

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор КНИТУ-КАИ  
Т.Л. Алибаев

Документ подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Алибаев Тимур Лазович Должность: Ректор Дата подписания: 02.06.2023 15:35:40 Уникальный ключ: 74D79B8E15430D48EADD94C0FD1B98003B1FFA76
---

## **Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в КНИТУ-КАИ**

### **1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – Университет, КНИТУ-КАИ) разработано в соответствии с требованиями комплексной безопасности образовательных учреждений и определяет организацию и порядок внутриобъектового и пропускного режима в учебных зданиях, общежитиях и других объектах Университета.

1.2 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Университета в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической защищённости объектов, пожарной и электробезопасности.

1.3 Пропускной режим определяет 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 Университета.

1.4 Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на проректора по режиму и безопасности Университета.

1.5 Организацию внутриобъектового и пропускного режима осуществляет Дежурно-диспетчерская служба (далее – ДДС). Начальник ДДС несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет её во взаимодействии с административно-хозяйственными службами и структурными подразделениями Университета, ответственными за эксплуатацию объектов, а также работниками частной охранной организации, представителями общественных формирований, привлеченных руководством Университета к обеспечению общественного порядка.

1.6 Обеспечение внутриобъектового и пропускного режима осуществляет частная охранная организация, привлекаемая Университетом на

договорной основе.

1.7 Контроль над обеспечением внутриобъектового и пропускного режима, а также над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Университета, работниками арендаторов, ссудополучателей и подрядных организаций, работниками частной охранной организации, посетителями осуществляют работники Управления безопасности (далее – УБ), Отдела защиты государственной тайны (далее – ОЗГТ), Штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее – Штаб ГОиЧС) Университета в пределах их компетенции.

1.8 Требования работников частной охранной организации, работников УБ, ОЗГТ, представителей общественных формирований, привлеченных руководством Университета к обеспечению общественного порядка, 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 Университета, работниками арендаторов, ссудополучателей и подрядных организаций, а также посетителями.

1.9 Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся: управлением кадров до сведения работников при приеме на работу; дирекциями институтов, деканатом и отделениями СПО до сведения обучающихся, при приеме на обучение в КНИТУ-КАИ; заинтересованными подразделениями до сведения арендаторов, ссудополучателей и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений; бюро пропусков до сведения посетителей при оформлении их допуска на территорию Университета (в части, их касающейся).

1.10 В обособленных подразделениях Университета (филиалах, институтах (факультете), отделениях среднего профессионального образования (далее – СПО), общежитиях, Специализированном учебном научном центре «Инженерный лицей-интернат КНИТУ-КАИ» (далее – СУНЦ КАИ), КСК «КАИ ОЛИМП», в том числе СОЛ «Икар» и т.п. при необходимости могут быть разработаны и приняты правила пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, согласованные с УБ Университета, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

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

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании нормативных

документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении инструкции по обеспечению режима секретности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Устав КНИТУ-КАИ;
- Правила внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся КНИТУ-КАИ;
- Правила внутреннего распорядка для проживающих в общежитиях КНИТУ-КАИ;
- Положение о Дежурно-диспетчерской службе КНИТУ-КАИ.

### 3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении приведены следующие термины с соответствующими определениями:

Абитуриент – физическое лицо, поступающее в Университет.

Автоматическая пожарная сигнализация - это совокупность приборов управления и шлейфов – коммуникационных кабельных сетей (или устройств беспроводной связи) их соединяющих, на которых установлены пожарные извещатели.

Антитеррористическая защищенность объекта – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания

людей, препятствующее совершению террористического акта. При этом под местом массового пребывания людей понимается место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте, на которых при определенных условиях может одновременно находиться более пятидесяти человек.

Арендаторы – юридические или физические лица и их сотрудники, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах и территории Университета.

Аспирант – лицо, обучающееся по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей Университета, установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, информации, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдения режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка на объектах и территории Университета.

Закрытая территория – участок земли, принадлежащий Университету, доступ на который ограничен различными ограждениями (забор, сетка, шлагбаум и т.д.).

Кампусная карта – карта платежной банковской системы, одновременно являющаяся электронным пропуском.

Контрольно-пропускной пункт – специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и транспорта, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Университета.

Меры пожарной безопасности – действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Объекты Университета – административно-учебные здания, лаборатории, общежития, спортивные объекты и другие объекты недвижимого имущества с прилегающей к ней территорией, закрепленные за Университетом.

Охрана – комплекс организационных и технических мероприятий по ограничению доступа и защите территории, помещений, информации, средств и предметов производства, производимой продукции.

Охранная сигнализация – автоматизированный комплекс для защиты различных объектов имущества (зданий, включая прилегающую к ним территорию, отдельных помещений, сейфов и пр.) от процессов (в том числе пожаров) или явлений криминального характера.

Пожарная безопасность – состояние защищенности личности, общества, имущества от пожаров.

Подрядные организации – предприятия, учреждения, организации, осуществляющие работы либо оказывающие услуги на объектах Университета на основании гражданско-правовых договоров, заключенных с Университетом.

Посетители – официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях Университета, иные лица, кратковременно посещающие объекты Университета с целью решения служебных, личных вопросов и т.п.

Прилегающая территория – территория, непосредственно примыкающая к границам административно-учебных зданий, лабораторий, общежитий, спортивных объектов и других объектов недвижимого имущества Университета, находящимся на балансе Университета.

Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территории.

Работники – физические лица, работающие в Университете по трудовому договору.

Руководство Университета – ректор и проректоры, советники ректора Университета.

Система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, мониторы, регистраторы и прочее оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля на объектах Университета.

Система оповещения и управления эвакуацией людей - комплекс организационных мероприятий и технических средств, предназначенных для своевременной передачи информации о возникновении чрезвычайной ситуации и путях эвакуации, а также для обеспечения безопасной эвакуации людей при возникновении чрезвычайной ситуации путём включения технических средств, предотвращения паники.

Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Ссудополучатели - юридические или физические лица и их сотрудники, осуществляющие свою деятельность в предоставленных в безвозмездное пользование помещения на объектах Университета;

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

Технические средства безопасности – это разнообразные аппараты,

устройства и приспособления (механические, электронные, оптические), предназначенные для выявления угроз охраняемым объектам, передачи информации о них и создания преград на пути их распространения.

Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате террористического акта, вооруженного нападения, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Электронный пропуск – карта доступа, содержащая уникальный код, который считывается при поднесении карты к считывателю.

3.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АПС - автоматическая пожарная сигнализация

ДДС – Дежурно-диспетчерская служба Университета;

КСК «КАИ ОЛИМП» – Культурно-спортивный комплекс «КАИ ОЛИМП»;

КПП – контрольно-пропускной пункт;

Проректор по РиБ – проректор по режиму и безопасности;

СКУД – система контроля и управления доступом, входящий в систему безопасности, созданная на основе технических устройств и электронных систем управления, объединённых в единую сеть, работающую на специально разработанном программном обеспечении, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода физических лиц на объекты Университета и в помещения;

СМИ – средства массовой информации.

СОУЭ - система оповещения и управления эвакуацией людей

ТСБ – технические средства обеспечения безопасности

#### 4 Пропускной режим

##### 4.1 Цели, задачи пропускного режима

###### 4.1.1 Пропускной режим предназначен в целях:

- обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности объектов Университета;

- обеспечения соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ, Правил внутреннего распорядка обучающихся КНИТУ-КАИ; Правил внутреннего распорядка для проживающих в общежитиях КНИТУ-КАИ;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;

- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Университета товарно-материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Университета запрещенных предметов (оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, предметов), которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности Университета.

4.1.2 Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Университета обучающихся и работников, арендаторов, ссудополучателей, работников подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда (выезда) транспортных средств на (с) территорию(и) Университета, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок работы КПП и постов охраны;

- порядок осмотра ручной клади физических лиц при допуске их на объекты Университета.

4.1.3 Допуск физических лиц и автотранспорта на охраняемые объекты и территорию Университета осуществляется через КПП, либо посты охраны.

4.1.4 Количество КПП, постов, количество работников охраны и режим охраны каждого объекта устанавливается с учетом обеспечения безопасного функционирования Университета, требований нормативных актов.

4.1.5 КПП, посты охраны должны быть оборудованы надежными средствами связи, достаточным освещением, системами электронного, механического контроля доступа, 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 системой контроля и управления доступом.

4.1.6 В помещениях КПП, постов охраны должны быть в наличии настоящее Положение, необходимые журналы, инструкции по несению службы на объекте, действий инспекторов охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций, папки с образцами действующих в Университете пропусков и т.п.

4.2 Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Университета

4.2.1 Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории и объектах Университета, являются:

- электронные пропуска, которые подразделяются на постоянные (в т. ч. кампусные карты) и временные (далее – пропуск);

- удостоверения КНИТУ-КАИ;

- служебные записки руководителей структурных подразделений, согласованные с проректором по режиму и безопасности.

4.2.2 Постоянный электронный пропуск выдается в бюро пропусков.

4.2.2.1 Работникам, оформленным на постоянную работу, постоянный

пропуск выдается на основании направления, оформленного Управлением кадров. Срок действия пропуска – до увольнения работника.

4.2.2.2 Совместителям, преподавателям-почасовикам постоянный пропуск выдается на основании справки Управления кадров. Срок действия пропуска – до окончания срока действия трудового договора.

4.2.2.3 Аспирантам Университета постоянный пропуск выдается на основании приказа о зачислении на обучение. Срок действия пропуска – до даты отчисления из Университета.

4.2.2.4 На постоянном пропуске работника указываются следующие реквизиты: фотография, фамилия, имя, отчество владельца карты, наименование структурного подразделения, занимаемая должность, статус.

4.2.2.5 Постоянный пропуск при увольнении работника подлежит сдаче в бюро пропусков Университета, о чем ставится отметка в обходном листе.

4.2.3 Кампусная карта выдается работникам Университета, а также обучающимся очной, очно-заочной, заочной формы обучения, поступившим на обучение на основании списков, заверенных директором института/деканом факультета/другим руководителем структурного подразделения, осуществляющего реализацию образовательных программ, либо лицом их замещающим.

4.2.3.1 Допуск в Университет по кампусной карте осуществляется до даты отчисления обучающегося или до даты увольнения работника из Университета.

4.2.3.2 Кампусная карта при отчислении обучающегося или увольнении работника в бюро пропусков не сдается.

4.2.3.3 Информация об отчислении обучающихся (владельцев кампусных карт) предоставляется в бюро пропусков директорами институтов (деканом факультета), другими руководителями структурных подразделений, осуществляющих реализацию образовательных программ, либо лицами их замещающими, не позднее следующего дня после издания соответствующего приказа для прекращения доступа в здания Университета с даты отчисления.

4.2.3.4 Информация об увольнении работника предоставляется в бюро пропусков Управлением кадров Университета не позднее следующего дня после издания соответствующего приказа для прекращения доступа в здания и на территорию Университета с даты увольнения.

4.2.4 Временный пропуск выдается в структурное подразделение Университета для обеспечения доступа следующим категориям лиц:

- работникам организаций, пользующимся имуществом Университета на основании договоров аренды, безвозмездного пользования в соответствии с заключенными договорами;

- работникам организаций, выполняющим различные работы на объектах, территории Университета в соответствии с заключенными договорами;

- слушателям различных курсов на основании приказов о зачислении;

- членам делегаций, групп, отдельным гражданам, командированным в Университет.

4.2.4.1 Временные пропуска выдаются в бюро пропусков руководителю



структурного подразделения Университета в необходимом количестве на определенный срок (но не более одного года) в соответствии со служебной запиской руководителя структурного подразделения (Приложение А), согласованной с курирующим данное структурное подразделение проректором и проректором по РиБ.

4.2.4.2 По окончании срока, указанного в служебной записке, допуск по временным пропускам прекращается. Временные пропуска сдаются руководителем структурного подразделения Университета в бюро пропусков.

4.2.4.3 Срок действия временного пропуска может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Университета, согласованной с курирующим данное структурное подразделение проректором и проректором по РиБ.

4.2.5 Передача работниками и обучающимися Университета своих удостоверений, пропусков другим лицам либо использование чужих удостоверений, пропусков для входа на объекты Университета и выхода с них, категорически запрещается.

4.2.6 По результатам рассмотрения заявлений (служебных записок), проректор по РиБ Университета вправе отказать в согласовании (утверждении) выдачи удостоверений, пропусков, предусмотренных настоящим Положением, при наличии обстоятельств, создающих угрозу безопасности работников, обучающихся и посетителей, антитеррористической защищенности объектов Университета, способствующих нарушению установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, создающих условия для возможности хищений и порчи материальных ценностей и документов, информации и т.д.

4.2.7 В случае утери работниками или обучающимися постоянного пропуска и/или кампусной карты, допуск в Университет осуществляется с обязательной фиксацией в Журнале нарушителей пропускного режима:

- работников – при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение), после согласования с бюро пропусков;
- аспирантов – при предъявлении удостоверения аспиранта;
- обучающихся – при предъявлении действующего студенческого билета с вкладышем об обучении в Университете в текущем году или зачетной книжки.

На время изготовления постоянного пропуска работнику университета и/или кампусной карты работнику, обучающемуся взамен утерянного, бюро пропусков выдаются временные пропуска на срок не более 14 дней. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен до 1 месяца.

### 4.3 Организация допуска на объекты Университета

4.3.1 Доступ на объекты Университета осуществляется через КПП, посты охраны -при предъявлении документов, указанных в п. 4.2.1 настоящего Положения.

4.3.2 На КПП и постах, оснащенных СКУД, работники (обучающиеся) прикладывают постоянный или временный пропуск к считывателю СКУД, при этом загорание зеленой индикации означает «проход разрешен», красной

индикации – «проход запрещен». Также, по требованию работника охраны Университета пропуск предъявляется для проверки его принадлежности предъявляющему лицу.

4.3.3 Доступ посетителей на территорию Университета осуществляется:

4.3.3.1 К руководству Университета и в следующие структурные подразделения:

- Управление делопроизводства и контроля
- Управление кадров
- Управление планирования, бухгалтерского учета и внутреннего аудита
- Управление обеспечения закупок
- Юридическое управление

с обязательным согласованием посещения с заинтересованным лицом указанного структурного подразделения по внутреннему телефону при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей и указанием Ф.И.О. лица согласовавшего посещение.

4.3.3.2 Иностранцев граждан, оформляющихся на обучение, заселение в общежития Университета и постановку на миграционный учёт, - только при встрече работником Института международного образования и в его сопровождении, при предъявлении документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, с записью в журнале учета посетителей.

4.3.3.3 В остальных случаях – только при встрече работником структурного подразделения и в его сопровождении, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

4.3.4 Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении на объектах Университета обязаны проходить идентификацию на объектах, оборудованных турникетами СКУД, постоянно иметь при себе пропуск и предъявлять его по требованию руководства Университета, а также представителя Управления безопасности и охраны Университета.

4.3.5 Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей (культурно-массовые и спортивные мероприятия, дни открытых дверей, публичные лекции и т. п.) осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, согласованной с курирующим данное структурное подразделение проректором и проректором по РИБ. В служебной записке 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 прилагаются программа мероприятий, образцы бейджей или удостоверений участников.

4.3.5.1 Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия.

4.3.5.2 Указанные ответственные лица несут ответственность за соблюдение посетителями установленного в Университете внутриобъектового режима и своевременное убытие посетителей после окончания мероприятия.

4.3.5.3 Охрана Университета осуществляет допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

4.3.6 Доступ работников подрядных организаций на объекты Университета осуществляется по временным пропускам, оформленным в соответствии с требованиями пунктов 4.2.4.1 – 4.2.4.3 настоящего Положения, или на основании служебной записки руководителя структурного подразделения – организатора работ, согласованной с курирующим данное структурное подразделение проректором и проректором по РиБ.

4.3.7 В праздничные и выходные (суббота и/или воскресенье) дни допуск работников на объекты Университета производится на основании расписания занятий либо приказа (распоряжения) ректора или уполномоченного им лица о привлечении к работе в выходные и праздничные дни.

4.3.8 В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные (субботу и/или воскресенье) и праздничные дни, допуск на объекты Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с курирующим данное структурное подразделение проректором и проректором по РиБ.

4.3.9 Право беспрепятственного входа круглосуточно (в том числе в выходные и праздничные дни) во все учебные здания, общежития и другие объекты Университета предоставляется следующим лицам и работникам Университета:

- ректору Университета;
- президенту Университета;
- советникам ректора Университета;
- проректорам Университета.

В сопровождении ректора, президента или проректоров Университета:

- высшим руководителям Российской Федерации, Республики Татарстан и г. Казани,
- руководителям министерств и ведомств Республики Татарстан, главам администраций районов г. Казани и другим официальным лицам.

По предъявлению постоянного пропуска или в экстренных случаях по предъявлению документов, удостоверяющих личность:

- директорам институтов (декану факультета), отделений СПО, СУНЦ КАИ, филиалов и их заместителям (только в учебные здания, где размещены соответствующие дирекции и деканаты);
- начальнику Военного учебного центра (учебное здание № 3 и объект Военного учебного центра);
- начальнику Учебно-методического управления;
- начальнику Юридического управления;
- начальнику Отдела технических средств безопасности и его

заместителю;

- начальникам режимно-секретных подразделений (Отдел защиты государственной тайны, Отдел воинского учета и мобилизационной работы);
- начальнику Дежурно-диспетчерской службы;
- начальнику Отдела охраны труда;
- старшему диспетчеру и диспетчеру Дежурно-диспетчерской службы;
- начальнику Штаба ГОиЧС и ведущему инженеру по пожарной безопасности;
- начальнику Управления безопасности и его заместителям;
- главному механику;
- главному энергетiku;
- дежурным специалистам, обеспечивающим жизнедеятельность Университета: сантехнику, электрику, водителю, специалистам Отдела технических средств безопасности.

4.3.10 Правом входа в учебные здания и другие объекты Университета без предъявления пропусков пользуются:

- абитуриенты и сопровождающие их лица в приемную комиссию по вопросам поступления в Университет в период приемной кампании в соответствии с приказом;

- участники мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей (дни открытых дверей, публичные лекции и т.п.) при соблюдении требований, указанных в пунктах 4.3.5 – 4.3.5.1 настоящего Положения.

4.3.11 Допуск сотрудников и работников министерства внутренних дел России, федеральной службы безопасности России, федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Университета осуществляется по служебным удостоверениям (при наличии письменного предписания на осуществление проверки, постановления о производстве следственных действий и т.п.) по согласованию с ДДС.

В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

4.3.12 Допуск работников скорой медицинской помощи осуществляется по вызову, с последующей записью в журнале приема и сдачи дежурств с указанием номера бригады и фамилии старшего бригады.

4.3.13 Работники фельдъегерской и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет секретную корреспонденцию допускаются в Университет по служебному удостоверению и по согласованию с Отделом защиты государственной тайны.

4.3.14 Допуск на объекты Университета граждан иностранных государств осуществляется по временным пропускам, выданным на основании программы приема, утвержденной ректором и служебных записок руководителей принимающих структурных подразделений Университета, согласованных с Отделом защиты государственной тайны и проректором по РиБ.

4.3.15 Представители СМИ для исполнения своих профессиональных обязанностей допускаются на объекты Университета только по согласованию с Управлением по связям с общественностью и проректором по РиБ. В служебной записке на допуск должно быть указано: фамилия, имя и отчество представителя СМИ, наличие видео-, аудио записывающей, фото-аппаратуры, данные сопровождающего работника, время и место проведения работ. Допуск может осуществляться без выдачи пропуска с записью в журнале учета посетителей строго в сопровождении представителя Управления по связям с общественностью.

4.3.16 Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, допускаются с записью в журнале учета посетителей по предъявлении документа, удостоверяющего личность, на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с Управлением планирования, бухгалтерского учета и внутреннего аудита и проректором по РиБ.

4.3.17 Работники, осуществляющие доставку воды в структурные подразделения Университета, допускаются только в сопровождении представителя заинтересованного структурного подразделения.

4.3.18 Допуск работников в спортивные (культурные) комплексы Университета по оказанию спортивно-оздоровительных и иных услуг гражданам, а именно:

- КСК «КАИ ОЛИМП», в составе Стадиона, Крытого плавательного бассейна, Универсального спортивного зала;
- спортзал учебного здания по ул. Большая Красная, дом 55 г. Казани, осуществляется по постоянным пропускам.

Допуск в целях получения гражданами услуг на данных объектах может осуществляться по абонеентам, приобретаемым в КСК «КАИ ОЛИМП».

Допуск лиц, не связанный с получением услуг, осуществляется в сопровождении представителя КСК «КАИ ОЛИМП» с записью в журнале учета посетителей.

Допуск работников, обучающихся и посетителей в Лечебно-оздоровительный центр в общежитии № 2 по ул. Большая Красная, дом 18/7 г. Казани, осуществляется по постоянным пропускам либо в сопровождении представителя Лечебно-оздоровительного центра с записью в журнале учета посетителей.

4.3.19 Допуск слушателей, зачисленных к освоению различных дополнительных образовательных программ (в том числе по подготовке к сдаче основного государственного экзамена, единого государственного экзамена и т.п.) осуществляется по временным пропускам. Временные пропуска оформляются на основании заявки директора института /декана факультета/, а также руководителей других структурных подразделений Университета, в которых организованы образовательные программы. Заявка согласовывается с проректором по РиБ. В случае отсутствия у слушателя временного пропуска, допуск на курсы осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей по

согласованию с преподавателем образовательных программ.

4.3.20 Для допуска в Военный учебный центр применяются специальные шифры, которые проставляются на вкладышах студенческих билетов.

4.3.21 Допуск на объекты Университета лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также сопровождающих их лиц осуществляется на общих основаниях. Допуск лиц с ограниченными возможностями здоровья с собакой-поводырем осуществляется при наличии удостоверения, подтверждающего её специальное обучение.

4.3.22 По прибытии к объекту Университета лица с ограниченными возможностями здоровья могут воспользоваться пандусом или кнопкой вызова работника охраны для оказания помощи и сопровождения в здание (транспортировки мобильным лестничным подъемником).

#### 4.4 Организация допуска транспортных средств на территорию объектов Университета

4.4.1 Допуск транспортных средств на территорию объектов Университета, въезд на которую ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по постоянным пропускам, кампусным картам, служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с курирующим данное структурное подразделение проректором и проректором по РиБ.

4.4.2 Личные транспортные средства работников допускаются на территорию объектов Университета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с курирующим данное структурное подразделение проректором, адресованной проректору по РиБ. В служебной записке обосновывается необходимость заезда личного транспорта работника структурного подразделения на внутреннюю территорию объектов Университета, указываются марка, модель, государственный номер, цвет транспортного средства, ФИО водителя указанного транспортного средства- работника Университета, его должность, номер контактного телефона -. Доступ предоставляется бюро пропусков - путем подключения прав доступа постоянных пропусков, кампусных карт работников.

4.4.3 Допуск транспортных средств на территорию объектов Университета может быть ограничен, в том числе на определенный срок, в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, учебно-тренировочных мероприятий, проведением различных работ по обслуживанию объектов и других случаях, связанных со служебной необходимостью.

4.4.4 Допуск транспортных средств организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием людей осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с курирующим данное структурное подразделение проректором и проректором по РиБ.

4.4.5 В случае введения усиленных мер безопасности, необходимости

проведения сверки маркировочных обозначений транспортного средства с записями в регистрационных документах, возникновения подозрения, что транспортное средство используется в противоправных целях (хищение имущества с территории Университета, ввоз на территорию Университета оружия, взрывчатых, веществ и других запрещенных предметов и веществ и т.п.), предотвращения хищения автомобиля, а также в целях проверки ввозимого на объекты Университета (вывозимого с объектов Университета) груза, на соответствие данным, указанным в документах на перевозимый груз, работники охраны проводят осмотр транспортных средств и имущества.

4.4.6 Осмотр транспортных средств и имущества производится в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество. Работники охраны, производящие осмотр транспортного средства и имущества, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении водителей и лиц, сопровождающих транспортные средства и имущество, не должны допускать действий, унижающих их достоинство и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

4.4.7 Водители транспортных средств и лица, сопровождающие указанные транспортные средства и имущество обязаны предоставлять для осмотра транспортное средство.

4.4.8 В случае отказа в предоставлении для осмотра транспортного средства при въезде на территорию Университета, либо обнаружения предметов, запрещенных к ввозу, транспортное средство на охраняемую территорию не допускается.

4.4.9 В случае отказа в предоставлении для осмотра транспортного средства при выезде с территории Университета, либо обнаружения предметов, запрещенных к вывозу, данное транспортное средство с охраняемой территории не выпускается. Работник охраны фиксирует факт отказа (обнаружения запрещенных предметов) и сообщает об этом в ДДС для принятия дежурным диспетчером соответствующего решения.

4.4.10 Списки лиц, которым разрешен въезд на внутреннюю территорию объектов, размещаются на постах охраны объектов при въезде на территорию Университета. Аналогичные списки составляются на транспортные средства, которым разрешён временный въезд на территорию объектов Университета.

4.4.11 Обязанности водителя транспортного средства при проезде на территорию, оборудованную автоматическими транспортными воротами:

- остановить транспортное средство на безопасном расстоянии от въездных ворот;
- выйти из транспортного средства, приложить личный постоянный пропуск к считывателю СКУД и убедиться, что ворота начали открываться;
- сесть в транспортное средство и осуществить проезд только после полного открытия ворот (время состояния створок ворот в положении «открыто» составляет 6-8 секунд);
- после проезда через ворота остановиться на безопасном расстоянии от

них, и убедиться, что ворота закрыты, а также в том, что через открытые ворота не осуществлен проход посторонних лиц. После чего продолжить движение на парковочное место;

- осуществить парковку транспортного средства в обозначенном месте, таким образом, чтобы он не мешал проезду других транспортных средств и только в местах, предназначенных для этого.

#### 4.4.12 Запрещается:

- прекращать движение в створе ворот;
- осуществлять заезд (выезд) за, впереди заезжающим (выезжающим) автомобилем;
- пропускать по своему постоянному пропуску другие транспортные средства и людей через въездные ворота;
- передавать свой постоянный пропуск другим лицам;
- прилагать физическую силу для открытия или закрытия ворот;
- применять какие-либо действия или предметы (средства) для блокировки створок ворот от закрытия;
- не провозить через въездные ворота негабаритные грузы;
- заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов;
- оставлять транспортные средства в непосредственной близости от основных и запасных входов (выходов) из зданий, заездов (выездов) из территории, на пешеходных дорожках, проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

В случае нарушения данных требований доступ транспортного средства работника на внутреннюю территорию зданий Университета ограничивается (запрещается).

4.4.13 Допуск транспортных средств арендаторов, ссудополучателей и подрядных организаций осуществляется на основании служебных записок руководителей ответственных структурных подразделений, согласованных с курирующим данное структурное подразделение проректором и проректором по РиБ, на срок, не превышающий срок действия указанных договоров. При въезде и выезде транспортные средства арендаторов, ссудополучателей и подрядных организаций предъявляются к осмотру работникам охраны Университета.

4.4.14 Въезд на территорию объектов Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и т.п. осуществляется на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров и при предъявлении водителем путевого листа, сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных), с обязательной записью данных водителя (или уполномоченного лица), государственных регистрационных номеров автотранспортных средств в журнале приема и сдачи дежурств на КПП.

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

4.4.16 В случае служебной необходимости въезд транспорта на территорию объектов Университета может быть осуществлен по указанию



ректора, проректора по РиБ или Дежурно-диспетчерской службы.

4.4.17 Допуск транспортных средств специального назначения (пожарной охраны, скорой помощи, правоохранительных органов, газовой службы, водоканала и др.) при авариях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях регламентирован пунктом 4.8.2 настоящего Положения.

4.4.18 Допуск работников и транспортных средств организаций, ведущих работы по уборке помещений и территорий объектов Университета, очистке крыш зданий от снега и т.п., может осуществляться по служебной записке руководителя структурного подразделения, ответственного за исполнение договора, согласованной с курирующим данное структурное подразделение проректором и проректором по РиБ.

4.4.19 Допуск транспортных средств на территорию парковки по адресу г. Казань Четаева д.16а осуществляется при предъявлении документов, указанных в пункте 4.2.1.

4.4.20 Оставление личных транспортных средств в не рабочее время на территории Университета без согласования с Управлением безопасности запрещается.

4.4.21 Допуск транспортных средств на территорию объектов Университета без регистрации транзакций в СКУД фиксируется в журнале регистрации въезда-выезда транспортных средств.

4.5 Организация вноса (выноса), ввоза (вывоза), перемещения материальных ценностей

4.5.1 Документами, дающими право вноса, ввоза материальных ценностей Университета, являются требование-накладная, товарная накладная (товарно-транспортная накладная), накладная на внутреннее перемещение.

4.5.2 Вынос, вывоз материальных ценностей с территории и объектов Университета осуществляется по требованию-накладной, накладной на отпуск материальных ценностей на сторону, товарной накладной (товарно-транспортной накладной), накладной на внутреннее перемещение. Данные документы подтверждаются служебной запиской руководителя структурного подразделения (Приложение Б), согласованной с работником Материального отдела Управления планирования, бухгалтерского учёта и внутреннего аудита Университета, материально ответственным лицом данного структурного подразделения и утверждённой проректором по РиБ. 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 материальных средств осуществляется на основании этой же служебной записки.

4.5.3 Временный внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей с территории и объектов Университета осуществляется по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с курирующим данное структурное подразделение проректором и проректором по РиБ. В

служебной записке указывается наименование, количество, инвентарный номер и на какой период времени выносятся (вывозятся) материальные ценности.

4.5.4 Вынос (вывоз) из объектов Университета материальных ценностей по устным распоряжениям должностных лиц, распискам и иным не предусмотренным настоящим положением документам категорически запрещается.

4.5.5 Все документы на вывозимые (выносимые) материальные ценности должны иметь предусмотренные подписи и печати, должны быть зарегистрированы на КПП 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.

4.5.6 Лицам, имеющим право входа на объекты Университета, разрешается вносить только малогабаритные предметы личного пользования (барсетки, портфели, дипломаты, женские сумки и др.), за исключением общежитий университета для обучающихся и работников, получивших право на заселение и заключивших договор найма жилого помещения в студенческом общежитии.

4.5.7 В целях предотвращения террористических актов и пресечения мелких хищений имущества Университета и личных вещей работников и обучающихся, исключения проноса на объекты Университета легковоспламеняющихся и взрывчатых веществ, холодного, огнестрельного и другого оружия, боеприпасов, спецсредств, наркотических, токсических, психотропных либо иных одурманивающих веществ (за исключением случаев, предусмотренных законом), пива и напитков, изготавливаемых на его основе, алкогольных и спиртосодержащей продукции любой крепости (в том числе тонизирующих слабоалкогольных напитков), работником охраны может проводиться осмотр одежды и имущества лиц, имеющих право входа на объекты Университета.

4.5.8 Осмотр одежды и имущества, может производиться в соответствии с действующим законодательством как с помощью технических средств, так и визуально. Осмотр имущества работником охраны производится в присутствии лица сопровождающего данное имущество. Работники охраны, производящие осмотр имущества, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении лица, сопровождающего имущество, не должны допускать действий, унижающих его достоинство и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

4.5.9 Лицо, сопровождающее - имущество, подпадающего под признаки п. 4.5.7 настоящего Положения, обязано представлять такое имущество для осмотра.

4.5.10 В случае отказа в предоставлении для осмотра, вносимого на объекты (выносимого с объектов) Университета имущества, либо обнаружения при осмотре каких-либо предметов, не подлежащих вносу (выносу) на (с) территорию Университета, лицо, сопровождающее данное имущество, на (с)

территорию Университета не допускается/ не выпускается. Работник охраны фиксирует факт отказа (обнаружения запрещенных предметов) и сообщает об этом в ДДС для принятия дежурным диспетчером соответствующего решения.

#### 4.6 Внутриобъектовый режим. Обеспечение внутриобъектового режима

4.6.1 Обеспечение внутриобъектового режима и поддержание порядка на объектах и территории Университета определены Правилами внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся КНИТУ-КАИ, Правилами внутреннего распорядка для проживающих в общежитиях КНИТУ-КАИ.

4.6.2 На объектах и территории Университета действуют требования и запреты, определенные действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся КНИТУ-КАИ, Правилами внутреннего распорядка для проживающих в общежитиях КНИТУ-КАИ.

4.6.3 Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство Университета, руководителей структурных подразделений (в пределах полномочий), в ведение которых входят мероприятия по:

- обеспечению инженерно-технической укрепленности и оборудованию объектов Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;

- поддержанию в исправном состоянии и своевременному техническому обслуживанию инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;

- разработке документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- осуществлению контроля над соблюдением работниками и обучающимися требований пропускного и внутриобъектового режима, проведению с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда, мер антитеррористической защищённости и пожарной безопасности;

- привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих установленные требования.

4.6.4 На руководителей структурных подразделений Университета возлагается ответственность за:

- соблюдение установленного внутриобъектового режима в закреплённых служебных помещениях;

- определение перечня специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование, хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация;

- оборудование дверей специальных помещений исправными замками, печатающими устройствами;

- определение списка ответственных лиц, имеющих право на вскрытие (закрытие) помещений, а также постановку или снятию с сигнализации

специальных помещений;

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

- надлежащее использование и сохранность технического оборудования, документации и иных материальных ценностей Университета;

- соблюдение требований внутриобъектового режима работниками и посетителями.

4.6.5 Работа и нахождение на объектах Университета в ночное время (с 22.00 до 07.00), а также в выходные (суббота и/или воскресенье) и нерабочие праздничные дни регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка. Доступ на объекты Университета в такие дни осуществляется в соответствии с п.4.3.7 - 4.3.9 настоящего Положения.

4.7 Требования, предъявляемые к помещениям Университета, порядок их снятия и сдачи под охрану

4.7.1 Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация, помещения, в которых осуществляются деятельность, связанная с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией (далее - сигнализация). Двери должны быть оборудованы исправными замками, а также опечатывающими устройствами.

4.7.2 Окна помещений нижних этажей зданий, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы распашными или раздвижными 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.

4.7.3 Двери специальных помещений оснащаются СКУД, опечатывающими устройствами, ключи от специальных помещений хранятся на постах охраны в пеналах, опечатываемых индивидуальными металлическими печатями работников, которые выдаются и регистрируются в бюро пропусков. Хранение в одном пенале ключей от разных помещений не допускается.

4.7.4 Выдача и сдача ключей осуществляется под роспись в журнале учета выдачи ключей от помещений с указанием фамилии ответственного лица, получившего (сдавшего) ключи и времени их получения (сдачи). Ключи от внутренних помещений кафедр могут храниться в специально выделенном месте одного из кабинетов кафедры, о чем уведомляется охрана Университета в виде схемы размещения помещений кафедр или записей в журналах учета выдачи ключей.

4.7.5 Допуск работников к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) помещений, получению ключей у охраны Университета осуществляется на

основании списка, составленного руководителем структурного подразделения, согласованного с проректором по РиБ.

4.7.6 Все помещения закрепляются за структурными подразделениями приказом ректора.

4.7.7 Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж подчинённых работников о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (постановке) его с охраны, при этом для инструктажа могут привлекаться специалисты Отдела технических средств безопасности или ДДС.

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

4.7.9 Доступ в учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) осуществляется работниками, за которыми закреплены эти помещения, а также педагогическими работниками в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий или старостами групп по указанию преподавателя.

4.7.10 Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале учета выдачи ключей работником охраны Университета с указанием фамилии работника, осуществляющего сдачу помещения и номера печати, которой помещение опечатано. Работник, сдающий помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.7.11 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, после чего сдать помещение под сигнализацию (при её наличии). Ключи (опечатанный пенал с ключом) сдаются на пост охраны Университета, о чем делается отметка в журнале учета выдачи ключей.

4.7.12 В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 часов, либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, работник охраны Университета незамедлительно сообщает об этом дежурному диспетчеру ДДС, который выясняет причины и принимает меры по обеспечению охраны помещения.

4.7.13 В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом пост охраны или ДДС и действовать по их указанию.

4.7.14 При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации и т.д.) и угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению дежурного диспетчера ДДС 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.

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

4.7.16 Вскрытие помещений проводится дежурным диспетчером/ работником охранной организации, осуществляющей охрану на объектах Университета в присутствии иных лиц (не менее одного). 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 ДДС в течение года, после чего подлежит уничтожению.

4.7.17 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.

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

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

4.7.20 Уборка помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников данного помещения. Уборка учебных помещений общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) может производиться в нерабочее время (в том числе в выходные и в нерабочие праздничные дни) в соответствии с пунктом 4.6.6 настоящего Положения.

4.8 Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций

4.8.1 В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий действующая система

внутриобъектового и пропускного режима усиливается за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению уполномоченных лиц Университета доступ или перемещение по территории объектов Университета может быть прекращено или ограничено.

4.8.2 Транспортные средства специального назначения (пожарной охраны, скорой помощи, правоохранительных органов, газовой службы, водоканала и др.) при авариях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях допускаются на территорию объектов Университета беспрепятственно с незамедлительным уведомлением ДДС и внесением в журнал приема-сдачи дежурства на КПП следующих сведений: ведомственная принадлежность бригады, время прибытия, время убытия, Ф.И.О. старшего бригады, численность бригады, государственные регистрационные номера транспортных средств.

4.8.3 В случае осложнения оперативной обстановки по решению проректора по РиБ, начальника Управления безопасности, начальника ДДС, дежурные смены охраны обязаны прекратить допуск на объект:

- при внезапном нападении на объект Университета или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП, организовать размещение обучающихся, работников и посетителей в безопасном месте под контролем работников охраны, должностных лиц;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте;

- при возгорании на объекте или разливе химических и опасных веществ, организовав беспрепятственный выход и выезд с объекта;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации. При этом блокировать объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации;

- в случае срабатывания пожарной сигнализации. При этом проверить помещение, в котором сработала пожарная сигнализация, на наличие возгорания. При обнаружении пожара немедленно сообщить дежурному диспетчеру ДДС в пожарную охрану, руководству, принять посильные меры по эвакуации людей, имущества и тушению пожара.

4.8.4 Выход (вход) работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций, допускается только после нормализации обстановки с разрешения проректора по РиБ Университета, а также сотрудников МВД России, ФСБ России, МЧС России, Росгвардии (в соответствии с компетенцией).

4.8.5 В условиях чрезвычайных ситуаций лица, находящиеся в Университете, могут быть подвергнуты личному досмотру в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.9 Порядок проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий

4.9.1 К числу культурных, спортивных и других массовых мероприятий в Университете (т.е. с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и

на открытых площадках) относятся:

- общественно-политические мероприятия;
- научные конференции, информационно-образовательные, развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- студенческие фестивали, эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия, карнавалы.

4.9.2 Организаторами проведения мероприятий могут быть институты (факультет) и другие структурные подразделения Университета. Указанные мероприятия могут проводиться как в закрытых помещениях Университета, так и на открытых площадках. Территория, помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей (зрителей), должны соответствовать требованиям и нормам безопасности.

4.9.3 Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается на основании:

- планов работы структурных подразделений;
- приказа ректора Университета или уполномоченных им лиц;
- договора об оказании услуг на коммерческой и некоммерческой основе.

4.9.4 Для получения разрешения и определения порядка проведения культурно-массовых мероприятий организатором составляется и утверждается у проректора по РиБ служебная записка не позднее 10 рабочих дней до намеченной даты его проведения.

В служебной записке организатор мероприятия указывает:

- основание проведения, наименование и регламент мероприятия (программа);
- дату и время начала и окончания мероприятия, место проведения (концертный, танцевальный и спортивный залы, холлы и др.), при необходимости указывается время с учетом проведения монтажа и демонтажа оборудования (реквизита);
- планируемое количество участников (зрителей, посетителей);
- наличие раздаточного материала (буклеты, брошюры, флаеры, памятные подарки и т.п., образцы бейджей);
- данные организатора либо уполномоченных им лиц с указанием контактных данных;
- при необходимости ввоза и вывоза оборудования (реквизита) указываются государственные регистрационные номера автотранспорта, контактные данные водителей;
- порядок обеспечения организаторами общественного порядка.

4.9.5 В случае подготовки и проведения мероприятий, репетиций, осуществления монтажа (демонтажа) оборудования во внерабочее время (выходные, праздничные дни) организатор обязан предоставить проректору по РиБ информацию о дате и времени проведения указанных мероприятий и список участников, с указанием ответственного лица от Университета.

4.9.6 Несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия,



отсутствие установленного порядка согласования проведения мероприятия с руководством Университета, а также:

- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству Российской Федерации;

- возможность наличия угрозы общественному порядку и безопасности обучающихся и работников Университета или других граждан в ходе проведения мероприятия, а также угрозы нормальному функционированию Университета или его структурных подразделений;

- несоответствие помещения (объекта), в котором планируется проведение мероприятия требованиям безопасности,

могут явиться основаниями для отказа в проведении массового мероприятия.

4.9.7 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 мероприятия необходимо обеспечить подачу уведомления (согласованного с проректором по РиБ Университета) в письменной форме в Исполнительный комитет г. Казани в срок не ранее 15 дней и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

4.9.8 В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель и форма мероприятия;

- место (места) проведения мероприятия, маршруты движения участников;

- в случае, если мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;

- дата, время начала и окончания мероприятия;

- предполагаемое количество участников мероприятия;

- формы и методы обеспечения организатором мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи и санитарного обслуживания, 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 мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению мероприятия;

- дата подачи уведомления о проведении мероприятия.

4.9.9 Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

4.9.10 При проведении массовых мероприятий организаторы, а также иные участники обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, общественный порядок и подчиняться законным требованиям работников

правоохранительных органов, представителей руководства Университета, работников охраны Университета.

4.9.11 Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории Университета несет организатор мероприятия.

4.9.12 При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей организаторами проведения мероприятий проводится осмотр помещений в целях определения их готовности в части соблюдения мер пожарной безопасности, наличия посторонних лиц и/или предметов.

4.9.13 Во время проведения массовых мероприятий запрещается:

- применение открытого огня, петард и других взрывопожароопасных изделий, и предметов;

- иметь при себе оружие или приспособленные предметы, которые могут быть использованы против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Университета, а также ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие, режущие предметы;

- ношение, а равно демонстрация знаков и символики, направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующих насилие и т.д.;

- несанкционированная раздача печатной продукции (буклеты, брошюры, листовки и т.п.);

- допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство.

4.9.14 Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка на проведение не была подана в срок или не была принята, соответствующим образом согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

4.9.15 Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию работников охраны, ректора, проректоров, Управления безопасности Университета, правоохранительных органов и администрации г.Казани при нарушении порядка его проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и общественного порядка.

4.9.16 Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящего Положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### 4.10 Использование систем видеонаблюдения

4.10.1 На объектах Университета ведется наблюдение за прилегающей территорией и внутри, которое осуществляется через систему видеонаблюдения (охранного телевидения), являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

4.10.2 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.

4.10.3 Ответственность за бесперебойную работу системы видеонаблюдения возлагается на Отдел технических средств безопасности.

4.10.4 Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений и представителей правоохранительных органов, согласованных с ректором и проректором по РиБ.

4.11 Использование систем автоматической пожарной сигнализации и систем оповещения и управления эвакуацией.

4.11.1 Объекты Университета оснащены системами АПС и СОУЭ, являющихся техническими средствами обеспечения безопасности.

4.11.2 АПС является инженерной системой противопожарной защиты, обеспечивающей безопасность людей на объекте в случае пожара. Основной задачей системы является своевременное обнаружение очагов пожара от различных источников возгорания на ранних стадиях развития пожара, сопровождающимися различными его факторами, а также выдача сигналов на управление смежными инженерными системами по заданным алгоритмам.

4.11.3 СОУЭ является инженерной системой противопожарной защиты, обеспечивающей автоматическое, оперативное, скоординированное оповещение людей о возникновении ЧС и организацию управлением движением потоков эвакуации из помещений, с задымленных, загазованных этажей в безопасные зоны – на улицу или территорию Университета.

4.11.4 Ответственность за бесперебойную работу систем АПС и СОУЭ возлагается на Отдел технических средств безопасности.

4.11.5 При ремонте отдельных частей АПС или проведении строительных (отделочных) работ в отдельных помещениях допускается отключение ремонтируемых частей АПС или частей АПС, расположенных в зоне проведения строительных работ.

На время устранения неисправности, в случаях ремонта АПС, при отключении АПС руководитель объекта (ответственный за обеспечение пожарной безопасности) должен обеспечить силами дежурного персонала объекта визуальное обнаружение пожара на неконтролируемых АПС площадях

объекта.

4.11.6 В случае необходимости временного отключения ТСБ в целях исключения подачи «ложного» сигнала тревоги, либо выхода из строя отдельных элементов ТСБ, необходимо:

- руководителю структурного подразделения, отвечающего за помещение, где требуется отключить АПС, заблаговременно направить служебную записку на имя проректора по режиму и безопасности, согласовав её с курирующим проректором, в которой указать расположение помещения (объект Университета, номер помещения), период отключения (период времени, дата), обосновать необходимость отключения ТСБ (проведение строительных, ремонтных, огневых работ и прочее), указать данные работника, ответственного за проведение работ (ФИО, должность), номер телефона (рабочий, мобильный). При проведении огнеопасных работ к служебной записке приложить копию наряда-допуска на их проведение, оформленного в соответствии с требованиями, установленными соответствующим локальным актом университета.

- после согласования служебной записки, в день проведения соответствующих работ, ответственный за их проведение, должен обратиться на пост охраны на объекте Университета к инспектору охраны, убедиться в отключении АПС в помещении, указанном в служебной записке, принять меры по обеспечению сохранности компонентов АПС и СОУЭ (при необходимости укрыть полиэтиленовой пленкой), после чего приступать к работе в помещении;

- по окончании проведения работ, ответственный за их проведение должен обратиться на пост охраны на объекте Университета к инспектору охраны и, уведомив последнего об окончании работ, проверить взятие АПС на пульте охраны, где проводились работы.

4.11.7 Лица, нарушившие установленный порядок использования АПС и СОУЭ, а также требования настоящего Положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.12 Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций:

4.12.1 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима требуется незамедлительно сообщить об этом в ДДС или пост охраны. Далее действовать согласно их указаниям. Охрана Университета незамедлительно сообщает о происшествии дежурному диспетчеру ДДС и действует согласно требованиям служебной инструкции и схеме оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.12.2 По факту любого выявленного нарушения охраной Университета составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы), должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения,

установочные данные очевидцев.

4.12.3 В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты, и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются в Управление безопасности Университета для проведения служебной проверки.

4.12.4 В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя берутся объяснения в письменном виде. В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт в присутствии свидетелей.

4.12.5 Лицо, совершившее административное правонарушение либо уголовное преступление, задерживается на месте правонарушения работником охранной организации, осуществляющей охрану на объектах Университета, для незамедлительной передачи в органы внутренних дел, о чем уведомляется ДДС и Управление безопасности Университета.

#### 4.13 Ответственность

4.13.1 Нарушения требований настоящего Положения со стороны работников и обучающихся Университета влекут за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с локальными нормативными актами Университета, если законодательством Российской Федерации за такое нарушение не предусмотрена иная ответственность (административная, гражданско-правовая, уголовная).

4.13.2 Контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на проректора по РиБ.

#### 5 Заключительные положения

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора КНИТУ-КАИ.

Наименование структурного  
подразделения инициатора  
служебной записки

Проректору по режиму и безопасности  
*Фамилия, инициалы*

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«Выдача временного пропуска»

Прошу Вас разрешить выдачу/ продление срока действия временного пропуска работнику  
(ам)/слушателю(ям) /члену(ам) делегации/гражданину

\_\_\_\_\_ *наименование организации*

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя отчество*

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. для доступа на объект  
КНИТУ-КАИ

\_\_\_\_\_ (учебное здание №, общежитие № и т.д.)

расположенное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес*

в соответствии с/ на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(№ договора аренды, безвозмездного пользования, договора выполнения работ, оказания услуг, служебной записки)*

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *список работников, фотокарточки*

должность

подпись

инициалы, фамилия

Наименование структурного  
подразделения инициатора  
служебной записки

Проректору по режиму и безопасности  
Фамилия, инициалы

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«О вывозе (ввозе, выносе, вносе) материальных ценностей»

Прошу Вас согласовать вывоз (ввоз, вынос, внос) материальных ценностей

<i>(кем, когда)</i>					
№	Наименование	Ед.изм.	Количество	Примечание (тип (марка), серийные, инвентарные номера)	Материально- ответственное лицо

из здания №\_\_ КНИТУ-КАИ в \_\_\_\_\_.

На основании

*указывается № накладной*

Вывоз (ввоз, вынос, внос) необходимо в связи с \_\_\_\_\_

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

подпись

Согласовано:

Бухгалтер: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

подпись

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Ф.И.О

подпись

Примечание:

Служебная записка подписывается руководителем структурного подразделения. Согласовывается с работником Материального отдела Управления планирования, бухгалтерского учёта и внутреннего аудита Университета, материально ответственным лицом заинтересованного структурного подразделения.

В служебной записке указываются: 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.

## Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись



**Лист согласования**

<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Виза</b>	<b>Дата визирования</b>
<b>Богданов Сергей Анатольевич</b>	<b>Начальник управления</b>	<b>Разработал</b>	<b>18.05.2023 17:47:00</b>
<b>Козлова Алсу Талгатовна</b>	<b>Начальник отдела</b>	<b>Согласовано</b>	<b>19.05.2023 10:03:58</b>
<b>Мухаметгалиева Динара Рустамовна</b>	<b>Начальник юридического управления</b>	<b>Согласовано</b>	<b>19.05.2023 15:31:14</b>
<b>Моисеев Роман Евгеньевич</b>	<b>Проректор по образовательной деятельности</b>	<b>Согласовано</b>	<b>25.05.2023 14:31:17</b>
<b>Безуевский Игорь Метиславович</b>	<b>Проректор по режиму и безопасности</b>	<b>Согласовано</b>	<b>26.05.2023 16:34:10</b>