Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тимирясова Асия Витальевна
Должность: Ректор
Дата и время подписания: 01.10.2024 12:13:32
Уникальный программный ключ:
bd2a68e1-1b95-420c-8ad5-06a0bb51a122

Приложение № 5
к Договору № 10И-24
от «29» августа 2024г.

Согласовано

Директор
Общество с ограниченной
ответственностью
Частная охранная организация
«Империал»

_____ Р.Р. Галиуллин

«29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
частного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский инновационный
университет имени В. Г. Тимирясова
(ИЭУП)»

_____ А.В.Тимирясова

«29» августа 2024 г.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в частном образовательном учреждении
высшего образования «Казанский инновационный университет
имени В. Г. Тимирясова (ИЭУП)»

г. Казань, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в частном образовательном учреждении высшего образования «Казанский инновационный университет имени В. Г. Тимирясова (ИЭУП)» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах частного образовательного учреждения высшего образования «Казанский инновационный университет имени В. Г. Тимирясова (ИЭУП)» (далее - КИУ).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах КИУ устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава КИУ, Правил внутреннего распорядка КИУ и иных локальных актов и иных требований законодательства РФ.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся КИУ при приеме на работу или 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 КИУ, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей КИУ. Данное положение доводится до всех затронутых им лиц, путем размещения на официальном сайте организации: www.ieml.ru

1.5. В обособленных подразделениях КИУ (филиалах, колледже, общежитиях и т.п.) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах КИУ, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений КИУ 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 сотрудниками.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в КИУ возлагается на хозяйственную часть (далее - Служба), начальник которого несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями администраций факультетов, руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися КИУ, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется сотрудниками Службы в пределах их компетенции, сотрудниками ответственными за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости в пределах их компетенции, сотрудниками организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия).

1.9. Требования сотрудников охраны КИУ (в том числе сотрудников частных охранных организаций), сотрудников Службы, находящихся при исполнении служебных обязанностей, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима,

обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися КИУ, а также работниками арендаторов и подрядных организаций.

1.10. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью Службы по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на проректора по общим вопросам.

1.11. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям КИУ, возлагается на ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

1.12. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники - научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал КИУ;
- профессорско-преподавательский состав - лица, занимающие в КИУ должности декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;
- научные работники - лица, занимающие в КИУ научные должности (руководители научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники и т.п.);
- обучающиеся - лица, зачисленные в КИУ в качестве студентов, слушателей, учащихся колледжа, магистрантов, аспирантов, докторантов и соискателей;
- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в КИУ;
- администрация КИУ - ректор КИУ, уполномоченные проректоры КИУ, иные начальники структурных подразделений;
- администрация факультета - декан факультета, заместитель декана факультета;
- объекты КИУ - административно-учебные здания, спорткомплексы, лаборатории, общежития, гаражи, и другое имущество, используемые за КИУ в соответствии с действующим законодательством;
- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории КИУ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях КИУ;
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся КИУ, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения КИУ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов КИУ);
- арендаторы (пользователи) – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях КИУ;
- подрядные организации - физические лица, индивидуальные предприниматели, предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с КИУ;

- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях КИУ, иные лица, кратковременно посещающие объекты КИУ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- структурные подразделения КИУ - кафедры, лаборатории, департаменты, управления, службы, центры, отделы и т.д.;

- охрана КИУ - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в КИУ, являющиеся как работниками КИУ (вахтеры, коменданты, диспетчеры, дежурные, сторожа и др.), подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией КИУ к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

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

- СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты КИУ и в специальные помещения.

- 3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов КИУ;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты КИУ;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов КИУ материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты КИУ 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 КИУ.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов КИУ обучающихся и работников КИУ, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории КИУ, осуществления его осмотра (осуществляется сотрудниками КИУ);
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории КИУ;
- порядок работы сотрудников охраны на территории КИУ (осуществляется сотрудниками КИУ и сотрудниками охранной организации в соответствии с договором);
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов (определяется КИУ);
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся КИУ, а также иных лиц при допуске их на объекты КИУ.

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны в КИУ могут создаваться контрольно-пропускные пункты либо посты охраны (далее - КПП (посты). КПП оборудуются в каждом конкретном случае в зависимости от стоящих перед ними задач.

3.1.4. Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается Службой с учетом обеспечения эффективной работы КИУ. КПП обслуживается достаточным количеством сотрудников КИУ.

3.1.5. КПП может быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

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

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты КИУ.

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории КИУ и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (в том числе, бесконтактные карты доступа, бесконтактные цифровые пропуска), временные и разовые;
- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов КИУ, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);
- служебные записки от администрации института (факультета), согласованные с администрацией КИУ и/или руководителем Службы;
- в случае отсутствия бесконтактной карты доступа, бесконтактного цифрового пропуска - студенческий билет или удостоверение сотрудника КИУ, при условии предоставления документа удостоверяющего личность;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

3.2.2. Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами КИУ.

3.2.3. - документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

3.2.4. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается:

- работникам КИУ, оформленным отделом кадров и охраны труда КИУ на постоянную работу,
- обучающимся КИУ очной формы обучения, на основании списков, заверенных администрацией факультетов, аспирантам - на основании удостоверения аспиранта на срок не более пяти лет.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы).

3.2.5. Постоянный пропуск (в том числе, бесконтактные карты доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежат сдаче КИУ, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на деканов факультетов, работниками - на руководителя отдела кадров и охраны труда КИУ. Для доступа на объекты КИУ увольняемым (отчисляемым) лицам для оформления окончательного расчета выдается разовый пропуск.

3.2.6. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам КИУ, оформленным на работу по срочному трудовому договору, на основании сведений отдела кадров и охраны труда КИУ;

- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории КИУ, на основании служебных записок с визой представителей администрации КИУ, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями (приложения 1, 2);

- обучающимся вечерней и заочной формы обучения на основании списков, заверенных деканами факультетов;

- работникам и обучающимся КИУ, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;

- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей администрации КИУ, факультета, согласованных с руководителем Службы или сотрудником/ами ответственными за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

3.2.7. Временный пропуск, выданный работникам КИУ, оформленным на временную работу, и арендаторам, может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения.

3.2.8. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.9. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений КИУ, арендаторов и подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

3.2.10. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения КИУ в пределах одного рабочего дня (приложение 3).

3.2.11. Личные пропуска выдаются Службой в рабочие дни, временные пропуска могут выдаваться сотрудниками администраций факультетов, уполномоченными письменным распоряжением ректора КИУ.

3.2.12. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объект КИУ, сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами КИУ.

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты КИУ.

3.3.1. Доступ на объекты КИУ осуществляется по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии пропуска, либо соответствующей служебной записки с резолюцией руководителя Службы или сотрудника ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

3.3.2. В случае доступа через КПП, на КПП, оснащенных СКУД, сотрудник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

3.3.3. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории КИУ должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны КИУ.

3.3.4. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у КПП и сопровождает по КИУ.

3.3.5. Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 60 минут. После истечения указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения руководителя Службы после выяснения причин задержки.

3.3.6. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны сотрудникам КИУ и/или сотрудникам охранной организации.

3.3.7. Сотрудник охраны КИУ регистрирует посетителя в журнале учета посетителей (приложение 3.1) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.3.8. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей КИУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы беджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с руководителем Службы или сотрудником ответственными за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости (приложение 4).

3.3.9. 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 порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны КИУ осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по беджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

3.3.10. В случае проведения публичных мероприятий структурными подразделениями КИУ, организатору, согласно ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», необходимо в установленный срок подать соответствующее уведомление в письменной форме в исполнительный комитет г. Казани.

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 5).

3.3.11. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты КИУ регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

3.3.12. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты КИУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения ректора (проректора) КИУ.

3.3.13. Лицам, имеющим право входа на объекты КИУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи (размер определяет сотрудник осуществляющий пропуск), взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты КИУ запрещается.

3.3.14. При установлении личности сотрудники охраны КИУ обязаны обеспечить доступ без 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 Республики Татарстан, Председателя Верховного суда Республики Татарстан, их заместителей;
- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;
- ректора КИУ и лиц, следующих вместе с ним;
- членов Совета ректоров вузов Республики Татарстан.

3.3.15. Допуск сотрудников МВД России, Росгвардии, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты КИУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного распоряжения на осуществление проверки и т.п., при этом незамедлительно информирует руководителя Службы либо сотрудника ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.3.16. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах КИУ, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с руководителем Службы либо сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

3.3.17. Представители средств массовой информации допускаются на объекты КИУ только по согласованию с управлением внешнего продвижения и руководителем Службы либо сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

3.3.18. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.3.19. Доступ на объекты КИУ граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией КИУ.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащие КИУ – осуществляется Службой самостоятельно.

3.4.1. Допуск транспортных средств на территории объектов принадлежащих КИУ, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по разовым и постоянным транспортным пропускам.

3.4.2. Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию КИУ в день выдачи пропуска и изымаются при выезде. Основанием для выдачи является заявление руководителя структурного подразделения руководителю Службы либо сотруднику ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости (приложение 6).

3.4.3. Постоянные транспортные пропуска выдаются Службой:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику на основании служебной записки диспетчера КИУ;

- на личные автомашины работников КИУ на основании служебной записки руководителя структурного подразделения КИУ, при наличии свободных мест. В служебной записке указываются марка, модель, госномер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона (приложение 7). В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается одновременно с личным пропуском.

3.4.4. В случае изменения госномера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины (приложение 8).

3.4.5. Допуск автомашин на территории КИУ может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей КИУ и т.п.

3.4.6. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей КИУ осуществляется по служебным запискам администрации факультетов, филиалов, колледжа, согласованным с курирующим мероприятие проректором и руководителем Службы либо сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

3.4.7. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, передача их другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

3.4.8. Допуск на территории объектов КИУ осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск сотруднику охраны КИУ;

- сотрудник охраны КИУ обязан по номеру пропуска проверить соответствие проезжающей автомашины указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;

- в случае несоответствия госномера принять меры по изъятию пропуска и отказть в проезде на территорию, либо зафиксировать номер пропуска, госномер транспортного средства и немедленно доложить руководителю Службы либо сотруднике ответственному за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости о попытке проникновения на охраняемую территорию.

3.4.9. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск аннулируется.

3.4.10. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с проректорами, курирующими договор, и утвержденных руководителем Службы либо сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.4.11. Въезд на объекты КИУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с КИУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно- транспортных накладных).

3.4.12. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты КИУ осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.4.13. Въезд в охраняемые внутренние дворы объектов КИУ личного автотранспорта может осуществляться по списку, согласованному с руководителем объекта и утвержденному

руководителем Службы либо сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

3.4.14. Въезд на объекты КИУ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора, руководителя Службы либо сотрудника ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

3.4.15. Въезд на объекты КИУ автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разовым транспортным пропускам либо по письменному разрешению руководителя администрации объекта, согласованному с руководителем Службы либо сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

3.4.16. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны либо работника КИУ, ответственного за получение-выдачу груза.

3.5. Организация перемещения материальных ценностей

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на территориях КИУ осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения.

3.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения КИУ, руководителем Службы либо сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 9).

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

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

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

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

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

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных 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, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала КИУ в кризисных ситуациях.

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

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

4.2.2. Работники КИУ обязаны:
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КИУ;
- 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 КИУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству КИУ и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами КИУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны КИУ;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.3. Обучающиеся КИУ имеют право:
- участвовать в управлении КИУ, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в установленном законодательством Российской Федерации порядке и локальных актах КИУ;

4.2.4. Обучающиеся КИУ обязаны:
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу КИУ (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);
- нести ответственность за ущерб, причиненный имуществу КИУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами КИУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны КИУ.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию КИУ, администрацию факультетов, филиалов, колледжа, руководителя Службы, сотрудника ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости, которые обеспечивают:

- техническую укреплённость и оборудование объектов КИУ техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, работников КИУ, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в КИУ;

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

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

4.2.6. На руководителей структурных подразделений и служб КИУ возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях КИУ;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

4.2.7. В зданиях и помещениях КИУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию КИУ и документа подтверждающего личность;

- вносить и хранить в помещениях и на территории КИУ оружие, 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;

- выносить (вносить) из зданий КИУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с управлением внешнего продвижения и руководителем Службы либо сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости; - проверить

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям КИУ;

- проходить и находиться на территории КИУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- 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. Запрещается доступ и пребывание в помещениях КИУ в ночное время (после 22.00 ч.) без письменного разрешения администрации КИУ.

4.2.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в КИУ – 8.30. ч., время окончания работы - 20.20 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Время начала работы в субботу - 08.30 ч., время окончания - 20.20 ч., без обеденного перерыва.

Доступ на территорию КИУ в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 21.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 21.00 ч., в субботу для работников - с 08.00 ч. до 21.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 21.00 ч.

Нахождение работников и обучающихся на территории КИУ разрешается в рабочие дни до 21.00 ч., в субботу до 21.00 ч.

4.2.10 Доступ на объекты КИУ в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением дежурных служб) осуществляется только по письменному распоряжению ректора КИУ.

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

4.3.1. Все помещения КИУ, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

4.3.2. Окна помещений нижних этажей зданий КИУ, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления мер по эвакуации. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

4.3.3. В каждом помещении КИУ на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятки сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

4.3.4. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники Службы совместно с администрацией зданий КИУ и руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

4.3.5. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в администрации зданий КИУ.

4.3.6. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

4.3.7. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает руководителя Службы. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

4.3.8. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения КИУ, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного соответствующим проректором и согласованного с руководителем Службы либо сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости (приложение 10).

Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

4.3.9. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от служебного помещения.

4.3.10. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана,

то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии письменного разрешения Учебно-методического управления. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны.

4.3.11. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны КИУ и лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.12. Работники КИУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охрану, ключи сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в журнале.

4.3.13. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации сотрудник охраны немедленно сообщает об этом руководителю Службы либо сотруднику ответственному за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости, которые выясняют причины и предпринимают меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

4.3.14. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом руководителя Службы либо сотрудника ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.3.15. При возникновении в помещениях КИУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

4.3.16. Помещение может быть вскрыто по решению охраны для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4.3.17. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения. По результатам вскрытия составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в Службе в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение 11).

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

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

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые 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 и иные сопутствующие документы.

4.3.20. Уборка опечатываемых специальных помещений КИУ производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

4.3.21. В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны 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, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

4.4. Использование систем видеонаблюдения.

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

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов 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 оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

4.4.3. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском и английском языках (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники КИУ, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в КИУ.

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов (приложение 12) уполномоченных сотрудников КИУ (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с руководителем Службы либо сотрудником ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у начальника управления информационных технологий. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у руководителя Службы.

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

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии руководителю Службы либо сотруднику ответственному за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

4.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (приложение 13). Изъятое передается руководителю Службы для использования при проведении служебной проверки.

4.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя собираются объяснения в письменном виде (приложение 14). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо сотрудниками Службы в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

4.5.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, утвержденным руководителем Службы, передается в администрацию КИУ для принятия решения.

4.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, может быть задержано работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется руководитель Службы либо сотрудник ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

5. Внесение изменений в Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости и утверждения его в установленном в КИУ порядке.

6. Рассылка Положения

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет канцелярия КИУ в установленном порядке.

6.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте КИУ.

7. Регистрация и хранение Положения

7.1. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Службе до замены его новым вариантом.

Приложение № 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
Казанского инновационного университета имени В. Г. Тимирясова»

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

Проректору по общим вопросам

_____
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 (моб.) _____

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

_____	_____	_____
должность руководителя структурного подразделения	*подпись*	*инициалы, фамилия*

«___»_____20___г.

Приложение № 2
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
Казанского инновационного университета имени В. Г. Тимирясова»

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска

Проректору по общим вопросам

_____
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.

Приложение № 3
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
Казанского инновационного университета имени В. Г. Тимирясова»

Форма заявки на выдачу разового пропуска посетителю

Проректору по общим вопросам

_____
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 (моб.): _____.

_____	_____	_____
должность руководителя структурного подразделения	*подпись*	*инициалы, фамилия*

«____»_____20_____г.

Приложение № 3.1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
Казанского инновационного университета имени В. Г. Тимирясова»

Журнал учета посетителей

В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками образовательного учреждения.

п/п	Время прибытия посетителя	ФИО посетителя	Данные паспорта посетителя	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя
	1 сентября				
1.	10.00	Иванов Иван Иванович	Паспорт серии 0001 №000001	Декан юридического факультета – Ф.И.О.	11.15
2.	10.20	Петров Петр Петрович	Паспорт серии 0002 №000002	Проректор по воспитательной работе – Ф.И.О.	14.43

В случае, если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, охранник должен предложить ему покинуть здание/территорию.

В случае, отказа покинуть здание/территорию вызвать сотрудников Росгвардии путем нажатия тревожной кнопки..

Журнал состоит из двух разделов:

1. Прием и сдача дежурства.
2. Учет посетителей.

Приложение № 4
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
Казанского инновационного университета имени В. Г. Тимирясова»

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

Проректору по общим вопросам

_____
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 (моб.):
1. _____
_____
2. _____
_____
3. _____
_____

Приложение_____
список участников, образец бейджа (удостоверения участника)

_____	_____	_____
должность руководителя основного структурного подразделения	*подпись*	*инициалы, фамилия*

«____»_____20___г.

Приложение № 5
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
Казанского инновационного университета имени В. Г. Тимирясова»

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 _____
_____
_____
_____
_____;

Приложение № 5
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
Казанского инновационного университета имени В. Г. Тимирясова»

9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия _____

10) Что явилось причиной проведения публичного мероприятия? _____
_____
_____
_____

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)

Приложение № 6
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
Казанского инновационного университета имени В. Г. Тимирясова»

Форма заявления руководителя структурного подразделения на выдачу разового транспортного пропуска

Проректору по общим вопросам

_____
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.

Приложение № 7
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
Казанского инновационного университета имени В. Г. Тимирясова»

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

Проректору по общим вопросам

_____
инициалы, фамилия

Заявление

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

Приложение № 8
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
Казанского инновационного университета имени В. Г. Тимирясова»

Форма заявления работника на перерегистрацию постоянного транспортного пропуска

Проректору по общим вопросам
_____
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

Приложение № 9
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
Казанского инновационного университета имени В. Г. Тимирясова»

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

Проректору по общим вопросам

_____
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

_____ _____
подпись

Приложение № 10
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
Казанского инновационного университета имени В. Г. Тимирясова»

Утверждаю
Проректор по общим вопросам
_____
«___» _____20___г.

СРОК: до «_____» _____ 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 КИУ работники мною ознакомлены.

_____ _____ _____
должность руководителя структурного подразделения подпись инициалы, фамилия

«___»_____20____г.

Приложение № 11
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
Казанского инновационного университета имени В. Г. Тимирясова»

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: опись эвакуированного имущества на ___ листах,
фотографии помещения на _____ листах

_____
подпись, работника составившего акт

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

Приложение № 12
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
Казанского инновационного университета имени В. Г. Тимирясова»

Приложение 23

Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеоинформации

Проректору общим вопросам

_____
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.

Приложение № 13
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
Казанского инновационного университета имени В. Г. Тимирясова»

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._____

_____,

_____
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
_____

Приложение № 14
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
Казанского инновационного университета имени В. Г. Тимирясова»

Форма объяснения свидетеля нарушения и нарушителя пропускного и внутриобъектового режима

Ректору КИУ

_____
инициалы, фамилия

от _____
фамилия, имя, отчество

_____
должность

_____

_____
место работы (учебы)

_____
номер телефона

Объяснение

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

«___»_____ 20___г. _____
подпись

Опросил _____ _____ _____
должность *подпись* *инициалы, фамилия*