

КАЗАНСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ  
ИМЕНИ Н. Г. ЖИГАНОВА



Н. Г. Жиғанов  
исемдәге  
КАЗАН ДӘУЛӘТ  
КОНСЕРВАТОРИЯСЕ

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО

«Казанская государственная  
консерватория имени Н.Г. Жиганова»

В. Р. Дулат-Алеев

2023 г.



## РЕГЛАМЕНТ

### пропуска посетителей в здание Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» при доставлении предметов передачи

1. В соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме определен следующий порядок действий должностных лиц по организации допуска посетителей для передачи корреспонденции, бандеролей, посылок, коробок и т.п. в здания консерватории:

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

- регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, записывает в журнал предмет доставки с его описанием;
- докладывает в отдел безопасности о прибытии посетителя;
- информирует заинтересованное подразделение консерватории о прибытии посетителя и вызывает представителя для дальнейшего его сопровождения или получения предмета доставки на посту охраны;
- передает должностному лицу подразделения, принимающего посетителя, под роспись в журнале учета посетителей;
- фиксирует время убытия посетителя в сопровождении представителя заинтересованного подразделения;
- докладывает в отдел безопасности об убытии посетителя.

1.2. Диспетчер отдела безопасности:

- выполняет должностные обязанности, указанные в пункте 1.1 при нахождении на посту охраны;

- осуществляет визуальное сопровождение посетителя по мониторам системы видеонаблюдения;
- при необходимости и по указанию отдела безопасности осуществляет очное сопровождение посетителя по зданию консерватории;
- докладывает в отдел безопасности о движении посетителя по зданию консерватории и об его убытии.

1.3. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя с предметом доставки:

- заблаговременно оповещает сотрудников отдела безопасности о предстоящем прибытии посетителя с предметами доставки;
- встречает на посту охраны посетителя с предметом доставки, расписывается в журнале учета посетителей;
- сопровождает посетителя с предметом доставки по консерватории в свое подразделение;
- после окончания визита сопровождает посетителя до выхода из консерватории.

1.4. Сотрудник отдела безопасности:

- принимает сведения (информацию) о предстоящем прибытии посетителя с предметом доставки;
- информирует диспетчера о прибытии посетителя и ставит задачу о визуальном видеонаблюдении посетителя по монитору;
- информирует сотрудника ЧОП о предстоящем прибытии посетителя с предметом доставки и ставит задачу о вызове по телефону должностного лица заинтересованного подразделения, встречающего и сопровождающего посетителя;
- при необходимости осуществляет очное сопровождение посетителя по зданию консерватории;
- принимает доклады от сотрудника ЧОП и диспетчера о прибытии/убытии посетителя с предметами доставки.

2. Допуск посетителей с предметами доставки осуществляется только по согласованию с отделом безопасности.

Начальник отдела безопасности



А.А. Гиззатуллин