	Инструкция пропускного и внутриобъектного режима в Карагандинском университете Казпотребсоюза	Версия I 2021г.
	КарУК-РИ-02-2021	Стр.1 из 7

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор Карагандинского
университета Казпотребсоюза**


д.э.н., профессор

Аймагамбетов Е.Б.



Аймагамбетов Е.Б. 2021 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В
КАРАГАНДИНСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

	Инструкция пропускного и внутриобъектного режима в Карагандинском университете Казпотребсоюза	Версия 1 2021г.
	КарУК-РИ-02-2021	Стр.2 из 7

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяют основные требования, порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режима на территории и в зданиях Частного учреждения “Карагандинский университет Казпотребсоюза” (далее - университет).

1.2. Пропускной режим в университете представляет собой комплекс мер, направленных на ограничение доступа посторонних лиц в здания университета с целью обеспечения безопасности работников и обучающихся, сохранности имущества.

1.3. Основной задачей пропускного режима является установление такого порядка охраны, при котором исключается всякая возможность бесконтрольного прохода и проезда на территорию и в здания университета, вноса и выноса, ввоза и вывоза материальных ценностей, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима. Выполнение установленных требований пропускного режима обязательно для работников и всех лиц, находящихся на территории и в зданиях университета.

1.4. Осуществление установленного пропускного и внутриобъектового режима обеспечивается в зданиях университета сотрудниками службы безопасности под непосредственным руководством начальника службы безопасности.

1.5. Сотрудники службы безопасности (далее - СБ) несут персональную ответственность за соблюдение пропускного режима в университете.


1.6. При осуществлении пропускного режима используются специальные технические средства, ограничивающие доступ (турникеты, шлагбаумы, ограждения) и позволяющие при необходимости осуществить досмотровые мероприятия (ручные и арочные металлодетекторы).

1.7. Здания университета оснащены автоматическими системами контроля управления доступа (далее СКУД). Сведения с автоматических систем доступа могут быть переданы в Департамент управления персоналом.

1.8. Технический специалист является администратором СКУД. В случаях, когда администратором в подразделении является один человек, допускается работа под стандартным логином администратора системы.

1.9. Все действия с базой данных (программирование пропусков, предоставление доступов, копирование базы данных) администратор системы выполняет под своим логином и несет персональную ответственность за все изменения, внесенные в СКУД.

1.10. Администратор СКУД ежемесячно создает резервную копию базы данных: проводит ежедневный мониторинг работоспособности системы доступа, в случае обнаружения неисправности проводит оперативный ремонт, в случае невозможности самостоятельного устранения неисправности оформляет заявку в обслуживающую организацию. Администратор системы обязан лично

	Инструкция пропускного и внутриобъектного режима в Карагандинском университете Казпотребсоюза	Версия 1 2021г.
	КарУК-РИ-02-2021	Стр.3 из 7

присутствовать при работе специалистов обслуживающей организации с системой СКУД.

1.11. При поступлении запроса администратор системы формирует отчеты по персоналу и предоставляет заинтересованному в нем подразделению по согласованию с директором ДУП.

1.12. Постоянные пропуска (идентификаторы системы контроля доступа, на которых печатаются данные сотрудников и обучающихся) изготавливаются техническим специалистом на всех штатных сотрудников и обучающихся. Учет выданных, негодных и использованных пропусков в университете ведет технический специалист.

1.13. Временные и разовые пропуска, изготовленные на бумажных носителях, не заносятся в учетные системы контроля доступа. Учет и регистрацию временных и разовых пропусков ведет контролер службы безопасности.

2. Особенности осуществления пропускного режима

2.1. Вынос, вывоз, внос материальных ценностей из зданий университета производится в следующем порядке:

1) руководители структурных подразделений университета (при необходимости выноса/вноса служебного имущества) делают запись в журнале учета выноса и вноса материальных ценностей с обязательным указанием наименования, количества, инвентарного или регистрационного номера, а также обоснования необходимости перемещения предметов и ценностей;


2) ввоз и вывоз материалов на склад и со склада осуществляется по служебным запискам и накладным, завизированным руководством университета;

3) работники службы безопасности имеют право на осуществление досмотровых мероприятий служебного автотранспорта и транспорта, нанятого для вывоза материальных ценностей.

2.2. Обслуживающий персонал, как правило, выполняет свою работу в течение рабочего дня.

2.3. Уборщицы для уборки служебных кабинетов допускаются в здание с 06 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

2.4. При пожарах, авариях и стихийных бедствиях пожарные и аварийные автомашины с расчетами, а также санитарные машины с медицинскими работниками в рабочие дни допускаются на территорию и в здания университета в сопровождении службы безопасности или комендантов зданий, в выходные и праздничные дни – в сопровождении службы безопасности, после проверки служебных документов и записи данных руководителей прибывших подразделений.

	Инструкция пропускного и внутриобъектного режима в Карагандинском университете Казпотребсоюза	Версия 1 2021г.
	КарУК-РИ-02-2021	Стр.4 из 7

2.5. Работники правоохранительных органов, а также другие представители органов государственного контроля допускаются в здания университета после предъявления соответствующего предписания, проверки их служебных удостоверений и предварительного доклада руководству университета, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.6. Сотрудникам и обучающимся запрещается внос в здания запрещенных к использованию законодательством предметов и веществ личного имущества, в том числе крупногабаритной ручной клади.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим определяется настоящей инструкцией и предназначен для:

- 1) обеспечения сохранности материальных ценностей, оборудования и служебной документации;
- 2) обеспечение мер по предупреждению и пресечению правонарушений;
- 3) улучшения состояния противопожарной безопасности здания и рабочих помещений, занимаемых сотрудниками и обучающимися;
- 4) обеспечения пожарной безопасности при складировании материалов, оборудования и другого имущества в служебных, складских и других помещениях.

4. Обязанности сотрудников и обучающихся


4.1. Сотрудники университета и обучающиеся при входе в здание университета обязаны предъявить работникам службы безопасности свой служебный пропуск или временный пропуск в развернутом виде. При утере постоянного или временного пропуска сотрудник или обучаемый обязаны его восстановить в течение одного дня.

4.2. По окончании рабочего дня сотрудники обязаны закрыть окна, форточки, выключить электроосвещение и электрические приборы, закрыть замки на входных дверях.

4.3. Ключи от кабинетов сдаются сотруднику СБ под роспись в журнале, по прибытии на работу сотрудники получают ключи у сотрудника СБ с записью в журнале.

4.4. Помещения университета, подлежащие сдаче под охрану по окончании рабочего дня, сдаются начальниками структурных подразделений или их работниками на пульт в установленном порядке. При обнаружении неисправности охранной сигнализации в помещениях университета немедленно сообщать об этом работникам СБ.

4.5. При необходимости вноса (выноса) материальных ценностей оформляется служебная записка с указанием причин выноса, которая согласовывается с руководством СБ.

	Инструкция пропускного и внутриобъектного режима в Карагандинском университете Казпотребсоюза	Версия 1 2021г.
	КарУК-РИ-02-2021	Стр.5 из 7

4.6. В целях противопожарной безопасности запрещается вносить в здание личные электрические приборы (электрочайники, микроволновые печи, эл. кипятильники, диспенсеры, кофе-машины, плитки, холодильники, обогреватели и т.п.).

5. Обязанности сотрудников службы безопасности, осуществляющих пропускной и внутриобъектовый режим

5.1. Сотрудники службы безопасности при выполнении служебных обязанностей руководствуются настоящей инструкцией и обязаны:

1) знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу, быть вежливыми при проверке документов, а также в обращении с сотрудниками и обучающимися;

2) представляться по телефону по следующей форме: «вахта Карагандинского университета Казпотребсоюза сотрудник службы безопасности [фамилия]»;

3) при вносе и выносе материальных ценностей и оборудования проверять наличие накладной, а также соответствие выносимого имущества ценностям, указанным в ней. Проконтролировать, чтоб лицо, вносящее или выносящее материальные ценности, сделало запись в журнале учета выноса и вноса материальных ценностей.


5.2. Внос и вынос имущества и других материальных ценностей по устным распоряжениям запрещается. Лиц, пытающихся незаконно вынести (вывезти) из здания университета ценности, сотрудники службы безопасности обязаны задерживать с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан. О происшествии докладывается руководству.

5.3. По окончании рабочего дня сотрудники службы безопасности:

1) производят периодический обход территории и осмотр всех помещений университета. Результаты обхода отражаются в журнале. При обнаружении поврежденных дверей, окон сотрудник СБ немедленно сообщает о произошедшем руководству;

2) обеспечивают контроль за сдачей под охрану помещений, подлежащих передаче под охрану, на пульт охранной организации. Если объект на пульт не сдается, организует его физическую охрану.

5.4. Дежурная смена СБ должна строго соблюдать и требовать выполнения всеми лицами правил противопожарной безопасности на объекте. Все работники СБ должны уметь пользоваться пожарным инвентарем. При возгорании или возникновении пожара сотрудники СБ обязаны немедленно звонить по номеру «101», докладывать руководству подразделения безопасности и принимать все меры к ликвидации пожара.

	Инструкция пропускного и внутриобъектного режима в Карагандинском университете Казпотребсоюза	Версия 1 2021г.
	КарУК-РИ-02-2021	Стр.6 из 7

5.5. В случае аварии водопровода, канализации, отопления сотрудники СБ должны вызывать соответствующие аварийные бригады для устранения неисправностей, электросети – дежурного электрика и слесаря.

5.6. Ключи от кабинетов, не сдающихся под сигнализацию, принимаются и выдаются с записью в отдельном журнале приема-сдачи ключей.

5.7. Ключи от входных и запасных дверей помещений университета, люков выхода на чердак и крышу хранятся у СБ.

5.8. В течение смены личный состав дежурной смены должен обеспечивать соблюдение сотрудниками и обучающимися установленного режима работы и выполнение требований настоящей инструкции.

5.9. Дежурная смена СБ должна постоянно следить за исправностью технических средств обеспечения охраны и пожарной безопасности, в случае выхода их из строя немедленно доложить об этом руководству.

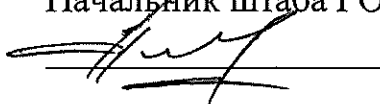
5.10. Начальник дежурной смены СБ обязан в дневное время через каждые 3 (три) часа докладывать руководству СБ обстановку на охраняемом объекте, а в случае возникновения чрезвычайных происшествий сообщать немедленно.

5.11. Служебная документация, журналы и книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и храниться в сейфе или в ящике стола.

5.12. Выделенное помещение для дежурной смены СБ должно содержаться в чистоте и порядке и передаваться по смене в таком же состоянии по описи.

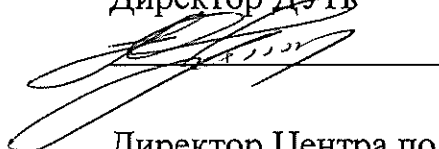
РАЗРАБОТЧИК:

Начальник штаба ГО

 Алимкулов Н.Д.

СОГЛАСОВАНО:

Директор ДУЦ

 Еремин Ю.Н.

Директор Центра по обеспечению
качества и аккредитации,
к.э.н., доцент

 Кудикенова Д.Г.