БЕКІТЕМІН
«М. Қозыбаев атындағы
СҚУ» КЕАҚ Басқарма Төрағасы – Ректор
_____ Е. Исакаев
«30» қаңтар 2025 ж.

Өткізу және объектішілік режимдерді қамтамасыз ету бойынша коммерциялық емес акционерлік қоғамда «Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті»

РЕГЛАМЕНТІ

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1. Осы «Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамында өткізу және объектішілік режимдерді қамтамасыз ету жөніндегі Регламент (бұдан әрі – Регламент) «Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Университет) объектілерінде өткізу және объектішілік режимдерді қамтамасыз ету тәртібін айқындайды.

1.2. Осы Регламент мақсаттар үшін әзірленді:
1) қауіпсіздікті қамтамасыз ету;
2) құрылыстардың, көлік құралдарының және басқа да материалдық құндылықтардың тұтастығын қамтамасыз ету;
3) құпия және қызметтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
4) әкімшілік ғимараттарға және оларға іргелес аумаққа бөгде адамдардың кіруін болдырмау;
5) ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету;
6) көлік құралдарының кіруін (шығуын) ретке келтіру.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Осы Регламент мынадай нормативтік құжаттар негізінде әзірленді:
1) «Күзет қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заң.
2) «Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заң.
3) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заң.
4) Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 4 қазандағы № 476 бұйрығымен бекітілген Ғылым және жоғары білім саласындағы қызметті жүзеге асыратын террористік тұрғыдан осал объектілерінің терроризмге қарсы қорғалуын ұйымдастыру жөніндегі Нұсқаулық.
5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 28 қазандағы № 776 ҚБП қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын қорғау жөніндегі Нұсқаулық.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Осы Регламентте мынадай белгілер мен қысқартулар пайдаланылады:

1) **Өткізу режимі** – адамдардың кіруі (шығуы), көлік құралдарының күзетілетін аумаққа, ғимараттар мен режимдік үй-жайларға кіруі (шығуы), құпия құжаттар мен бұйымдарды әкелу (әкету), әкелу (әкету) тәртібін, сондай-ақ осы қағидаларды іске асыру жөніндегі іс-шараларды регламенттейтін қағидалар жиынтығы. Объектілердегі өткізу және объектішілік режимдер университет ережелеріне (Университеттің Жарғысы, Университеттің корпоративтік этика Кодексі, Университеттің терроризмге қарсы негізгі іс-шаралар жоспары)сәйкес белгіленеді.
2) **Объектішілік режим** – әкімшілік ғимараттың шегінде белгіленген, құпиялылық режимін және Мемлекеттік құпияларды қорғауды қамтамасыз етуге, әкімшілік ғимараттарда өрт және техникалық қауіпсіздікті сақтауға бағытталған ұйымдастырушылық және техникалық іс-шаралар жиынтығымен қамтамасыз етілетін тәртіп.
3) **Режимдік үй-жай** – құпия жұмыстар жүргізілетін, құпия ақпарат айналымға түсетін, құпия құжаттар мен бұйымдар сақталатын, сондай-ақ мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді пайдалана отырып кеңестер өткізілетін үй-жай.
4) **МҚҚжЖДЖБ** – мемлекеттік құпияларды қорғау және жұмылдыру дайындығы жөніндегі бөлімше.
5) **ЖЖОКБҰ** – жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы.
6) **ПОҚ** – профессор-оқытушылар құрамы.

4. ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ БАҚЫЛАУ

4.1 Өткізу режимі алып тастауға арналған:
- жеке тұлғалар мен көлік құралдарының университет объектілеріне рұқсатсыз кіру мүмкіндігі;
- университет объектілеріне заңсыз әрекет жасауға болатын заттар мен заттарды әкелу (енгізу) мүмкіндіктері;
- материалдық құндылықтарды, құжаттарды, ақпараттық тасымалдағыштарды және т. б. объектілерден рұқсатсыз шығару (әкету), ұрлау мүмкіндіктері.

4.2 Өткізу режимі мыналарды қамтиды:
- Университет қызметкерлерінің, келушілердің және басқа адамдардың қол жеткізу тәртібі;
- тауар-материалдық құндылықтарды енгізу (шығару) және әкелу (әкету) тәртібі;
- көлік құралдарына кіру, шығу және тұрақ тәртібі;
- Университет аумағы бойынша адамдардың қозғалу тәртібі;
- бақылау-өткізу пункттерінің жұмысы мен жабдықтарының тәртібі;
- университет аумағындағы күзет бөлімшесінің жұмыс тәртібі.
- университет қызметкерлері мен студенттерін, сондай-ақ өзге де адамдарды университет объектілеріне жіберген кезде тексеру тәртібі.
- егер өзге де құқықтық актілерде көзделмесе, объектілерге әкелуге тыйым салынған заттардың тізбесі;
- объектілердің ықтимал қауіпті учаскелерінің тізбесі (кіру қақпасы, кіру есігі, қосалқы шығу, бірінші қабаттың терезелері, жертөле үй-жайы).

4.3 Кіру учаскелерінің жіктелуі:
- бірінші учаске – қызметкерлерге, білім алушылар мен келушілерге қолжетімділігі шектелмеген ғимараттар, аумақтар, үй-жайлар;
- екінші учаске – адамдардың белгілі бір санатына кіруге рұқсат етілген ғимараттар және (немесе) үй-жайлар - электр қалқандары, қазандықтар,

зертханалар физика, химия кабинеттері, ЖЖОКБҰ-да - күрделі техникалық жабдықтары бар үй-жайлар.

– үшінші учаске – режимдік үй-жайлар.

4.4 Режимдік үй-жайларға арналған өткізу режимі мыналарды болдырмауға арналған:

1) Университет қызметкерлері мен келушілерінің қызметтік қажеттілігінсіз режимдік үй-жайға баруы;
2) режимдік үй-жайға жеке көзбен шолып бақылау құралдарын, бейне, кино және фотоаппаратураны, есептеу техникасын, радиотехникалық және басқа да аппаратураны енгізу;
3) режимдік үй-жайдан құпия және қызметтік құжаттарды, кез келген электрондық ақпарат тасығыштарды МҚҚжЖДЖБ жетекшісінің тиісті жазбаша рұқсатынсыз және ілеспе құжаттарды шығару.

4.5. Университеттің құрылымдық бөлімшелерінде белгіленген өткізу, объектішілік режимдердің сақталуын, сондай-ақ материалдық және зияткерлік құндылықтардың сақталуын ұйымдастыру және бақылау құрылымдық бөлімшелердің тиісті басшыларына жүктеледі.

4.6. Құрылымдық бөлімшелердің - факультеттердің, кафедралардың, зертханалардың басшылары, сондай-ақ университет аумағында орналасқан ұйымдар мен мекемелердің басшылары бағынысты қызметкерлердің объектішілік және өткізу режимдерінің талаптарын сақтауына дербес жауапты болады.

4.7. МҚҚжЖДЖБ өткізу және объектішілік режимдерді ұйымдастыру аталған бөлімшенің басшысына жүктеледі, олардың алдына қойылған мақсаттар мен міндеттер шеңберінде университеттің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасай отырып жүзеге асырылады.

4.8. Университетте өткізу және объектішілік режимді іс жүзінде жүзеге асыру күзет агенттігіне жүктеледі. Университет объектілерінде белгіленген тәртіпті сақтауға, бұзушылықтар мен бұзушыларды анықтауға, олардың жолын кесу үшін жедел араласуға, сондай-ақ осы бағыттағы профилактикалық жұмыстарға жасалған шартқа сәйкес күзет персоналы жауапты болады.

4.9. Белгіленген тәртіп бұзылған, яғни күзет агенттігі қызметкерлерінің заңды талаптарына бағынбаған жағдайда бұзушылар ұсталып, күзеттің қызметтік үй-жайына немесе полиция бөлімшесіне жеткізілуі мүмкін. Құқық бұзушылардан-университет қызметкерлерінен, студенттерінен қызметтік тексеру аяқталғанға дейін университетте берілген құжаттар (рұқсатнамалар, қызметкердің куәліктері, студенттік билеттер және т.б.) алынуы мүмкін.

4.10. Жоғарыда көрсетілген бағыттағы қызметті жалпы үйлестіру және осы Қағидалардың орындалуын бақылау Университеттің ПОҚ және басшылығына, қауіпсіздік қызметінің басшысына жүктеледі.

4.11. Осы Регламенттің талаптарын бұзу және орындамау Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Университеттің жарғысына және Әдеп кодексіне сәйкес Университеттің Тәртіптік кеңесінде қажет болған жағдайда фактіні қарау арқылы қызметкерлерге және студенттерге қатысты тәртіптік жауаптылыққа әкеп соғады (егер бұзушылықтың уәждемесі, ауырлығы мен салдары ҚР заңнамасына сәйкес өзге де қатаң жауапкершілікті көздемесе).

5. ӨТКІЗУ РЕЖИМІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ТӘРТІБІ

5.1 Барлық қызметкерлер, студенттер мен келушілер Университет аумағында болған және орын ауыстырған кезде үнемі өздерімен бірге жеке рұқсаттамасы (тұрақты немесе біржолғы) болуы тиіс.

5.2 Рұқсаттамалардың нысаны, сондай – ақ оларды есепке алу, сақтау, пайдалану және есептен шығару тәртібі Университеттің Басқарма Төрағасы-Ректорының бұйрықтарымен және өкімдерімен белгіленеді.

5.3 Тұрақты рұқсаттамаларға мыналар жатады: қызметкердің жеке куәліктері және контактісіз өткізу карталары түріндегі студенттік билеттер.

5.4 Тұрақты рұқсаттама Университеттің аумағы мен объектілері бойынша (режимдік аумақтарды қоспағанда) иесінің жұмыс (оқу) уақыты мен функционалдық міндеттері шегінде кіру және орын ауыстыру құқығын береді. HR-қызметімен тұрақты жұмысқа рәсімделген, оның ішінде қоса атқаратын қызметі бойынша, еңбек шартының қолданылу мерзіміне, профессорлық-оқытушылық құрамға, әкімшілік-басқарушылық, әкімшілік-қызмет көрсету, оқу-көмекші, қызмет көрсету персоналына сондай-ақ тіркеу кеңсесімен - Университет студенттеріне беріледі.

5.5 Адамдардың оқу корпустары мен жатақханаларға өтуі контактісіз өткізу карталарын пайдалана отырып, турникеттер арқылы жүзеге асырылады.

5.6 Рұқсаттама (студенттік билет) жоғалған жағдайда қызметкер (студент) бұл туралы мүмкіндігінше қысқа мерзімде HR-қызметке (офис-тіркеуші) хабарлауға және бекітілген прейскурантқа сәйкес жаңа рұқсаттаманы сатып алуға міндетті. Бұл жағдайда HR-қызметтің (офис-тіркеушінің) дерекқорына жоғалған құжаттың жарамсыздығы туралы мәліметтер оны бөгде адамдардың пайдалануына жол бермеу мақсатында енгізіледі.

5.7 Өзге ұйымдардың, оқу орындарының, делегациялардың, мәдени-бұқаралық іс – шараларға қатысушылардың және т. б. тұлғалары, сондай-ақ БАҚ үшін – іс-шараны өткізу бастамашысынан инфрақұрылымды дамыту жөніндегі Басқарма мүшесінің атына қызметтік жазба Университет пен оның объектілерінің аумағына кіруге және болуға негіз болып табылады, ол өткізу уақытына дейін бір тәуліктен кешіктірілмей беріледі және жетекшілік етуші Басқарма мүшесімен, қауіпсіздік қызметінің жетекшісімен келісіледі, ал БАҚ болған жағдайда міндетті түрде Университеттің Медиа орталығының бас редакторымен келісіледі.

5.8 Бір реттік рұқсаттама Университетке келушілерге жеке беріледі және бір жұмыс күні ішінде Университетке бір рет бару құқығын береді.

5.9 Келушіні қабылдаушы бөлімшесінің лауазымды тұлғасы 5.6 тармағына сәйкес алдын ала қызметтік жазбаны ұсынып, оны келісіп, Университеттің айналасында оны қарсы алады және бірге жүреді.

5.10 Келушіні қабылдайтын бөлімшенің лауазымды адамы келушінің кету уақыты туралы біржолғы рұқсаттамада белгі қояды және оған қол қояды. Белгіден кейін бір реттік рұқсат 15 минутқа жарамды.

5.11 Келушілер объектіден шыққан кезде біржолғы рұқсаттамаларды күзет қызметкерлеріне тапсырады.

5.12 Адамдардан дұрыс рәсімделмеген, жарамсыз, жоғалған деп жарияланған рұқсатнамалар табылған жағдайда, аталған адамдар мән-жайларды анықтау үшін күзеттің кезекші ауысымымен ұсталады, ал рұқсатнама алынады.

5.13 Көлік рұқсаттамасын Университеттің Шаруашылық жұмысы департаментінің директоры немесе оны алмастыратын адам береді және Университет аумағында жол жүру, тұрақ құқығын береді. Мұндай рұқсаттамаларда: жүргізушінің ТАӘ; көлік құралының типі (маркасы) және мемлекеттік тіркеу нөмірі; осы көлік құралының иесі-ұйымның атауы; ТАӘ, лауазымы, Университеттің нақты бөлімшесіне тиесілігі көрсетіледі.

5.14 Көлік рұқсаттамалары беріледі:

- тұрақты - бір жыл мерзімге университет аумағына кіруге (шығуға) құқығы бар көлік құралдарына және басқа да жылжымалы техникаға;

- уақытша - жұмысты орындау мерзіміне, бірақ бір жылдан аспайтын мерзімге университет аумағында жұмыс істейтін Бөгде ұйымдардың көлік құралдарына;
- бір жолғы - рұқсаттама берілген күні университет аумағына кіру үшін Бөгде ұйымдардың көлік құралдарына.

5.15 Көлік құралдарына арналған рұқсаттамалар осы көлік құралдарында тұрақты болуға, оларды басқа адамдарға беруге немесе басқа көлік құралдарына орналастыруға тыйым салынады.

5.16 Университет объектілерінің қызметтік тұрақтарына жеке автокөлік құралдарымен келетін университет персоналын өткізу Басқарма Төрағасы - Ректормен келісілген тізімдер бойынша жүзеге асырылады.

5.17 Материалдық өткізу университет объектілерінің аумағынан жүктерді, материалдық құндылықтарды, құжаттаманы немесе өзге де мүлікті шығару (әкету) құқығын береді. Мұндай рұқсаттамаларда: мүлікті енгізуді (шығаруды) жүзеге асыратын тұлғаның ТАӘ, жұмыс орны, лауазымы; енгізілетін (шығарылатын) заттардың саны, олардың атауы, типі (маркасы), сериялық нөмірлері; мақсаты мен тағайындалған орны; мүлікті енгізуге (шығаруға) рұқсат берген лауазымды тұлғаның ТАӘ, лауазымы; рұқсаттама берілген күні көрсетіледі.

5.18 Көлік және материалдық рұқсаттамалар объектіге әрбір кіру және одан тыс шығу кезінде тексеру үшін күзет агенттігі немесе қауіпсіздік қызметі қызметкерінің қолына ашық түрде ұсынылады.

5.19 Университет аумағына өту және жол жүру құқығын беретін құжаттарды басқа адамдарға беруге немесе оларды кепілге беруге қатаң тыйым салынады. Рұқсаттаманы басқа адамдарға бергені үшін кінәлілер тәртіптік жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

6. КІРУ РЕЖИМІН САҚТАУ КЕЗІНДЕ УНИВЕРСИТЕТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІ МЕН СТУДЕНТТЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

6.1. Университет объектілеріне қол жеткізу құқығын беретін құжаттарды ұсынған тұлғалардың жеке пайдалануға арналған жеке заттарын: әйелдер сөмкелерін, папкаларын, портфельдерін, целлофан пакеттерін және егер сөмке үлкен болса ішіндегісін көрсете отырып, басқа да осыған ұқсас қол жүктерін енгізуге құқығы бар.

6.2. Университетке келушілерге университет объектілерінің аумағына қару-жарақ, оқ-дәрілер (қызметтік мәселелер бойынша келген құқық қорғау органдарының лауазымды адамдарынан басқа), жарылыс қаупі бар, жанғыш, тез тұтанатын заттар мен материалдар, алкогольдік сусындар, психотроптық, есірткілік және уландырғыш заттар, шаруашылық, киім-кешек сөмкелері, пакеттер, байламдар, сондай-ақ өзге де заттар әкелуге (әкелуге) тыйым салынады, университет нысандарындағы адамдардың өмірі мен денсаулығына ықтимал қауіп төндіреді.

6.3. Университет объектілерінің аумағына кіретін адамдарда көрсетілген қол жүгінде 6.2 - тармақта енгізуге (әкелуге) тыйым салынған заттар болуы мүмкін деп пайымдауға негіз болған кезде осы Регламенттің, қауіпсіздік агенттігінің қызметкерлері, университеттің күзетшілері бұл адамдардан қол жүгінің мазмұнын тексеру үшін ұсыныстарды талап етуге құқылы.

6.4. Шаруашылық сөмкелер, пакеттер, кез келген басқа жабық, ірі габаритті немесе өзге де күдікті заттар міндетті түрде тексерілуге жатады.

6.5. Университет объектілерінің аумағына кіретін адамдар тексеру үшін Күзет агенттігі немесе қауіпсіздік қызметі қызметкерінің талап етуі бойынша қол жүгінің мазмұнын көрсетуден бас тартқан жағдайда, оларды объектінің аумағына жіберуге тыйым салынады.

6.6. Университет аумағына алкогольдік немесе есірткілік мас болу белгілері бар адамдарға жол берілмейді.

7. РЕЖИМДІК ҮЙ-ЖАЙ ҮШІН ОБЪЕКТІШІЛІК РЕЖИМДІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ТӘРТІБІ

7.1. Режимдік үй-жай үшін объектішілік режим мыналарды көздейді:
1) құпия жұмыстарға, құжаттар мен бұйымдарға жіберілетін адамдар тобын шектеу;
2) орындаушылар арасында құпиялылық режимінің талаптарын түсіндіру, сенімді құпияларды сақтау үшін олардың жауапкершілігін арттыру бойынша жұмыс жүргізу;
3) құпия құжаттарды пайдаланудың белгіленген тәртібін қамтамасыз ету;
4) құпия ақпаратты беру, қабылдау, өңдеу және көбейту үшін пайдаланылатын техникалық құралдардың қолданылуын бақылауды жүзеге асыру.

7.2. Жұмыс күнінің соңында режимдік үй-жайдың кіреберіс есіктері кілтке жабылады және мөрленеді. Кілттер мөр бедерімен мөрленген колбаға орналастырылады. Мөрленген колба күзет агенттігінің қызметкерлеріне вахтада тапсырылады, режимдік үй-жай күзет сигнализациясына тапсырылады, режимдік үй-жай мен олардың кілттерін күзетуге қабылдау (тапсыру) журналына тиісті жазба енгізіледі.

7.3. Режимдік қызметтік үй-жайларға жауапты қызметкерлер жұмыс күнінің басында вахтадағы кілттері бар мөрленген колбаны алады, колбадағы және кіреберіс есіктердегі мөр бедерінің тұтастығын тексереді, журналға тиісті жазба енгізеді.

7.4. МҚҚжЖДЖБ басшысы құпия жұмыстар жүргізілетін режимдік үй-жайға кіруге (ашуға) құқығы бар адамдардың тізбесін айқындайды. Қол қою үлгілері бар адамдардың көрсетілген тізбесі режимдік үй-жайды және олардың кілттерін күзетуге қабылдау (тапсыру) журналында сақталады.

7.5. Режимдік үй жай үшін өткізу және объектішілік режимдерді қамтамасыз ету жөніндегі талаптар БҚ ережесінде толығырақ көрсетілген МҚҚжЖДЖБ өткізу және объектішілік режимдерді қамтамасыз ету.

8. УНИВЕРСИТЕТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІ МЕН СТУДЕНТТЕРІНІҢ ОБЪЕКТІШІЛІК РЕЖИМДІ САҚТАУ КЕЗІНДЕГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

8.1. Объектішілік режимді қамтамасыз ету үшін жауапкершілік жүктеледі: жұмыс уақытында - университеттің Басқарма мүшесілер мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына, күзет агенттігі қызметкерлерінің қауіпсіздік қызметінің басшысына. Жұмыс уақытынан тыс уақытта, демалыс және мереке күндері университет бойынша жауапты адамға және күзеттің кезекші ауысымына.

8.2. Көрсетілген тұлғалар:
1) университеттің және оның үй-жайларының техникалық күзет құралдарымен, өрт сөндіру және өрт дабылы жүйелерімен техникалық нығайтылуы мен жабдықталуы;
2) инженерлік-техникалық күзет құралдарын, өрт сөндіру және өрт дабылы жүйелерін ақаусыз ұстау және оларға техникалық қызмет көрсету;
3) үй-жайлардың есіктері мен терезелеріне сенімді құлыптау құрылғыларын орнату және оларды жарамды жұмыс істеу жай-күйінде ұстау;
4) қызметкерлер мен келушілер университетіне кіруді ұйымдастыру;
5) өткізу және объектішілік режимді регламенттейтін құжаттарды әзірлеу;

6) рұқсаттамаларға қол қоюға және университет ғимараттары мен аумағындағы жұмыстарға өтінімдерді бекітуге құқығы бар лауазымды адамдар тобын айқындау;

7) ішкі және өткізу режимінің қағидалары бойынша университет қызметкерлері мен жұмысқа кіретін адамдарға нұсқама жүргізу;

8) қызметкерлермен қырағылықты арттыруға, жұмыстың ішкі режимі мен күн тәртібін дәл орындауға, университетке өту тәртібін сақтауға және рұқсаттамаларды ұқыпты сақтауға бағытталған түсіндіру жұмыстарын жүргізу;

9) ішкі және өткізу режимін бұзатын адамдарды тәртіптік жауаптылыққа тарту.

8.3. Университет үй-жайларында белгіленген ішкі тәртіптің, оларды ұстау тәртібінің, өртке қарсы қауіпсіздік шараларының сақталуына, жабдықтар мен құжаттамалардың сақталуы мен тиісінше пайдаланылуына, Келушілерді қабылдау тәртібінің сақталуына жауапкершілік университеттің құрылымдық бөлімшелері мен қызметтерінің басшыларына жүктеледі.

8.4. Университет нысандарының аумағында тыйым салынған:

1) Өзімен бірге университет аумағына кіру құқығын растайтын құжаттары жоқ адамдарға тең бөгде адамдардың болуы.

2) Материалдық рұқсаттамаларды рәсімдемей, университет ғимараттарынан мүлікті, жабдықты және материалдық құндылықтарды шығару (енгізу).

3) Басқа жұмысшылар жұмыс орындарында болмаған кезде жұмыс үй-жайын құлыпқа жабық кіреберіс есігімен қалдыру, сондай-ақ кілттерді сыртынан есікке қалдыру.

4) Рұқсат беру құқығы бар басшының рұқсатынсыз және жазбаша келісімінсіз, сондай - ақ университеттің қауіпсіздік қызметінің басшысымен келісімінсіз суретке түсіруді, дыбыс жазуды, кино және бейне түсіруді жүргізу.

5) Темекі өнімдерін тарату, темекі шегу, ашық отты пайдалану, оның ішінде университеттің әкімшілік ғимараттарына тікелей іргелес аумақтарда.

6) Алкогольді ішімдіктерді (соның ішінде сыра мен басқа да алкогольсіз сусындарды), есірткі және психотроптық заттарды тұтыну, тарату алкогольдік немесе есірткілік мас күйінде болады.

7) Адамдарды, материалдық құндылықтар мен көлікті эвакуациялауды қиындататын, өртті жоюға кедергі келтіретін, сондай-ақ жарылғыш құрылғыларды салуға ықпал ететін аумақты, негізгі және қосалқы кіреберістерді (шығуларды), баспалдақ алаңдарын, жертөле мен шатыр үй-жайларын Құрылыс және басқа материалдармен бітеу.

8) Техникалық күзет құралдары мен өрт дабылының жұмыс істеуінің белгіленген режимдерін бұзатын (өзгертетін) әрекеттер жасау.

9) Күдік тудыратын заттар мен заттарды қауіпсіздік агенттігінің қызметкерлері мен университеттің қауіпсіздік қызметі иесінің қатысуымен тексере алады.

10) Құқыққа қайшы белгілер анықталған кезде заттар мен олардың иелері кешіктіріледі, бұл туралы университет басшылығы хабардар етеді, ал қажет болған жағдайда одан әрі талқылау жүргізу үшін арнаулы қызметтердің, ҰҚК, ТЖ, полиция қызметкерлерін ресми шешім қабылдау үшін шақыру жүзеге асырылады.

8.5. Университет қызметкерлері міндетті:

1) Жұмыс күні ішінде үй-жайлардың тазалығы мен тәртібін сақтау.

2) Жұмыс күні аяқталғаннан кейін барлық қызметтік құжаттарды осы мақсаттар үшін көзделген орындарға жинауға, электр аспаптарын, компьютерлер мен теледидарларды ажыратуға (сөндіруге), жарықтандыруды өшіруге, терезелер мен терезелерді жабуға.

3) Жұмыс күні аяқталғаннан кейін үй-жайды күзет қызметкерлеріне, мөрленген түрдегі вахтерге мөр басуға және оның кілттерін техникалық күзетке тапсыруға (егер бұл көзделсе), бұл туралы арнайы журналға белгі қоюға болады.

9. УНИВЕРСИТЕТ ҮЙ-ЖАЙЛАРЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР, ОЛАРДЫ ҚОЮ ЖӘНЕ КҮЗЕТТЕН ШЫҒАРУ

9.1. Университеттің әр бөлмесінде көрнекті орындарға орналастырылуы керек:
- өрт қауіпсіздігі шаралары туралы Нұсқаулық;
- өрт қауіпсіздігіне жауапты адамдар көрсетілген тақта;
- дағдарыс жағдайындағы іс-әрекеттер туралы қызметкерлерге жадынама.

9.2. Үй-жайлар, қосалқы шығулар, сондай-ақ материалдық құндылықтары бар үй-жайлар күзет-өрт дабылы құралдарымен жабдықталуы тиіс.

9.3. Ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне сәйкес университетте күндізгі жұмыс режимі белгіленді. Демалыс күні-жексенбі.

9.4. Оқу корпустарында және университет аумағында жұмыс күндері қызметкерлер үшін қолжетімділік және болу 7:00-ден 21:00-ге дейін, білім алушылар үшін 8:00-ден 21:00-ге дейін жүзеге асырылады.

9.5. Келушілер үшін жұмыс күндері-сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін және сағат 14.30-дан 18.30-ға дейін, жұмыс уақытынан тыс уақытта, демалыс және мереке күндері келісусіз кіруге жол берілмейді;

9.6. Университет аумағында, оқу корпустарында көрсетілген уақыттан тыс уақытта, демалыс және мереке күндері қызметтік қажеттілік кезінде болу және оған қол жеткізу тек қана қызметтік рұқсаттамалар бойынша немесе Басқарманың жетекшілік ететін мүшесі, қауіпсіздік қызметінің басшысымен келісілген қызметтік жазбалар (тізімдер) бойынша жүзеге асырылады.

9.7. Әкімшілік ғимараттағы техногендік сипаттағы төтенше жағдайды жою үшін шақыру бойынша келген авариялық қызметтер үшін, жедел медициналық көмек көрсету үшін шақыру бойынша келген жедел медициналық жәрдем дәрігерлері үшін күзет қызметкерінің сүйемелдеуімен тәуліктің кез келген уақытында кіруге рұқсат берілген.

10. УНИВЕРСИТЕТ АУМАҒЫНДА ӨТКІЗУ, ОБЪЕКТІШІЛІК РЕЖИМДЕРДІҢ ТӘРТІБІН, ЕРЕЖЕЛЕРІН САҚТАУ. ҚҰҚЫҚ БҰЗУШЫЛАРМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУ ЖӘНЕ БҰЗУШЫЛЫҚТАРДЫ ҚҰЖАТТАУ ТӘРТІБІ

10.1. Өткізу және объектішілік режимдерді бұзуға мыналар жатады:
- университет нысандарына шабуыл;
- университет аумағына немесе объектілеріне рұқсатсыз кіру әрекеті немесе әрекеті;
- кіру (кіру) әрекеті, кіруге (кіруге) рұқсатсыз немесе жарамсыз рұқсатнамамен тең;
- енгізу (әкелу) әрекеті, университетке тыйым салынған заттарды енгізуге (әкелуге) тең;
- шығару (әкету) әрекеті, белгіленген тәртіпті бұза отырып, материалдық құндылықтарды шығару (әкету) тең;
- вандализм, бұзақылық, ұрлық, төбелес, алкоголь және есірткі заттарын пайдалану актілері, сондай-ақ ҚР заңнамасын және Университетте белгіленген ережелерді өзге де бұзушылықтар;
- университет объектілерінде ақпараттық қауіпсіздікті және құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі шараларды сақтамау.

10.2. Өткізу, объектішілік режимдерді, ішкі тәртіп қағидаларын, жатақханада тұру қағидаларын, университет аумағында белгіленген өзге де нормалар мен қағидаларды, сондай-ақ оларда бар материалдық құндылықтар мен көлік құралдарын бұзған адамдарды күзет агенттігінің қызметкерлері мен қауіпсіздік

қызметі ұстайды, бұзушылықтың мән-жайлары және оған қатысы бар адамдар анықталады.

10.3. Құқық бұзушыларға қатысты акт жасалады және түсініктемелер жазбаша түрде жиналады. Түсіндіруден бас тартылған жағдайда актіде тиісті белгі қойылады. Акт тегін, атын және әкесінің атын, туған жылын, тұрғылықты жерін, жұмыс орны мен лауазымын, бұзушының паспорттық деректерін, бұзушылықтың жасалған уақытын, бұзушылықтың сипатын және оны жасау мән-жайларын міндетті түрде көрсете отырып, еркін нысанда жасалады. Актіге бұзушының жасалған іс-әрекеттер туралы түсіндірмесі, куәгерлер туралы деректер және олардың түсіндірмелері, сондай-ақ бұзушылықтың ықтимал материалдық дәлелдері қоса беріледі. Актіге режимді бұзушы, куәгерлер, күзет агенттігі мен осы құжатты жасаған қауіпсіздік қызметінің қызметкері қол қояды.

10.4. Қызметкерлер мен студенттерден қызметтік талқылау аяқталғанға дейін және жаза қолдану туралы шешім қабылданғанға дейін университетке кіру құқығын беретін құжаттар алынады, оның орнына арнайы белгісі бар уақытша үлгідегі құжаттар беріледі.

10.5. Университет қызметкерлерінің, білім алушылары мен келушілерінің өміріне, денсаулығына, мүлкіне, сондай-ақ күзетілетін меншікке құқыққа қарсы қол сұғушылық жасаған, сондай-ақ ҚР заңнамасында көзделген басқа да құқыққа қарсы іс-әрекет жасаған адамды құқық бұзушылық орнында университеттің Күзет агенттігі мен қауіпсіздік қызметінің қызметкерлері ұстап алады және ішкі істер органдарына береді.

10.6. Анықталған бұзушылық фактілері туралы университеттің қауіпсіздік қызметінің басшысы хабардар етіледі, университеттің тиісті құрылымдық бөлімшелерінің басшылары хабардар етіледі.

10.7. Тәртіпті бұзғаны үшін кінәлі адамға қатысты мекеме шеңберінде тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдануы мүмкін, бұл ретте тәртіптік жазаны қолдану теріс қылық жасаған адамды Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де жауаптылықтан тартуды жоққа шығармайды.

10.8. Университет объектілерінде тәртіпті, өткізу және объектішілік режимін қамтамасыз етуді бақылау тексеру түрінде жүзеге асырылады:
- Басқарма Төрағасы – Ректор, Басқарма мүшесі, декан-қажеттілік бойынша;
- Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілері, өз құзыреті шеңберінде – тоқсанына кемінде бір рет;
- құрылымдық бөлімшелердің басшылары тағайындаған жауапты тұлғалар – осы бөлімшенің басшысы бекіткен кестеге сәйкес күн сайын;
- қауіпсіздік қызметінің жетекшісі, күзет агенттігінің өкілі күн сайын (тұрақты негізде) күндіз және түнде.

10.9. Университет объектілеріндегі тәртіпті, өткізу және объект ішіндегі режимдерді қамтамасыз етуді бақылайтын лауазымды тұлғалар осы Регламенттің талаптарын, университетте қолданылатын Университеттің Басқарма Төрағасы - Ректорының бұйрықтарын, Университеттің Жарғысын және Корпоративтік этика кодексін, Ішкі тәртіп ережелерін және Университеттің тәртібін реттейтін басқа да нормативтік актілерді басшылыққа алуы тиіс.

10.10. Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары:
- өткізу тәртібі мен ережелерінің сақталуын және оларға сеніп тапсырылған бөлімшелердің аумағында объектішілік режимдердің сақталуын жүйелі түрде талдау;
- қарамағындағылардың осы Регламенттің талаптарын зерделеуін (қол қойғызып) және орындауын ұйымдастыру және оларды қызметтік қызметте басшылыққа алу;

– қызметтің осы бағытындағы жұмыстың тиімділігін арттыру үшін шаралар әзірлеу және жүзеге асыру.

10.11. Университет басшылығы, қауіпсіздік қызметі, Өзге де басшылар университет объектілерінде тәртіптің, өткізу және Объектілік режимдердің сақталуын бақылау мақсатында жеке және заңды тұлғалар ұйымдастырушылық және практикалық іс-шараларды, күзетті, қауіпсіздікті қамтамасыз етуді ұйымдастыруды кешенді және өзге де тексерулерді, өткізу және Объектілік режимдер нормаларының, сондай-ақ өткізу және Объектілік режимдер нормаларының сақталуын жүзеге асыра алады. университеттегі тәртіп.

11. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

11.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі СҚУ ПРО 401-23 Ішкі нормативтік құжаттама процедурасымен анықталған.

11.2. Осы Ережені өзгерту мен толықтыру бойынша ұсыныстар енгізуді Ережені орындауға тарттырылған факультеттер, кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер, Басқарма (ректорат), Ғылыми кеңес жүзеге асырады.

11.3. Ережеге өзгерістер енгізу «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ Басқарма Төрағасының – Ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

РЕГЛАМЕНТ

по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в некоммерческом акционерном обществе «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в некоммерческом акционерном обществе «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева» (далее – Регламент) определяет порядок обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях:

1) обеспечения безопасности;

2) обеспечения целостности сооружений, транспортных средств и других материальных ценностей;

3) обеспечения сохранности секретных и служебных документов;

4) исключения проникновения посторонних лиц в административные здания и на прилегающую к ним территорию;

5) обеспечения информационной безопасности;

6) упорядочения въезда (выезда) транспортных средств.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящий Регламент разработан на основе следующих нормативных документов:

1) Закон Республики Казахстан «Об охранной деятельности».

2) Закон Республики Казахстан «О противодействии терроризму».

3) Закон Республики Казахстан «Об образовании».

4) Инструкция по организации антитеррористической защиты объектов, уязвимых в террористическом отношении, осуществляющих деятельность в сфере науки и высшего образования, утвержденной приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 4 октября 2024 года № 476.

5) Инструкция по защите государственных секретов Республики Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2021 года № 776 дсп.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Регламенте используются следующие обозначения и сокращения:

1) **Пропускной режим** – совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию, здания и режимные помещения, вноса (выноса), ввоза (вывоза) секретных документов и изделий, а также мероприятий по реализации этих правил. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах устанавливаются в соответствии с положениями Университета (Устава, Кодекса корпоративной этики, плана основных антитеррористических мероприятий).

2) **Внутриобъектовый режим** – установленный в пределах административного здания порядок, обеспечиваемый совокупностью организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение режима секретности и охраны

государственных секретов, соблюдение пожарной и технической безопасности в административных зданиях.

3) **Режимное помещение** – помещение, в котором ведутся секретные работы, циркулирует секретная информация, хранятся секретные документы и изделия, а также проводятся совещания с использованием сведений, составляющих государственные секреты.

4) **ПЗГСиМП** – подразделение по защите государственных секретов и мобилизационной подготовке.

5) **ОВПО** – организация высшего и послевузовского образования.

6) **ППС** – профессорско-преподавательский состав.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ПРОПУСКНЫМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫМ РЕЖИМАМИ

4.1. Пропускной режим предназначен для исключения:

− возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;

− возможности ввоза (вноса) на объекты Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;

− возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

4.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников Университета, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок передвижения лиц по территории Университета;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок работы подразделения охраны на территории Университета.
- порядок досмотра работников и студентов Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.
- перечень предметов, запрещенных к проносу на объекты, если это не предусмотрено иными правовыми актами;
- перечень потенциально опасных участков объектов (входные ворота, входная дверь, запасной выход, окна первого этажа, подвальное помещение).

4.3. Классификация участков доступа:

- первый участок – здания, территории, помещения, доступ в которые работникам, обучающимся и посетителям не ограничен;
- второй участок – здания и (или) помещения, доступ в которые разрешен определенной категории лиц – электрощитовые, котельни, лаборатории кабинетов физики, химии, в ОВПО – помещения со сложным техническим оборудованием.
- третий участок – режимные помещения.

4.4. Пропускной режим для режимных помещений предназначен для того, чтобы исключить:

1) посещение режимного помещения без служебной необходимости работниками и посетителями Университета;

2) внос в режимное помещение личных визуальных средств наблюдения, видео-, кино- и фотоаппаратуры, вычислительной техники, радиотехнической и другой аппаратуры;

3) вынос из режимного помещения секретных и служебных документов, любых электронных носителей информации без соответствующего письменного разрешения руководителя ПЗГСиМП и сопроводительных документов.

4.5. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета, установленных пропускного, внутриобъектового режимов, а также сохранность материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

4.6. Руководители структурных подразделений (факультетов, кафедр, лабораторий), а также руководители расположенных на территории Университета организаций и учреждений, несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными работниками.

4.7. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в ПЗГСиМП возлагается на руководителя указанного подразделения, осуществляется во взаимодействии со структурными подразделениями университета в рамках поставленных перед ними целей и задач.

4.8. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на охранное агентство. Ответственность за поддержание установленного порядка на объектах Университета, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет персонал охраны согласно заключённого договора.

4.9. При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинении законным требованиям работниками охранного агентства, нарушители могут быть задержаны и доставлены в служебное помещение охраны или отделение полиции. У нарушителей – работников, студентов Университета, до окончания служебной проверки, могут быть изъяты документы (пропуска, студенческие билеты и т.д.), выданные в Университете.

4.10. Общая координация деятельности в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящих правил возлагается на руководство и ППС Университета, руководителя службы безопасности.

4.11. Нарушение и невыполнение требований настоящего регламента влекут за собой дисциплинарную ответственность в отношении работников и студентов (*если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательства РК иной более строгой ответственности*) посредством рассмотрения факта при необходимости на дисциплинарном совете Университета согласно Трудового Кодекса Республики Казахстан, Устава Университета и Кодекса корпоративной этики Университета.

5. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

5.1. Все работники, студенты и посетители при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск (постоянный или разовый).

5.2. Форма пропусков, а также Порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается приказами и распоряжениями Председателя Правления – Ректора Университета.

5.3. К постоянным пропускам относятся: идентификаторы личности работника и студенческие билеты в форме бесконтактных пропускных карт.

5.4. Постоянный пропуск даёт право доступа и перемещения по территории и объектам Университета (за исключением режимных территорий) в пределах рабочего (учебного) времени и функциональных обязанностей обладателя. Выдается HR-

службой профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому, административно-обслуживающему, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу, оформленному на постоянную работу, в т.ч. по совместительству, на срок действия трудового договора, а также офисом регистратора – студентам Университета.

5.5. Проход лиц в учебные корпуса и общежития осуществляется через турникеты с использованием бесконтактных пропускных карт.

5.6. В случае утраты пропуска (студенческого билета) работник (студент) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом HR-службу (офис-регистратор) и приобрести согласно утвержденного прейскуранта новый пропуск. В базу данных HR-службы (офис-регистратора) в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами.

5.7. Для лиц иных организаций, учебных заведений, делегаций, участников культурно-массовых мероприятий и прочее, а также СМИ – основанием доступа и пребывания на территории Университета и его объектов является служебная записка на имя члена Правления по развитию инфраструктуры от инициатора проведения мероприятия, которая подаётся не позднее одних суток до времени проведения и согласовывается с курирующим членом Правления, руководителем службы безопасности, а при наличии СМИ – обязательно согласовывается с главным редактором Медиацентра Университета.

5.8. Разовый пропуск выдается посетителям Университета индивидуально и дает право одного посещения Университета в пределах одного рабочего дня.

5.9. Должностное лицо подразделения принимающего посетителя, заранее подав служебную записку и согласовав её, согласно п. 5.6, встречает и сопровождает по Университету.

5.10. Должностное лицо подразделения, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут.

5.11. Разовые пропуска при выходе с объекта посетителями сдаются сотрудникам охраны.

5.12. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков, указанные лица задерживаются дежурной сменой охраны для выяснения обстоятельств, а пропуск изымается.

5.13. Транспортный пропуск выдается директором Департамента хозяйственной работы Университета или лицом, его замещающим, и дает право проезда, парковки на территории Университета. В таких пропусках указывается: ФИО водителя; тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства; наименование организации-владельца данного транспортного средства; ФИО, должность, принадлежность к конкретному подразделению Университета.

5.14. Транспортные пропуска выдаются:

– постоянные – на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющую право въезда (выезда) на территорию Университета, сроком на один год;

– временные – на транспортные средства сторонних организаций, работающих на территории Университета по договору на срок выполнения работы, но не более одного года;

– разовые – на транспортные средства сторонних организаций для въезда на территорию Университета в день выдачи пропуска.

5.15. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, их передача другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

5.16. Пропуск персонала Университета, следующего на личных автотранспортных средствах на служебные парковки объектов Университета, осуществляется по спискам, согласованным с Председателем Правления – Ректором.

5.17. Материальный пропуск дает право выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Университета. В таких пропусках указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера; цель и место назначения; ФИО, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества; ФИО, даты выдачи пропуска.

5.18. Транспортные и материальные пропуска предъявляются в развернутом виде, в руки сотруднику охранного агентства или службы безопасности для проверки при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

5.19. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Университета, другим лицам или передача их в залог категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА ПРИ СОБЛЮДЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

6.1. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Университета, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади с предъявлением содержимого если пакет сумка имеет большие размеры.

6.2. Посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей на объектах Университета.

6.3. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 6.2. настоящего Регламента, сотрудники охранного агентства, вахтёры Университета имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

6.4. Обязательному досмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

6.5. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охранного агентства, или службы безопасности, допуск их на территорию объекта запрещен.

6.6. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Университета не допускаются.

7. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА ДЛЯ РЕЖИМНОГО ПОМЕЩЕНИЯ

7.1. Внутриобъектовый режим для режимного помещения предусматривает:

1) Ограничение круга лиц, допускаемых к секретным работам, документам и изделиям;

2) Проведение работы среди исполнителей по разъяснению требований режима секретности, повышению их ответственности за сохранение доверенных секретов;

3) Обеспечение установленного порядка пользования секретными документами;

4) Осуществление контроля за применением технических средств, используемых для передачи, приема, обработки и размножения секретной информации.

7.2. В конце рабочего дня входные двери режимного помещения закрываются на ключ и опечатываются. Ключи помещаются в колбу, которая опечатывается оттиском печати. Опечатанная колба сдается на вахте сотрудникам охранного агентства, режимное помещение сдаются под охранную сигнализацию, вносится соответствующая запись в журнал приема (сдачи) под охрану режимного помещения и ключей от них.

7.3. Работники, ответственные за режимные служебные помещения, в начале рабочего дня получают опечатанную колбу с ключами на вахте, осматривают целостность оттиска печати на колбе и входных дверях, вносят соответствующую запись в журнале.

7.4. Руководитель ПЗГСиМП определяет перечень лиц, имеющих право доступа (вскрытия) в режимное помещение, где ведутся секретные работы. Указанный перечень лиц с образцами их подписей хранится в журнале приема (сдачи) под охрану режимного помещения и ключей от них.

7.5. Требования по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов для режимного помещения более подробно отражены в Правилах по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в ПЗГСиМП.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА ПРИ СОБЛЮДЕНИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

8.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается: в рабочее время – на членов Правления и руководителей структурных подразделений Университета, руководителя службы безопасности, сотрудников охранного агентства. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни – на ответственного по Университету и на дежурную смену охраны.

8.2. Указанные лица обеспечивают:

1) техническую укреплённость и оборудование Университета и его помещений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

2) поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

3) установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и поддержание их в исправном работоспособном состоянии;

4) организацию доступа в Университет работников и посетителей;

5) разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

6) определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Университета;

7) проведение инструктажа работников Университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего и пропускного режима;

8) проведение разъяснительной работы с работниками, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдения порядка прохода в Университет и бережное хранение пропусков;

9) привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим.

8.3. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях Университета, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений и служб Университета.

8.4. На территории объектов Университета запрещено:

1) Находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Университета.

2) Выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков.

3) Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

4) Производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения и письменного согласования с руководителем, имеющим право выдачи разрешения, а также согласования с руководителем службы безопасности Университета.

5) Распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Университета.

6) Употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

7) Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

8) Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

9) Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками охранного агентства и службой безопасности Университета в присутствии владельца.

10) При выявлении противоправных признаков вещи и их владельцы задерживаются, о чем ставится в известность руководство Университета, а при необходимости для проведения дальнейшего разбирательства осуществляется вызов сотрудников специальных служб, КНБ, ЧС, полиции для принятия официального решения.

8.5. Работники Университета обязаны:

1) В течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок.

2) По окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и форточки.

3) По окончании рабочего дня, опечатать и сдать помещение на техническую охрану (если это предусмотрено) ключи от него сотрудникам охраны, вахтёру в опечатанном виде, о чем сделать отметку в специальном журнале.

9. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОМЕЩЕНИЯМ УНИВЕРСИТЕТА, ИХ ПОСТАНОВКА И СНЯТИЕ С ОХРАНЫ

9.1. В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены:

– инструкция о мерах пожарной безопасности;

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- памятка работникам о действиях в кризисных ситуациях.

9.2. Помещения, запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

9.3. В соответствие с правилами внутреннего трудового распорядка в Университете установлен дневной режим работы. Выходной день – воскресенье.

9.4. Доступ и нахождение в учебных корпусах и на территории Университета в рабочие дни для работников осуществляется с 7:00 до 21:00, для обучающихся с 8:00 до 21:00.

9.5. Для посетителей в рабочие дни – с 09.00 до 13.00 часов и с 14.30 до 18.30 часов, в нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход без согласования не допускается.

9.6. Пребывание и доступ на территории Университета, учебных корпусах за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни при служебной необходимости осуществляется исключительно по служебным пропускам или по служебным запискам (спискам) согласованным с курирующим членом Правления, руководителем службы безопасности.

9.7. Для аварийных служб, прибывших по вызову для устранения чрезвычайной ситуации техногенного характера в административном здании, для врачей скорой медицинской помощи, прибывших по вызову для оказания срочной медицинской помощи доступ разрешен в любое время суток в сопровождении сотрудника охраны.

10. СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА, ПРАВИЛ ПРОПУСКНОГО, ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА. ПОРЯДОК РАБОТЫ С НАРУШИТЕЛЯМИ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НАРУШЕНИЙ

10.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в Университет запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства РК и установленных в Университете правил;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима секретности на объектах Университета.

10.2. Лица, нарушившие пропускной, внутриобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории Университета, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются сотрудниками охранного агентства и службой безопасности, выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица.

10.3. В отношении нарушителей составляется акт, и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка. Акт составляется в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается

объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима, очевидцы, работник охранного агентства и службы безопасности, составивший настоящий документ.

10.4. У работников и студентов до окончания служебного разбирательства и принятия решения о наложении взыскания, изымаются документы, дающие право доступа в Университет, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой.

10.5. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей Университета, а также на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РК, задерживается сотрудниками охранного агентства и службы безопасности Университета на месте правонарушения, и передается в органы внутренних дел.

10.6. О выявленных фактах нарушения ставится в известность руководитель Службы безопасности Университета, информируются руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

10.7. В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания в рамках учреждения, при этом, применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Республики Казахстан.

10.8. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета осуществляют в виде проверки:

- Председатель Правления – Ректор, член Правления, декан – по необходимости;
- руководители структурных подразделений Университета, в рамках своей компетенции – не реже одного раза в квартал;
- ответственные лица, назначенные руководителями структурных подразделений – ежедневно, согласно графика, утвержденного руководителем данного подразделения;
- руководитель службы безопасности, представитель охранного агентства ежедневно (на постоянной основе) днём и в ночное время.

10.9. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутри объектового режимов на объектах Университета, должны руководствоваться требованиями настоящего Регламента, приказами Председателя Правления – Ректора Университета, действующими в Университете Уставом и Кодексом корпоративной этики Университета, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Университете.

10.10. Руководители структурных подразделений Университета обязаны:

− систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутри объектового режимов на территории вверенных им подразделений;

− организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящего регламента подчиненными и руководствоваться им в служебной деятельности;

− разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

10.11. Руководством Университета, Службой безопасности, иными руководителями в целях контроля за соблюдением порядка, пропускного и внутри объектового режимов на объектах Университета физическими и юридическими лицами могут быть осуществлены организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки организации обеспечения охраны, безопасности, и соблюдения норм пропускного и внутри объектового режимов, а также иных норм, регламентирующих порядок в Университете.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

11.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Положению определен процедурой ПРО СКУ 401-23 Внутренняя нормативная документация.

11.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Положения осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Положения, Правление (ректорат), Ученый совет.

11.3. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора НАО «СКУ им. М. Козыбаева».

ҚҰРАСТЫРЫЛҒАН/
РАЗРАБОТАНО:

ҚҚ жетекшісі/
Руководитель СБ — А. Дёров

КЕЛІСІЛДІ/
СОГЛАСОВАНО:

ӘМД жөніндегі Басқарма мүшесі/
Член Правления по СКР — А. Жикеев

ИХБ жөніндегі Басқарма мүшесі/
Член Правления по ИМП — М. Алимханов

ИД жөніндегі Басқарма мүшесі/
Член Правления по РИ — Е. Байбусинов

СДД директоры/
Директор ДСР — М. Погребицкая

СЖҚКҚ жетекшісі/
Руководитель АКС — И. Джемалединова

HR-қызметінің жетекшісі/
Руководитель HR-службы — Ж. Муканова

ЗБ жетекшісі/
Руководитель ЮО — Л. Кудрицкая

ИЖБ жетекшісі/
Руководитель ОИП — Е. Брындина

№ 1 ҚОСЫМША

ТІЗІМ

«М. Қозыбаев СҚУ» КЕАҚ объектілеріне қол жеткізу құқығын беретін құжаттарға бұрыштама қою құқығы берілген лауазымды адамдар.

Барлық түрдегі рұқсаттамалар - Басқарма төрағасы – Ректор, Басқарма мүшелері.
Университет қызметкерлерінің куәліктері, тұрақты, уақытша, біржолғы рұқсаттамалар, сондай-ақ жеке куәліктер (карталар) (электрондық өту үшін):
1._____
Уақытша рұқсаттамалар:
1._____
Бір реттік билеттер:
1._____
Көлік билеті:
1._____
Материалдық рұқсаттамалар – университеттің құрылымдық бөлімшелерінің материалдық жауапты тұлғалары.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

СПИСОК

должностных лиц, которым предоставлено право визирования документов, предоставляющих право доступа на объекты НАО «СКУ им. М. Козыбаева»

Пропуска всех видов – Председателю Правления – Ректору, членам Правления.
Удостоверения работников Университета, постоянные, временные, разовые пропуска, а также идентификаторы (карты) личности (для электронных проходных):
1._____
Временные пропуска:
1._____
Разовые пропуска:
1._____
Транспортный пропуск:
1._____
Материальные пропуска – материально-ответственные лица структурных подразделений университета.