

КАЗАНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ
имени Н. Г. Жиганова



Н. Г. Жиһанов
исемендәге
КАЗАН ДӘУЛӘТ
КОНСЕРВАТОРИЯСЕ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО



«Казанская государственная
консерватория имени Н.Г. Жиганова»

В. Р. Дулат-Алеев

2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о посещении гражданами (посетителями) приемной ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова»

1. В соответствии со статьей 13 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме определен следующий порядок действий сотрудников и должностных лиц по организации допуска граждан (посетителей), записавшихся на личный прием к ректору:

1.1. Сотрудники приемной ректора:

- заблаговременно оповещают сотрудников отдела безопасности о гражданах (посетителях), записавшихся на личный прием к ректору, с предоставлением списка;
- встречают в приемной граждан (посетителей), записавшихся на личный прием к ректору;
- докладывают (информируют) ректору о прибытии граждан (посетителей), записавшихся на личный прием к ректору;

1.2. Сотрудники отдела безопасности:

- принимают сведения (информацию) от сотрудников приемной о предстоящем прибытии граждан (посетителей), записавшихся на личный прием к ректору;
- информируют сотрудника ЧОП о предстоящем прибытии граждан (посетителей), записавшихся на личный прием к ректору;
- информируют диспетчера о предстоящем прибытии граждан (посетителей) и ставят задачу о визуальном видеонаблюдении по монитору по маршруту его (их) передвижения по зданию консерватории;

- при необходимости осуществляют очное сопровождение граждан (посетителей) по зданию консерватории;
- принимают доклады от сотрудника ЧОП и диспетчера об убытии граждан (посетителей) по окончании визита приемной ректора.

1.3. Сотрудник частной охранной организации (дежурный по учебному зданию):

- принимает сведения (информацию) от сотрудников отдела безопасности о предстоящем прибытии граждан (посетителей), записавшихся на личный прием к ректору;
- регистрирует граждан (посетителей) в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с пометкой о прибытии на личный прием к ректору;
- докладывает в отдел безопасности о прибытии граждан (посетителей);
- информирует сотрудников приемной ректора о прибытии граждан (посетителей), записавшихся на личный прием к ректору;
- передает граждан (посетителей) должностному лицу сотрудников приемной ректора или сотрудника отдела безопасности для сопровождения в приемную ректора;
- фиксирует время убытия посетителя в сопровождении представителя заинтересованного подразделения;
- докладывает в отдел безопасности об убытии посетителя.

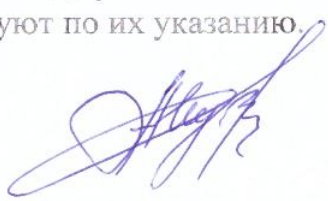
1.4. Диспетчер отдела безопасности:

- выполняет должностные обязанности, указанные в пункте 1.1 при нахождении на посту охраны;
- осуществляет визуальное сопровождение граждан (посетителей) по мониторам системы видеонаблюдения;
- при необходимости и по указаниям отдела безопасности осуществляет очное сопровождение граждан (посетителей) по зданию консерватории;
- докладывает в отдел безопасности о движении граждан (посетителей) по зданию консерватории и об их убытии.

2. Посещение гражданами (посетителями) приемной ректора без подтверждения готовности приемной и без предварительной записи запрещен. Допуск граждан (посетителей) осуществляется только по согласованию с сотрудниками приемной ректора и сотрудниками отдела безопасности.

3. О каждом факте прибытия граждан (посетителей) с целью посещения приемной ректора, которые прибыли без предварительной записи или договоренности, должностные лица, указанные в п.1.2, 1.3, 1.4, информируют сотрудников приемной и действуют по их указанию.

Начальник отдела безопасности



А.А. Гиззатуллин