



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КузГТУ

А.Н. Яковлев

«30» января 2023 г.

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

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

КузГТУ Ип 37-02

(Принято на заседании Ученого Совета КузГТУ 30 января 2023 г., протокол № 1)

Автор
Специалист по информационной и
экономической безопасности СБ
КузГТУ

В.А. Антонов

«26» января 2023 г.

Документ	КузГТУИп 37-03	стр. 1 из 14	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Аббревиатуры и сокращения	3
2	Нормативные документы	3
3	Общие положения	3
4	Разрешительные документы	4
5	Пропускной режим	5
6	Порядок доступа	9
7	Ответственность	10
8	Внесение изменений	12
9	Согласование	13
10	Рассылка	14

Документ	КузГТУИп 37-03	стр. 2 из 14	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

1. АББРЕВИАТУРЫ И СОКРАЩЕНИЯ

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

1.2. ФСБ России – Федеральная служба безопасности Российской Федерации.

1.3. МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации.

1.4. МЧС России – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

1.5. ФСВНГ России – Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации.

1.6. СБ – Служба безопасности КузГТУ.

1.7. КПП – контрольно-пропускной пункт.

1.8. АХЧ – административно хозяйственная часть.

1.9. ГО и ЧС – Служба по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям КузГТУ.

1.10. СОТ – Служба охраны труда КузГТУ.

1.11. СКУД – система контроля и управления доступом.

1.12. СЭС – санитарно-эпидемиологическая служба.

1.13. ЧОП – частное охранное предприятие.

1.14. ЦИТ – Центр информационных технологий КузГТУ.

1.15. ОМС – Отдел международного сотрудничества КузГТУ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Федеральный закон «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ.

2.2. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации» от 07.11.2019 № 1421.

2.3. Постановление Правительства Российской Федерации «О противопожарном режиме» от 19.09.2020 № 1479.

2.4. Устав КузГТУ.

2.5. Коллективный договор КузГТУ.

2.6. Локальные нормативные акты КузГТУ.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение определяет:

- организацию пропускного режима КузГТУ;
- перечень разрешительных документов, используемых в пропускном режиме КузГТУ;
- организацию защиты собственности КузГТУ;
- организацию мероприятий по противодействию экстремизму, терроризму в КузГТУ;
- организацию мероприятий по профилактике возникновения ЧС в КузГТУ;
- соблюдение порядка на объектах и территориях КузГТУ.

Документ	КузГТУИп 37-03	стр. 3 из 14	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

3.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и обучающихся КузГТУ, представителей сторонних организаций, выполняющих определенные обязательства перед КузГТУ, оказывающих услуги и т. п., 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 обязательства перед КузГТУ, оказывающих услуги и т. п., находящихся на объектах (территории) КузГТУ, неукоснительно выполнять требования сотрудников СБ, работников ЧОП, выполняющих функциональные обязанности по охране КузГТУ на основании контракта (договора), заключенного между КузГТУ и данным ЧОП.

4. РАЗРЕШИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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

Категория	Перечень документов*
Работники	Электронный пропуск КузГТУ; кампусная банковская карта КузГТУ
Обучающиеся	Электронный пропуск КузГТУ; кампусная банковская карта КузГТУ
Посетители, представители сторонних организаций, выполняющие определенные обязательства перед КузГТУ, оказывающие услуги и иное	Паспорт; загранпаспорт гражданина Российской Федерации; паспорт гражданина иностранного государства; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; служебная записка от инициатора с прилагаемым списком посетителей на имя начальника СБ или его заместителя

* Необходимые документы в каждом случае определяются индивидуально.

4.2. Документы, на основании которых разрешен въезд на объекты (территорию) КузГТУ, выезд с объектов (территории) КузГТУ

Транспорт	Перечень документов
Сторонний	Служебная записка от инициатора на имя начальника СБ или его заместителя; товарно-транспортные накладные, транспортные накладные
Личный	Служебная записка на имя начальника СБ
Служебный КузГТУ	Путевой лист; наряд на использование служебных транспортных средств КузГТУ

Документ	КузГТУИп 37-03	стр. 4 из 14	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

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

Материальные ценности	Перечень документов
Стоящие на балансе (в оперативном управлении КузГТУ)	Материальный пропуск; товарно-транспортная накладная; товарная накладная; транспортная накладная; служебная записка на имя начальника СБ, согласованная с руководителем дирекции АХЧ, за подписью материально-ответственного лица
Не стоящие на балансе (личное, иное имущество)	Служебная записка инициатора на имя начальника СБ или его заместителя с отметкой бухгалтерии

4.4. Электронные пропуска оформляет и выдает ЦИТ в соответствии с внутренними регламентами, утвержденными приказами ректора КузГТУ.

4.5. В случае утраты электронного пропуска работник (обучающийся) обязан обратиться в ЦИТ для восстановления документов, период разрешения прохода в КузГТУ без пропусков (по документу, удостоверяющему личность) не должен превышать одной недели.

4.6. Передача разрешительных документов другим лицам не допускается и является нарушением настоящего Положения.

4.7. Служебные записки, согласованные в установленном порядке, хранятся на соответствующих постах охраны в течение трех месяцев, а по истечению срока хранения передаются в СБ.

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 обязательства перед КузГТУ, оказывающих услуги 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 объектах (территории) КузГТУ;
- использование пропуска работника КузГТУ;
- использование студенческого пропуска КузГТУ;
- использование материального пропуска КузГТУ;
- использование иных документов, предоставляющих их обладателю право входа (выхода), въезда (выезда) транспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на объекты (территорию) КузГТУ через посты охраны или КПП;

Документ	КузГТУИп 37-03	стр. 5 из 14	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

– утверждение перечня предметов (веществ, материалов), запрещенных к вносу (ввозу) на объекты (территорию) КузГТУ без согласования с должностными лицами, имеющими право давать разрешение на вынос (ввоз) соответствующих предметов (веществ, материалов);

– организацию охраны и оснащение необходимыми техническими средствами охраны, СКУД объектов (территории) КузГТУ.

5.4. Пропуск в Университет работников и студентов сотрудниками постов охраны осуществляется по соответствующим разрешительным документам, а при отсутствии последних – по предъявлению документов, удостоверяющих личность, после подтверждения фактического обучения или трудоустройства соответственно студента или работника. Подтверждение фактического обучения студента возможно лично сотрудником соответствующего института. Подтверждение фактического трудоустройства сотрудника Университета возможно вышестоящим руководителем.

Пропуск сотрудника (студента) в случае отсутствия у него при себе документов возможен при условии личного присутствия на КПП вышестоящего руководителя (для сотрудников) или сотрудника соответствующего института (для студентов).

5.5. Пропуск в Университет посетителя осуществляется по предъявлению им документа, удостоверяющего личность, согласовывается сотрудником поста охраны с руководителем структурного подразделения КузГТУ или вышестоящим должностным лицом по местной телефонной связи, или производится в присутствии сотрудника КузГТУ на соответствующем посту охраны.

5.6. Факт пропуска фиксируется в журнале регистрации посетителей на соответствующем посту охраны с указанием Ф.И.О. посетителя, документа, удостоверяющего его личность, должности и Ф.И.О. сотрудника КузГТУ, который приглашает посетителя.

5.7. Сотрудник КузГТУ, инициирующий пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение последним требований настоящего Положения, других локальных нормативных актов КузГТУ, правил антитеррористической и противопожарной безопасности.

5.8. В случае необходимости группового прохода посетителей (50 и более человек) для проведения массовых мероприятий, пропуск посетителей на территорию КузГТУ производится на основании служебной записки на имя ректора, которая подписывается руководителем принимающего структурного подразделения и с резолюцией ректора передается в СБ.

5.9. Руководитель принимающего структурного подразделения считается ответственным за соблюдение посетителями, входящими в группу, настоящего Положения, других локальных нормативных актов КузГТУ, правил антитеррористической и противопожарной безопасности.

5.10. Ректор, проректоры, руководители институтов, факультета, управлений и дирекции АХЧ, сотрудники СБ имеют право входа на объекты (территорию) КузГТУ круглосуточно.

5.11. Для остальных, работников, обучающихся, посетителей, представителей сторонних организаций, оказывающих услуги, исполняющих обязательства перед КузГТУ, вход в корпуса Университета в рабочие дни разрешается с 06:00 до 22:00.

5.12. Допуск работников, обучающихся, посетителей, представителей сторонних организаций, оказывающих услуги, исполняющих обязательства перед КузГТУ, с 22:00 до 06:00 в рабочие дни и круглосуточно в выходные и праздничные дни осуществляется в установленном порядке исключительно при наличии служебной записки. Служебные записки подписываются руководителем структурного подразделения, на территории которого предполагается нахождение работников, обучающихся, посетителей, и передаются в Службу безопасности.

Документ	КузГТУИп 37-03	стр. 6 из 14	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

В служебной записке указывается обоснование (например, номер гранта или договора НИОКР, наименование диссертационной работы, наименование студенческого мероприятия и т. п.), а также указывается перечень задействованных лиц и период, в течение которого необходимо посещение территории КузГТУ, который не может превышать одного учебного года.

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

5.13. Запасные эвакуационные выходы предназначены исключительно для:

- обеспечения эвакуации при проведении антитеррористических мероприятий, возникновении угрозы пожара или иного стихийного бедствия;
- проведения хозяйственных работ, связанных с вносом (выносом) продуктов питания, строительных, крупногабаритных и т. п. материалов, которые нецелесообразно перемещать через центральный вход, осуществления иных технологических процессов;
- оперативного исполнения поручений ректора и иных полномочных должностных лиц.

5.14. При оборудовании запасных эвакуационных выходов техническими средствами, позволяющими обеспечить проход исключительно одиночного идентифицированного сотрудника, вход (выход) проход осуществляется по пропускам, запрограммированным ЦИТ в соответствии со списками, подготовленными руководителями структурных подразделений, согласованными курирующими проректорами, начальником СБ, и утвержденными ректором Университета.

5.15. При отсутствии технических средств, позволяющих обеспечить вход (выход) исключительно одиночного идентифицированного сотрудника, право прохода через запасные эвакуационные выходы учебных корпусов помимо ректора предоставляется только сотрудникам СБ, ГО и ЧС и постов охраны. В остальных случаях вход и выход осуществляется исключительно на основании решения начальника СБ или его заместителя в соответствии с должным образом оформленными служебными записками за подписью руководителей структурных подразделений КузГТУ. В служебную записку допускается включение графиков для систематически проводимых работ.

5.16. Перемещение материальных ценностей, продуктов, вынос мусора через запасные эвакуационные выходы осуществляется только в присутствии сотрудника охраны и ответственного должностного лица, указанного в служебной записке. Руководитель структурного подразделения, инициирующий служебную записку, несет ответственность за соблюдение лицами, поименованными в этой записке, требований настоящего Положения, других локальных нормативных актов КузГТУ, правил антитеррористической и противопожарной безопасности.

5.17. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время вопросы использования запасных эвакуационных выходов сотрудниками поста охраны согласовываются по телефону с заместителем начальника Службы безопасности с последующим документальным оформлением в первый рабочий день после факта прохода.

5.18. Пропускной режим в общежитиях КузГТУ регламентируется отдельным локальным нормативным актом.

5.19. При выезде в каникулярный период, праздничные и выходные дни и в иных случаях 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 ОМС.

Документ	КузГТУИп 37-03	стр. 7 из 14	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

5.20. Пропуск иностранных делегаций производится в соответствии с порядком, определенным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, и подтверждается служебными записками, согласованным с ОМС и первым отделом.

5.21. Информация СКУД о посещении корпусов и общежитий КузГТУ сотрудниками и студентами предоставляется ЦИТ инициаторам в соответствии со служебными записками за подписью руководителей структурных подразделений на имя директора ЦИТ. Служебные записки о предоставлении информации в отношении иностранных студентов согласовываются с ОМС.

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

5.23. Внос (вынос) крупногабаритных материальных ценностей производится при наличии служебной записки на имя начальника СБ за подписью руководителя структурного подразделения, на территорию которого проносятся ценности. При этом производится отметка в соответствующем журнале учета.

5.24. Сотрудники поста охраны, КПП производят визуальную проверку крупногабаритных материальных ценностей на предмет возможной угрозы (взрывчатые или отравляющие вещества). При отсутствии угрозы сотрудники поста охраны, КПП не препятствуют вносу (выносу).

5.25. Правом прохода на территорию КузГТУ с последующей фиксацией на посту охраны в соответствующей учетной форме предоставляется без ограничения по времени при предъявлении служебных удостоверений:

- работникам органов прокуратуры и Следственного комитета;
- сотрудникам правоохранительных органов при проведении оперативных мероприятий;
- работникам подразделений МЧС, аварийных служб, врачам скорой помощи для ликвидации чрезвычайных ситуаций, происшествий или в целях оказания медицинской помощи.

5.26. Правом въезда на территорию КузГТУ (выезда с территории КузГТУ) наделяются автомобили сторонних организаций в соответствии со служебной запиской на имя начальника СБ или его заместителя.

5.27. Право пользования территорией Университета в дневное время для парковки личного автотранспорта на основании служебных записок с учетом соблюдения требований антитеррористической и пожарной безопасности предоставляется:

- членам Ученого Совета;
- членам Попечительского Совета;
- руководителям структурных подразделений и их заместителям;
- профессорско-преподавательскому составу;
- работникам и обучающимся КузГТУ из числа маломобильных граждан.

5.28. Въезд и выезд личных транспортных средств работников КузГТУ в рабочие дни разрешается с 06:00 до 22:00.

5.29. Въезд и выезд личных транспортных средств работников КузГТУ с 22:00 до 06:00, а также в выходные и праздничные дни осуществляется при наличии служебной записки, которая подписывается руководителем структурного подразделения, сотруднику которого необходим проезд на территорию КузГТУ, согласовывается с директором соответствующим института или проректором и передается в СБ.

5.30. В грузовых транспортных средствах, пересекающих КПП, сотрудником ЧОП проверяется соответствие груза его сопроводительным документам. По предложению сотрудника ЧОП к осмотру предъявляется салон и багажник автомобиля (в т. ч. личного) на предмет наличия в них посторонних лиц и запрещенных к ввозу на

Документ	КузГТУИп 37-03	стр. 8 из 14	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

территорию КузГТУ веществ и предметов. При отказе предъявить автомобиль к осмотру, въезд на территорию КузГТУ запрещается.

5.31. При возникновении чрезвычайной ситуации безусловно обеспечивается беспрепятственный проезд через КПП специального автотранспорта ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФСВНГ России, аварийных служб, скорой помощи с персоналом.

5.32. Служебные записки, упомянутые в п. 5.8, 5.12, 5.15, 5.16, 5.20, 5.23, 5.26, 5.29 должны направляться в СБ перед фактом входа (выхода), вноса(выноса), проезда и не позднее, чем за 1 час до окончания текущего рабочего дня.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА

6.1. Порядок доступа – это осуществление внутриобъектового 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 пожарном щите и выдаются при возникновении чрезвычайных ситуаций. Отвечают за наличие и порядок хранения запасных ключей коменданты учебных корпусов.

6.4. Ключи от аудиторий, помещений, находящиеся на посту охраны или КПП, выдаются работникам, техническому персоналу, закрепленному за данными аудиториями, помещениями, согласно служебной записке (списка) на имя начальника СБ или его заместителя.

6.5. Выдача ключей обучающимся производится при наличии служебной записки за подписью руководителя структурного подразделения КузГТУ, за которым закреплена соответствующая аудитория. Служебная записка носит уведомительный характер и не требует какого-либо дополнительного согласования.

В случае проведения систематических мероприятий может составляться отдельный список обучающихся за подписью начальника структурного подразделения КузГТУ, согласованный с проректором, директором института, начальником СБ. Списки обновляются по мере необходимости и подвергаются ревизии не реже, чем один раз в семестр. Служебные записки и списки передаются в СБ и хранятся на постах охраны.

6.6. Отдельный список за подписью руководителя дирекции АХЧ по согласованию с начальником СБ составляется на лиц, которым предоставляется доступ в помещения для уборки.

6.7. Выдача ключей осуществляется под роспись в журнале учета ключей, соответствующие реквизиты которого заполняются сотрудниками постов охраны или КПП.

6.8. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, в нерабочее время при отсутствии работников должны сдаваться под охрану. Постановка помещений под охрану и снятие с охраны инициируются только уполномоченными на то сотрудниками, включенными в соответствующие списки. Списки, содержащие информацию об уполномоченных сотрудниках и помещениях, которые разрешается снимать с охраны конкретному сотруднику, составляются за подписью руководителей структурного подразделения, за которым закреплены помещения, и передаются на пост охраны соответствующего корпуса КузГТУ.

6.9. Постановка на охрану и снятие с охраны производятся в присутствии уполномоченного работника и регистрируются сотрудниками поста охраны или КПП в

Документ	КузГТУИп 37-03	стр. 9 из 14	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

журнале учета охраны помещений. Факт постановки на охрану и снятия с охраны удостоверяется подписью уполномоченного сотрудника.

6.10. 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 СБ или его заместителя (в нерабочее время с немедленным информированием их по телефону).

6.11. 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 состояние техники безопасности.

6.12. После вскрытия помещения составляется акт, который подписывается лицами, принимавшими участие во вскрытии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за организацию пропускного режима, контроль за состоянием установленного настоящим Положением порядка, а также проведение профилактической работы в данном направлении со стороны КузГТУ возлагается на СБ КузГТУ.

7.2. Ответственность за работу по обеспечению функционирования пропускного режима, поддержанию установленного настоящим Положением порядка, выявление нарушителей и нарушений, входящих в сферу компетенции ЧОП, предоставляющего услуги по охране объектов (территории) КузГТУ на основании контракта, оперативное вмешательство для их пресечения, возлагается на ЧОП, предоставляющее эти услуги.

7.3. Ответственность за оформление и выдачу пропусков работников КузГТУ и студенческих пропусков возлагается на ЦИТ.

7.4. Ответственность за материально-техническое обеспечение деятельности по охране объектов (территории) КузГТУ возлагается на дирекцию АХЧ.

7.5. При несоблюдении условий, определенных настоящим Положением, работник, обучающийся, посетитель, представитель сторонней организации оказывающей определенные услуги, исполняющей обязательства перед КузГТУ и иное, считается нарушителем.

7.6. В случае несоблюдения требований настоящего Положения нарушители могут быть выдворены с объектов (территории) КузГТУ.

7.7. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной ответственности.

7.8. В случае посягательства на жизнь и здоровье работников, обучающихся или посетителей КузГТУ, их собственность, а также имущество КузГТУ, работниками ЧОП предпринимаются действия в рамках имеющихся у них полномочий, в т. ч. принимаются меры по для передаче нарушителей сотрудникам правоохранительных органов.

Документ	КузГТУИп 37-03	стр. 10 из 14	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с Инструкцией «Разработка, оформление, выдача, ревизия и архивирование документов СМК».

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

Документ	КузГТУИп 37-03	стр. 11 из 14	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	АХЧ	Руководитель дирекции	А.А. Овчинников	26.01.2023	
2	СБ	Начальник	Д.Е. Подцыкин	26.01.2023	
3	Первый отдел	Начальник	И.А. Ведерникова	26.01.23	
4	ОСМК	Начальник	Д.Б. Шатько	26.01.2023	
5	ОМС	Начальник	И.В. Певнева	26.01.2023	
6	ЦИТ	Директор	П.Л. Варгин	26.01.2023	
7	Правовое управление	Руководитель	Н.В. Трубина	26.01.23	

Документ	КузГТУИп 37-02	стр. 12 из 14	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

10. РАССЫЛКА

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Кол. экз.	
				Печ.	Эл.
1	2	3	4	5	6
1	Ректорат	Проректор по учебной работе	Н.В. Кудреватых		1
2	Ректорат	Проректор по молодежной политике и социальному развитию	П.Н. Рвалов		1
3	Ректорат	Проректор по стратегическим коммуникациям	Е. В. Коробов		1
4	Ректорат	Проректор по цифровому развитию науки и образования	А.А. Баканов		1
5	Ректорат	Проректор по научной работе и международному сотрудничеству	К.С. Костиков		1
6	Ректорат	Проректор по среднему профессиональному образованию	И.П. Попов		1
7	Ректорат	Проректор по финансово-экономической деятельности	М.М. Козырев		1
8	Ректорат	Проректор по капитальному строительству и модернизации	А.В. Фаломкин		1
9	Ректорат	Руководитель дирекции АЧХ	А.А. Овчинников		1
10	Ректорат	Секретарь Ученого совета	Э.В. Хейминк		1
11	Горный институт	Директор	А.А. Хорешок		1
12	Институт энергетики	Директор	И.В. Дворовенко		1
13	Строительный институт	Директор	А.В. Покатилов		1
14	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	Директор	Д.В. Стенин		1
15	Институт химических и нефтегазовых технологий	Директор	Т.Г. Черкасова		1
16	Институт экономики и управления	Директор	Ю.С. Якунина		1
17	Факультет фундаментальной подготовки	Декан	Н.Н. Равочкин		1
18	Институт непрерывного образования	Директор	Т.Г. Королева		1
19	Служба безопасности	Начальник	Д. Е. Подцыкин		1

Документ	КузГТУИп 37-03	стр. 13 из 14	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Кол. экз.	
				Печ.	Эл.
1	2	3	4	5	6
20	Отдел по работе с персоналом	Начальник	О.А. Алиткина		1
21	Отдел системы менеджмента качества	Начальник	Д.Б. Шатько		1
22	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	С.А. Агеева		1
23	Первый отдел	Начальник	И.А. Ведерникова		1
24	Второй отдел	Начальник	М.А. Мокрова		1
25	Военный учебный центр	Начальник	В.В. Коломеец		1
26	Учебно-методическое управление	Начальник	Е.В. Прокопенко		1
27	Центр информационных технологий	Директор	П.Л. Варгин		1
28	Правовое управление	Руководитель	Н.В. Трубина		1

Документ	КузГТУИп 37-03	стр. 14 из 14	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	