
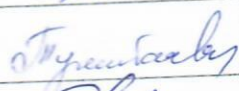





Оглавление

Положение	3
Лист согласования.....	3
Паспорт документа.....	4
1. Общее положения.....	5
2. Область применения	5
3. Определения и сокращения	7
4. Порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима.....	7
5. Режим работы Университета.....	7
6. Осуществление доступа посетителей в Университет.....	7
7. Пропуск автотранспорта.....	7
8. Порядок выноса (вноса) и вывоза (ввоза) материальных ценностей.....	8
9. Внутриобъектовый режим.....	8
10. Права и обязанности работника охраны.....	9
11. Ответственность	10
12. Разработка	10
13. Приложение	11

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Советник Ректора по правовым вопросам	Бисенгали Л.	
Начальник Управления человеческих ресурсов	Тугельбаева М.С.	
Проректор по административной работе	Аменова К.А.	
Проректор по академической деятельности	Умирзаков С.Ы.	
Разработал	Козлов В.В	

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА

Наименование	Положение	о	пропускном	и,
--------------	-----------	---	------------	----

документа	внутриобъектовом режиме НАО «Университета Нархоз»
Краткое описание	Настоящее Положение определяет требования к организации и обеспечению пропускного о внутри объектового режима в НАО «Университет Нархоз».
Тема:	Пропускной режим
Статус:	Действующий
Дата утверждения:	.09.2020г.
Дата завершения действия:	
Дата аудита:	.09.2021г.
Ответственный за аудит:	Начальник Управления безопасности

1.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме НАО «Университет Нархоз» (далее – Положение) определяет основные требования к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима НАО «Университет Нархоз» (далее – Университет).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим включает в себя совокупность мероприятий и правил, которые позволяют обеспечить выполнение требований, исключающих возможность бесконтрольного прохода (проезда) лиц на территорию объектов Университета и обратно, вывоза и выноса товарно-материальных ценностей без наличия установленного вида пропусков и сопроводительных документов, а также единую систему идентификации всеми категориями обучающихся, работниками, арендаторами и посетителями, порядок пользования идентификационными картами и системой Face ID для обслуживающего персонала, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, направленных на обеспечение и поддержание трудовой и производственной дисциплины.

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Университета, подрядными, сторонними организациями, обучающимися и другими категориями лиц (арендаторов, временных работников, дочерних организаций, посетителей), находящихся на территории Университета и на его объектах.

2.2. Руководителям подрядных, сторонних организаций, выполняющим работы для Университета на договорной основе, требования настоящего Положения, разъясняют работники Управления безопасности Университета. Посетители Университета обязаны ознакомиться на пропускном пункте с памяткой, разъясняющей правила поведения при посещении объектов Университета. При необходимости может быть проведен инструктаж посетителей работниками охраны о правилах пропускного и внутриобъектового режима.

3. Определения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие определения:

пропускной пункт – специально оборудованное место для пропуска людей и автотранспорта;

охрана – совокупность сил и средств, предназначенных для защиты объектов от противоправных посягательств, соблюдения внутриобъектового и пропускного режима;

охраняемые объекты – здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства, а также грузы и материальные ценности, подлежащие защите от противоправных посягательств;

охранник – лицо, выполняющее задачу по охране порученного ему участка;

пост – специальное место или участок местности, на котором охранник службы охраны выполняет свои обязанности.

В настоящем Положении приведены следующие сокращения:

Университет – НАО «Университет Нархоз»;

УБ – Управление безопасности;

СКУД – система контроля управления доступом;

FACE ID – система контроля доступа по фотографиям с измерением температуры тела человека;

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

4. Порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима

- 4.1. Пропускной режим - это порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного прохода лиц, проезда транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемый объект и с охраняемого объекта, без наличия пропуска установленной формы и соответствующих документов на ТМЦ.
- 4.2. Пропуск лиц на объекты (территорию) Университета осуществляется службой охраны, в соответствии с Инструкцией для работников охраны на пропускном пункте.
- 4.3. Пропускной режим осуществляется через систему контроля и управления доступа (СКУД) с использованием Face ID.
- 4.4. Дата и время входа/выхода работников и обучающихся на территорию Университета устанавливаются на основании показаний СКУД с использованием Face ID.
- 4.5. Перемещение обслуживающего персонала учебного заведения через служебные двери осуществляется с использованием идентификационных карт (приложение №1 к настоящему Положению).
- 4.6. Отсутствие идентификационных карт или фотографий работников Университета в системе Face ID является нарушением настоящего Положения, влечет за собой запрет на перемещение по территории Университета.
- 4.7. Запрещается нахождение на территории и в помещениях Университета работников, обучающихся и посетителей в нерабочее время; в рабочие дни в период времени с 22.00 ч. до 7:30 ч., а также в выходные и праздничные дни, если иное не определено внутренними документами Университета.
- 4.8. Допуск на территорию Университета в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется:
- Ректору, проректорам, работникам Управления безопасности, компланс-офицеру, работникам ректората - беспрепятственно;
 - отдельным работникам и обучающимся (в том числе в субботу - работникам, которым установлена шестидневная рабочая неделя), а также представителям других организаций и предприятий - на основании приказа ректора, заявок руководителей структурных подразделений и деканов школ;
 - отдельным группам работников административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала - согласно утвержденному в установленном порядке графику, направленному в УБ;
 - работникам Университета, при чрезвычайных и аварийных ситуациях, необходимости проведения срочных, неотложных работ - беспрепятственно.
- 4.9. При подготовке и проведении массовых мероприятий на территории Университета вопросы осуществления пропуска его участников и усиления пропускного режима определяются в приказе об его организации и проведении. При этом руководитель подразделения, ответственный за его проведение, в установленном порядке утверждает и направляет в УБ список участников мероприятия, которым необходим доступ на территорию.
- 4.10. Лица, не имеющие при себе удостоверяющие личность документы и отсутствующие в системе Face ID, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического, токсикоманического и/или иного вида опьянения на территорию Университета, не допускаются. При выявлении таких лиц они подлежат немедленному выдворению.
- 4.11. Беспрепятственно обеспечивается проход на территорию Университета должностных лиц государственных органов, правоохранительных и специальных служб Республики Казахстан, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

4.12. Проезд автотранспорта на территорию Университета осуществляется в установленных местах при предъявлении пропуска на автомашину или списка автомашин, санкционированного в УБ Университета (приложение №2 к настоящему Положению).

4.13. Вынос (вывоз) материальных ценностей и иного имущества из помещений и с территории Университета осуществляется в установленных местах, согласно материальному пропуску, который подписывается руководителем соответствующего подразделения, санкционируется и контролируется УБ (приложение № 3 к настоящему Положению).

5. Режим Работы Университета

5.1. Пребывание в Университете работникам и обучающимся разрешается:

в рабочие дни с 7:30 до 22:00;

в субботу с 7:30 до 21:00

5.2. Пропуск в Университет прекращается:

в рабочие дни в 21:00;

в субботу в 19:00.

5.3. В праздничные и выходные дни, а также при чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также могут быть введены дежурства ответственных работников на основании приказа ректора Университета.

5.4. Порядок работы структурных подразделений Университета и пропускной режим в предпраздничные дни устанавливаются приказом ректора. По окончании работ, проводимых в помещениях Университета, ключи от помещений сдаются дежурному работнику на постах охраны. Хранение и выдача ключей осуществляется в порядке, установленном администрацией Университета.

6. Осуществление доступа посетителей в Университет

Вход/выход посетителей на территорию Университета осуществляется через пропускные пункты с использованием системы Face ID.

Пропуск посетителя осуществляется с разрешения руководителя подразделения работника, к которому он прибыл, по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Работники, пригласившие или принимающие посетителя на территории Университета, несут персональную ответственность за соблюдение посетителем порядка, установленного настоящим Положением.

В целях обеспечения своевременности согласования пропуска посетителей, высокого уровня организации работы с посетителями, работники обязаны:

Заранее информировать пост охраны (согласно приказу, распоряжению, служебной записке, направленной в установленном порядке в УБ) о планируемом прибытии посетителя (ФИО, дата, время, цель посещения).

Встретить прибывшего к нему посетителя, а по окончании посещения проводить его на пост охраны.

Учет посетителей ведется на посту охраны в журнале регистраций посетителей Университета.

7. Пропуск автотранспорта

7.1. Въезд автотранспорта (личного или служебного подрядных организаций) на территорию Университета осуществляется на основании заявки в форме служебной записки, которая согласовывается с начальником Управления безопасности и направляется в подразделения внутренней безопасности для выдачи пропуска.

7.2. При производственной необходимости пропуск и парковка автотранспорта на территории Университета может быть разрешена по устному указанию охраннику пункта пропуска начальником Управления безопасности или его замещающим лицом.

7.3. При стихийных бедствиях, пожарах, происшествиях и других чрезвычайных обстоятельствах, специальные автомашины с персоналом (пожарные, полицейские, санитарные, аварийные) пропускаются на территорию Университета беспрепятственно.

8. Порядок выноса (вноса) и вывоза (ввоза) материальных ценностей

8.1. Вынос (внос) и вывоз (ввоз) ТМЦ с объектов Университета через пропускной пункт осуществляется на основании материальных пропусков, накладных, (внутренних накладных на перемещение ТМЦ), согласно принятой форме (приложение №3 к настоящему Положению).

8.2. Пропуска на товарно-материальные ценности, накладные на внутренние перемещение заполняются четко и разборчиво, исправления в них подтверждаются подписями с расшифровкой, датой и печатями лиц, их заполнявших.

8.3. В накладных указывается полное наименование материала, его вес или количество, которое вывозится или выносится.

8.4. Для выноса (вноса) и вывоза (ввоза) ТМЦ оформляется служебная записка на имя начальника административно-хозяйственного управления и согласовывается с начальником Управления безопасности.

8.5. ТМЦ, вывозимые или выносимые с объектов Университета без соответствующего документа, изымаются охранниками пропускного пункта, с составлением рапорта о задержании ТМЦ и передаются в УБ, для проведения служебной проверки. ТМЦ сдаются на ответственное хранение на склад Университета.

8.6. При вывозе (выносе) ТМЦ с объектов Университета охранник обязан:

- проверить наличие пропуска, печатей, сверить образцы подписей с имеющимися образцами;
- проверить в пропуске наличие подчисток или исправлений, сверить количество материальных ценностей с количеством, указанным в пропуске;
- проверить соответствие государственного номера, марки автомашины, реквизитам, указанным в пропуске;
- поставить дату, время и свою подпись с расшифровкой о выпуске готовой продукции или материальных ценностей с территории Университета и занести сведения в журнал учёта выноса/вывоза материальных ценностей.

9. Внутриобъектовый режим

9.1. Внутриобъектовый режим определяет порядок содержания территории, поведение работников, обучающихся и посетителей на охраняемых объектах Университета в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

9.2. Проход на территорию Университета через пропускной пункт с ручной кладью (портфели, чемоданы, хозяйственные сумки, габариты которых превышают размер 350x450x100мм) без уведомления Управление безопасности запрещается. Разрешение на проход и пронос личных вещей (информационно-вычислительной техники, носителей электронной информации) оформляется служебной запиской в адрес УБ Университета.

9.3. Несанкционированный въезд на территорию объекта Университета на личном транспорте запрещен. Личный транспорт персонала Университета и подрядных организаций размещается на специально оборудованных автостоянках на территории Университета. Администрация Университета за сохранность транспортных средств ответственности не несёт. Скорость передвижения транспорта по территории Университета установлена не более 5 км/час.

- 9.4. Территория Университета должна иметь исправное наружное освещение, с камерами видео наблюдения, достаточными для обеспечения безопасных условий труда работников Университета, пребывания обучающихся Университета, пожарных лестниц, входов и выходов в здания и сооружения Университета.
- 9.5. Руководители структурных подразделений обязаны, обеспечить сохранность закрепленных за подразделениями оборудования, зданий, сооружений, коммуникаций, продукции, и других ТМЦ, исключить случай их открытого хранения и бесконтрольного использования.
- 9.6. Работники охраны, при установлении фактов нарушений внутриобъектового режима, задерживают нарушителей, составляют рапорт и информируют руководство Управления безопасности.
- 9.7. Работники охраны, при установлении фактов нахождения работников Университета на территории Университета в состоянии алкогольного опьянения, задерживают нарушителя, составляют рапорт, берут письменное объяснение и информируют Управление безопасности:
- 9.8. **Запрещается** приносить на территорию Университета оружие, взрывчатые и легко воспламеняющие вещества.
- 9.9. Использовать, распространять (продавать) и доставлять наркотические и психотропные вещества.
- 9.10. Приносить и употреблять спиртные напитки.
- 9.11. Въезжать на территорию Университета на личном транспорте, если иное не предусмотрено специальным разрешением.
- 9.12. Курить на территории Университета.

10. Права и обязанности работника охраны

10.1. Работник охраны поста объекта осуществляет свою деятельность в соответствии Законом Республики Казахстан от 19.10.2000 «Об охранной деятельности» №85-ІІ, Положения о порядке несения службы и Должностной инструкции дежурной смены.

Работник поста охраны имеет право:

- требовать от обучающихся и персонала охраняемого объекта соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, особенно в период карантина;
- уточнять цель визита посетителей и информировать соответствующие подразделения;
- обращается в структурные подразделения для получения подтверждения о посетителе;
- производит запись посетителей в журнале регистраций;
- задерживать нарушителей пропускного и внутриобъектового режима, при необходимости вызывать представителей территориальных органов внутренних дел;
- предупреждать и пресекать уголовные и административные правонарушения;
- осуществлять контроль за работой и передвижением технического персонала, привлекаемого для производства временных ремонтных работ.

Работник охраны обязан:

- соблюдать конституционные права и свободы работников Университета и обучающихся;
- обеспечить вход и выход через турникеты СКУД с системой Face ID всем категориям обучающихся, профессорско-преподавательскому составу, работникам и арендаторам;
- контролировать несанкционированные входы и не пропускать посторонних лиц;
- при необходимости оказать содействие лицам, в правильном проходе через систему Face ID;
- досматривать транспортные средства на предмет соответствия вывозимого груза с указанным в сопроводительном документе;
- в период введения ограничительных мероприятий в том, числе карантина, требовать у обучающихся, работников, арендаторов и посетителей соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

11. Ответственность

- 11.1. Ответственность за разработку, правильное и своевременное внесение изменений, внедрение настоящего Положения, за обеспечение пропускного и внутри объектового режима несет начальник Управления безопасности Университета.
- 11.2. Ответственность за своевременное ознакомление персонала Университета с требованиями настоящего Положения, за соблюдение персоналом пропускного и внутриобъектового режима несут руководители структурных подразделений.
- 11.3. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима работниками подрядных организаций возлагается на руководителя структурного подразделения Университета, производящего контроль и руководство работы подрядной организаций. Лица, нарушающие пропускной и внутриобъектовый режим, привлекаются к ответственности в соответствии с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым кодексом Республики Казахстан.
- 11.4. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет начальник отдела внутренней безопасности Университета.

12. Разработка

- 11.1. Настоящее положение утверждается Правлением Университета и вступает в силу с даты его утверждения Правлением и хранится в Отделе делопроизводства и архива.
- 11.2. Предложения об изменении и дополнении Положения вносятся и принимаются на заседании Правления Университета и вводятся в действие с момента их утверждения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1
ОБРАЗЕЦ ИДЕНТИФИКАЦИОННОЙ КАРТЫ**

Эскиз карты	Тип карты	Кому выдается	Информация на карте
	<p>Карточка ID</p>	<p>Руководству ВУЗа, работникам АХУ, работникам УБ</p>	<p>Фото ФИО Должность Подразделение</p>

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2
Образец пропуска для автотранспорта**

Эскиз пропуска	Тип пропуска	Кому выдается
	<p>Универсальный</p>	<p>ППС, работникам ВУЗа</p>

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3
Образец пропуска для вывоза и выноса ТМЦ
МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____**

на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей,
принадлежащих

(наименование организации)

«___» _____ 2020 г.

Основание на вынос (вывоз) _____

Через _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации

/Ф.И.О./

Вынесены (вывезены) "___" _____ 20__ г

_____ / Ф.И.О. работника охраны
(подпись)