

НАО «Костанайский
региональный
университет
имени Ахмет
Байтұрсынұлы»



Утверждаю
Председатель Правления –
Ректор
С.Куанышбаев
2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

П 019 - 2026

Костанай

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО отделом правового обеспечения и государственных закупок

2 ВНЕСЕНО отделом правового обеспечения и государственных закупок

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом Председателя Правления-Ректора от 31.08.2026 г. №263 ОД

4 РАЗРАБОТЧИК:

Айдналиева А.Т. – начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок

5 ЭКСПЕРТ:

Жарлыгасов Ж.Б. - проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации
Гриднева В.М. – начальник отдела разработки и сопровождения программного обеспечения

6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3 года

7 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 017-2021

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Обозначения и сокращения	4
4	Ответственность и полномочия	5
5	Общие положения.....	5
6	Порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима	6
7	Осуществление доступа посетителей.....	8
8	Пропуск автотранспорта.....	9
9	Порядок выноса (вноса) и вывоза (ввоза) материальных ценностей.....	10
10	Внутриобъектовый режим.....	10
11	Порядок внесения изменений.....	11
12	Согласование и рассылка.....	12
	Приложение А Форма разового пропуска.....	13
	Приложение Б Форма журнала учета посетителей	13
	Приложение В Форма журнала учета выезда и въезда автотранспорта.....	14
	Приложение Г Форма журнала учета выноса/вноса, ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей	14
	Приложение Д Форма материального пропуска.....	15

Глава 1. Область применения

1. Настоящее Положение обязательно для исполнения персоналом Университета, подрядных, сторонних организаций, обучающимися и другими категориями лиц (арендаторами, временными работниками, посетителями), находящихся на территории Университета и на его объектах.

Глава 2. Нормативные ссылки

2. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 1) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 12.03.2026 года);
- 2) Устав Некоммерческого акционерного общества «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы». Утвержден приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05.06.2020 года № 350;
- 3) ПР 002- 2024 Правила внутреннего распорядка;
- 4) ДП 001-2025 Документированная процедура. Управление документацией.

Глава 3. Обозначения и сокращения

3. Определения и сокращения:

- 1) пропускной пункт - специально оборудованное место для пропуска людей и автотранспорта;
- 2) охрана - совокупность сил и средств, предназначенных для защиты объектов от противоправных посягательств, соблюдения внутриобъектового и пропускного режима;
- 3) охраняемые объекты - здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территория, транспортные средства, а также грузы и материальные ценности, подлежащие защите от противоправных посягательств;
- 4) охранник – сотрудник охранного агентства; лицо, выполняющее задачу по охране порученного ему участка;
- 5) пост – специальное место или участок местности, на котором охранник выполняет свои обязанности;
- 6) НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы» или Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;
- 7) ОРисПО – отдел разработки и сопровождения программного обеспечения, структурное подразделение Университета, осуществляющее сопровождение информационных систем, включая систему контроля и

управления доступом (СКУД), а также регистрацию пользователей и обработку данных для биометрической идентификации (Face ID) в установленном порядке;

8) СКУД - система контроля управления доступом;

9) ТМЦ (товарно-материальные ценности) – имущество, предназначенное для использования в деятельности Университета, включая материалы, оборудование, инвентарь, сырьё, расходные материалы и иные материальные активы, учитываемые в установленном порядке и находящиеся на балансе либо в подотчёте Университета;

10) Face ID (идентификация по изображению лица) – способ идентификации пользователя, осуществляемый путем сопоставлении текущего изображения лица пользователя с ранее загруженной в систему фотографией;

11) Пользователь - физическое лицо (работник, обучающийся либо иное лицо), зарегистрированное в системе контроля и управления доступом Университета, которому в установленном порядке предоставлено право прохода на объекты Университета, в том числе с использованием средств идентификации;

12) ДП – документированная процедура.

Глава 4. Ответственность и полномочия

4. Положение утверждается ректором КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы.

5. Ответственность за разработку, правильное и своевременное внесение изменений, внедрение настоящего Положения несет начальник правового отдела и государственных закупок.

6. Ответственность за своевременное ознакомление персонала Университета с требованиями настоящего Положения, за соблюдение персоналом пропускного и внутриобъектового режима несут руководители структурных подразделений.

7. Ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима при осуществлении контроля доступа на территорию Университета несут сотрудники охраны, в том числе за недопущение лиц без соответствующего допуска, проверку документов и информирование уполномоченных лиц о выявленных нарушениях.

8. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима работниками подрядных организаций возлагается на руководителя структурного подразделения Университета, производящего контроль и руководство работы подрядной организацией. Лица, нарушающие пропускной и внутриобъектовый режим, привлекаются к ответственности в соответствии с действующими Правилами внутреннего распорядка, Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

9. Ответственность за организацию приема товарно-материальных ценностей, включая обеспечение встречи и сопровождения лиц, осуществляющих их доставку, несут руководители структурных подразделений Университета,

ответственных за получение соответствующих товарно-материальных ценностей, либо заведующий складом Университета.

10. Ответственность за своевременную регистрацию и актуализацию данных пользователей в системе контроля и управления доступом (СКУД), включая внесение и обновление фотографий для идентификации, а также за обеспечение функционирования, сопровождение и техническую поддержку СКУД несёт отдел разработки и сопровождения программного обеспечения (ОРИСПО).

11. Руководство Университета несёт ответственность за планирование и выделение финансовых средств, необходимых для приобретения, внедрения, эксплуатации и обслуживания технических средств, а также реализации организационных мер, направленных на обеспечение пропускного и внутриобъектового режима.

12. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет начальник правового отдела и государственных закупок.

Глава 5. Общие положения

13. Настоящее Положение определяет основные требования к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима Университета.

14. Пропускной и внутриобъектовый режим представляет собой совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение установленного порядка доступа на территорию и в помещения Университета, предотвращение несанкционированного прохода (проезда) лиц, а также несанкционированного выноса (вноса), ввоза (вывоза) имущества, оборудования и товарно-материальных ценностей.

15. Режим устанавливает порядок доступа для лиц, включённых в систему контроля и управления доступом (СКУД), а также порядок допуска иных лиц (посетителей, представителей сторонних организаций, арендаторов и участников мероприятий).

Глава 6. Порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима

16. Пропускной режим — 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 прохождения установленной процедуры идентификации и (или) без наличия соответствующего разрешения и документов на товарно-материальные ценности.

17. Пропуск работников и обучающихся Университета, а также посетителей, имеющих установленный допуск к объектам Университета (в том числе представителей сторонних организаций, осуществляющих служебные функции на территории Университета), осуществляется с использованием

системы контроля и управления доступом (СКУД) посредством технологии идентификации по изображению лица (Face ID), являющейся основным способом идентификации.

18. Обработка биометрических персональных данных (изображения лица) в системе СКУД осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите.

19. Для лиц, которые по объективным причинам не могут использовать указанную технологию (в том числе лиц с инвалидностью), пропуск осуществляется с использованием альтернативных способов идентификации, включая пропуск по карте доступа либо иным средством, предусмотренным СКУД.

20. Передача средств идентификации (в том числе карт доступа) третьим лицам, а также использование чужих идентификационных данных не допускается.

21. В случае технических сбоев в работе СКУД пропуск осуществляется по временной процедуре, установленной Университетом, с обязательной фиксацией в журнале учёта.

22. Для лиц с ограниченными возможностями передвижения (в том числе использующих кресла-коляски) доступ в здания Университета осуществляется через специально оборудованные входы, обеспечивающие беспрепятственный доступ.

23. В зонах, не оснащённых техническими средствами СКУД (турникетами и иными средствами контроля доступа), вход (выход) физических лиц, а также въезд (выезд) транспортных средств фиксируются в установленном порядке в журнале учёта посетителей.

24. Дата и время входа (выхода) работников и обучающихся на территорию Университета определяются на основании данных, фиксируемых СКУД с использованием технологии идентификации по изображению лица (Face ID) либо с применением иных средств идентификации, предусмотренных СКУД (в том числе по карте доступа).

25. Отсутствие регистрации пользователя в системе СКУД либо невозможность его идентификации при входе (выходе) на территорию Университета является основанием для ограничения доступа, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

26. В исключительных случаях, при отсутствии у пользователя средства идентификации либо невозможности его использования, допуск на территорию Университета осуществляется после установления его личности на основании документа, удостоверяющего личность, либо предъявления электронного студенческого билета (для обучающихся), с уведомлением уполномоченного лица. Указанные случаи подлежат обязательной фиксации в журнале учёта посетителей (проходов).

27. Запрещается нахождение на территории и в помещениях Университета работников, обучающихся и посетителей в нерабочее время: в рабочие дни — с 21:00 до 08:00, а также в выходные и праздничные дни — с 18:00 до 08:00, за

исключением случаев, предусмотренных внутренними документами Университета либо на основании оформленного в установленном порядке разрешения.

28. Допуск на территорию Университета в нерабочее время, в выходные и праздничные дни имеют:

- 1) ректор, проректоры, члены ректората;
- 2) работники и обучающиеся Университета (в том числе в субботу — работники, которым установлена шестидневная рабочая неделя), а также представители сторонних организаций и предприятий — на основании приказов ректора либо заявок руководителей структурных подразделений, директоров институтов, заведующих кафедрами;
- 3) работники обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала — в соответствии с утверждённым в установленном порядке графиком, направляемым в уполномоченное структурное подразделение, ответственное за организацию пропускного режима;
- 4) работники Университета — при чрезвычайных и аварийных ситуациях, а также при необходимости выполнения срочных и неотложных работ — допускаются беспрепятственно.

29. При подготовке и проведении массовых мероприятий на территории Университета порядок пропуска участников и усиления пропускного режима определяется приказом об организации и проведении соответствующего мероприятия. Руководитель подразделения, ответственный за проведение мероприятия, утверждает и направляет в уполномоченное структурное подразделение, ответственное за организацию пропускного режима, либо на согласование ректору в установленном порядке, список участников, которым необходим доступ на территорию Университета.

30. Лица, не имеющие при себе документов, удостоверяющих личность, а также лица с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, лица с признаками инфекционных заболеваний либо с подозрением на их наличие на территорию Университета не допускаются.

31. Проход на территорию Университета должностных лиц государственных органов, правоохранительных и специальных служб Республики Казахстан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

32. Регистрация пользователей в СКУД с использованием технологии распознавания по изображению лица (Face ID) осуществляется уполномоченным структурным подразделением ОРСПО на основании согласия на обработку персональных данных, включая биометрические данные, предоставленного при приёме на работу либо при зачислении.

33. Сотрудник охраны при необходимости оказывает помощь пользователям и посетителям при прохождении через СКУД, разъясняя порядок использования средств идентификации.

34. В случае отказа пользователя от использования биометрической идентификации, оформленного в письменной форме на имя ректора, доступ осуществляется с использованием иных средств идентификации, предусмотренных СКУД (в том числе карты доступа).

Глава 7. Осуществление доступа посетителей

35. Вход (выход) посетителей на территорию Университета осуществляется через пропускные пункты по разовым пропускам (Приложение А). Пропуск посетителя осуществляется по согласованию с работником, к которому он прибыл, по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

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

37. В целях обеспечения организованного допуска посетителей работники обязаны заранее информировать пост охраны (устно или письменно) о планируемом прибытии посетителя с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии), даты, времени и цели посещения либо лично осуществлять встречу посетителя на посту охраны при его прибытии и по окончании посещения обеспечивать его сопровождение до поста охраны.

38. Учет посетителей осуществляет пост охраны в журнале регистрации посетителей Университета (Приложение Б).

Глава 8. Пропуск автотранспорта

39. Въезд автотранспорта (личного, арендных организаций) на территорию Университета осуществляется на основании пропуска или списка автомашин. В журнале въезда и выезда транспортных средств (Приложение В) фиксируются сведения обо всех транспортных средствах, не включённых в утверждённый список, въезжающих на территорию Университета и выезжающих с неё.

40. При производственной необходимости пропуск и парковка автотранспортных средств может быть разрешена по устному указанию охраннику пункта пропуска проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации с последующим письменным оформлением соответствующего разрешения.

41. При стихийных бедствиях, пожарах, происшествиях и иных чрезвычайных обстоятельствах на территорию Университета допускаются специальные транспортные средства оперативных и экстренных служб (пожарные, полицейские, медицинские, аварийные и иные службы) без ограничений.

Глава 9. Порядок выноса (вноса) и вывоза (ввоза) материальных ценностей

42. Допуск сторонних организаций (поставщиков, подрядчиков и иных лиц), прибывающих с товарно-материальными ценностями, на территорию Университета осуществляется через пропускные пункты с обязательной фиксацией в журнале учета сведений о лице (при наличии), а также времени входа (въезда) и выхода (выезда).

43. При допуске сторонних организаций, прибывающих для передачи товарно-материальных ценностей, прием осуществляется сотрудниками структурного подразделения Университета, ответственными за получение и использование соответствующих товарно-материальных ценностей, либо заведующим складом Университета в соответствии с порядком поставки. Указанное подразделение обеспечивает встречу, сопровождение и прием товарно-материальных ценностей.

44. ТМЦ, ввозимые (вносимые) на объекты Университета без подтверждения принимающего структурного подразделения, не допускаются к ввозу (вносу).

45. В случае выноса (вывоза) товарно-материальных ценностей сотрудниками Университета охранник пропускного пункта осуществляет фиксацию факта выноса (вывоза) в журнале учета.

46. Охранник пропускного пункта в случае выявления нарушений информирует уполномоченного представителя Университета, определённого приказом ректора, ответственного за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима.

Глава 10. Внутриобъектовый режим

47. Внутриобъектовый режим определяет порядок содержания территории, а также правила поведения работников, обучающихся и посетителей на объектах Университета в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, требованиями охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

48. Передвижение сотрудников по территории Университета осуществляется в пределах, необходимых для выполнения служебных (должностных) обязанностей. Контроль за выполнением служебных обязанностей работниками осуществляют руководители структурных подразделений.

49. Посетители, обучающиеся и сотрудники Университета должны по требованию сотрудника охранного агентства предъявлять для осмотра ручную кладь (сумки, пакеты, рюкзаки) в целях предотвращения проноса запрещенных предметов.

50. Несанкционированный въезд на территорию Университета на личном транспорте запрещен. Личный транспорт работников Университета и подрядных

организаций размещается на специально оборудованных автостоянках. Университет не несет ответственности за сохранность транспортных средств.

51. Скорость передвижения транспорта по территории Университета установлена не более 5 км/час. Территория Университета должна быть обеспечена исправным наружным освещением, достаточного для обеспечения безопасных условий труда работников Университета, пожарных лестниц, входов и выходов в здания и сооружения.

52. Руководители структурных подразделений обеспечивают сохранность закрепленного за ними имущества и товарно-материальных ценностей, а также принимают меры по недопущению их бесконтрольного использования.

53. При выявлении нарушений внутриобъектового режима сотрудники охраны принимают меры по их пресечению и информируют уполномоченного представителя Университета, определённого приказом ректора, ответственного за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима.

54. При выявлении факта нахождения работника Университета на территории в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения охранник ограничивает его дальнейшее пребывание на территории и незамедлительно информирует уполномоченного представителя Университета, определённого приказом проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации, ответственного за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима, для принятия решения.

55. На территорию Университета запрещается проносить:

- 1) огнестрельное и травматическое оружие;
- 2) колюще-режущие предметы;
- 3) наркотические вещества;
- 4) алкогольную продукцию;
- 5) взрывоопасные вещества;

6) иные предметы и вещества, запрещенные к обороту в Республике Казахстан.

56. При выявлении попытки проноса запрещённых предметов или веществ, а также фактов нарушения внутриобъектового режима охранник обязан незамедлительно информировать ректора Университета (либо лицо, его замещающее) или уполномоченного представителя Университета, определённого приказом ректора, ответственного за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима.

Глава 11. Порядок внесения изменений

57. Внесение изменений в настоящие Правила осуществляется по инициативе начальника правового обеспечения и государственных закупок, начальника отдела разработки и сопровождения программного обеспечения, проректором по исследованиям, инновациям и цифровизации в соответствии с ДП 001-2025 Документированная процедура. Управление документацией.

Глава 12. Согласование хранения и рассылка

58. Согласование и рассылка Положения производятся в соответствии с ДП 001-2025 Документированная процедура. Управление документацией.

59. Настоящее Положение согласовывается с проректором по исследованиям, инновациям и цифровизации, начальником отдела документационного обеспечения, начальником административно-хозяйственного управления, начальником отдела управления персоналом, начальником отдела разработки и сопровождения программного обеспечения.

60. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОДО по акту приема-передачи.

61. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.

Приложение А

Форма разового пропуска

Ф.1-05

Разовый пропуск №____
Ф.И.О.(посетителя) _____

Ф.И.О.(сотрудника, принимающего посетителя)

КАБИНЕТ №____
ВРЕМЯ ВХОДА ____ Ч. ____ МИН.
ВРЕМЯ ВЫХОДА ____ Ч. ____ МИН.
ПОДПИСЬ (сотрудника принявшего)

Ф.И.О. (выдавшего пропуск) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Б

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Ф.1-10

№ п.п	Ф.И.О посетителя	К кому идет посетитель	Дата и время входа	Время выхода	№ удостоверения личности
1	2	3	4	5	6

Приложение В

**ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЫЕЗДА И ВЪЕЗДА
АВТОТРАНСПОРТА**

Ф.1-08

№ п.п.	Государственный номер автомашины	Время выезда	Время заезда	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение Г

**ФОРМА
ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЫНОСА/ВНОСА, ВВОЗА/ВЫВОЗА
ТОВАРНО -МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

Ф.1-06

№ п.п.	Фамилия лица, ответственного за выносимые (вносимые) ТМЦ	Наименование груза (ТМЦ, серийный №, инвентарный №)	Дата и время выноса, вывоза ТМЦ	Дата и время вноса, ввоза ТМЦ
1	2	3	4	5

Приложение Д
Форма материального пропуска

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей,
принадлежащих

(наименование подразделения)
« _____ » _____ 202__ г.
Основание на вынос (вывоз) _____
Через _____

№	Наименование материальных ценностей	Инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо подразделения _____ /Ф.И.О./

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Руководитель подразделения (ответственное лицо) _____ / ФИО /
Тел. раб. _____ Тел. моб. _____

Согласовано: ФЭС _____ /ФИО/

Вынесены (вывезены) « _____ » _____ 20__ г

_____ /ФИО сотрудника охраны, подпись/