

Разъяснение о порядке применения п. 9.3
Правил внутреннего распорядка НовГУ от 24.02.2015 г.

В связи с передачей функций обеспечения пропускного режима в объектах НовГУ сторонней организации и в целях упорядочения выдачи работниками этой организации ключей от служебных кабинетов и аудиторий, устанавливается следующий порядок:

1. Ключи выдаются на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя начальника управления безопасности с указанием даты составления записки.
2. Служебная записка составляется согласно установленному образцу и содержит следующие данные:
 - наименование подразделения;
 - номер кабинета или наименование аудитории, от которого(ой) требуется ключ;
 - фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись работника (работников) получающего ключ;
 - срок действия служебной записки.
3. Служебная записка предоставляется на бумажном носителе. В исключительных случаях в сканированном виде по электронной почте НовГУ с адреса руководителя структурного подразделения на электронный адрес security@novsu.ru.
4. Руководитель подразделения обязан незамедлительно служебной запиской в порядке, указанном в п. 3, извещать руководителя УБ о прекращении или приостановке права получения ключей работником подразделения.

Первый проректор



А.О. Сулайманов