



Утверждаю:

Проректор НОУ УНПК "МУК"

Дооталиев А.С.

## ИНСТРУКЦИЯ

### О порядке организации пропускного режима в Некоммерческом Образовательном Учреждении Научно Производственного Комплекса "Международного Университета Кыргызстана"

#### I. Общие положения

1. Настоящая инструкция о порядке организации пропускного режима (далее – Инструкция) разработана в целях поддержания внутреннего трудового распорядка в Некоммерческом Образовательном Учреждении Научно Производственного Комплекса "Международного Университета Кыргызстана" (далее — НОУ УНПК "МУК"), повышения безопасности на территории НОУ УНПК "МУК", установления внутреннего порядка и предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей и документов, установления порядка допуска посетителей в помещения НОУ УНПК "МУК", исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории НОУ УНПК "МУК", определяет основные положения пропускного режима в НОУ УНПК "МУК"1.
2. Требования настоящей Инструкции распространяются на всех сотрудников НОУ УНПК "МУК" (далее — сотрудники) и посетителей, находящихся на территории НОУ УНПК "МУК"
3. Пропускной режим – представляет собой совокупность правил, мероприятий, процедур, определяющих порядок пропуска, пребывания и перемещения сотрудников и посетителей, транспортных средств, материальных ценностей на территории НОУ УНПК "МУК"
4. Пост охраны – специально оборудованное место у центрального входа в НОУ УНПК "МУК", через которое осуществляется пропуск лиц и внос/вынос имущества в соответствии с требованиями пропускного режима.
5. Контрольно-пропускной пункт (КПП) — специально оборудованный пункт, предназначенный для санкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза грузов и материальных ценностей на территорию НОУ УНПК "МУК". КПП оснащен соответствующими освещением, видеонаблюдением, турникетом, металлическими воротами, которые оснащены автоматизированными, дистанционными системами открытия.
6. Электронный идентификатор личности (карточка) – элемент технической системы доступа, обеспечивающий доступ в НОУ УНПК "МУК" и выдаваемый только сотрудникам, который представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка при прохождении через турникет, и имеющий оригинальный код идентификации, который присваивается каждому сотруднику в базе данных системы контроля доступа.

#### II. Организация пропускного режима

7. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании НОУ УНПК "МУК" обеспечивается Охранной организацией, с которой НОУ УНПК "МУК" заключает договор в установленном порядке.

8. Посетители (физические лица и представители юридических лиц, а также представители других государственных органов, представители СМИ) проходят через КПП после предъявления постовому документ, удостоверяющего личность, с обязательной записью в «Журнале учета посетителей» только в рабочее время.

В случаях нарушения общественной безопасности и правил внутреннего распорядка, постовой имеет право вызвать группу быстрого реагирования, для предупреждения незаконных действий и дальнейшей передачи их в соответствующие органы правопорядка.  
Постовой

9. Документом установленного образца, представляющим право входа (выхода) для сотрудника на территорию ведомства является карточка или временный пропуск. Временный пропуск выдается на КПП сотрудником службы безопасности университета. В временном пропуске указывается ФИО посетителя, место назначения посетителя в университете, а также время получения пропуска и время сдачи пропуска службе безопасности.

При прохождении через КПП сотрудник обязан использовать только свою карточку и бережно относиться к оборудованию.

10. Карточка является собственностью НОУ УНПК "МУК" и выдается сотруднику на период работы в НОУ УНПК "МУК"

В базу данных системы контроля доступа заносятся следующие данные о сотруднике:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- структурное подразделение;
- номер карточки.

11. В случае отсутствия у сотрудника карточки для входа в здание, постовой или сотрудник сообщает об этом в отдел кадров. Сотрудник отдела кадров заносит в отчет соответствующие сведения о сотруднике с указанием фамилии, имени, отчества, должности и времени прохода.

12. При неоднократном прохождении через КПП без карточки, при утере, повреждении или передаче карточки другому лицу к сотруднику применяются меры дисциплинарного воздействия.

13. Охранное предприятие:

– обеспечивает соблюдение всеми лицами, находящимися на территории Университета, настоящего порядка въезда транспортных средств и правил пребывания на данной территории; – организует пропускной режим въезда/выезда транспортных средств на территорию Университета согласно пропусков, оформляемых в установленном настоящим Положением порядке;

– обеспечивает круглосуточный режим работы всех введенных КПП с функционированием шлагбаумов в автоматическом и ручном режимах, а также контроль за соблюдением правил техники безопасности вблизи шлагбаумов; – регулирует вопросы соблюдения автовладельцами правил парковки транспортных средств и их пребывания на территории микрорайона; При въезде на охраняемое предприятие водитель обязан перед шлагбаумом высадить всех пассажиров. Пассажирам необходимо пройти через КПП для идентификации личности путем использования личных пропусков, или пройти временную регистрацию для получения разовых пропусков если таковы нужны.

– в случаях обнаружения фактов неправильной парковки автотранспортных средств (на газонах, тротуарах, возле мусоросборников и контейнеров) производит фиксирование нарушения с помощью средств фото/видео съемки, а также вызов сотрудников ГУОБДД для составления протокола об административном правонарушении.

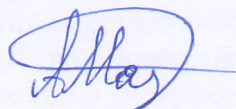
14. Доступ на охраняемое предприятие осуществляется путем четкого распределения между отделами НОУ УНПК “МУК”. Въезд транспортных средств на территорию разрешается после указания первого проректора. Посетители (физические лица и представители юридических лиц, а также представители других государственных органов, представители СМИ) разрешается после указания отделом кадров и деканатами. При необходимости доступ в кабинеты бухгалтеров, а также в кабинеты кассиров осуществляется только сотрудниками УНПК “МУК” (главным бухгалтером, старшим бухгалтером и бухгалтером кассиром), а также сотрудниками ГУГССО МВД КР. Сотрудники ГУГССО МВД КР имеют право проходить на охраняемую территорию при предъявлении удостоверения.

### III. Порядок замены, списания и уничтожения карточки

15. В случае утери, выхода из действия, повреждения карточки сотрудник обязан в максимально короткое время проинформировать об этом отдел кадров. При утере карточки сотрудник представляет объяснительную в отдел кадров и делопроизводства с указанием причин утери. В базу данных системы контроля сотрудник отдела кадров заносит сведения о недействительности карточки для предотвращения его использования посторонними лицами. Далее необходимо произвести оплату в кассу для получения дубликата карточки.
16. Замену карточек, осуществляет специалист электронной библиотеки. При выдаче, сдаче или замене карточки производить соответствующую запись в «Журнале учета карточек».
17. При увольнении сотрудник сдает карточку в отдел кадров. В обходном листе увольняющегося сотрудника, сотрудник отдела кадров производит запись «Карточка сдана» и ставит подпись.
18. При завершении обучения, отчисления или иным подобными случаями студент сдает карточку в студенческий отдел кадров. В обходном листе студента, сотрудник студенческого отдела кадров производит запись «Карточка сдана» и ставит подпись.
19. Списание с учета и уничтожение замененной или утерянной карточки производит отдел кадров и делопроизводства. Испорченные карточки, подлежат обязательному уничтожению, с составлением соответствующего акта. В акте указывается дата его составления, состав комиссии, количество и способ их уничтожения. Об уничтоженных карточках вносится соответствующая запись в «Журнале учета карточек».

Составитель:

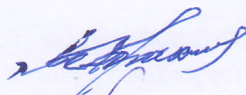
Заведующий Инф. Центром.



Маджинов А.Р

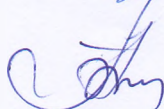
Согласованно:

Начальник Отделом кадров.



Абдырахманова А.Т

Главный Бухгалтер.



Жаналиева А.Б