

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«30» 05 20 19 г.
№ 0.1.1.67-08/110/19

г. Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

ПРИНЯТ

с учетом мнения Координационного совета
общественных студенческих организаций и объединений
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(протокол от «16» 04 20 19 г. № 28)

Председатель _____ Ю.В. Виноградова
«__» _____ 20__ г.

ПРИНЯТ

с учетом мнения Первичной профсоюзной организации студентов
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(протокол от «17» 04 20 19 г. № 4)

Председатель _____ Ю. В. Виноградова
« . » _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Настоящее Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах и территориях федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах КФУ устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Уставом КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными нормативными актами КФУ.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся при приеме на работу (Приложение 1) или зачислении на учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей.

1.5. В обособленных подразделениях КФУ (институтах/филиалах, лицах, общежитиях, медико-санитарной части и т.п.) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах КФУ, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений КФУ и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными работниками.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в КФУ возлагается на Службу по обеспечению внутреннего режима Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда КФУ (далее – Служба). Начальник Службы несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет её во взаимодействии с администрациями институтов (факультетов), структурных подразделений КФУ и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций и охраной КФУ.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися, работниками арендаторов и подрядных организаций, охраной КФУ, посетителями осуществляется Службой и другими подразделениями Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда КФУ (далее – Департамент) в пределах их компетенции.

1.9. Требования охраны КФУ, работников Департамента, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися, работниками арендаторов и подрядных организаций, а также посетителями. В случае совершения административного правонарушения, либо преступления, лицо, подозреваемое в совершении такого правонарушения (преступления), может быть

задержано для последующей немедленной передачи его представителям правоохранительных органов.

1.10. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность работы в данном направлении, организация взаимодействия между структурными подразделениями возлагается на директора Департамента.

1.11. Рассмотрение и согласование (утверждение) заявлений (служебных записок) в случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется директором Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днём их подачи.

По результатам рассмотрения заявлений (служебных записок), подаваемых в случаях, предусмотренных настоящим Положением, директор Департамента вправе отказать в согласовании (утверждении) выдачи пропусков (разрешений), предусмотренных настоящим Положением, если они представлены не по форме, определённой приложениями, а также при наличии обстоятельств, создающих угрозу безопасности работников, обучающихся и посетителей, антитеррористической защищённости объектов КФУ, способствующих нарушению установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, создающих условия для возможности хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.12. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на проректора по общим вопросам КФУ.

1.13. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если законодательством Российской Федерации за такое нарушение не предусмотрена иная ответственность (административная, гражданско-правовая, уголовная).

1.14. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 24.04.2017 г. № 0.1.1.67-07/74 считается (признается) утратившим силу со дня утверждения настоящего Положения.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

работники – физические лица, работающие в КФУ по трудовому договору;

обучающиеся – физические лица, зачисленные в КФУ для освоения образовательной программы или для прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации;

абитуриенты – лица, подавшие заявления о зачислении в КФУ;

администрация КФУ – ректор и проректоры КФУ;

администрация института (факультета), структурного подразделения – директор института КФУ и его заместители, декан факультета КФУ и его заместители, руководитель структурного подразделения КФУ и его заместители;

объекты КФУ – административно-учебные здания, медико-санитарная часть, лаборатории, общежития, ботанические сады, гаражи, базы практик и другие объекты недвижимого имущества с прилегающей к ним территорией, закрепленные за КФУ;

пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска физических лиц (вход/выход) и транспортных средств (въезд/выезд), их перемещения по объектам и территории КФУ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территории КФУ;

внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в режимные (специальные) помещения;

арендаторы – юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах и территории КФУ;

подрядные организации – предприятия, учреждения, организации, осуществляющие работы либо оказывающие услуги на основании гражданско-правовых договоров, заключенных с КФУ;

посетители – физические лица, кратковременно посещающие объекты КФУ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

основные структурные подразделения – структурные подразделения КФУ, находящиеся в непосредственном подчинении ректора, проректоров по направлениям деятельности (институты, факультеты, департаменты, управления, службы, отделы и т.д.);

охрана КФУ – лица, обеспечивающие соблюдение общественного порядка, пропускного и внутриобъектового режима в КФУ, являющиеся как работниками КФУ (вахтеры, диспетчеры, дежурные у пульта централизованной охраны, сторожа и др.), так и работниками подрядных организаций, оказывающих охранные услуги на основании заключённых с КФУ договоров (органы внутренних дел, частные охранные предприятия), а также представители общественных формирований, привлеченных администрацией КФУ к обеспечению общественного порядка во время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и прочее оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля, как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

режимные (специальные) помещения – специализированные помещения дежурно-диспетчерской части КФУ, справочной КФУ, первого отдела, медико-санитарной части, других подразделений и объектов, серверных, «чистые зоны» и т.п.), нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право доступа.

СКУД – система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода физических лиц, въезда-выезда автотранспорта на объекты КФУ и в специальные помещения.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима

3.1.1. Пропускной режим предназначен в целях:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов КФУ;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты КФУ;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов КФУ материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты КФУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности КФУ.

3.1.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов КФУ обучающихся и работников КФУ, арендаторов, работников подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию КФУ, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц на объектах КФУ;
- порядок работы охраны КФУ;

- порядок работы и оснащения контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра ручной клади физических лиц при допуске их на объекты КФУ.

3.1.3. Для осуществления допуска физических лиц и автотранспорта на охраняемые объекты и территорию КФУ создаются контрольно-пропускные пункты, либо посты охраны (далее – КПП, посты). КПП, посты строятся, оборудуются и оснащаются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.1.4. Количество КПП, постов, количество работников охраны и режим охраны каждого объекта устанавливается Службой с учетом обеспечения безопасного функционирования КФУ.

3.1.5. КПП, посты должны быть оборудованы надежными средствами связи, достаточным освещением, системами контроля доступа (шлагбаумами, турникетами), тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра физических лиц при допуске их на охраняемые объекты. Въезды на охраняемые территории оборудуются металлическими воротами и/или шлагбаумами, оснащенными автоматическими дистанционными системами управления, а также специальными устройствами для осмотра транспортных средств и грузов.

3.1.6. В помещениях КПП, постов должны быть в наличии необходимые журналы учетов, инструкция по несению службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в КФУ удостоверений и пропусков, алгоритмами действий охраны КФУ при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты КФУ

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории и объектах КФУ, являются:

- студенческие билеты, удостоверения личности аспирантов, зачетные книжки, продленные на текущий учебный год в установленном в КФУ порядке;
- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа), временные и разовые;
- транспортные пропуска, которые дают право въезда на автотранспортном средстве на территорию объектов КФУ, доступ к которой закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);
- служебные записки руководителей структурных подразделений, согласованные с директором Департамента;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

3.2.2. Форма бесконтактных карт доступа, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельным локальным нормативным актом КФУ.

3.2.3. **Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа)** выдается работникам, оформленным Управлением кадров КФУ на постоянную работу (в т.ч. по совместительству), на основании информации, содержащейся в базе данных работников КФУ.

3.2.4. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) может выдаваться:

- обучающимся очной формы обучения на основании списков, заверенных администрацией основных структурных подразделений, осуществляющих реализацию образовательных программ;
- аспирантам – на основании удостоверения личности аспиранта и наличия в базе данных информации о нем на срок не более пяти лет.

Для постоянного пропуска (бесконтактной карты доступа) обязательно наличие следующих реквизитов: фотография, фамилия, имя, отчество владельца карты, наименование структурного подразделения, занимаемая должность (номер группы).

3.2.5. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в бюро пропусков КФУ, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу постоянных пропусков (бесконтактных карт доступа) обучающимися возлагается на администрации основных структурных подразделе-

лений КФУ, работниками – на работника Управления кадров КФУ, непосредственно оформляющего увольнение.

3.2.6. **Временный пропуск** выдается бюро пропусков КФУ на срок от трех дней до одного календарного года на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения (Приложение 2):

- работникам, оформленным на временную работу;
- арендаторам и работникам подрядных организаций;
- в иных случаях.

3.2.7. Временный пропуск может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя основного структурного подразделения КФУ.

3.2.8. Для временного пропуска обязательно наличие следующих реквизитов: номер, фамилия, имя, отчество, фотография владельца пропуска, объекты (здания), в которые разрешён доступ, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы), срок действия пропуска, отметки о продлении срока действия пропуска.

3.2.9. Временный пропуск при выдаче и каждом очередном продлении в обязательном порядке подписывается заведующим бюро пропусков КФУ (лицом, его замещающим) и скрепляется круглой печатью бюро пропусков КФУ.

3.2.10. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии. В таком случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.11. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в бюро пропусков КФУ. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей основных структурных подразделений КФУ.

3.2.12. Данные о выдаче и возврате временных пропусков заносятся в журнал учёта временных пропусков (Приложение 3), который постоянно хранится в бюро пропусков КФУ.

3.2.13. Бланки временных пропусков могут выдаваться администрациям основных структурных подразделений КФУ на основании заявки (служебной записки), согласованной с директором Департамента. Заявка (служебная записка) на получение определённого количества бланков временных пропусков составляется на имя директора Департамента в свободной форме. Заполненные бланки пропусков подлежат учёту указанными структурными подразделениями в соответствии с п. 3.2.12 настоящего Положения.

3.2.14. **Разовый пропуск** оформляется и выдается бюро пропусков КФУ посетителям на основании письменной заявки руководителя принимающего структурного подразделения КФУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения КФУ в пределах одного рабочего дня (Приложение 4).

3.2.15. В случае незапланированного заранее визита посетителя и других исключительных случаях, разовый пропуск может быть выдан по устному согласованию с представителем принимающего структурного подразделения, в том числе и по линии местной телефонной связи.

3.2.16. Бланк разового пропуска состоит из двух частей: собственно разовый пропуск и корешок пропуска.

Для собственно пропуска обязательно наличие следующих реквизитов: номер, дата выдачи, фамилия и инициалы, наименование принимающего структурного подразделения, фамилия и инициалы принимающего работника, время прибытия, время убытия, подпись принимающего работника, подпись работника бюро пропусков КФУ.

Для корешка пропуска обязательно наличие следующих реквизитов: номер, фамилия, имя, отчество посетителя, наименование принимающего структурного подразделения, фамилия и инициалы принимающего работника, серия и номер документа, удостоверяющего личность посетителя, дата и место его выдачи, подпись работника бюро пропусков КФУ.

3.2.17. Разовый пропуск скрепляется круглой печатью бюро пропусков КФУ.

3.2.18. По окончании визита работник, принимающий посетителя, делает отметку в разо-

вом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

3.2.19. Посетители при выходе с объекта КФУ сдают разовые пропуска охране КФУ, которая в течение суток передаёт их в бюро пропусков КФУ.

3.2.20. Данные о выдаче и возврате разовых пропусков заносятся в журнал учёта разовых пропусков (Приложение 5), который постоянно хранится в бюро пропусков КФУ.

3.2.21. Разовый пропуск может не выдаваться, в случае, если у лица, обратившегося за его выдачей, имеются явные признаки алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (шаткая походка, запах алкоголя изо рта, бессвязная, заторможенная речь), а также психического заболевания (неадекватное восприятие окружающей обстановки, агрессивное поведение). В таком случае работником бюро пропусков в присутствии не менее чем двух очевидцев составляется акт в свободной форме. В акте указывается: дата, время, фамилия, имя, отчество лица, которому отказано в выдаче разового пропуска, основания, по которым отказано в выдаче пропуска с указанием конкретных признаков алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения или психического заболевания. Акт заверяется подписями работника бюро пропусков и очевидцев.

3.2.22. В случае передачи своих пропусков другим лицам либо использования чужих пропусков для входа на объекты КФУ, работник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными нормативными актами КФУ.

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты КФУ

3.3.1. Доступ физических лиц на объекты КФУ осуществляется через КПП, посты по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде охране КФУ, либо по документу, удостоверяющему личность (при наличии временного пропуска без фотографии, соответствующей служебной записки с разрешающей резолюцией директора Департамента и при осуществлении записи в журнале учёта посетителей).

3.3.2. На КПП и постах, оснащенных СКУД, работник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а также, по требованию охраны КФУ, предъявляет пропуск для проверки его принадлежности входящему лицу.

3.3.3. Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении на объектах КФУ должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации КФУ, Департамента и охраны КФУ.

3.3.4. В случае отсутствия на объекте КФУ бюро пропусков, или посещения в нерабочее время, охрана КФУ регистрирует посетителя в журнале учета посетителей (Приложение 6) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя. Допуск осуществляется в присутствии принимающего (сопровождающего) работника, либо по предварительному устному согласованию с ним, в т.ч. по линии местной телефонной связи. В общежития КФУ допуск посетителей осуществляется в соответствии с отдельным нормативным актом, определяющим пропускной и внутриобъектовый режим в общежитиях КФУ.

3.3.5. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей (дни открытых дверей, публичные лекции и т.п.) осуществляется на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения – организатора мероприятия (Приложение 7), в которой указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, общее количество либо список участников. К служебной записке могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с директором Департамента.

3.3.6. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного в КФУ внутреннего режима и своевременное их убытие по окончании мероприятия. Охрана КФУ осуществляет допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых

пропусков для посещения мероприятия не производится.

3.3.7. При проведении публичных мероприятий в случаях, предусмотренных ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», организатору необходимо обеспечить подачу уведомления в письменной форме в исполнительный комитет г. Казани в срок не ранее 15 дней и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;
- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;
- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению (Приложение 8).

3.3.8. Доступ работников подрядных организаций и арендаторов на объекты КФУ осуществляется по личным пропускам или служебным запискам руководителей структурных подразделений, ответственных за заключение и (или) сопровождение договоров, согласованным с проректором по направлению деятельности и директором Департамента, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта (Приложение 9).

3.3.9. В праздничные и выходные (воскресенье) дни допуск работников на объекты КФУ регламентируется приказом (распоряжением) КФУ об организации дежурства в праздничные и выходные (воскресенье) дни. Приказ издается не позднее, чем за 5 дней до даты указанных праздничных и выходных дней.

3.3.10. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные (воскресенье) и праздничные дни, допуск на объекты КФУ осуществляется на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения, согласованной с директором Департамента.

3.3.11. Лицам, имеющим право входа на объекты КФУ, разрешается вносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские, хозяйственные сумки и т.д.). Громоздкие личные вещи вносить на объекты КФУ запрещается.

3.3.12. Охрана КФУ, при установлении личности, обязана обеспечить беспрепятственный доступ на объекты КФУ без наличия личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;
- Президента Республики Татарстан, Председателя Государственного Совета Республики

Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан, начальника Управления ФСБ России по Республике Татарстан, Главного федерального инспектора по Республике Татарстан, Председателя Верховного суда Российской Федерации и Республики Татарстан, Министра внутренних дел по Республике Татарстан, их заместителей;

- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;
- ректора и проректоров КФУ, а также лиц, следующих с ними;
- членов Совета ректоров вузов Республики Татарстан, членов Наблюдательного совета КФУ, членов Попечительского совета КФУ.

3.3.13. Допуск сотрудников правоохранительных органов, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты КФУ осуществляется по служебным удостоверениям с обязательной регистрацией в журнале посещения объектов КФУ представителями контрольно-надзорных органов Российской Федерации (Приложение 10). В таких случаях охрана КФУ незамедлительно информирует директора Департамента и дежурного диспетчера дежурно-диспетчерской части КФУ (далее – дежурный диспетчер ДДЧ).

3.3.14. В случае вызова для оказания помощи работников экстренных служб, их допуск осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурного диспетчера ДДЧ.

3.3.15. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах КФУ, допускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с директором Департамента.

3.3.16. Представители средств массовой информации для исполнения своих профессиональных обязанностей допускаются на объекты КФУ только по согласованию со структурным подразделением, ответственным за работу со СМИ и директором Департамента. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие видео-, фото-, аудио- записывающей аппаратуры, данные сопровождающего работника КФУ, время и место проведения работ.

3.3.17. Допуск на объекты КФУ граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок руководителей принимающих структурных подразделений КФУ, согласованных с директором Департамента. Во время проведения мероприятий с участием иностранных делегаций, допуск на объекты КФУ осуществляется в сопровождении организатора мероприятия.

3.3.18. Допуск физических лиц в спортивные (культурные) комплексы КФУ, оказывающие спортивно-оздоровительные и иные услуги гражданам (УНИКС, СК «Бустан», СК «Москва» и т.д.), может осуществляться по абонеентам, приобретаемым в кассах указанных комплексов.

3.3.19. Допуск работников на объекты медико-санитарной части КФУ (далее – МСЧ КФУ) осуществляется по личным пропускам (бейджам), которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде охране КФУ.

Физические лица допускаются на территорию МСЧ КФУ по оформляемым в регистратуре талонам, а также в присутствии медицинского персонала МСЧ КФУ.

3.3.20. Допуск физических лиц на концертные программы в культурно-спортивном комплексе «УНИКС» может осуществляться по билетам, приобретаемым в кассах указанного комплекса.

3.3.21. При отсутствии директора Департамента (выходные, праздничные дни, нерабочее время) допуск физических лиц согласовывается с дежурным диспетчером ДДЧ, который работает в круглосуточном режиме.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территорию объектов КФУ

3.4.1. Допуск транспортных средств на территорию объектов КФУ, въезд на которую ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по следующим документам:

- разовым транспортным пропускам;

- постоянным транспортным пропускам;
- служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с директором Департамента.

3.4.2. Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию КФУ в день выдачи пропуска и изымаются при выезде через КПП (пост) охраной КФУ. Основанием для выдачи разового транспортного пропуска является заявление (служебная записка) руководителя структурного подразделения, согласованное с директором Департамента (Приложение 11).

3.4.3. Постоянные транспортные пропуска выдаются Службой по журналу учёта постоянных транспортных пропусков (Приложение 12) на:

- служебные транспортные средства и другую подвижную технику, принадлежащую КФУ, на основании служебной записки руководителя Учебно-эксплуатационного центра автомобильного транспорта КФУ, подаваемой на имя директора Департамента. В служебной записке указываются: марка, модель, государственный номер, цвет транспортного средства;

- личные транспортные средства работников на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения, подаваемой на имя проректора по общим вопросам. В служебной записке указываются марка, модель, государственный номер, цвет транспортного средства, ФИО, наименование структурного подразделения, должность, номер контактного телефона работника, ФИО лица, на которое оно зарегистрировано, наименование территории объекта (Приложение 13). К служебной записке прилагается копия свидетельства о регистрации указанного транспортного средства. В случае увольнения работника транспортный пропуск сдается в бюро пропусков КФУ одновременно с личным пропуском.

3.4.4. Постоянные транспортные пропуска для въезда на территории различных объектов КФУ исполняются разным цветом. Цвета пропусков по мере необходимости могут меняться. На пропуск наносится только один реквизит – цифры государственного номера транспортного средства. Постоянный пропуск скрепляется штампом «Транспортный пропуск».

3.4.5. Количество выдаваемых постоянных транспортных пропусков на личные транспортные средства работников для въезда на те, или иные объекты КФУ определяется Службой, исходя из требований антитеррористической защищённости, пожарной безопасности, количества транспортных средств, которые могут одновременно находиться на территории объекта. В отдельных случаях количество выдаваемых постоянных транспортных пропусков на личные транспортные средства работников определяется приказом ректора КФУ.

3.4.6. Исходя из положений п. 3.4.5 в выдаче постоянного транспортного пропуска на личные транспортные средства работников может быть отказано.

3.4.7. В случае изменения государственного номера либо замены транспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором указываются новые регистрационные данные (Приложение 14).

3.4.8. Допуск транспортных средств на территорию объектов КФУ может быть ограничен на определенный срок, в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, учебно-тренировочных мероприятий, посещениях крупными делегациями, и т.п.

3.4.9. Допуск транспортных средств организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием людей осуществляется по служебным запискам руководителей основных структурных подразделений, согласованным с директором Департамента. Исходя из положений п. 3.4.5 в допуске транспортных средств может быть отказано.

3.4.10. Передача постоянного транспортного пропуска другим лицам для въезда на территорию объектов КФУ, либо размещение на других транспортных средствах запрещается.

Запрещается заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять транспортные средства в непосредственной близости от основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск

аннулируется.

3.4.11. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений (служебных записок), согласованных с проректорами, в подчинении которых находятся структурные подразделения, являющиеся ответственными исполнителями по договорам с указанными лицами, и с директором Департамента, на срок, не превышающий срок действия указанных договоров.

3.4.12. Въезд на территорию объектов КФУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и т.п. на основании заключенных с КФУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.4.13. Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при авариях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объектов КФУ допускаются беспрепятственно с внесением соответствующих записей в журнал въезда специального транспорта (Приложение 15).

3.4.14. Въезд на территорию объектов КФУ автотранспорта (личного и служебного) руководителей и работников федеральных, республиканских и местных органов законодательной, исполнительной, судебной власти и прокурорского надзора, а также иных транспортных средств (в виде исключения) может осуществляться по устному распоряжению ректора, проректора по общим вопросам директору Департамента.

3.4.15. Работник структурного подразделения, принимающего автотранспорт, обязан предупредить водителя о неукоснительном соблюдении правил внутреннего режима на территории КФУ.

3.4.16. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие работника, ответственного за получение-выдачу груза.

3.4.17. При отсутствии директора Департамента (выходные, праздничные дни, нерабочее время), а также в других исключительных случаях допуск транспортных средств согласовывается с дежурным диспетчером ДДЧ, в т.ч. по линии местной телефонной связи с внесением соответствующих записей в журнал учёта въезда автотранспорта на территорию КФУ (Приложение 16).

3.4.18. Запрещается въезд автотранспорта на территории КФУ, не имеющего соответствующим образом оформленного пропуска (разрешения).

3.5. Организация перемещения материальных ценностей

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на объектах КФУ осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств одним материально ответственным лицом другому внутри учреждения (при централизованном учете – от одного учреждения другому), в порядке, установленном Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

3.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с работником отдела учета материальных ценностей Департамента бухгалтерского учёта и отчётности КФУ (материально ответственным лицом данного структурного подразделения) и утвержденной директором Департамента. В служебной записке указывается: фамилия, инициалы, должность лица, осуществляющего вывоз (вынос)/ввоз (внос) имущества, наименование ввозимых (вносимых)/вывозимых (выносимых) предметов, их количество, тип (марка), серийные номера, дата, причина перемещения и место назначения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (Приложение 17).

3.5.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений КФУ, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на (внос) вынос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.5.4. Работникам, обеспечивающим сопровождение информационно-телекоммуникационной инфраструктуры КФУ, на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения, согласованной с директором Департамента, Службой выписываются пропуска на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей сроком от 30 дней до 1 календарного года. В пропуске указывается: структурное подразделение, наименование ввозимых (вносимых)/вывозимых (выносимых) предметов, (тип) марка, серийные/инвентарные номера, срок действия (Приложение 18).

3.5.5. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели и задачи внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работниками и обучающимися;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов КФУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности КФУ и включает в себя:

- обеспечение научной, образовательной и медицинской деятельности;
- закрепление за подразделениями и отдельными работниками специальных служебных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопки тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий работников и обучающихся при возникновении чрезвычайных и иных нештатных ситуаций.

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся КФУ по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники КФУ имеют право на:

- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники КФУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными актами;
- незамедлительно сообщать охране КФУ (дежурному диспетчеру ДДЧ) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КФУ;

– беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

– принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу КФУ, немедленно сообщать о фактах любого рода нарушений своим непосредственным руководителям и администрации КФУ;

– соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами КФУ;

– активно содействовать проводимым служебным проверкам, предоставлять работникам, проводящим проверку, необходимую информацию в полном объеме.

4.2.3. Обучающиеся КФУ имеют право:

– участвовать в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима, вносить предложения по улучшению его организации;

– участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности основных структурных подразделений КФУ (институтов, факультетов, филиалов, лицеев), связанных с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима;

– обжаловать приказы и распоряжения администрации КФУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.4. Обучающиеся КФУ обязаны:

– быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в КФУ, в общественных местах и в быту;

– бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу КФУ;

– нести материальную ответственность за ущерб, причиненный КФУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;

– соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами КФУ, в том числе соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, внутреннего распорядка общежитий.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию КФУ, руководителей структурных подразделений, которые обеспечивают:

– техническую укрепленность и оборудование объектов КФУ техническими средствами охраны, системами пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;

– поддержание в исправном состоянии и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;

– разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

– проведение инструктажей обучающихся, работников, арендаторов и подрядных организаций по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режима;

– осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка КФУ, охраны труда, мер антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;

– привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.6. На руководителей структурных подразделений КФУ возлагается ответственность за:

– соблюдение установленного внутриобъектового режима в закреплённых служебных помещениях;

– выполнение мероприятий антитеррористической направленности и пожарной безопасности в закреплённых за подразделением помещениях;

– надлежащее использование и сохранность технического оборудования, документации и иных материальных ценностей КФУ;

– порядок приема посетителей.

4.2.7. На объектах и территории КФУ запрещено:

– находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты КФУ;

– вносить и хранить оружие (в том числе травматическое и пневматическое), боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

– находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

– распивать алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки);

– выносить (вносить) имущество, оборудование и материальные ценности без оформления документов, предусмотренных п.3.5 настоящего Положения;

– оставлять служебные помещения с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия в них других работников, а также оставлять ключи в замке с наружной стороны;

– производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования со структурным подразделением, ответственным за работу со СМИ и директором Департамента;

– курить, пользоваться открытым огнем;

– шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

– загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

– совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.2.8. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в КФУ – 08.00, время окончания работы – 17.00, если иное не указано в трудовом договоре.

Нахождение работников и обучающихся на территории КФУ разрешается в рабочие дни (включая субботу) с 07.00 до 22.00.

4.2.9. Работа и нахождение на объектах КФУ в ночное время (с 22.00 до 07.00), а также в выходные (воскресенье) и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб на основании утвержденного графика). Доступ на объекты КФУ в такие дни осуществляется только по расписанию занятий, утвержденному ректором (проректором), или служебной записке руководителя основного структурного подразделения, согласованной с директором Департамента.

4.2.10. Допуск работников и транспортных средств организаций, ведущих работы по уборке помещений и территорий объектов КФУ, очистке крыш зданий от снега и т.п., может осуществляться в любое время суток по служебной записке, согласованной с руководителем подразделения, ответственного за исполнение договора и директором Департамента.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям КФУ, порядок их снятия и сдачи под охрану

4.3.1. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация, а также двери запасных выходов должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией (далее – сигнализация). В дверях устанавливаются исправные замки, при необходимости – печатающие устройства (основания и порядок установки печатающих устройств, выдачи и использования личных металлических печатей закреплён отдельным локальным нормативным актом КФУ).

4.3.2. Окна помещений нижних этажей зданий, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками с целью исключения возможности проникновения через них посторонних лиц. Для осуществления мер по эвакуации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций решетки устанавливаются таким образом, чтобы имелась возможность их открытия изнутри.

4.3.3. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации руководители основных структурных подразделений определяют специальные помещения, в которых установлено дорогостоящее оборудование, хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация. Для таких помещений определяется особый порядок охраны и доступа.

4.3.4. Двери специальных помещений могут оснащаться опечатывающими устройствами, ключи хранятся в пеналах, которые опечатываются личными металлическими печатями работников.

4.3.5. Ключи от всех служебных помещений хранятся на постах охраны (вахтах). Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений (Приложение 19).

4.3.6. Ключи от служебных помещений, аудиторий (кроме помещений, выделенных для студенческих объединений) обучающимся КФУ не выдаются.

4.3.7. Допуск работников к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) специальных помещений, получению ключей у охраны КФУ осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения, за которым закреплено данное служебное помещение, согласованного с проректором по общим вопросам и директором Департамента (Приложение 20).

4.3.8. Представленные списки работников, допущенных к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) помещений актуальны в течение учебного года, подлежат обновлению ежегодно до 25 сентября.

4.3.9. Руководитель обязан лично провести инструктаж подчинённых работников о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (постановке) его с охраны.

4.3.10. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (постановку) объекта с охраны, по предъявлении личного пропуска получают на вахте (посту охраны) ключи от служебного помещения и снимают его с сигнализации.

4.3.11. Ключи от учебных помещений общего пользования могут выдаваться профессорско-преподавательскому составу при предъявлении постоянного пропуска (бесконтактной карты доступа) с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи охране КФУ и сдать помещение под сигнализацию.

4.3.12. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в специальном реестре (Приложение 21) охраной КФУ. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.13. Работники по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы и оргтехнику, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под сигнализацию. Ключи (опечатанный пенал с ключом) сдаются охране КФУ, о чем делается отметка в журнале выдачи ключей.

4.3.14. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану после 22.00, либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, охрана КФУ незамедлительно сообщает об этом дежурному диспетчеру ДДЧ, который выясняет причины и принимает меры по обеспечению технической или физической охраны помещения.

4.3.15. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом дежурного диспетчера ДДЧ и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.3.16. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного диспетчера ДДЧ для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов (шкафов) из опасной зоны.

4.3.17. Доступ в помещения для устранения неисправностей пожарной сигнализации и оповещения о чрезвычайных ситуациях, обеспечения бесперебойной работы средств технической безопасности (за исключением случаев, предусмотренных п. 4.3.16. настоящего Положения) может быть осуществлён комиссионно в отсутствие ответственных лиц.

4.3.18. Помещение может быть вскрыто по решению дежурного диспетчера ДДЧ для осмотра в случае срабатывания сигнализации, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

4.3.19. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители структурных подразделений, за которыми закреплено помещение. О вскрытии помещения составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в ДДЧ в течение года, после чего подлежит уничтожению (Приложение 22).

4.3.20. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, инициалы лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дата и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- перечень лиц (должность, фамилия, инициалы), допущенных в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, принятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения, видеоматериалы.

4.3.21. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию подозреваемых и обеспечению сохранности следов преступления.

4.3.22. Уборка опечатываемых специальных помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников данного помещения.

4.3.23. В ночное время, выходные (воскресенье) и праздничные дни охраной КФУ в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории. В случае выявления каких-либо нарушений информируется дежурный диспетчер ДДЧ и производится соответствующая запись в журнале приёма-сдачи дежурств.

4.4. Использование систем видеонаблюдения

4.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах КФУ может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

– визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия определённых мер для их разрешения;

– запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном делопроизводстве.

4.4.3. Порядок организации и осуществления видеонаблюдения в КФУ, права и обязанности работников, обучающихся и посетителей определяется отдельным локальным нормативным актом КФУ.

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, охрана КФУ, осуществляющая видеонаблюдение, работники, уполномоченные на ознакомление и осуществление выемки видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положением о защите персональных данных в КФУ и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений (Приложение 23) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором Департамента, о чем производится запись в журнале выдачи видеoinформации (Приложение 24), который хранится у руководителя Службы технической безопасности Департамента. Там же хранятся письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п.

4.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, охрана КФУ незамедлительно сообщает о происшествии дежурному диспетчеру ДДЧ и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту любого выявленного нарушения охраной КФУ составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места работы (учебы), должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные очевидцев.

4.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты, материальные ценности и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (Приложение 25). Изъятые передаются директору Департамента для возможного использования при проведении служебной проверки.

4.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде (Приложение 26). В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт в присутствии свидетелей.

4.5.5. Проведение служебных проверок регламентируется отдельным локальным нормативным актом КФУ.

4.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается охраной КФУ на месте правонарушения для незамедлительной передачи в органы внутренних дел, о чем уведомляется дежурный диспетчер ДДЧ.

5. Внесение изменений в настоящее Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Службы по обеспечению внутреннего режима Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда КФУ.

6. Рассылка настоящего Положения

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

6.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте КФУ.

7. Регистрация и хранение настоящего Положения

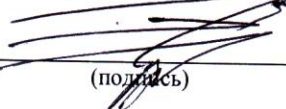
7.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента.

СОГЛАСОВАНО
Начальник Правового управления




(подпись) Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО
Проректор по общим вопросам



(подпись) Р.А. Гузейров

РАЗРАБОТАНО
Директор ДОВР ГО и ОТ



(подпись) А.А. Тазеев

**Форма журнала
ознакомления с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в КФУ**

№ п/п	ФИО	Наименование структурного подразделения и должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска

Директору Департамента по обеспечению
внутреннего режима, гражданской обо-
роны и охраны труда КФУ

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска работнику (ам) _____

наименование организации (при наличии)

фамилия, имя, отчество

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в здания(-е), расположенные(-ое)

описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес

на основании _____

указать причину

Приложение: _____

список работников, фотокарточки

*должность руководителя основного
структурного подразделения*

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

**Форма журнала
учёта временных пропусков**

Дата	№ пропуска	ФИО	Наименование принимающего подразделения	Основание выдачи	Срок действия	ФИО получившего пропуск	Подпись получившего пропуск	Дата возврата
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Форма заявки на выдачу разового пропуска посетителю

Директору Департамента по обеспечению
внутреннего режима, гражданской обо-
роны и охраны труда КФУ

инициалы, фамилия

Прошу Вас выдать разовый пропуск на « ____ » _____ 20 ____ г. _____

фамилия, имя, отчество посетителя

для посещения _____

наименование и адрес учебного здания, № аудитории (кабинета)

в связи с _____

Принимающее лицо _____,

контактный телефон: _____.

*должность руководителя
структурного подразделения*

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Форма журнала
учёта разовых пропусков**

Дата	№ пропуска	ФИО	Наименование принимающего подразделения	Отметка о возврате

**Форма журнала
учёта посетителей**

Дата	ФИО посетителя	№ документа, удостоверяющего личность	ФИО, должность работника принимающего подразделения	Время прихода	Время ухода	Подпись охранника (вахтёра)

Форма
служебной записки руководителя основного структурного подразделения –
организатора мероприятия с массовым пребыванием обучающихся, работников
и посетителей на допуск участников

Директору Департамента по обеспечению
внутреннего режима, гражданской обо-
роны и охраны труда КФУ

инициалы, фамилия

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____
название мероприятия

_____ *наименование помещения, учебного здания, адрес*
«__» _____ 20__ г. в _____
наименование структурного подразделения
_____ в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия _____

Начало мероприятия: ____ час. ____ мин. Окончание: ____ час. ____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение _____
список участников, образец бейджера (удостоверения участника)

*должность руководителя основного
структурного подразделения*

подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

**Форма уведомления структурного подразделения –
организатора публичного мероприятия о проведении публичного мероприятия**

Руководителю
Исполкома г. Казани

инициалы, фамилия

Уведомление о проведении публичного мероприятия

В соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ от 19.06.2004 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», уведомляю(ем) Вас о проведении в г. Казани публичного мероприятия:

- 1) цель публичного мероприятия _____
_____;
- 2) форма публичного мероприятия (пикет, митинг, другое) _____;
- 3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств _____
_____;
- 4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия _____;
- 5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия _____;
- 6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия _____
_____;
- 7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона _____

_____;
- 8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия _____
_____;
- 9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия _____
- 10) Что явилось причиной проведения публичного мероприятия? _____

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Когда, в какой орган по данному вопросу Вы обращались и что Вам ответили (когда и за каким номером)? _____

Кому адресуете вопросы? _____

Плакаты какого содержания намерены использовать?

Подписи: _____
(подписи организаторов (руководителей общественных организаций или граждан),

лиц, уполномоченных выполнять распорядительные функции по организации

и проведению публичного мероприятия, их фамилии и инициалы)

**Форма служебной записки на предоставление доступа в КФУ
работникам подрядных организаций и арендаторов**

СОГЛАСОВАНО
Проректор

подпись, фамилия, инициалы

Директору Департамента по обеспечению
внутреннего режима, гражданской оборо-
ны и охраны труда КФУ

инициалы, фамилия

Прошу Вас обеспечить доступ работникам _____
наименование подрядной организации, арендаторов

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г. в здание _____

наименование здания, адрес

на основании _____
№ договора

Контактный телефон _____

Приложение: _____
список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов

*должность руководителя
структурного подразделения*

подпись

инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Журнал посещения объектов КФУ
представителями контрольно-надзорных органов**

Дата, время	ФИО сотрудника	№ удосто- верения	Ведом- ство	Время прихода	Время ухода

**Форма заявления руководителя структурного подразделения
на выдачу разового транспортного пропуска**

Директору Департамента по обеспечению
внутреннего режима, гражданской обо-
роны и охраны труда КФУ

инициалы, фамилия

Заявление

Прошу Вас выдать разовый пропуск для въезда на территорию _____

_____ *наименование учебного здания, объекта, адрес*
« ____ » _____ 20 ____ г. автомашины _____ гос. номер _____
марка, модель

в связи с _____

_____ *должность руководителя
структурного подразделения*

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Форма журнала
учёта постоянных транспортных пропусков**

№ про- пуска	Дата вы- дачи	ФИО должность	№ и марка автомашины	Территория, на ко- торую разрешён въезд	Дата возврата (изъятия)

**Форма служебной записки
на выдачу постоянного транспортного пропуска на личную автомашину работника**

Проректору по общим вопросам КФУ

инициалы, фамилия

Заявление

Прошу Вас выдать пропуск для въезда на территорию _____
наименование здания, объекта

автомобиля _____
марка, модель

гос. номер _____ цвет _____,

принадлежащей _____
должность работника, наименование структурного подразделения,

фамилия, имя, отчество

контактный телефон: _____,

зарегистрированной на _____
установочные данные владельца

*должность руководителя основного
структурного подразделения*

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Форма заявления работника
на перерегистрацию постоянного транспортного пропуска**

Директору Департамента по обеспечению
внутреннего режима, гражданской обороны
и охраны труда КФУ

_____ *инициалы, фамилия*
от _____ *фамилия, имя, отчество (полностью)*
_____ *должность*
_____ *наименование структурного подразделения*
контактный телефон: _____

Заявление

В связи с _____
указать причину: замена гос. номера, покупка новой машины и т.д.

прошу Вас перерегистрировать пропуск № _____ на территорию
_____ *наименование объекта*

с автомашины _____, гос. номер _____,
марка, модель

на автомашину _____, гос. номер _____, цвет _____
марка, модель

«__» _____ 20__ г.

_____ *подпись*

**Форма журнала
въезда специального транспорта**

№ п/п	Дата, время въезда	Принадлежность (скорая помощь, полиция и т.п.)	Марка и гос. номер транспортного средства	Причина въезда	Дата, время выезда	Фамилия, должность старшего группы

**Форма журнала
учета въезда автотранспорта на территорию КФУ**

№ п/п	Дата, время въезда	Источник информации (Структурное подразделение, ФИО)	Марка и гос. номер транспортного средства

**Форма служебной записки
на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей**

Директору Департамента по обеспечению
внутреннего режима, гражданской обороны
и охраны труда КФУ

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить _____
фамилия, имя, отчество работника

должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон

ВЫНОС (ВЫВОЗ)/ВВОЗ (ВНОС) ИЗ (В) _____
наименование учебного здания, объекта, адрес

В _____
место назначения, адрес

следующих материальных ценностей:

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),

инвентарных либо серийных номеров, их количества

В СВЯЗИ С _____
указать причину

*должность руководителя
структурного подразделения*

подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

работник отдела учета материальных ценностей (материально ответственное лицо)

подпись

Форма служебной записки на выдачу материального пропуска

Директору Департамента по обеспечению
внутреннего режима, гражданской обо-
роны и охраны труда КФУ

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить выдачу материального пропуска _____

наименование структурного подразделения

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. для оборудования(-й):

6. _____;

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки), инвентарного номера

7. _____;

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки), инвентарного номера

8. _____;

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки), инвентарного номера

В СВЯЗИ _____

должность

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Об ответственности за утерю указанных материальных ценностей я предупрежден.

должность, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения

подпись

**Форма журнала
выдачи ключей от служебных помещений**

Вре- мя вы- дачи клю- чей	№ слу- жебного поме- щения	Количе- ство ключей	ФИО полу- чившего ключи	Подпись лица, по- лучив- шего ключи	Вре- мя воз- врата клю- чей	Количе- ство ключей	ФИО сдав- шего ключи	Под- пись лица, сдав- шего ключи	Под- пись инспек- тора охраны (вахте- ра)

Утверждаю
Проректор по общим вопросам

СРОК: до «_____» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

СПИСОК

работников, допущенных к получению ключей и снятию (постановке) с сигнализации служебных помещений, закрепленных за

наименование структурного подразделения, адрес объекта

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Номер личной печати	№ служебного помещения
1.				
2.				
3.				

С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в КФУ работники мною ознакомлены.

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Директор Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда КФУ _____

Реестр постановки и снятия с сигнализации специальных служебных помещений

Дата	Время снятия для уборки, подпись уборщика	Время постановки по окончании уборки, подпись уборщика	Номер служебного помещения	Время снятия	Фамилия снявшего с сигнализации	Подпись снявшего с сигнализации	Время постановки	Фамилия поставившего на сигнализацию	Подпись поставившего на сигнализацию

**АКТ
о вскрытии помещения**

Мною, _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

_____ в присутствии

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

_____;

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

_____;

«__» _____ 20__ г. в «__» час. «__» мин. было вскрыто
помещение № _____ в здании по адресу ул. _____, д. _____ в связи
с

_____ *причины вскрытия*

О вскрытии были уведомлены:

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

_____;

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

_____;

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: _____

После вскрытия в помещение были допущены:

1. _____

_____;

2. _____

_____;

Приняты следующие меры: _____

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Принятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Время закрытия помещения: «__» час. «__» мин.

Состояние помещения в момент закрытия: _____

Иные сведения _____

Приложение: описание эвакуированного имущества на _____ листах,
фотографии помещения на _____ листах

_____ *подпись, работника составившего акт*
1. _____ 2. _____
подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеоинформации

Директору Департамента по обеспечению
внутреннего режима, гражданской обороны
и охраны труда КФУ

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала, зафиксированного в
(ненужное зачеркнуть)
период с _____ до _____ « ____ » _____ 20__ г. по адресу _____
_____, на основании

должность, структурное подразделение

подпись

инициалы, фамилия

Контактный телефон: _____

« ____ » _____ 20__ г.

**Форма журнала
учёта выдачи видеoinформации**

№ п/ п	Дата, № докуме нта, под твержда ющего запрос	Инициатор запроса	Наимено вание объ екта, адрес	Характеристи ки видеозаписи (дата, времен ной промежу ток и краткое содержание)	Должность, фами лия, инициалы ли ца, выдавшего ви деоинформацию	Должность, фами лия, инициалы лица, получившего видеоинфор мацию

**Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения
пропускного и внутриобъектового режима**

АКТ ИЗЪЯТИЯ

г. Казань

«___» _____ 20__ г.

Мною, _____

сегодня «___» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. в _____

В присутствии:

1. _____
_____ ,

2. _____
_____ ,

у _____
указываются должность (номер группы), фамилия, инициалы работника (обучающегося, посетителя),

_____ *у которого изъяты документы, наименование документов, их номера и описание*

_____ *подпись работника, составившего акт*

1. _____ 2. _____
подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

Изъятые документы переданы _____

Изъятые документы принял _____

**Форма объяснения свидетеля нарушения
и нарушителя пропускного и внутриобъектового режима**

Ректору КФУ

инициалы, фамилия

ОТ _____

фамилия, имя, отчество

должность

место работы (учебы)

номер телефона

Объяснение

«__» _____ 20__ г.

подпись

Опросил _____

должность

подпись

инициалы, фамилия