



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

«22» августа 2024 г.

Казань

№ 01-03/1020

О порядке подготовки и согласования списка работников, допущенных к получению ключей и снятию (постановке) с сигнализации служебных помещений

С целью упорядочения работы по снятию (постановке) с сигнализации и получению ключей от служебных помещений **приказываю:**

1. Утвердить форму списка работников, допущенных к получению ключей и снятию (постановке) с сигнализации служебных помещений, в соответствии с приложением 1.

2. Утвердить следующий порядок подготовки и согласования списка работников, допущенных к получению ключей и снятию (постановке) с сигнализации служебных помещений (далее – список):

– заполненный список в PDF формате с подписью руководителя структурного подразделения через систему электронного документооборота «Практика» направляется заместителю проректора – директору Департамента комплексной безопасности;

– в согласование в обязательном порядке включается начальник Земельно-имущественного управления;

– заместитель проректора – директор Департамента комплексной безопасности, получив список, согласованный начальником Земельно-имущественного управления, утверждает его, после чего утверждённый список передаётся на пост охраны.

3. Обязать всех работников КФУ соблюдать прочие требования, предъявляемые к служебным помещениям КФУ, порядку их снятия и сдачи под охрану, в соответствии с п. 4.3 Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 30.05.2019 № 0.1.1.67-08/110/19.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по комплексной безопасности Гузейрова Р.А.

Ректор

Л.Р. Сафин

Утверждаю
Заместитель проректора –
директор Департамента комплексной безопасности

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.

должность руководителя структурного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:
Начальник Земельно-имущественного управления КФУ
