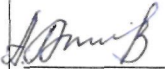
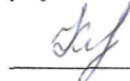



Министерство образования и науки РФ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Казанский национальный исследовательский технический  
 университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
 (КНИТУ-КАИ)

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор КНИТУ - КАИ  
 А.Х. Гарипов  
 « 13 » \_\_\_\_\_ 2013 г.



**Инструкция  
 о пропускном режиме**

|   |  |  |                        |
|---|--|--|------------------------|
| Разработал:<br>начальник Службы<br>безопасности<br> А.Х. Гарипов | Проверил:<br>начальник<br>управления<br>Правового<br> Т.Г. Ксензова | Согласовал:<br>и.о. проректора по режиму<br>и безопасности<br> О.Т. Джанибеков | кол-во<br>листов: ____ |
| Дата: 17.12.13г.  | Дата: 18.12.2013г.   | Дата: 18.12.2013г.   |                        |

## **1. Общие положения, виды пропусков, порядок их выдачи**

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования по организации пропускного режима в учебных зданиях, общежитиях и других объектах КНИТУ-КАИ.

1.2. Под пропускным режимом понимается порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты и с объектов КНИТУ-КАИ.

1.3. Общее руководство организацией и контролем обеспечения пропускного режима в КНИТУ-КАИ осуществляет проректор по режиму и безопасности.

1.4. Организацию пропускного режима в КНИТУ-КАИ осуществляет служба обеспечения внутреннего порядка во взаимодействии с административно-хозяйственными службами и структурными подразделениями КНИТУ-КАИ, ответственными за эксплуатацию объектов.

1.5. Для осуществления контроля обеспечения пропускного режима привлекаются работники отдела режима и службы безопасности КНИТУ-КАИ.

1.6. Документами, дающими право входа (нахождения) в учебные здания, общежития и другие объекты КНИТУ-КАИ, являются электронные пропуска (постоянные и гостевые), удостоверения, студенческие билеты, временные и разовые пропуска.

1.7. Постоянные электронные пропуска выдаются работникам и обучающимся в бюро пропусков при приёме на работу или зачислении в университет и действуют до увольнения или отчисления.

1.8. Гостевые электронные пропуска выдаются на пропускных пунктах лицам, направляющимся в структурные подразделения, расположенные в учебных зданиях, санаторий-профилакторий, общежития.

1.9. Удостоверения выдаются отдельным должностным лицам КНИТУ-КАИ в соответствии с утвержденным ректором списком (членам ученого совета, руководителям структурных подразделений и другим должностным лицам, ответственным по направлениям).

1.10. Студенческие билеты и вкладыши на каждый курс обучения выдаются в институтах и на факультетах на основании приказов о зачислении или перевода на следующий курс. На студенческих билетах ставится штамп – «Дневное обучение», «Вечернее обучение», «Заочное обучение».

1.11. Для прохода на Военную кафедру применяются специальные шифры, которые проставляются на вкладышах студенческих билетов.

1.12. Временные пропуска выдаются на определенный срок в бюро пропусков по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной проректором по режиму и безопасности:

- совместителям, преподавателям-почасовикам, соискателям, аспирантам-заочникам на основании справки управления кадров;
- слушателям различных курсов на основании приказов о зачислении;
- работникам организаций, арендующим площади КНИТУ-КАИ или выполняющим различные работы на территории КНИТУ-КАИ в соответствии с заключенными договорами, по письменным обращениям руководителей организаций с приложением копий заключенных договоров с КНИТУ-КАИ.

1.13. Разовые пропуска выдаются посетителям в бюро пропусков, и сдаются на пропускном пункте при выходе с территории КНИТУ-КАИ с отметкой о времени убытия и подписью лица, принимавшего посетителя. Разовый пропуск действителен на дату его выдачи при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Бланки разовых пропусков хранятся в бюро пропусков и выдаются по служебной записке руководителя структурного подразделения КНИТУ-КАИ на имя начальника службы обеспечения внутреннего порядка. Корешки использованных бланков разовых пропусков сдаются в бюро пропусков руководителем структурного подразделения, принимавшего посетителя.

1.14. Лица, уволенные с работы или закончившие обучение в университете, сдают электронный пропуск, удостоверение, студенческий билет при оформлении обходного листа. Руководители организаций, арендовавшие площади КНИТУ-КАИ или выполнявшие различные работы в соответствии с заключенными договорами на территории КНИТУ-КАИ, сдают все временные пропуска на работников данных организаций в бюро пропусков по истечении срока действия договоров (пропусков).

1.15. В случае утраты любого вида пропуска лицо, утратившее документ, обязано незамедлительно обратиться с письменным заявлением к проректору по режиму и безопасности о выдаче нового пропуска с указанием причины.

## **2. Порядок допуска в учебные здания, общежития и другие объекты КНИТУ-КАИ**

2.1. При входе (выходе) в учебные здания, общежития и другие объекты КНИТУ-КАИ лицом, осуществляющим проход, подносится электронный пропуск к считывающему устройству турникета, при этом загорание зеленой индикации означает «проход разрешен», красной индикации – «проход запрещен».

2.2. При входе (выходе) в учебные здания, общежития и другие объекты КНИТУ-КАИ лицом, осуществляющим проход, может предъявляться в

развернутом виде временный или разовый пропуска работникам пропускного пункта.

2.3. Работник пропускного пункта имеет право не допускать лицо, осуществляющее проход в учебные здания, общежития и другие объекты КНИТУ-КАИ по удостоверениям и/или студенческим билетам, до выяснения причин отсутствия пропуска.

2.4. Время пребывания в учебных зданиях и на объектах КНИТУ-КАИ разрешается с 07.00 до 22.00 часов. Лица, проживающие в общежитиях КНИТУ-КАИ, допускаются по месту проживания с 06.00 до 24.00 часов, с 24.00 до 06.00 часов – с разрешения заведующего общежитием или в его отсутствие – дежурного по общежитию. Посетители допускаются в общежитие с 8.00 до 22.00 часов только в сопровождении жильца, к которому они пришли, с записью в журнале учета посетителей, который должен быть прошит, пронумерован, подписан начальником службы безопасности и заверен печатью.

2.5. Допуск работников организаций, арендующих площади, земельные участки или использующих недвижимое имущество в КНИТУ-КАИ, осуществляется по временным пропускам или письменным обращениям руководителей организаций, согласованным проректором по режиму и безопасности на основании заключенного договора (аренда, безвозмездное пользование и т.д.) и списка работников с указанием данных документа, удостоверяющего личность.

2.6. Допуск работников сторонних организаций, выполняющих работы по заключенным государственным контрактам, осуществляется по служебной записке руководителя структурного подразделения, ответственного по соответствующему государственному контракту, и списка работников с указанием данных документа, удостоверяющего личность, согласованному проректором по режиму и безопасности.

2.7. Автотранспортные средства КНИТУ-КАИ выпускаются с территории гаража по предъявлению водителем путевого листа.

2.8. Въезд (выезд) автотранспортных средств КНИТУ-КАИ, а также принадлежащих работникам университета на правах личной собственности, через контрольно-пропускные пункты, оборудованные автоматическими воротами или шлагбаумами, совмещенными с системой контроля и управления доступом, осуществляется по электронным пропускам, в случае отсутствия электронной системы контроля и управления доступом – по специальным вкладышам.

2.9. Въезд и стоянка на территории КНИТУ-КАИ автотранспортных средств, принадлежащих работникам университета на правах личной собственности, ограничен, и разрешается по заявлению, согласованному с проректором по режиму и безопасности.

2.10. Автотранспортные средства других организаций пропускаются на территорию университета по предъявлению водителями работникам пропускного пункта разового пропуска с указанием в нем марки и модели транспортного средства, государственного регистрационного номера транспортного средства и удостоверения личности водителя, наличия предметов, материальных ценностей, подлежащих ввозу (вывозу).

2.11. Автотранспортные средства при въезде (выезде) на территорию КНИТУ-КАИ могут подвергаться осмотру работниками пропускного пункта в рамках действующего законодательства.

2.12. Автотранспортные средства специального назначения (МЧС, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях пропускаются на территорию КНИТУ-КАИ беспрепятственно в сопровождении работника пропускного пункта или коменданта (заведующего) объекта с последующей записью данных старшего бригады, численности бригады, государственных регистрационных номеров автотранспортных средств в журнале приема и сдачи дежурства на пропускном пункте.

2.13. Правом входа в учебные здания и другие объекты без предъявления пропусков пользуются:

– посетители, направляющиеся в структурные подразделения, расположенные в учебном здании №1 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей;

– абитуриенты и их сопровождающие лица в приемную комиссию по вопросам поступления в КНИТУ-КАИ, слушатели различных курсов и Центра довузовской подготовки на первое организационное собрание (в учебное здание №7);

в сопровождении ректора или проректоров КНИТУ-КАИ:

– высшие руководители Российской Федерации, Республики Татарстан и г. Казани, руководители министерств и ведомств, главы администраций районов г. Казани;

– члены Совета ректоров вузов РТ, члены Наблюдательного совета КНИТУ-КАИ, члены Попечительского совета КНИТУ-КАИ;

– почетные гости и члены иностранных делегаций с разрешения ректора университета или лица его замещающего в сопровождении должностных лиц КНИТУ-КАИ.

2.14. Работники правоохранительных органов, прокуратуры, фельдъегерской, специальной связи и других органов, уполномоченных на осуществление государственного, муниципального контроля (надзора), пропускаются в учебные здания, общежития и другие объекты КНИТУ-КАИ по предъявлению предписания на проверку и служебного удостоверения, а в случаях возникновения на объектах

КНИТУ-КАИ чрезвычайных ситуаций пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с уведомлением ректора или проректора по режиму и безопасности.

2.15. Работники аварийно-спасательных, электротехнических, технических и коммуникационных служб пропускаются в учебные здания, общежития и другие объекты КНИТУ-КАИ по вызову ответственных лиц или предъявлении заказ-наряда с последующей записью в журнале приема и сдачи дежурств с указанием данных документа, удостоверяющего личность. Работники скорой медицинской помощи, пропускаются в здания и на территорию в сопровождении работников КНИТУ-КАИ.

2.16. Представители средств массовой информации допускаются на объекты КНИТУ-КАИ по письменному обращению, согласованному с проректором по режиму и безопасности и предъявлении удостоверения личности с записью в журнале учета посетителей.

2.17. Допуск посетителей на мероприятия с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, приемная кампания, конференции, семинары, совещания и др.) осуществляется по разовым спискам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в присутствии ответственного представителя структурного подразделения, проводящего мероприятие.

2.18. В праздничные и выходные дни допуск в учебные здания и другие объекты КНИТУ-КАИ работников и обучающихся производится по служебной записке руководителя структурного подразделения согласованного с проректором по режиму и безопасности.

2.19. Право беспрепятственного входа круглосуточно (в том числе в выходные и праздничные дни) во все учебные здания, общежития и другие объекты КНИТУ-КАИ по предъявлению служебного удостоверения или электронного пропуска предоставляется следующим работникам КНИТУ-КАИ:

- ректору;
- проректорам;
- директорам институтов, колледжей (декану факультета) и их заместителям (только в учебные здания, где размещены соответствующие дирекции и деканаты);
- начальнику Военной кафедры (учебное здание № 3 и объект Военной кафедры);
- начальнику Учебного управления;
- начальнику Управления комплексной безопасности и его заместителю;
- начальникам режимно-секретных подразделений (1-й отдел, отдел режима, управление воинского учета и мобилизационной работы);
- начальнику Службы обеспечения внутреннего порядка и его заместителю;

- начальнику Штаба гражданской обороны;
- начальнику Службы безопасности;
- главному инженеру;
- главному механику;
- главному энергетiku;
- начальнику Службы пожарной безопасности,
- дежурным специалистам, обеспечивающим жизнедеятельность КНИТУ-КАИ.

2.20. На период зачетно-экзаменационной сессии допуск работников и обучающихся в учебные здания в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с приказом ректора.

### **3. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

3.1. Документами, дающими право вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей КНИТУ-КАИ, являются материальный пропуск, требование-накладная, накладная на отпуск материальных ценностей на сторону, товарная накладная (товарно-транспортная накладная), накладная на внутреннее перемещение.

3.2. Материальный пропуск для передачи материальных ценностей организации, арендующей площади КНИТУ-КАИ, подписывается руководителем этой организации, скрепляется печатью организации и согласовывается с проректором по режиму и безопасности.

3.3. Материальный пропуск на выносимые (вывозимые) материальные ценности сдается на пропускном пункте и передается в бюро пропусков.

3.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) в учебные здания, общежития и другие объекты КНИТУ-КАИ материальных ценностей, полученных структурными подразделениями во временное пользование, производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованного проректором по режиму и безопасности.

3.5. Вынос (вывоз) из учебных зданий (объектов) КНИТУ-КАИ материальных ценностей по устным распоряжениям должностных лиц, распискам и иным не предусмотренным настоящей инструкцией документам категорически запрещается.

3.6. Вывоз с территории объекта различного мусора, снега может производиться без оформления документов, но с обязательной записью данных водителя (или уполномоченного лица), государственных регистрационных номеров автотранспортных средств в журнале приема и сдачи дежурств на пропускном пункте.

3.7. Все документы на вывозимые (выносимые) материальные ценности должны иметь предусмотренные подписи и печати, регистрируются на пропускном пункте в журнале приема и сдачи дежурств. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей должны быть выписаны только на то количество груза (мест, веса и т.п.), которое может быть вывезено (вынесено) одновременно, и действительны только на дату, указанную в разрешительном документе.

3.8. Лицам, осуществляющим проход в учебные здания и другие объекты КНИТУ-КАИ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (барсетки, портфели, дипломаты, женские сумки и др.). Запрещается проносить крупногабаритные личные вещи, легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие, боеприпасы, спецсредства, наркотические, токсические, психотропные либо иные одурманивающие вещества (за исключением случаев, предусмотренных законом), пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, алкогольные и спиртосодержащие продукции любой крепости (в том числе тонизирующие слабоалкогольные напитки).

#### **4. Обеспечение контроля доступа в специальные помещения**

4.1. Обеспечение контроля доступа в специальные помещения (серверные, кассы, архивы, помещения с дорогостоящим оборудованием и др.) может быть регламентировано иными нормативными актами на основании соответствующих требований и рекомендаций.

4.2. Доступ работников для проведения хозяйственных и ремонтных работ в специальных помещениях осуществляется по служебной записке руководителя структурного подразделения, ответственного за специальное помещение, согласованного с проректором по режиму и безопасности.

4.3. Доступ работников аварийно-спасательных, пожарных и санитарных служб в специальные помещения при возникновении чрезвычайных ситуаций осуществляется в сопровождении работников пропускного пункта и представителя структурного подразделения, ответственного за специальное помещение.

4.4. Вскрытие специальных помещений при нештатных и чрезвычайных ситуациях в рабочее и нерабочее время осуществляется в присутствии работника пропускного пункта и представителя структурного подразделения, ответственного за специальное помещение, с составлением акта о вскрытии (далее – акт).

В акте необходимо указать:



- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия и.о.) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения при возникновении нештатной или чрезвычайной ситуации;
- техническое состояние охранно-пожарной сигнализации;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с конфиденциальными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

4.5. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на пропускных пунктах либо у работников КНИТУ-КАИ, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

## **5. Ответственность**

5.1. Руководители структурных подразделений КНИТУ-КАИ, а также сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность на территории КНИТУ-КАИ, несут ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции подчиненными работниками и обучающимися.

5.2. Нарушения требований настоящей Инструкции влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

## **6. Заключительные положения**

6.1. В случаях, не предусмотренных настоящей Инструкцией, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться работниками пропускного пункта самостоятельно с учетом защиты жизни и здоровья работников и обучающихся, сохранности материальных ценностей, информационных ресурсов или, при необходимости, по согласованию с вышестоящими должностными лицами.

6.2. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить подчиненных работников, обучающихся и посетителей с требованиями настоящей Инструкции.

### **7. Внесение изменений в Инструкцию**

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящую Инструкцию осуществляется путем разработки Инструкции в новой редакции.

### **8. Рассылка Инструкции**

8.1. Настоящая Инструкция подлежит обязательной рассылке во все структурные подразделения, которую осуществляет Управление делами в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

8.2. Настоящая Инструкция размещается на сайте КНИТУ-КАИ.