УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета
управления «ТИСБИ»
_____Д.В. Поляков
«28» ____06____2022 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о пропускном и внутриобъектовом режиме в Учреждении высшего образования «Университет управления «ТИСБИ»

| | *Должность* | *Фамилия И.О.* | *Подпись* |
|---|---|---|---|
| ***Разработал*** | *Проректор по безопасности* | *Гурылев Д.В.* | |
| ***Проверил*** | *Начальник юридического отдела* | *Ефремова А.Ю.* | |
| ***Согласовал*** | *Начальник отдела кадров* | *Кондрашева Л.В.* | |
| ***Согласовал*** | *Директор ИТЦ* | *Беляков А.И.* | |
| ***Согласовал*** | *Начальник отдела документационного обеспечения* | *Юдина А.А.* | |
| ***Версия: 3.0*** | ***УЭ № 30 от «28» 06 2022 года*** | | ***Стр 1 из 32*** |

**Содержание**

1. Общие положения…….……..…..3
2. Основные понятия, используемые в Положении..……..……...……4
3. Пропускной режим……..……..…….….5
4. Внутриобъектовый режим……...……...…….….11
5. Внесение изменений в Положение..…….……..…...17
6. Регистрация и хранение Положения…….……17
Приложения……18

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Учреждении высшего образования «Университет управления «ТИСБИ» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Учреждения высшего образования «Университет управления «ТИСБИ» (далее – Университет).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Университета устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. 21.07.2014), требованиями Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов.

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

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

1.5. В филиалах Университета при необходимости могут быть разработаны и приняты правила пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

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

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на Службу безопасности, которой руководит проректор по безопасности. Проректор по безопасности несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с администрацией Университета, руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями подрядных организаций.

1.8. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Университета, работниками подрядных организаций, посетителями осуществляется сотрудниками дежурной смены охраны Университета.

1.9. Требования сотрудников дежурной смены охраны, 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, а также работниками подрядных

организаций. В случае совершения административного правонарушения (передача электронного пропуска, удостоверения, студенческого билета другому лицу, нахождение в стадии алкогольного или наркотического опьянения, хищение имущества и т.д.) сотрудниками или обучающимися Университета производится изъятие документов, предоставляющих право доступа на объекты Университета (пропуск, удостоверение, студенческий билет и т.д.), до окончания служебной проверки. В случае совершения административного правонарушения либо преступления посторонними лицами осуществляется их задержание и немедленная передача представителям органов внутренних дел.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## 2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

**работники** – научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный и иной персонал Университета;

**профессорско-преподавательский состав** – лица, занимающие в Университете должности декана (директора института), заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на договорных условиях;

**обучающиеся** – лица, зачисленные в Университет в качестве студентов, слушателей, учащихся, аспирантов; слушатели курсов;

**абитуриенты** – лица, подавшие заявления о зачислении в Университет;

**администрация Университета** – ректор Университета, проректоры Университета, руководители структурных подразделений;

**объекты Университета** – административно-учебные здания и другие объекты недвижимого имущества с прилегающей территорией, закрепленные за Университетом;

**пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска физических лиц и транспортных средств, их перемещения на территории Университета, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в зданиях и на территории Университета;

**внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (серверные, преподавательские, компьютерные классы и др.) (далее – специальные помещения);

**подрядные организации** – предприятия, учреждения, организации, осуществляющие работы либо оказывающие услуги 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, в ознакомительных целях и т.п.;

**самостоятельные структурные подразделения** – институты, факультеты, центры, отделы, хостел и т.д., которые напрямую подчинены ректору (проректору по направлению деятельности);

**структурные подразделения** – службы, отделы, центры, кафедры и т.д., входящие в состав самостоятельных структурных подразделений;

**дежурная смена охраны Университета –** лица**,** обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в Университете, являющиеся как работниками Университета (вахтеры), подрядных организации, оказывающих охранные услуги на основании заключённых с Университетом договоров (вневедомственная охрана Росгвардии, частные охранные предприятия), а также представители общественных формирований, привлеченных администрацией Университета к обеспечению общественного порядка во время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по обеспечению общественного порядка, волонтеры и т.п.);

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

**СКУД** – система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода физических лиц на объекты Университета и в специальные помещения.

## 3. Пропускной режим

### 3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима

3.1.1. Пропускной режим предназначен в целях:

– обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Университета;

– обеспечения соблюдения, соответствующего трудового и учебного распорядка;

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

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

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

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

3.1.2. Пропускной режим включает:

– порядок осуществления доступа на территорию объектов Университета обучающихся и работников, подрядных организаций и посетителей;

– порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию Университета, осуществления его осмотра;

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

– порядок передвижения физических лиц на объектах Университета;

– порядок работы и оборудования контрольно-пропускных постов;

– порядок осмотра ручной клади физических лиц при допуске их на объекты

Университета только с разрешения физического лица.

3.1.3. Для осуществления допуска физических лиц и автотранспорта на объекты и территорию Университета созданы контрольно-пропускные посты (далее – посты). Посты оборудованы в каждом конкретном случае по типовым проектам.

3.1.4. Количество постов, количество сотрудников дежурной смены охраны и режим работы каждого поста устанавливается с учетом обеспечения безопасного функционирования Университета.

3.1.5. Посты должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра физических лиц при допуске их на объекты Университета;

3.1.6. В помещениях постов должна быть документация:

Книга учета посетителей (приложение 12);

Журнал приема и сдачи под охрану служебных помещений (приложение 13), требующие особого контроля, где обрабатываются и хранятся персональные данные;

Книга приема и сдачи дежурств (приложение 14);

Журнал оперативной информации (приложение 15);

Журнал обхода территорий и осмотра здания (приложение 16);

Журнал регистрации инструктажа дежурной смены (приложение 17);

Журнал проверок исправности охранно-пожарной и тревожной сигнализации (приложение 18);

Служебные инструкции, определяющие должностные обязанности сотрудников дежурной смены охраны объектов, организацию несения дежурства сотрудниками дежурной смены охраны на объектах, о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах, с образцами действующих в Университете удостоверений и пропусков, алгоритмами действий сотрудников дежурной смены охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

**3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Университета**

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

– личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (электронные карты доступа, студенческие билеты, удостоверения преподавателей, аспирантов), временные;

– служебные записки руководителей структурных подразделений (в т.ч. самостоятельных), согласованные с проректором по безопасности Университета;

– документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей;

3.2.2. **Постоянный пропуск (электронная карта доступа - СКУД)** выдается:

– работникам структурных подразделений, оформленным отделом кадров на постоянную работу, на основании наличия в базе данных;

– обучающимся очной формы обучения на основании приказов о зачислении;

- профессорско-преподавательскому составу на основании приказов о приеме на работу.

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

3.2.3. Постоянный пропуск (электронная карта доступа) при увольнении работника, либо

отчислении обучающегося, подлежит сдаче, о чем ставится отметка в обходном листе. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на администрации факультетов, кафедр структурных подразделений, работниками – на работника отдела кадров, непосредственно оформляющего увольнение.

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

– работникам, оформленным на временную работу, на срок, обозначенный в трудовом договоре, на основании наличия в базе данных;

– работникам подрядных организаций, работающим на объектах Университета, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, курирующих договоры с подрядными организациями;

– работникам и обучающимся, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;

– в иных случаях на основании служебных записок руководителей структурных подразделений (в т.ч. самостоятельных), согласованных с проректором по безопасности.

3.2.5. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы руководителям структурных подразделений. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений (в т.ч. самостоятельных), подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

**3.3. Организация допуска физических лиц на объекты Университета**

3.3.1. Доступ физических лиц на объекты Университета осуществляется через КПП (посты) по документу, удостоверяющему личность и при осуществлении записи в Журнале учёта посетителей. Допуск осуществляется с разрешения деканов факультетов, кафедр, руководителей структурных подразделений.

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

3.3.3. Все обучающиеся и посетители при нахождении на объектах Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации, сотрудников дежурной смены охраны.

3.3.4. Сотрудники дежурной смены охраны на постах регистрируют при прибытии посетителя в Книге учета посетителей (приложение 12) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя. Допуск осуществляется в присутствии принимающего (сопровождающего) работника, либо по предварительному устному согласованию с ним, в т.ч. по линии местной телефонной связи.

3.3.5. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей (дни открытых дверей, публичные лекции и т.п.) осуществляется на основании служебной записки руководителя самостоятельного структурного подразделения – организатора, в которой указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, общее количество либо список участников. К служебной записке могут прилагаться образцы беджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с проректором по безопасности (приложение 1).

3.3.6. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного в Университете внутриобъектового режима и своевременное убытие после окончания мероприятия.

Сотрудники дежурной смены охраны Университета осуществляет допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников, прошедших регистрацию на данное мероприятие.

3.3.7. В случае проведения публичных мероприятий самостоятельными структурными подразделениями организатору, согласно ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», необходимо подать уведомление в письменной форме в Исполнительный комитет г. Казани в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

– цель публичного мероприятия;

– форма публичного мероприятия;

– место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;

– дата, время начала и окончания публичного мероприятия;

– предполагаемое количество участников публичного мероприятия;

– формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;

– фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;

– фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;

– дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению (приложение 2).

3.3.8. Доступ работников подрядных организаций на объекты Университета осуществляется по служебным запискам, согласованным с руководителями по направлению деятельности и проректором по безопасности Университета, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта (приложение 3).

3.3.9. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты Университета регламентируется на основании приказа (распоряжением, служебной записки) о выходе на работу, об организации дежурства в праздничные и выходные дни.

3.3.10. Лицам, имеющим право входа на объекты Университета, разрешается вносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские, хозяйственные сумки и т.д.). Громоздкие личные вещи вносить на объекты Университета запрещается в целях антитеррористической защищенности.

3.3.11. Сотрудники Службы безопасности Университета обязаны обеспечить доступ на объекты Университета без личного пропуска следующих лиц:

– Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного

представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

– Президента Республики Татарстан, Председателя Государственного Совета Республики Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан, начальника Управления ФСБ России по Республике Татарстан, Главного федерального инспектора по Республике Татарстан, Председателя Верховного суда Республики Татарстан, Министра внутренних дел Республики Татарстан, их заместителей;

– председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;

– Президента, ректора Университета и лиц, следующих вместе с ним.

3.3.12. Допуск сотрудников МВД России, Росгвардии, ФСБ России, ФСТЭК 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. В таких случаях сотрудники дежурной смены охраны Университета незамедлительно информирует проректора по безопасности (или его заместителя) Университета, либо в его отсутствии старшего инспектора дежурной смены охраны Университета.

В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.3.13. В случае вызова для оказания помощи работников экстренных служб их допуск осуществляется беспрепятственно, с уведомлением старшего инспектора дежурной смены охраны Университета.

3.3.14. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списка, представленных обслуживающей организацией и согласованного с проректором по безопасности.

3.3.15. Представители средств массовой информации для исполнения своих профессиональных обязанностей допускаются на объекты Университета только по согласованию с отделом по связям с общественностью Университета и проректором по безопасности. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие видео-, фото-, аудио- записывающей аппаратуры, данные сопровождающего работника, время и место проведения работ.

3.3.16. Допуск на объекты Университета граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с проректором по безопасности.

**3.4. Организация допуска транспортных средств на территорию объектов Университета**

3.4.1. Допуск транспортных средств на территорию объектов Университета, въезд на которую ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется только служебных и личных автомобилей, согласно утвержденного списка проректором по безопасности, а также по служебным запискам руководителей структурных подразделений (в т.ч. самостоятельных), согласованным с проректором по безопасности.

В служебной записке указываются: марка, модель, государственный номер, цвет транспортного средства.

Личные транспортные средства работников Университета допускаются на основании служебной записки руководителя самостоятельного структурного подразделения на имя проректора по безопасности. В служебной записке указываются марка, модель,

государственный номер, цвет транспортного средства, ФИО, наименование структурного подразделения, должность, номер контактного телефона работника, ФИО лица, на которое оно зарегистрировано. (приложение 4).

3.4.2. В случае изменения государственного номера либо замены транспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные.

3.4.3. Допуск транспортных средств на территорию объектов Университета может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, различных форумов, конференций, визитом крупных делегаций, проведением учебно-тренировочных мероприятий МЧС, по линии гражданской обороны и т.п.

3.4.4. Допуск транспортных средств организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием людей осуществляется по служебным запискам руководителей самостоятельных структурных подразделений, согласованным с проректором по безопасности.

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

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

3.4.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при авариях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объектов Университета допускаются беспрепятственно.

3.4.8. Въезд на охраняемую территорию объектов Университета личного автотранспорта работников может осуществляться по служебной записке руководителей подразделений Университета, согласованной с проректором по безопасности.

3.4.9. Въезд на территорию объектов Университета автотранспорта (личного и служебного) руководителей и работников федеральных, республиканских и местных органов законодательной, исполнительной, судебной власти и прокурорского надзора, а также иных транспортных средств (в виде исключения) может осуществляться по устному распоряжению ректора, проректоров по безопасности и по административно –хозяйственной части.

3.4.10. При отсутствии проректора по безопасности и проректора по административно – хозяйственной части (выходные, праздничные дни, нерабочее время) допуск транспортных средств согласовывается с проректором по безопасности.

**3.5. Организация перемещения материальных ценностей**

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на объектах Университета осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств, которая применяется при передаче объектов основных средств одним материально ответственным лицом другому внутри учреждения.

3.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке руководителя структурного подразделения Университета, согласованной с проректором по административно –хозяйственной части. В служебной записке указывается: фамилия, инициалы, должность лица, осуществляющего вывоз (вынос)/ввоз (внос) имущества,

наименование ввозимых (вносимых)/ вывозимых (выносимых) предметов, их количество, тип (марка), серийные номера, дата, причина перемещения и место назначения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 5).

3.5.3. Временное перемещение (вынос/внос) между объектами (зданиями) компьютерной, звуковой, другой оргтехники и материальных ценностей, находящиеся на балансе ИТЦ осуществлять по требованию. В требование указывается: фамилия, инициалы, должность лица, осуществляющего временное перемещение (вынос/ внос, ввоз/вывоз) имущества, наименование перемещаемого (вывозимых/ввозимых, вносимых/выносимых) предметов, их количество, тип (марка), серийные номера, дата перемещения, причина перемещения и место назначения (приложение 6).

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

## 4. Внутриобъектовый режим

### 4.1. Цели и задачи внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

– создание условий для выполнения своих функций работниками, обучающимися и посетителями;

– поддержание порядка в зданиях, прилегающих к ним территориях, помещениях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

– обеспечение комплексной безопасности объектов Университета;

– соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

– обеспечение научной и образовательной деятельности;

– закрепление за подразделениями и отдельными работниками специальных служебных помещений и технического оборудования;

– назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

– определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

– определение порядка работы с техническими средствами защиты (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопки тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);

– организацию действий работников и обучающихся при возникновении чрезвычайных и иных нештатных ситуаций.

### 4.2. Права и обязанности работников и обучающихся Университета по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники Университета имеют право на:

– материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники Университета обязаны:

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными актами;

– незамедлительно сообщать на посты дежурной смены охраны (старшему дежурному инспектору охраны) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;

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

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

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, определяемые локальными актами Университета;

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

4.2.3. Обучающиеся Университета имеют право:

– участвовать в управлении Университета, в том числе в сфере безопасности, обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;

– участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета и его основных структурных подразделений (факультетов, кафедр, филиалов), а также вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

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

4.2.4. Обучающиеся Университета обязаны:

– быть дисциплинированными и добропорядочными, соблюдать соответствующий деловой стиль формы одежды, вести себя достойно в Университете, в общественных местах и в быту;

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

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

– соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Университета, которая обеспечивает безопасность на объектах Университета в том числе:

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

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

– разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

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

– осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Университета требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего

распорядка Университета, охраны труда, мер антитеррористической защищённости и пожарной безопасности;

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

4.2.6. На руководителей структурных подразделений (в т.ч. самостоятельных) Университета возлагается ответственность за:

– соблюдение установленного внутриобъектового режима в закреплённых служебных помещениях;

– выполнение мероприятий антитеррористической направленности и пожарной безопасности;

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

– порядок приема посетителей.

4.2.7. На объектах и территории Университета запрещено:

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

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

– проходить и находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

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

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

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

– производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с отделом по связям с общественностью;

– курить, пользоваться открытым огнем;

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

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

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

4.2.8. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка время начала работы в Университете – 08.00, время окончания работы – 18.00, если иное не указано в трудовом договоре.

Доступ на объекты Университета в рабочие дни (включая субботу) для работников и обучающихся осуществляется с 07.30 до 21.00.

Нахождение работников и обучающихся на территории Университета разрешается в рабочие дни (включая субботу) до 21.00.

4.2.9. Работа и нахождение на объектах Университета в ночное время (с 21.00 до 07.00), а также в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением сотрудников

дежурных служб на основании утверждённого графика). Доступ на объекты Университета в такие дни осуществляется только по расписанию занятий, утвержденному ректором (первым проректором), или служебной записке руководителя самостоятельного структурного подразделения, согласованной с проректором по безопасности.

4.2.10. Допуск уборщиц (уборщиков) клининговой компании, работников и транспортных средств организаций, ведущих работы по уборке территорий, очистке крыш зданий от снега и т.п., может осуществляться в любое время суток по служебной записке, согласованной с проректорами по административно-хозяйственной части и по безопасности.

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

4.3.1. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация, а также двери запасных выходов должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией (далее – сигнализация). В дверях устанавливаются исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства.

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

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

– табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

– инструкция о мерах пожарной безопасности;

– памятка сотрудникам о действиях в чрезвычайных ситуациях.

4.3.4. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации руководители структурных подразделений (в т.ч. самостоятельных) определяют специальные помещения, в которых установлено дорогостоящее оборудование, хранятся значительные материальные ценности, персональные данные, конфиденциальная информация. Для таких помещений определяется особый порядок охраны и доступа.

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

4.3.6. Ключи от всех служебных помещений хранятся на постах дежурной смены охраны. Выдача и сдача ключей регистрируется в Журнале приема и сдачи под охрану служебных помещений (приложение 13).

4.3.7. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты. Руководитель обязан незамедлительно оповестить об этом проректора по безопасности. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности и замене замка.

4.3.8. Допуск работников к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) специальных помещений, получению ключей на постах дежурной смены охраны осуществляется на основании списка, за которым закреплено данное служебное помещение, согласованного с проректором по безопасности (приложение 7).

Руководитель обязан лично провести инструктаж подчинённых работников о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (постановке) его на сигнализацию.

4.3.9. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (постановку) объекта, согласно списка и предъявления документа, удостоверяющего личность, получают ключи от служебного помещения при этом сотрудник дежурной смены охраны снимает его с сигнализации.

4.3.10. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа сотрудником дежурной смены охраны Университета производится при наличии письменного разрешения подразделения, отвечающего за организацию учебно-методической работы. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на пост охраны Университета. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.11. 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 (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение. Ключи сдаются на посты охраны Университета, о чем делается отметка в Журнале приема и сдачи под охрану служебных помещений (приложение 13).

4.3.12. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом старшего дежурного инспектора охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

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

4.3.14. Помещение может быть вскрыто по решению старшего дежурного инспектора охраны для осмотра в случае срабатывания сигнализации, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

4.3.15. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители структурных подразделений, за которыми закреплено помещение. О вскрытии помещения составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение (приложение 8).

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

– должности, фамилии, инициалы лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;

– дата и время вскрытия помещения, его местоположение;

– причины вскрытия и состояние помещения;

– перечень лиц (должность, фамилия, инициалы), допущенных в помещение после вскрытия;

– предпринятые действия в помещении;

– состояние помещения на момент закрытия;

– место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, принятые меры по его охране;

– кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;

– иные сведения.

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

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

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

4.3.19. В ночное время, выходные и праздничные дни сотрудниками дежурной смены охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории. В случае выявления каких-либо нарушений информируется старший дежурный инспектор охраны и производится соответствующая запись в журнале приёма-сдачи дежурств.

**4.4. Использование систем видеонаблюдения**

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

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

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

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

4.4.3. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений (приложение 9) и представителей правоохранительных органов, согласованных с проректором по безопасности.

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

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудники дежурной смены охраны на объектах Университета незамедлительно сообщает о происшествии старшему дежурному инспектору охраны и действует согласно

требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту любого выявленного нарушения 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.

4.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты, материальные ценности и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (приложение 10). Изъятое передается проректору по безопасности для возможного использования при проведении служебной проверки.

4.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде (приложение 11). В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт в присутствии свидетелей.

4.5.5. Лицо, совершившее административное правонарушение (преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается дежурной сменой охраны Университета на месте правонарушения для незамедлительной передачи в органы внутренних дел, о чем уведомляется проректор по безопасности.

## 5. Внесение изменений в Положение

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом Ректора Университета.

## 6. Регистрация и хранение Положения

Настоящее Положение регистрируется в отделе документационного обеспечения Университета. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в отделе документационного обеспечения до замены его новым вариантом.

*Введено в действие приказом ректора от 28 июня 2022 года № 73*

Приложение 1

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

Проректору по безопасности
УВО «Университет управления
«ТИСБИ»
_____
*инициалы, фамилия*

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____
*название мероприятия*
_____
*наименование помещения*
«__» _____20___г. в _____
*наименование структурного подразделения*
_____ в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия _____

Начало мероприятия: ____ч.____мин. Окончание: ____ч._____мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:
1. _____
_____
2. _____
_____
3. _____
_____
Приложение_____
*список участников, образец беджа (удостоверения участника)*
_____
*наименование структурного подразделения*
_____ _____
*должность, фамилия, инициалы* *подпись*

«____»_____20___г.

Приложение 2

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

Руководителю
Исполкома г. Казани
_____
*инициалы, фамилия*

**Уведомление о проведении публичного мероприятия**

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

1) цель публичного мероприятия _____
_____;

2) форма публичного мероприятия (пикет, митинг, другое) _____;

3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств _____
_____
_____;

4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия _____;

5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия _____;

6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия
_____
_____
_____;

7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона
_____
_____
_____
_____
_____;

8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия
_____
_____
_____;

9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия _____.

Подписи: _____

(подписи организаторов (руководителей общественных организаций или граждан),

_____

лиц, уполномоченных выполнять распорядительные функции по организации

_____

и проведению публичного мероприятия, их фамилии и инициалы)

10) Что явилось причиной проведения публичного мероприятия? _____

_____

_____

_____

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

_____

_____

Кому адресуете вопросы? _____

_____

_____

Плакаты какого содержания намерены использовать?

_____

_____

_____

Приложение 3

**Форма служебной записки на предоставление доступа в Университет работникам подрядных организаций**

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административно-хозяйственной части
_____
_____
_____
*подпись, фамилия, инициалы*

Проректору по безопасности
УВО «Университет управления «ТИСБИ»
_____
*инициалы, фамилия*

работникам_____
*наименование подрядной организации*

_____

с «_____»_____20_____г. по «_____»_____20_____г. в здание _____

_____
*наименование здания, адрес*

на основании _____
*№ договора*

_____

Контактный телефон _____

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

_____
*наименование подрядной организации*

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

«___»_____20___г.

Приложение 4

**Форма служебной записки**
**на личную автомашину работника**

Проректору по безопасности
УВО «Университет управления «ТИСБИ»

Заявление

Прошу Вас разрешить въезд на территорию _____
*наименование здания, объекта*
автомашины _____
*марка, модель*
гос. номер _____ цвет _____,
принадлежащей _____
*должность работника, наименование структурного подразделения,*
_____
*фамилия, имя, отчество*

контактный телефон: _____,
зарегистрированной на _____
*установочные данные владельца*
_____

_____
*наименование структурного подразделения*

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

«___»_____20___г.

Приложение 5

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

Проректору по безопасности Университета

_____
*инициалы, фамилия*

Прошу Вас разрешить _____
*фамилия, имя, отчество работника*

_____
*должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон*

_____

вынос (вывоз)/ввоз (внос) из (в)_____
*наименование учебного здания, объекта, адрес*

в _____
*место назначения, адрес*

следующих материальных ценностей:

_____
*наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),*

_____
*инвентарных либо серийных номеров, их количества*

_____

_____

в связи с _____
*указать причину*

_____
*наименование структурного подразделения*

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

«___»_____20___г.

СОГЛАСОВАНО

_____ _____
*работник административно-хозяйственной части* *подпись*

Приложение 6

На пост ДДС (_____)

*наименование*

С последующей передачей проректору по безопасности Университета

**ТРЕБОВАНИЕ НА ВЫНОС**

Прошу Вас разрешить _____

*фамилия, имя, отчество работника*

_____

*должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон*

_____

вынос комплекта технических средств _____

*наименование учебного здания, объекта, адрес*

в _____

*место назначения, адрес*

следующих материальных ценностей:

| № п/п | Наименование | Тип или модель | Серийный номер | Кол-во |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

в связи с _____

*указать причину*

Директор ИТЦ _____ _____

*фамилия, инициалы* *подпись*

«___»_____20___г.

Подтверждение:

_____ _____

*ФИО сотрудника дежурной смены охраны* *подпись*

Приложение 7

СОГЛАСОВАНО
Проректор по безопасности Университета
_____
_____
*инициалы, фамилия, подпись*
«____» _____ 20___ г.

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

_____

_____
*наименование структурного подразделения*

| № п/п | Фамилия имя отчество | Занимаемая должность | Номер личной печати | № служебного помещения |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

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

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

«___»_____ 20__г.

Приложение 8

**АКТ**
**о вскрытии помещения**

Мною, _____
*должность, Ф.И.О., рабочий телефон*
_____ в присутствии
1._____
*должность, Ф.И.О., рабочий телефон*
_____;
2._____
*должность, Ф.И.О., рабочий телефон*
_____;
«_____»_____20___г. в «___» час. «___» мин. было вскрыто помещение №_____ в здании по адресу ул. _____, д.____ в связи с _____
*причины вскрытия*
_____
О вскрытии были уведомлены:
1._____
*должность, Ф.И.О., рабочий телефон*
_____;
2._____
*должность, Ф.И.О., рабочий телефон*
_____;
Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: _____
_____
_____
После вскрытия в помещение были допущены:
1._____
_____;
2._____
_____;
Приняты следующие меры: _____
_____
Место складирования эвакуированного имущества: _____
_____
Принятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____
_____
_____
Время закрытия помещения: «____» час. «____» мин.
Состояние помещения в момент закрытия: _____
_____
Иные сведения _____
_____
Приложение: опись эвакуированного имущества на ___ листах,
фотографии помещения на _____ листах

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

Приложение 9

**Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеоинформации**

Проректору по безопасности
УВО «Университет управления «ТИСБИ»
_____
*инициалы, фамилия*

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала, зафиксированного в
(ненужное зачеркнуть)
период с _____ до _____ «____» _____20___г. по адресу_____
_____, на основании
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
*должность, структурное подразделение* *подпись* *инициалы, фамилия*

Контактный телефон: _____

«__»_____ 20__ г.

Приложение 10

**Форма акта изъятия документов при нарушении пропускного и внутриобъектового режима**

**АКТ ИЗЪЯТИЯ**

г. Казань «____»_____ 20__г.

Мною, _____

_____

сегодня «___» _____ 20___г. в _____ час. ____ мин. в _____

_____

В присутствии:

1. _____

_____,

2._____

_____,

у_____

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

_____

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

_____

_____

_____

_____

*подпись работника, составившего акт*

1._____ 2. _____

*подписи лиц, присутствовавших при составлении акта*

Изъятые документы переданы _____

Изъятые документы принял _____

Приложение 11

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

Ректору
Университета управления «ТИСБИ»

_____
*инициалы, фамилия*

от _____
*фамилия, имя, отчество*

_____
*должность*

_____
*место работы (учебы)*

_____
*номер телефона*

Объяснение

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

«___»_____ 20___г. _____
*подпись*

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

Приложение 12

**Форма Книги учёта посетителей**

| № п/п | время прибытия (дата,часы,мин) | ФИО посетителя | № документа, удостоверяющего личность | К кому прибыл | время убытия | подпись сотрудника охраны |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

Приложение 13

**Форма Журнала приема и сдачи под охрану служебных помещений**

| Дата | Номер (назва-ние) поме-щения | Время выдачи ключа | Фамилия лица, получив-шего ключ | Подпись лица, получив-шего ключ | Время приема ключей | Подпись лица, сдавшего ключ | Подпись лица, принявшего ключ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

Приложение 14

**Форма Книги приема и сдачи дежурства**

| Дата | Запись о приеме/сдаче дежурства, о наличии документации, имущества, средств связи, о результатах несения службы и обнаруженных недостатках во время дежурства | Решение начальника |
|---|---|---|

Приложение 15

**Форма Журнала оперативной информации**

| Дата Время | Содержание полученных сообщений, информации | Принятые меры |
|---|---|---|

Приложение 16

**Форма Журнала обхода территории и осмотра здания**

| Дата обхода (осмотра) | Время обхода (осмотра) | Результаты обхода (осмотра) Выявленные нарушения | ФИО дежурного сотрудника охраны, проводившего обход (осмотр) |
|---|---|---|---|

Приложение 17

**Форма Журнала регистрации инструктажа дежурной смены**

| Дата | ФИО инструктируемого | Должность инструктируемого | ФИО должность инструктирующего | Подпись инструктирующего | Подпись инструктируемого |
|---|---|---|---|---|---|

Приложение № 18

**Форма Журнала проверки исправности охранно-пожарной и тревожной сигнализации (ОПС и ТС)**

| Время проверки сигнализации (ОПС и ТС) Дата, часы и минуты | Ф.И.О. сотрудника охраны, производящего проверку ОПС и ТС и исправность ОПС и ТС | Ф.И.О. дежурного ПЦО, охранной организации, подтвердившего работоспособность ОПС и ТС | Отметка об исправности ОПС и ТС | Меры, принятые по устранению неисправности ОПС |
|---|---|---|---|---|