	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06- 04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

Утверждено приказом ректора
 № 151 « 8 » апреля 2026г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

СМК П 06- 04- 2026


Версия 4.2

«Согласовано»

Представитель руководства по качеству
 И.о. первого проректора

Мухарьмова Л.М.
 « 7 » 04 2026г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Инженер по режиму и безопасности И.о. проректора	Пестыгин К.В.	07.04.2026
		Гараев З.М.	07.04.2026
Проверил	Начальник юридического отдела Начальник отдела качества	Ермилова О.Н.	07.04.2026
		Яушев М.Ф.	07.04.2026
Согласовал	Начальник отдела кадров	Кни Ю.А.	07.04.2026
Версия: 4.2		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 54

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Казанский ГМУ) 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. Настоящее положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Казанского ГМУ.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Казанского ГМУ устанавливаются в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановления Правительства РФ от 13 января 2017 г. №8 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", устава Казанского ГМУ, правил внутреннего трудового распорядка Казанского ГМУ, правил внутреннего распорядка обучающихся, и иных локальных нормативных актов Казанского ГМУ.

1.3. Требования настоящего положения в обязательном порядке доводятся инженером по режиму и безопасности до сведения работников и обучающихся при приеме на работу или зачислении на обучение, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства по заключенным с Казанским ГМУ договорам или соглашениям, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

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



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 06-04 -2026

о пропускном и внутриобъектовом режиме

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 Казанского ГМУ, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Казанского ГМУ и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными работниками.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Казанский ГМУ возлагается на службу по режиму и безопасности (далее-Служба). Инженер по режиму и безопасности несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет её во взаимодействии с руководителями структурных подразделений или лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями организаций, являющихся арендаторами, и подрядных организаций и с руководством организаций, осуществляющих охрану объектов Казанского ГМУ.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего положения работниками и обучающимися, работниками организаций, являющихся арендаторами, подрядных организаций, организации, осуществляющей охрану объектов Казанского ГМУ, посетителями осуществляется службой по режиму и безопасности.

1.9. Требования сотрудников организации, осуществляющей охрану объектов Казанского ГМУ, работников службы по режиму и безопасности 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, работниками организаций, являющихся арендаторами, и подрядных организаций, а также посетителями. В случае совершения административного правонарушения, либо преступления лицо, подозреваемое в совершении такого правонарушения (преступления), может быть задержано для последующей немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

1.10. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность работы в данном направлении,

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

организацию взаимодействия между структурными подразделениями возлагается на проректора по направлению (в соответствии с приказом Казанского ГМУ «О разграничении полномочий»).

Рассмотрение и согласование (утверждение) заявлений (служебных записок) в случаях, предусмотренных настоящим положением, осуществляется проректором по направлению не позднее рабочего дня, следующего за днём их подачи.

По результатам рассмотрения заявлений (служебных записок), подаваемых в случаях, предусмотренных настоящим положением, проректор по направлению вправе отказать в согласовании (утверждении) выдачи пропусков (разрешений), предусмотренных настоящим положением, при наличии обстоятельств, создающих угрозу безопасности работников, обучающихся и посетителей, антитеррористической защищенности объектов Казанского ГМУ, способствующих нарушению установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, создающих условия для возможности хищений и порчи материальных ценностей и документов.


1.11. Нарушения требований настоящего положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если законодательством Российской Федерации за такое нарушение не предусмотрена иная ответственность (административная, материальная, уголовная).

2. Основные понятия, используемые в настоящем положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем положении: **работники** – физические лица, работающие в Казанском ГМУ по трудовому договору или по договору гражданско - правового характера; **профессорско-преподавательский состав** – лица, замещающие должности административно управленческий персонал, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента;

научные работники – лица, замещающие должности заведующего ЦНИЛ, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники, заведующие лабораторий)

обучающиеся – физические лица, зачисленные в Казанский ГМУ для освоения образовательной программы или для прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

администрация Казанского ГМУ – круг лиц, уполномоченных осуществлять оперативное управление Казанским ГМУ (ректор, проректоры, деканы, руководители структурных подразделений, другие сотрудники структурных подразделений выполняющие административно-управленческие функции)

объекты Казанского ГМУ – административно-учебные здания, лаборатории, общежития, ботанический сад Казанского ГМУ, гараж, базы практик и другие объекты недвижимого имущества с прилегающей к ней территорией, закрепленные за Казанским ГМУ в установленном порядке;

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

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


арендаторы – юридические лица, предприниматели, физические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах и территории Казанского ГМУ в соответствии с заключенным с Казанским ГМУ договором;

подрядные организации – предприятия, учреждения, организации, осуществляющие работы либо оказывающие услуги на основании гражданско-правовых договоров, заключенных с Казанским ГМУ;

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

структурные подразделения – структурные подразделения Казанского ГМУ, находящиеся в непосредственном подчинении ректора, проректоров по направлениям деятельности (факультеты, управления, службы, отделы и т. д.);

охрана Казанского ГМУ – лица, обеспечивающие соблюдение общественного порядка, пропускного и внутриобъектового режима в Казанском ГМУ, являющиеся как работниками Казанского ГМУ -

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

диспетчеры, так и работниками подрядных организаций, оказывающих охранные услуги на основании заключённых с Казанским ГМУ договоров (органы внутренних дел, частные охранные предприятия), а также представители общественных формирований, привлечённых администрацией Казанского ГМУ к обеспечению общественного порядка во время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

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


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

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима

3.1.1. Цели пропускного режима:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищённости объектов Казанского ГМУ;
- обеспечение соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Казанского ГМУ;
- предупреждение бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращение возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Казанского ГМУ материальных ценностей и иного имущества;
- исключение возможности ввоза (вноса) на объекты Казанского ГМУ 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 Казанского ГМУ.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию Казанского ГМУ обучающихся и работников, арендаторов, работников подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию Казанского ГМУ, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц на объектах Казанского ГМУ;
- порядок работы организаций, оказывающих охранные услуги на основании заключённых с Казанским ГМУ договоров;
- порядок работы и оснащения контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра ручной клади физических лиц при допуске их на объекты Казанского ГМУ.

3.1.3. Для осуществления допуска физических лиц и автотранспорта на охраняемые объекты и территорию Казанского ГМУ создаются контрольно-пропускные пункты, либо посты охраны (далее – КПП, посты). КПП, посты строятся, оборудуются и оснащаются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.1.4. Количество КПП, постов, количество работников охраны и режим охраны каждого объекта устанавливается Службой с учетом обеспечения безопасного функционирования Казанского ГМУ.

3.1.5. КПП, посты должны быть оборудованы надежными средствами связи, достаточным освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, тревожной сигнализацией, ручные металлодетекторы для осмотра физических лиц при допуске их на охраняемые объекты. Въезды на охраняемые территории оборудуются металлическими воротами и/или шлагбаумами, оснащенными автоматическими дистанционными системами управления.

3.1.6. В помещениях КПП, постов должны быть в наличии необходимые журналы учетов, инструкция по несению службы на объекте, стенды (панки) с образцами действующих в Казанском ГМУ удостоверений и пропусков, алгоритмами действий охраны Казанского ГМУ при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Казанского ГМУ

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



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 06-04 -2026

о пропускном и внутриобъектовом режиме

- студенческие билеты;
- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа), временные и разовые;
- транспортные пропуска, которые дают право въезда на автотранспортном средстве на территорию объектов Казанского ГМУ, доступ к которой закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);
- служебные записки руководителей структурных подразделений, согласованные с проректором по направлению;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

Обучающиеся также имеют право прохода в здания Казанского ГМУ с применением QR-кода в приложении Max, установленном на их мобильном устройстве. Для этого обучающимся необходимо:

- при входе (выходе) открыть на своем устройстве приложение Max;
- найти в своем профиле приложения QR-код.
- поднести к турникету и отсканировать QR-код.

3.2.2. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается работникам Казанского ГМУ в т.ч. работающим на условиях совместительства и обучающимся очной, заочной формы обучения на период обучения в Казанском ГМУ.

3.2.3. Для постоянного пропуска (бесконтактной карты доступа) обязательно наличие следующих реквизитов: фотография, фамилия, имя, отчество владельца карты, наименование структурного подразделения, занимаемая должность (номер группы).

3.2.4. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в бюро пропусков Казанского ГМУ, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу постоянных пропусков (бесконтактных карт доступа) обучающимися возлагается на деканаты, институт фармации, медико-фармацевтический колледж, отдел аспирантуры, отдел ординатуры, отдел докторантуры и аспирантуры; работниками – на работника отдела кадров Казанского ГМУ, непосредственно оформляющего увольнение.

3.2.5. Временный пропуск выдается в бюро пропусков Казанского ГМУ на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам, принятым на условиях срочного трудового договора, на основании информации, содержащейся в базе данных работников либо на основании сведений структурного подразделения, на работу в которое принят работник;



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 06-04 -2026

о пропускном и внутриобъектовом режиме

– арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на объектах Казанского ГМУ, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Казанского ГМУ, отвечающих за организационное сопровождение заключения, исполнения и прекращения (расторжения) договоров с указанными лицами (далее – инициатор закупки);

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

– в иных случаях, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Казанского ГМУ, согласованных с проректором по направлению.

3.2.6. Временный пропуск, выданный работникам, принятым на условиях срочного трудового договора, и арендаторам, может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя основного структурного подразделения.

3.2.7. Для временного пропуска обязательно наличие следующих реквизитов: фамилия, имя, отчество, фотография владельца пропуска, структурное подразделение, в которое разрешён доступ владельца пропуска, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы), срок действия пропуска, отметки о продлении срока действия пропуска.


3.2.8. Временный пропуск при выдаче и каждом очередном продлении в обязательном порядке (заявление) подписывается проректором по направлению Казанского ГМУ (лицом, его замещающим).

3.2.9. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии. В таком случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.10. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в бюро пропусков Казанского ГМУ. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений Казанского ГМУ.

3.2.11. Данные о выдаче и возврате временных пропусков заносятся в журнал учёта временных пропусков, который постоянно хранится в бюро пропусков Казанского ГМУ.

3.2.12. Карты временных пропусков могут выдаваться руководителям структурных подразделений Казанского ГМУ на основании служебной записки, согласованной с проректором по направлению. Служебная записка на получение определённого количества карт временных пропусков составляется на имя проректора по направлению в свободной форме.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

3.2.13. **Разовый пропуск** оформляется и выдается бюро пропусков Казанского ГМУ согласованию прохода с сотрудником Бюро пропусков и с представителем принимающего структурного подразделения по линии местной телефонной и мобильной связей в соответствии с установленным порядком: посетители к руководящему составу учреждения, посетители кафедр и структурных подразделений пропускаются только по согласованию прохода с сотрудником Бюро пропусков. Согласование происходит в следующем порядке:

- посетитель обязан позвонить по стационарному или мобильному телефонам руководящему составу, сотруднику кафедр и структурных подразделений (список телефонных номеров прилагается);
- руководящий состав, сотрудники кафедр и структурных подразделений обязаны уведомить по телефонному звонку сотрудника бюро пропусков о своем согласии принять посетителя;
- после согласования по телефону с руководящим составом, сотрудниками кафедр и структурных подразделений посетитель обязан предъявить сотруднику бюро пропусков документ, удостоверяющий личность для получения разового (гостевого) пропуска.

Разовый пропуск действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения Казанского ГМУ в пределах одного рабочего дня.

3.2.14. Разовый пропуск не выдается, в случае, если у лица, обратившегося за его выдачей, имеются явные признаки алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (шаткая походка, запах алкоголя изо рта, бессвязная, заторможенная речь), а также психического заболевания (неадекватное восприятие окружающей обстановки, агрессивное поведение). В таком случае работником бюро пропусков в присутствии не менее чем двух очевидцев составляется акт в свободной форме. В акте указывается: дата, время, фамилия, имя, отчество лица, которому отказано в выдаче разового пропуска, основания, по которым отказано в выдаче пропуска с указанием конкретных признаков алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения или психического заболевания. Акт заверяется подписями работника бюро пропусков и очевидцев.

3.2.15. В случае передачи своих пропусков другим лицам либо использования чужих пропусков для входа на объекты Казанского ГМУ, работник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными нормативными актами Казанского ГМУ.



3.3. Порядок получения, блокировки, постоянного электронного пропуска и исправления ошибки в работе постоянного электронного пропуска

3.3.1. Порядок получения постоянного электронного пропуска сотрудником Казанского ГМУ впервые:

- получение сотрудником в отделе кадров справки, подтверждающей трудоустройство в Казанском ГМУ (форма свободная), заверенной подписью специалиста отдела кадров;
- предоставление сотрудником справки, указанной в п. 1.1 настоящего абзаца в бюро пропусков, находящееся по адресу ул. Бутлерова 49 (НУК);
- фотографирование сотрудника, осуществляемое сотрудниками бюро пропусков;
- выдача пропуска сотруднику работниками бюро пропусков в день обращения. В процессе выдачи пропуска сотрудником бюро пропусков/службы по режиму и безопасности в СКУД формируется необходимый набор зон доступа во все учебные корпуса Казанского ГМУ и общежитие (при необходимости).

3.3.2. Порядок получения постоянного электронного пропуска обучающимся Казанского ГМУ впервые в начале учебного года:

- секретарь приемной комиссии по соответствующей образовательной программе (декан факультета иностранных студентов) передает в бюро пропусков приказы о зачислении обучающихся (список зачисленных обучающихся) в электронном виде, в том числе фотографии в формате .jpg, в течение трех рабочих дней с момента издания приказа о зачислении;
- сотрудники бюро пропусков осуществляют подготовку пропусков в течение пяти рабочих дней с момента получения списка зачисленных обучающихся. В процессе выдачи пропуска сотрудником бюро пропусков/службы по режиму и безопасности в СКУД формируется необходимый набор зон доступа во все учебные корпуса Казанского ГМУ и общежитие (при необходимости);



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 06-04 -2026

о пропускном и внутриобъектовом режиме

- сотрудники бюро пропусков передают готовые пропуска в деканаты/институт фармации/медико-фармацевтический колледж/отдел ординатуры/отдел аспирантуры и докторантуры в течение рабочего дня после их оформления;

- руководители деканата/института фармации/медико-фармацевтического колледжа/отдела ординатуры/отдела аспирантуры и докторантуры организывают и обеспечивают выдачу электронных пропусков обучающимся на собраниях первокурсников.

3.3.3. В случае отсутствия пропуска у обучающегося в начале учебного года вход/выход в здания Казанского ГМУ осуществляется при предъявлении сотрудникам охраны паспорта, студенческого билета или зачетной книжки.

3.3.4. Порядок получения постоянного электронного пропуска обучающимся Казанского ГМУ при восстановлении или переводе из другой образовательной организации:

- обучающийся получает в студенческой канцелярии/деканате/институте фармации/медико-фармацевтическом колледже/отделе ординатуры/отделе аспирантуры и докторантуры справку, подтверждающую восстановление/перевод в Казанский ГМУ (форма свободная), заверенную подписью специалиста соответствующего подразделения;


- обучающийся предоставляет справку, указанную в абз. 2 настоящего пункта в бюро пропусков, находящееся по адресу ул. Бутлерова 49 (НУК);

- сотрудники бюро пропусков осуществляют фотографирование обучающегося;

- выдача пропуска производится сотрудниками бюро пропусков в день обращения. В процессе выдачи пропуска сотрудником бюро пропусков/службы по режиму и безопасности в СКУД формируется необходимый набор зон доступа во все учебные корпуса Казанского ГМУ и общежитие (при необходимости).

3.3.5. Электронный пропуск оформленный сотруднику или обучающемуся впервые выдается бесплатно.

3.3.6. Порядок получения постоянного электронного пропуска сотрудником или обучающимся Казанского ГМУ повторно в случае порчи или утери:

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

- обращение в бюро пропусков по адресу ул. Бутлерова 49 (НУК) с заявлением на имя проректора по направлению деятельности о повторной выдаче пропуска;

- проректор по направлению деятельности принимает решение о необходимости/отсутствии необходимости внесения платы за повторное изготовление пропуска в зависимости от причины послужившей порче либо утери пропуска;

- в случае необходимости внесения платы за повторное изготовление пропуска сотрудником/обучающимся производится оплата в любом банке на расчетный счет Казанском ГМУ;

- выдача пропуска производится сотрудниками бюро пропусков на основании квитанции об оплате за повторное изготовление пропуска в день обращения (при необходимости внесения платы) либо на основании заявления с визой проректора (в случае отсутствия необходимости осуществления оплаты за повторное изготовление пропуска). В процессе выдачи сотрудником бюро пропусков/службы по режиму и безопасности в СКУД формируется необходимый набор зон доступа во все учебные корпуса Казанского ГМУ и общежитие (при необходимости).


Размер платы за повторное изготовление электронного пропуска устанавливается приказом.

3.3.7. Порядок получения дополнительных разрешений на проход по постоянному электронному пропуску сотрудником Казанского ГМУ в связи со служебной необходимостью во внерабочее время и/или в ограниченные зоны доступа (запасные выходы, шлагбаумы, калитки, зоны ограниченного доступа):

- сотрудник обращается с заявлением к проректору по направлению деятельности с обоснованием необходимости предоставления дополнительных прав прохода (двери, калитки шлагбаумы) с указанием требуемого времени и объекта;

- проректор в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления рассматривает и принимает решение о разрешении или отказе в предоставлении права доступа;

- в случае положительного решения заявление передается в службу по режиму и безопасности, которая предоставляет дополнительные права допуска на объекты в течение одного дня.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

3.3.8. Порядок блокировки постоянных электронных пропусков. Постоянный электронный пропуск должен быть заблокирован в течение одного дня с момента принятия решения о блокировке. Основанием для блокировки пропуска являются:

- прекращение трудовых отношений с Казанским ГМУ. В случае прекращения трудовых отношений с Казанским ГМУ отдел кадров обязан проинформировать службу по режиму и безопасности в день подписания соответствующего приказа;

- отчисление из Казанского ГМУ;

- выселение из общежития Казанского ГМУ, ограничение прохода через запасные выходы и др.

3.3.9. Порядок исправления ошибки в работе постоянного электронного пропуска сотрудника или обучающегося Казанского ГМУ если пропуск не считывается при проходе через турникеты/калитки/двери:

- обращение в бюро пропусков при наличии пропуска с заявлением, содержащим информацию о датах, времени и адресах зданий, в которых пропуск не считывается;

- сотрудниками бюро пропусков осуществляется диагностика пропуска, исправление ошибки (если имеется такая возможность) в день обращения в соответствии с пунктом 3.3.10 настоящего положения. При необходимости производится замена пропуска на новый. Замена осуществляется бесплатно.

- в случае невозможности устранения ошибки в работе пропуска сотрудниками бюро пропусков информация передается инженеру по режиму и безопасности в день обращения.

- инженер по режиму и безопасности производит диагностику пропуска в соответствии с пунктом 3.3.10 настоящего положения, исправление ошибки (если имеется такая возможность) или замену пропуска в течение 1 рабочего дня с момента обращения.

- инженер по режиму и безопасности может передать заявление о ненадлежащей работе пропуска в отдел информационных технологий в следующих случаях:

- пропуск находится в базе данных СКУД в активном состоянии;

- у пропуска настроены все необходимые разрешения и зоны доступа на всех объектах;

- пропуск считывается на ручном считывателе и/или на турникете, но допуск на требуемый объект не разрешен;

- доступ не разрешается на объекты Казанского ГМУ под управлением ПО «Лента».



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 06-04 -2026

о пропускном и внутриобъектовом режиме

Передача информации в отдел информационных технологий осуществляется путем создания электронной заявки в системе «Help desk Казанского ГМУ»(<https://helpdesk.kazangmu.ru/>). При создании заявки в обязательном порядке необходимо указать исчерпывающую информацию об инциденте – ФИО владельца пропуска, дата, время и объект где возникла проблема, код карты вида Mifare[.....], ошибка, отображаемая на турникете, экране охраны или в управляющем ПО СКУД, предполагаемое поведение системы.

В случае не предоставления или предоставления неполной информации об инциденте, отдел информационных технологий может отказать в рассмотрении заявления в связи с неполнотой представленной информации и вернуть заявление инженеру по режиму и безопасности.

3.3.10. Порядок первичной диагностики постоянных электронных пропусков сотрудниками службы по режиму и безопасности:

- фиксирование ФИО владельца, даты, время и объекта, где возникла проблема.

- проверка наличия пропуска в центральной базе СКУД;

- проверка статуса пропуска – активен/заблокирован; соответствует ли поведение системы статусу пропуска;

- проверка наличия требуемых зон доступа – разрешен ли допуск в нужное здание;

- проверка наличия попыток прохода в базе данных в требуемый период времени и фиксация кода возвращаемой ошибки.

3.4. Организация допуска физических лиц на объекты Казанского ГМУ

3.4.1. Доступ физических лиц на объекты Казанского ГМУ осуществляется через КПП, посты по личным пропускам, которые в обязательном порядке прикладываются либо по документу, удостоверяющему личность при наличии временного пропуска без фотографии.

3.4.2. На КПП и постах, оснащенных СКУД, работник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а также, по требованию охраны Казанского ГМУ, предъявляет пропуск для проверки его принадлежности входящему лицу.

3.4.3. Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении на объектах Казанского ГМУ должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации Казанского ГМУ и охраны Казанского ГМУ.



3.4.4. В случае отсутствия на объекте Казанского ГМУ бюро пропусков, или посещения в нерабочее время, охрана Казанского ГМУ регистрирует посетителя в журнале учета посетителей 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.

3.4.5. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей (дни открытых дверей, публичные лекции и т.п.) осуществляется на основании служебной записки руководителя 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 бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с проректором по направлению.

3.4.6. 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 Казанском ГМУ внутреннего режима и своевременное убытие после окончания мероприятия. Охрана Казанского ГМУ осуществляет допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

3.4.7. 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 необходимо обеспечить подачу уведомления в письменной форме в исполнительный комитет г. Казани в срок не ранее 15 дней 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;



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 06-04 -2026

о пропускном и внутриобъектовом режиме

- 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.

3.4.8. Доступ работников подрядных организаций на объекты Казанского ГМУ осуществляется по личным пропускам или служебным запискам, согласованным с проректором по направлению деятельности, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

3.4.9. В праздничные и выходные (воскресенье) дни допуск работников на объекты Казанского ГМУ регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные (воскресенье) дни. Приказ издается не позднее, чем за 5 дней до даты указанных праздничных и выходных дней.

3.4.10. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные (воскресенье) и праздничные дни, допуск на объекты Казанского ГМУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с проректором по направлению.

3.4.11. Лицам, имеющим право входа на объекты Казанского ГМУ, разрешается вносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские, хозяйственные сумки и т.д.). Громоздкие личные вещи вносить на объекты Казанского ГМУ запрещается.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

3.4.12. Охрана Казанского ГМУ, при установлении личности, обязана обеспечить беспрепятственный доступ на объекты Казанского ГМУ без наличия личного пропуска следующих лиц:

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

– ректора и проректоров Казанского ГМУ, а также лиц, следующих вместе с ними.

3.4.13. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Казанского ГМУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки, постановления о производстве следственных действий и т.п. В таких случаях охрана Казанского ГМУ незамедлительно информирует проректора по направлению, начальника Службы режима и безопасности.


В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.4.14. В случае вызова для оказания помощи работников экстренных служб, их допуск осуществляется беспрепятственно, с уведомлением проректора по направлению.

3.4.15. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Казанского ГМУ, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с проректором по направлению.

3.4.16. Представители средств массовой информации для исполнения своих профессиональных обязанностей допускаются на объекты Казанского ГМУ только по согласованию с структурным подразделением, ответственным за работу со СМИ и проректором по направлению. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие видео-, фото-, аудио- записывающей аппаратуры, данные сопровождающего работника, время и место проведения работ.

3.4.17. Допуск на объекты Казанского ГМУ граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок руководителей принимающих структурных подразделений Казанского ГМУ, согласованных с проректором по направлению.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

3.4.18. Допуск физических лиц в спортивные (культурные) комплексы Казанского ГМУ, оказывающие спортивно-оздоровительные и иные услуги гражданам может осуществляться по согласованию с проректором по направлению.

3.5. Организация допуска транспортных средств на территорию объектов Казанского ГМУ

3.5.1. Допуск транспортных средств на территорию объектов Казанского ГМУ, въезд на которую ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по следующим документам:


- разовым транспортным пропуском;
- постоянным транспортным пропуском;
- служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с проректором по направлению.

3.5.2. Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию Казанского ГМУ в день выдачи пропуска и изымаются при выезде через КПП (пост) охраной Казанского ГМУ. Основанием для выдачи разового транспортного пропуска является заявление (служебная записка) руководителя структурного подразделения, согласованное с проректором по направлению.

3.5.3. Постоянные транспортные пропуска выдаются Службой и отражаются в журнале учёта постоянных транспортных пропусков на:

– служебные транспортные средства и другую подвижную технику, принадлежащую Казанскому ГМУ, на основании служебной записки руководителя транспортного отдела Казанского ГМУ, подаваемой на имя проректора по направлению. В служебной записке указываются: марка, модель, государственный номер, цвет транспортного средства;

– личные транспортные средства работников на основании служебной записки работника, подаваемой на имя проректора по направлению. 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, наименование территории объекта. К служебной записке прилагается копия свидетельства о регистрации указанного транспортного средства. В случае увольнения работника личный пропуск сдается в бюро пропусков Казанского ГМУ.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

3.5.4. Количество выдаваемых постоянных транспортных пропусков на личные транспортные средства работников для въезда на те, или иные объекты Казанского ГМУ определяется Службой, исходя из требований антитеррористической защищённости, пожарной безопасности, количества транспортных средств, которые могут одновременно находиться на территории объекта. В отдельных случаях количество выдаваемых постоянных транспортных пропусков на личные транспортные средства работников определяется приказом ректора Казанского ГМУ.

3.5.5. Исходя из положений п. 3.4.4 в выдаче постоянного транспортного пропуска на личные транспортные средства работников может быть отказано.

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


3.5.7. Допуск транспортных средств на территорию объектов Казанского ГМУ может быть ограничен на определенный срок, в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, учебно-тренировочных мероприятий, посещении крупными делегациями, и т.п.

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

3.5.9. Постоянные транспортные пропуска должны находиться у их владельцев. Передача пропуска другим лицам для въезда на территорию объектов Казанского ГМУ, либо размещение на других транспортных средствах запрещается.

3.5.10. Данные о лицах, которым выданы постоянные транспортные пропуска, и сведения о транспортных средствах заносятся Службой в списки, которые находятся на КПП и постах при въезде на территорию объектов Казанского ГМУ. Аналогичные списки составляются на транспортные средства, которым разрешён временный въезд на территорию объектов Казанского ГМУ.

3.5.11. Допуск транспортных средств на территорию объектов Казанского ГМУ осуществляется следующим образом:

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

– лицо, управляющее транспортным средством, при въезде на территорию Казанского ГМУ обязано предъявить пропуск охране Казанского ГМУ или приложить его к считывателю;

– охрана Казанского ГМУ обязана по номеру пропуска сверить соответствие проезжающего транспортного средства указанному в списке, и в случае соответствия обеспечить проезд;

– в случае несоответствия номера пропуска данным, указанным в списке, принять меры по изъятию пропуска либо зафиксировать номер пропуска, государственный номер транспортного средства и немедленно доложить начальнику службы по режиму и безопасности о попытке несанкционированного проникновения на охраняемую территорию.

3.5.12. Запрещается заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять транспортные средства в непосредственной близости от основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск аннулируется.

3.5.13. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений (служебных записок), согласованных с руководителем структурных подразделений, являющихся инициатором закупки и с проректором по направлению, на срок, не превышающий срок действия указанных договоров.

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

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

3.5.16. Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при авариях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объектов Казанского ГМУ допускаются беспрепятственно с внесением соответствующих записей в журнал въезда специального транспорта.

3.5.17. Въезд на территорию объектов Казанского ГМУ автотранспорта (личного и служебного) руководителей и работников федеральных, республиканских и местных органов исполнительной власти и прокурорского надзора, а также иных транспортных средств (в виде исключения) может осуществляться по устному распоряжению ректора, проректора по направлению.



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК II 06-04 -2026

о пропускном и внутриобъектовом режиме

3.5.18. При отсутствии проректора по направлению (выходные, праздничные дни, нерабочее время) допуск транспортных средств согласовывается с инженером службы по режиму и безопасности.


3.6. Организация перемещения материальных ценностей

3.6.1. Перемещение материальных ценностей на объектах Казанского ГМУ осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств на основании служебной записки, которая применяется при передаче

3.6.2. Перемещение материальных ценностей между объектами и внутри объекта Казанского ГМУ без разрешения материально-ответственного лица запрещено. При необходимости перемещение осуществляется по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с материально-ответственным лицом данного структурного подразделения, комендантом здания, администратором общежития, директором ботанического сада, начальником лагеря «Медик» и утвержденной проректором по направлению. В служебной записке указывается: фамилия, инициалы, должность лица, осуществляющего перемещение имущества, наименование перемещаемых предметов, их количество, тип (марка), серийные номера, инвентарные номера, дата, причина и место перемещения.

3.6.3. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с материально-ответственным лицом данного структурного подразделения, комендантом здания, администратором общежития, директором ботанического сада, начальником лагеря «Медик» и утвержденной проректором по направлению. 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, инвентарные номера, дата, причина перемещения и место назначения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки, которая с отметкой охраны передается материально ответственному лицу.

3.6.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений Казанского ГМУ осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на (внос) вынос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

3.6.5. 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 Казанского ГМУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.


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

- обеспечение научной, образовательной и медицинской 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 охраны (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 Казанского ГМУ по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники Казанского ГМУ 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.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

4.2.2. Работники Казанского ГМУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными актами;
- незамедлительно сообщать охране Казанского ГМУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Казанского ГМУ;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Казанского ГМУ, немедленно сообщать о фактах любого рода нарушений своим непосредственным руководителям и администрации Казанского ГМУ;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами Казанского ГМУ;
- активно содействовать проводимым служебным проверкам, предоставлять работникам, проводящим проверку, необходимую информацию в полном объеме.

4.2.3. Обучающиеся Казанского ГМУ имеют право:

- участвовать в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима, вносить предложения по улучшению его организации;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности основных структурных подразделений Казанского ГМУ, связанных с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Казанского ГМУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.4. Обучающиеся Казанского ГМУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Казанском ГМУ, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Казанского ГМУ;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный Казанскому ГМУ в соответствии с нормами действующего законодательства;



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК II 06-04 -2026

о пропускном и внутриобъектовом режиме

– соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами Казанского ГМУ, в том числе соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, внутреннего распорядка общежитий.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Казанского ГМУ, службу по режиму и безопасности, которые обеспечивают:

– техническую укрепленность и оборудование объектов Казанского ГМУ 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, арендаторов и подрядных организаций по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режима;

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

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

4.2.6. На руководителей структурных подразделений Казанского ГМУ возлагается ответственность за:

– соблюдение установленного внутриобъектового режима в закреплённых служебных помещениях;

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

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

– порядок приема посетителей.

4.2.7. На объектах и территории Казанского ГМУ запрещено:



- находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты Казанского ГМУ;
- вносить и хранить оружие (в том числе травматическое и пневматическое), 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;
- 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 структурным подразделением, ответственным за работу со СМИ и проректором по направлению;
- 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 Казанском ГМУ – 08.00, время окончания работы – 17.00 или 8.30-17.30 (в зависимости от структурного подразделения), если иное не указано в трудовом договоре.



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 06-04 -2026

о пропускном и внутриобъектовом режиме

Время начала работы в субботу – 08.00, время окончания – 16.00, если иное не указано в трудовом договоре.

Доступ на объекты Казанского ГМУ в рабочие дни (включая субботу) для работников и обучающихся осуществляется с 07.00 до 21.00.

Нахождение работников и обучающихся на территории Казанского ГМУ разрешается в рабочие дни (включая субботу) до 22.00.

4.2.9. Работа и нахождение на объектах Казанского ГМУ в ночное время (с 22.00 до 07.00), а также в выходные (воскресенье) и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб на основании утверждённого графика). Доступ на объекты Казанского ГМУ в такие дни осуществляется только по расписанию занятий, утвержденному ректором (проректором), или служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с проректором по направлению.

4.2.10. Допуск работников и транспортных средств организаций, ведущих работы по уборке помещений и территорий объектов Казанского ГМУ, очистке крыш зданий от снега и т.п., может осуществляться в любое время суток по служебной записке, согласованной с руководителем подразделения, ответственного за исполнение договора и проректором по направлению.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям Казанского ГМУ, 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 (основания и порядок установки опечатывающих устройств, выдачи и использования личных металлических печатей закреплён отдельным локальным нормативным актом Казанского ГМУ).

4.3.2. Окна помещений нижних этажей зданий, выходящие на неохраемую 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.



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК II 06-04 -2026

о пропускном и внутриобъектовом режиме

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

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

4.3.5. Ключи от всех служебных помещений хранятся на постах охраны. Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.


4.3.6. 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 инженера службы по режиму и безопасности. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности и замене замка.

4.3.7. Допуск работников к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) специальных помещений, получению ключей у охраны Казанского ГМУ осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения, за которым закреплено данное служебное помещение, согласованного с проректором по направлению.

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

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

4.3.9. 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 охраной Казанского ГМУ производится при наличии письменного разрешения подразделения, отвечающего за организацию.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
	о пропускном и внутриобъектовом режиме
СМК П 06-04 -2026	

учебно-методической работы. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи охране Казанского ГМУ и сдать помещение под сигнализацию.

4.3.10. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в специальном реестре охраной Казанского ГМУ. 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 под сигнализацию. Ключи (опечатанный пенал с ключом) сдаются охране Казанского ГМУ, о чем делается отметка в журнале выдачи ключей.

4.3.12. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00, либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, охрана Казанского ГМУ незамедлительно сообщает об этом начальнику по режиму и безопасности, который выясняет причины и принимает меры по обеспечению технической или физической охраны помещения.

4.3.13. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом инженера службы по режиму и безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.3.14. 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 проректора по направлению 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.

4.3.15. Помещение может быть вскрыто по решению проректора по направлению для осмотра в случае срабатывания сигнализации, а также в

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

4.3.16. 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. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению.

4.3.17. 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.

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

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

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

4.3.20. В ночное время, выходные (воскресенье) и праздничные дни охраной Казанского ГМУ в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории. В случае выявления каких-либо нарушений информируется инженер службы



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 06-04 -2026

о пропускном и внутриобъектовом режимЕ

по режиму и безопасности 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 Казанского ГМУ может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся 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. Порядок организации и осуществления видеонаблюдения в Казанском ГМУ, права и обязанности работников, обучающихся и посетителей определяется отдельным локальным нормативным актом Казанского ГМУ.

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, охрана Казанского ГМУ, осуществляющая видеонаблюдение, работники, уполномоченные на ознакомление и осуществление выемки видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положением о персональных данных в Казанском ГМУ.

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений и представителей правоохранительных органов, согласованных с проректором по направлению, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации который хранится у начальника службы



по режиму и безопасности. Там же хранятся письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п.

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, охрана Казанского ГМУ незамедлительно сообщает о происшествии начальнику по режиму и безопасности и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту любого выявленного нарушения охраной Казанского ГМУ 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. Изъятые передаются проректору по направлению 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. 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 охраной Казанского ГМУ на месте правонарушения для незамедлительной передачи в органы внутренних дел, о чем уведомляется проректор по направлению.

5. Внесение изменений в настоящее положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции.

6. Рассылка настоящего положения


	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

6.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документационного обеспечения и контроля Казанского ГМУ (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству Казанского ГМУ.

6.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Казанского ГМУ.

7. Регистрация и хранение настоящего положения

7.1. Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится в составе документов проректора по направлению.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

Приложение 3

Форма заявки на выдачу разового пропуска посетителю

Проректору ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
Минздрава России

инициалы, фамилия

Прошу Вас выдать разовый пропуск на « _____ » _____ 20 _____ г. _____

фамилия, имя, отчество посетителя

для посещения _____

наименование и адрес учебного здания, № аудитории (кабинета)

в связи с _____

Принимающее лицо _____,

контактный телефон: _____.


*наименование структурного
подразделения*

должность, фамилия,

инициалы

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

Приложение 5

**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),

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме


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?

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

Приложение б

**Форма служебной записки на предоставление доступа в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
работникам подрядных организаций**

Проректору ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
Минздрава России

инициалы, фамилия

Прошу Вас обеспечить доступ 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.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

Приложение 7

**Форма заявления работника
на выдачу разового транспортного пропуска**

Проректору ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
Минздрава России

инициалы, фамилия

Заявление

Прошу Вас выдать разовый пропуск для въезда на территорию _____

_____ *наименование учебного здания, объекта, адрес*
« » 20 г. автомашины _____ гос. номер


цвет _____ на кого зарегистрирован т/с _____ *марка, модель*

в связи с _____

_____ *наименование структурного подразделения*

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

« » 20 г.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

Приложение 8

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

Проректору ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
Минздрава России

инициалы, фамилия

Заявление

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

автомашинны _____

гос. номер _____ *марка, модель*
принадлежащей _____ *цвет*

_____ *должность работника, наименование структурного подразделения,*


_____ *фамилия, имя, отчество*

контактный телефон: _____,
зарегистрированной на _____
установочные данные владельца

_____ *наименование структурного подразделения*

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

« » 20 г.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

Приложение 9

**Форма заявления работника
на перерегистрацию постоянного транспортного пропуска**

Проректору ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
Минздрава России

_____ *инициалы, фамилия*
от _____ *фамилия, имя, отчество (полностью)*
_____ *должность*
_____ *наименование структурного подразделения*
контактный телефон: _____

Заявление

В связи с _____ *указать причину: замена гос. номера, покупка новой машины и т.д.*

прошу Вас перерегистрировать пропуск № _____ на территорию _____ *наименование объекта*

с автомашины _____, гос. номер _____, *марка, модель*

на автомашину _____, гос. номер _____, цвет _____, *марка, модель*

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ *подпись*



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 06-04 -2026

о пропускном и внутриобъектовом режиме

Приложение 10

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

Проректору ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
Минздрава России

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить _____
фамилия, имя, отчество работника

должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон

вывоз (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 отдела учета материальных ценностей (материально ответственное лицо) *подпись*



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 06-04 -2026

о пропускном и внутриобъектовом режиме

Приложение П

СОГЛАСОВАНО

Проректор ФГБОУ ВО
Казанский ГМУ Минздрава России

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
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

С требованиями положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России работники мною ознакомлены.

должность

инициалы, фамилия

подпись

« » 20 г.



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 06-04 -2026

о пропускном и внутриобъектовом режиме

Приложение 12

**АКТ
о вскрытии помещения**

Мною,

_____ *должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

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. _____



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 06-04 -2026

о пропускном и внутриобъектовом режиме

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



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 06-04 -2026

о пропускном и внутриобъектовом режиме

Приложение 13

Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеонформации

Проректору ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
Минздрава России

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.



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 06-04 -2026

о пропускном и внутриобъектовом режиме

Приложение 14

Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения
пропускного и внутриобъектового режима

АКТ ИЗЪЯТИЯ

г. Казань

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мною,

сегодня « ____ » _____ 20 ____ г. в ____ час. ____ мин. в _____

В присутствии:

1. _____

_____,
2. _____

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

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



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 06-04 -2026

о пропускном и внутриобъектовом режиме

_____ *подпись работника, составившего акт*

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

Изъятые документы переданы _____

Изъятые документы принял _____



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 06-04 -2026

о пропускном и внутриобъектовом режиме

Приложение 15

Форма объяснения свидетеля нарушения
и нарушителя пропускного и внутриобъектового режима

Ректору ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

ОТ _____
инициалы, фамилия

_____ *фамилия, имя, отчество*

_____ *должность*

_____ *место работы (учебы)*


_____ *номер телефона*

Объяснение

« » _____ 20__ г.

_____ *подпись*

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

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
	о пропускном и внутриобъектовом режиме
СМК П 06-04 -2026	

Приложение 16

Форма журнала учёта посетителей

дата	ФИО посетителя	№ документа, удостоверяющего личность	ФИО должность работника принимающего подразделения	время прихода	время ухода	подпись охранника (вахтёра)
------	----------------	---------------------------------------	--	---------------	-------------	-----------------------------

Приложение 17

Форма журнала учёта разовых пропусков

дата	№ пропуска	ФИО	наименование принимающего подразделения	отметка о возврате
------	------------	-----	---	--------------------

Приложение 18

Форма журнала учёта временных пропусков

дата	№ пропуска	ФИО	наименование принимающего подразделения	основание выдачи	срок действия	ФИО получившего пропуск	подпись	дата возврата
------	------------	-----	---	------------------	---------------	-------------------------	---------	---------------

Приложение 19


Форма журнала учёта постоянных транспортных пропусков

№ пропуска	дата выдачи	ФИО должность	№ и марка автомашины	территория, на которую разрешён въезд	дата возврата (изъятия)
------------	-------------	---------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------

Приложение 20

Форма журнала ознакомления с положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

№ п/п	ФИО	наименование структурного подразделения и должность	дата	подпись
-------	-----	---	------	---------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 06-04 -2026	о пропускном и внутриобъектовом режиме

Приложение 21

Форма журнала выдачи ключей от служебных помещений

время выдачи ключей	Номер служебного помещения	количество ключей	фамилия лица, получившего ключи	подпись лица, получившего ключи	время возврата ключей	количество ключей	фамилия лица, сдавшего ключи	подпись лица, сдавшего ключи	Подпись инспектора охраны (вахтера)
---------------------	----------------------------	-------------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------	-------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------------------

Приложение 22

Регистр постановки и снятия с сигнализации специальных служебных помещений

дата	время снятия для уборки, подпись уборщика	время постановки по окончании уборки, подпись уборщика	номер служебного помещения	время снятия	фамилия снявшего с сигнализации	подпись снявшего с сигнализации	время постановки	фамилия поставившего на сигнализацию	подпись поставившего на сигнализацию
------	---	--	----------------------------	--------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Приложение 23

Форма журнала учёта выдачи видеoinформации

№ п/п	дата, № документа, подтверждающего запрос	инициатор запроса	наименование объекта, адрес	характеристики видеозаписи (дата, временной промежуток и краткое содержание)	должность, фамилия, инициалы лица, выдавшего видеoinформацию	должность, фамилия, инициалы лица, получившего видеoinформацию
-------	---	-------------------	-----------------------------	--	--	--

Приложение 24

Форма журнала въезда специального транспорта

№ п/п	дата, время въезда	принадлежность (скорая помощь, полиция и т.п.)	марка и гос. номер транспортного средства	причина въезда	дата, время выезда	фамилия, должность старшего группы
-------	--------------------	--	---	----------------	--------------------	------------------------------------

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

«8» апреля 2026 г.

№ 451

г.Казань

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования образовательной деятельности в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме» СМК П 06-04-2026, версия 4.2.
2. Считать положение, указанное в п. 1 настоящего приказа, вступившим в силу с даты его утверждения.
3. Считать положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме» СМК П 06-04-2024, версия 4.1 утратившим силу.
4. Начальнику управления документационного обеспечения и контроля С.А.Титовой разместить положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме» СМК П 06-04-2026, версия 4.2 на официальном сайте Казанского ГМУ.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

А.З.Фаррахов

Проект приказа вносит:
И.о. проректора Гараев З.М.

Согласовано:
Начальник юридического отдела Ермилова О.Н.