности на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений КузГТУ.

5.13. Для остальных, работников, обучающихся, посетителей, представителей сторонних организаций, выполняющих определенные услуги, обязательства перед КузГТУ, вход в корпуса КузГТУ в рабочие дни разрешается с 06 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

5.14. Допуск работников, обучающихся, посетителей, представителей сторонних организаций, выполняющих определенные услуги, обязательства перед КузГТУ, с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут в рабочие дни и в выходные и праздничные дни осуществляется в установленном порядке при наличии служебной записки.

5.15. Данные служебные записки подписываются руководителем структурного подразделения, на территории которого предполагается нахождение работников (обучающихся, посетителей), носят уведомительный характер и не требуют какого-либо дополнительного согласования, передаются для исполнения в службу безопасности. Период действия служебной записки не может превышать одного учебного года.

5.16. В служебной записке указывается обоснование, например, (номер гранта или договора НИОКР, наименование диссертационной работы, наименование студенческого мероприятия и т.п.), также указывается перечень задействованных лиц и период, в течение которого необходимо посещение территории КузГТУ.

Руководитель структурного подразделения, инициирующий служебную записку, является ответственным за соблюдение лицами, поименованными в этой записке, требований настоящего положения, других нормативных актов КузГТУ, соблюдение правил антитеррористической и противопожарной безопасности.

5.17. Пропускной режим в общежитиях КузГТУ регламентируется Ип 01/4-02 «Положение о студенческих общежитиях студенческого городка КузГТУ».

5.18. При выезде в каникулярный период, праздничные и выходные дни (иные случаи), пропуска студентов могут быть заблокированы. Основанием для блокировки являются служебные записки от руководителей структурных подразделений на имя директора ЦИТ. Служебные записки о блокировке пропусков иностранных студентов должны быть согласованы с начальником ОРиМС.

5.19. Пропуск иностранных граждан (иностраных делегаций) в соответствии с порядком определенным законодательством РФ и положением Ип 04/1-08, осуществляется по служебным запискам согласованным ОРиМС, ПУ, первым отделом.

5.20. Информация СКУД о посещении студентами и сотрудниками корпусов и общежитий КузГТУ предоставляется инициаторам по служебным запискам руководителей структурных подразделений на имя директора ЦИТ. Служебные записки о информации в отношении иностранных студентов (в том числе о пребывании на территории общежития в ночное время) согласуются с ОРиМС.

5.21. Служебные записки, упомянутые в п. 5.5, 5.10, 5.15 должны направляться в службу безопасности не позднее 16:00 рабочего дня, предшествующего рабочему дню, когда необходимо обеспечить доступ в КузГТУ.

5.22. Вынос из здания материальных ценностей, стоящих на балансе КузГТУ возможен только и исключительно при наличии соответствующим образом оформленного материального пропуска.

Документ	КузГТУИп37-02	стр. 7 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	24.10.14

5.23. Внос (вынос) в здание крупногабаритных материальных ценностей, размер которых превышает 180 см по сумме трех измерений, не стоящих на балансе КузГТУ (например, фото и видеоаппаратура, выставочные экспонаты, строительные материалы и др.) производится при наличии служебной записки на имя ректора за подписью руководителя структурного подразделения, на территорию которого проносятся ценности.

5.24. При отсутствии соответствующей служебной записки производится регистрация вноса (выноса) в журнале движения материальных ценностей.

5.25. Сотрудники поста охраны, КПП производят визуальную проверку крупногабаритных материальных ценностей на предмет возможной угрозы (взрывчатые или отравляющие вещества).

5.26. При отсутствии угрозы сотрудники поста охраны, КПП не препятствуют вносу (выносу).

5.27. Правом прохода (проезда) на территорию КузГТУ без ограничения по времени и без оформления разовых пропусков при предъявлении служебных удостоверений предоставляется:

- представителям органов законодательной и исполнительной власти;
- прокурорам, их заместителям и следователям прокуратур;
- сотрудникам правоохранительных органов при проведении оперативных мероприятий;
- сотрудникам спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), аварийных служб, врачам скорой помощи для ликвидации чрезвычайной ситуации, происшествия или в целях оказания медицинской помощи.

5.28. Въезд и выезд личных транспортных средств работников КузГТУ указанных в списке на КПП №1 и 2- м учебном корпусе, в рабочие дни разрешается с 06 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

5.29. Въезд и выезд личных транспортных средств работников КузГТУ после 22 часов 00 минут, а также в выходные и праздничные дни осуществляется при наличии служебной записки, согласованной с ректором, либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.30. Въезд и выезд личных транспортных средств работников КузГТУ в случае экстренной необходимости (пожар, порыв теплотрассы и др.), определяется отдельным списком, утверждается ректором либо лицом, исполняющим его обязанности, список находится на КПП №1 .

5.31. Служебные записки на пропуск автотранспорта в нерабочее время подписываются руководителем структурного подразделения, сотруднику которого необходим проезд на территорию КузГТУ, визируются директором института (в котором работает сотрудник) или проректором и передаются в службу безопасности.

5.32. При возникновении чрезвычайной ситуации без ограничений по времени и привязки к выходным или праздничным дням допускается проезд через КПП №1 специального автотранспорта (ФСБ, МВД, МЧС, аварийных служб, скорой помощи) с персоналом.

5.33. В грузовых транспортных средствах, пересекающих КПП №1, проверяется соответствие груза его сопроводительным документам. Проверка производится сотрудником КПП №1.

5.34. При въезде по предложению сотрудника КПП №1 предъявляется к осмотру салон и багажник автомобиля на предмет наличия в них посторонних лиц и запрещенных к ввозу на территорию КузГТУ веществ и предметов. При отказе предъявить автомобиль к осмотру, въезд на территорию КузГТУ запрещается.

5.35. При обнаружении признаков неправомерного въезда (выезда) на территорию КузГТУ, например, несоответствие груза сопроводительным документам, потенциальная опасность груза (взрывчатые или отравляющие вещества), грузовое транспортное

Документ	КузГТУИп37-02	стр. 8 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	24.10.14

средство и документы на него задерживаются, о чем ставится в известность начальник службы безопасности.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА

6.1. Порядок доступа – это осуществление внутри объектового контроля объектов, помещений, территории КузГТУ.

6.2. Двери аудиторий, помещений, ворота на территорию, должны закрываться на замок.

6.3. Ключи от аудиторий, помещений, ворот территории КузГТУ хранятся в структурном подразделении, на посту охраны соответствующего корпуса или КПП, запасные ключи хранятся в опечатанном пожарном щите и выдаются при возникновении чрезвычайных ситуаций.

6.4. Список аудиторий, помещений КузГТУ, ключи от которых передаются на пост охраны или КПП, ежегодно утверждается проректором по учебной работе, согласовывается с руководителем дирекции АХЧ, с руководителем СОТиГОиЧС и начальником службы безопасности.

6.5. Ключи от аудиторий, помещений находящиеся на посту охраны или КПП выдаются работникам, техническому персоналу, закрепленному за данными аудиториями, помещениями согласно утвержденному списку.

6.6. Выдача ключей обучающимся производится при наличии служебной записки за подписью начальника управления внеучебной работы, согласования директора института, за которым закреплена соответствующая аудитория. Служебная записка носит уведомительный характер и не требует какого-либо дополнительного согласования, передается для исполнения в службу безопасности.

6.7. Выдача ключей осуществляется под роспись в журнале учета ключей, данные заполняются сотрудниками поста охраны или КПП.

6.8. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, должны сдаваться под охрану, снятие с охраны и постановка помещений под охрану должно производиться только уполномоченными на то работниками.

6.9. Списки уполномоченных сотрудников составляются за подписью руководителей структурного подразделения, за которым закреплены помещения.

6.10. Списки содержат информацию об уполномоченных сотрудниках и помещениях, которые разрешается снимать с охраны конкретному сотруднику.

6.11. Отдельный список за подписью руководителя дирекции АХЧ по согласованию с начальником службы безопасности составляется на лиц, которым предоставляется доступ в помещение для уборки.

6.12. В случае проведения мероприятий силами обучающихся может составляться отдельный список обучающихся за подписью начальника управления внеучебной работы, с визой директора института или проректора, начальника службы безопасности.

6.13. Списки обновляются по мере необходимости и подвергаются ревизии не реже, чем один раз в семестр.

6.14. Постановка на охрану и снятие с охраны производится в присутствии уполномоченного работника, и регистрируются в журнале учета охраны помещений.

6.15. Данные в журнале учета заполняются сотрудниками поста охраны или КПП.

6.16. Факт постановки на охрану и снятия с охраны удостоверяется подписью уполномоченного сотрудника.

6.17. Снятие с охраны и постановка на охрану производится по мере необходимости уполномоченными работниками, направляющимися в конкретное помещение или покидающими его.

Документ	КузГТУИп37-02	стр. 9 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	27.10.14

6.19. При возникновении в помещениях, сданных под охрану, чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электроснабжения и т.п.) или иной угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию и документам служебные помещения могут быть вскрыты для принятия соответствующих мер по решению начальника службы безопасности.

6.20. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители структурного подразделения, за которым закреплены помещения, а также ответственные за технику безопасности.

6.21. После вскрытия помещения составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за организацию пропускного режима, поддержание установленного порядка, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также проведение профилактической работы в данном направлении со стороны КузГТУ возлагается на службу безопасности КузГТУ.

7.2. Ответственность за обеспечение пропускного режима, поддержание установленного порядка, пресечение нарушений и нарушителей, со стороны охранной организации, предоставляющей КузГТУ услуги по охране территории и объектов КузГТУ на основании контракта, возлагается на охранную организацию, предоставляющую эти услуги.

7.3. В случае нарушений требований настоящего Положения в зависимости от ситуации нарушители могут быть выдворены с территории, объектов КузГТУ.

7.4. В случае посягательства на жизнь и здоровье, работников, обучающихся или посетителей КузГТУ, их собственность, а так же имущество КузГТУ, нарушитель может быть задержан для передачи сотрудникам полиции.

7.5. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству РФ иной, более строгой ответственности.

7.6. При несоблюдении указанных условий работник, обучающийся, посетитель, представитель сторонней организации выполняющей определенные услуги, обязательства перед КузГТУ и иное, считается нарушителем.

Документ	КузГТУИп37-02	стр. 10 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	24.10.14

8.ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ







Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.	25.11.2020	~ 3	Ип37-02	добавлен п. 2.7	Шародоров С.В. [подпись]
2	27.11.2020	~ 6	Ип37-02	Внесено дополнение в п. 5.9; 6.10.	Шародоров С.В. [подпись]

Документ	КузГТУИп37-02	стр. 11 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	24.10.17

9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	Ректорат	Проректор по научной работе	С.Г. Костюк	20.10.2017	
2	Ректорат	Проректор по учебной работе	А.А. Баканов	20.10.2017	
3	Служба безопасности	Начальник	Д. Е. Подцыкин	11.10.2017	
4	Правовое управление	Руководитель	Н.В. Трубина	11.10.2017	
5	ОСМК	Начальник	Д.Б. Шатько	13.10.2017	
6	УЭиФ	Начальник	В.А. Воронцова	16.10.2017	

Документ	КузГТУИп37-02	стр. 12 из 16	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	24.10.17

10.ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Кол. экз.	
				Печ	Эл.
1	2	3	4	5	
1	Горный институт	Директор	А.А. Хорешок	1	
2	Институт энергетики	И.о. директора	Е.Ю. Семькина	1	
3	Строительный институт	И.о. директора	А.В. Покатилов	1	
4	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	Директор	Д.В. Стенин	1	
5	Институт химических и нефтегазовых технологий	Директор	Т.Г. Черкасова	1	
6	Институт экономики и управления	Директор	Н.Н. Голофастова	1	
7	Факультет фундаментальной подготовки	Декан	В.Н. Бобриков	1	
8	Служба безопасности	Начальник	Д. Е. Подцыкин	13	
9	Кафедра «Строительство подземных сооружений и шахт»	Зав. каф.	В.В. Першин	1	
10	Кафедра «Разработки месторождений полезных ископаемых»	Зав. каф.	А.А. Ренев	1	
11	Кафедра «Открытых горных работ»»	Зав. каф.	О.И. Литвин	1	
12	Кафедра «Маркшейдерского дела и геологии»	Зав. каф.	Т.В. Михайлова	1	
13	Кафедра «Обогащение полезных ископаемых»	Зав. каф.	В.И. Удовицкий	1	
14	Кафедра «Аэрология, охрана труда и природы»	Зав. каф.	Л.А. Шевченко	1	
15	Кафедра «Горных машин и комплексов»	Зав. каф.	Г.Д. Буялич	1	
16	Кафедра «Физика»	Зав. каф.	Т.Л. Ким	1	
17	Кафедра «Физвоспитания»	Зав. каф.	В.А.Дубчак	1	
18	Кафедра «Теоретической и геотехнической механики»	Зав. каф.	В.А. Хямяляйнен	1	
19	Кафедра «Электропривода и автоматизации»	Зав. каф.	А.В. Григорьев	1	
20	Кафедра «Общей электротехники»	И.о. зав. каф.	И.П. Маслов	1	
21	Кафедра «Электроснабжения горных и промышленных»	Зав. каф.	С.А. Захаров	1	

Документ	КузГТУИп37-02	стр. 13 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	24.10.14

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Кол. экз.	
				Печ	Эл.
1	2	3	4	5	
	предприятий»				
22	Кафедра «Теплоэнергетики»	Зав. каф.	А.Р. Богомолов	1	
23	Кафедра «Математика»	Зав. каф.	Е.А. Николаева	1	
24	Кафедра «Строительного производства и экспертизы недвижимости»	Зав. каф.	Н.В. Гилязидинова	1	
25	Кафедра «Строительных конструкций, водоснабжения и водоотведения»	И.о. зав. каф.	И.В. Кузнецов	1	
26	Кафедра «Автомобильных дорог и городского кадастра»	Зав. каф.	С.Н.Шабаев	1	
27	Кафедра «Начертательная геометрия и графика»	Зав. каф.	О.Ю. Аксенова	1	
28	Кафедра «Информационных и автоматизированных производственных систем»	Зав. каф.	И.В. Чичерин	1	
29	Кафедра «Автомобильные перевозки»	Зав. каф.	Ю.Е. Воронов	1	
30	Кафедра «Эксплуатации автомобилей»	Зав. каф.	А.В. Кудреватых	1	
31	Кафедра «Технологии машиностроения»	Зав. каф.	А.А. Клепцов	1	
32	Кафедра «Металлорежущих станков и инструментов»	Зав. каф.	А.Н. Коротков	1	
33	Кафедра «Энергоресурсосберегающих процессов в химической и нефтегазовой технологиях»	И.о. зав. каф.	П.Т. Петрик	1	
34	Кафедра «Технология органических веществ и нефтехимии»	Зав. каф.	С.В.Пучков	1	
35	Кафедра «Углекислоты, пластмасс и инженерной защиты окружающей среды»	Зав. каф.	З.Р. Исмагилов	1	
36	Кафедра «Химической технологии твердого топлива»	Зав. каф.	С.П. Субботин	1	
37	Кафедра «Химии, технологии неорганических веществ и наноматериалов»	Зав. каф.	И.П. Горюнова	1	
38	Кафедра «Производственного менеджмента»	Зав. каф.	Т.Г. Королева	1	
39	Кафедра «Финансов и кредита»	Зав. каф.	Э.М. Лубкова	1	

Документ	КузГТУИп37-02	стр. 14 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	24.10.14

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Кол. экз.	
				Печ	Эл.
1	2	3	4	5	
40	Кафедра «Управленческого учета и анализа»	Зав. каф.	Е.В. Кучерова	1	
41	Кафедра «Экономики»	Зав. каф.	Е.Е. Жернов	1	
42	Кафедра «Прикладных информационных технологий»	Зав. каф.	А.Г. Пимонов	1	
43	Кафедра «Истории, философии и социальных наук»	Зав. каф.	С.А. Ковалевский	1	
44	Кафедра «Государственного и муниципального управления»	Зав. каф.	Н.А. Заруба	1	
45	Кафедра «Иностранных языков»	Зав. каф.	Л.С. Зникина	1	
46	Ректорат	Ученый секретарь совета	А.А. Соколова	1	
47	ОРП	начальник	О.А. Алиткина	1	
48	ОСМК	начальник	Д.Б. Шатько	1	
49	Правовое управление	руководитель	Н.В.Трубина	1	

Документ	КузГТУИп37-02	стр. 15 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	24.10.17