



МОЗ України  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію контрольно-**  
**пропускнуго режиму у НУОЗ**  
**України імені П. Л. Шупика**  
№ \_\_\_\_\_

м. Київ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення вченої ради  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика  
Протокол 19.05.2021 № 5

Уведено в дію  
Наказ НУОЗ України  
імені П. Л. Шупика

20.05.2021 № 2391

**1. Загальні положення**

1. Положення про організацію контрольно-пропускнуго режиму у НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі - Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охоронну діяльність», Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика та інших актів законодавства.

2. Положення визначає та регулює порядок організації пропускнуго режиму до адміністративних будівель НУОЗ України імені П. Л. Шупика працівників, осіб, які навчаються у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, та інших осіб (відвідувачів).

3. Запровадження пропускнуго режиму до адміністративних будівель НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснюється з метою:

- контролю за дотриманням працівниками та особами, які навчаються у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Правил внутрішнього розпорядку;
- запобігання спробам проникнення до адміністративних будівель НУОЗ України імені П. Л. Шупика сторонніх осіб;
- запобігання неконтрольованого переміщення матеріальних цінностей, що обліковуються на балансі НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

4. У цьому Положенні нижченаведені терміни вживаються в такому значенні:

1) відвідувач – фізична особа, яка не відноситься до числа працівників та осіб, які навчаються, та прибула у НУОЗ України імені П. Л. Шупика з певною метою;

2) контрольно-пропускнуий режим – це сукупність інженерно-технічних заходів і правил, що встановлюють порядок пропуску на територію НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

3) контрольний пункт пропуску – місце контролю входу/виходу працівників, осіб, які навчаються, та відвідувачів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, яке розташовується на території НУОЗ України імені П. Л. Шупика й обладнане автоматизованими технічними засобами обмеження доступу (турнікети, шлагбаум тощо);

4) електронна картка доступу – пластикова електронна картка встановленого зразка, яка видається працівнику, особі, яка навчається, для проходу (вхід/вихід) через контрольні пункти пропуску НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

5) одноразова перепустка – перепустка встановленого зразка, яку відвідувачі отримують у чергового й зобов'язані мати при собі для подальшого проходу (вхід/вихід) через контрольні пункти пропуску;

6) черговий – працівник НУОЗ України імені П. Л. Шупика (сторож), який здійснює контроль за порядком допуску до НУОЗ України імені П. Л. Шупика й контрольньо-пропускним режимом.

5. Координацію і контроль за дотриманням вимог з організації контрольньо-пропускного режиму здійснюють ректор, проректор з адміністративно-господарської діяльності та начальник відділу кадрів.

6. Вимоги цього Положення є обов'язковими до виконання працівниками, особами, які навчаються, та відвідувачами НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

## **2. Види та порядок видачі документів для доступу до НУОЗ України імені П. Л. Шупика**

1. Право доступу до НУОЗ України імені П. Л. Шупика надають такі документи:

- 1) електронна пластикова картка доступу;
- 2) одноразова перепустка.

### 2. Електронна пластикова картка доступу.

Картка доступу оформлюється відділом кадрів і реєструється в журналі.

Видача працівнику НУОЗ України імені П. Л. Шупика картки доступу фіксується його підписом у журналі обліку видачі, повернення, блокування й заміни пластикових електронних карток доступу.

У разі втрати або пошкодження картки доступу працівник НУОЗ України імені П. Л. Шупика негайно інформує відділ кадрів і керівника відповідного структурного підрозділу НУОЗ України імені П. Л. Шупика для оформлення дублікату картки доступу та блокування втраченої.

У разі зміни посади або інших особистих даних працівник НУОЗ України імені П. Л. Шупика може замінити картку доступу на нову. При отриманні нової картки працівник має повернути попередню картку доступу до відділу кадрів, про що робиться відповідний запис у журналі обліку видачі, повернення, блокування й заміни пластикових електронних карток доступу.

Працівник, що звільняється, повертає електронну картку до відділу кадрів, про що робиться відповідний запис у журналі обліку видачі, повернення, блокування й заміни пластикових електронних карток доступу.

За відсутності у працівника картки доступу, допуск до НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснюється на підставі посвідчення.



3. Оформлення, внесення даних та/або блокування картки доступу особам, які навчаються у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, здійснюється відділом кадрів на підставі списків, поданих відповідними структурними підрозділами, деканатами факультетів/дирекціями навчально-наукових інститутів та/або кафедрами.

За відсутності у особи, яка навчається, картки доступу допуск до НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснюється на правах відвідувача, згідно з порядком оформлення перепустки, виданої черговим.

Видача карток доступу особам, які навчаються у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, здійснюється відділом кадрів, про що робиться відповідний запис у журналі обліку видачі, повернення, блокування й заміни пластикових електронних карток доступу.

У разі закінчення навчання та/або відрухування з НУОЗ України імені П. Л. Шупика особа має повернути картку доступу до відділу кадрів, про що робиться відповідний запис у журналі обліку видачі, повернення, блокування й заміни пластикових електронних карток доступу.

У разі втрати картки доступу особа, яка навчається, негайно інформує відділ кадрів і деканат факультету/дирекцію навчально-наукового інституту та/або кафедру для оформлення дублікату картки доступу та блокування втраченої.

Видача дублікату картки доступу фіксується підписом особи у журналі обліку видачі, повернення, блокування й заміни пластикових електронних карток доступу.

#### 4. Одноразова перепустка.

Перепустка оформлюється черговим на контрольному пункті пропуску на основі документу, що посвідчує особу (паспорт, посвідчення водія тощо), про що робиться відповідний запис у журналі реєстрації одноразових перепусток відвідувачів НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Перепустка видається й діє протягом одного робочого дня. Особи для проходу (вхід/вихід) через контрольний пункт пропуску зобов'язані мати при собі перепустку разом із документом, що засвідчує особу.

Факт отримання перепустки підтверджується особистим підписом особи у журналі реєстрації одноразових перепусток відвідувачів університету.

Під час виходу відвідувача з університету перепустка повертається черговому.

5. У разі проведення на території НУОЗ України імені П. Л. Шупика господарських та будівельних робіт, нарад, семінарів, конференцій, інших заходів, учасники таких заходів пропускаються до НУОЗ України імені П. Л. Шупика в разі пред'явлення черговому документу, що засвідчує особу, на підставі списку, поданого керівником відповідного структурного підрозділу, деканатом факультету/дирекцією навчально-наукового інституту, завідувачем кафедри, іншою відповідальною за проведення відповідного

заходу особою, із зазначення мети перебування цих відвідувачів у НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

6. З метою унеможливлення пошкодження карток допуску та продовження терміну їх використання рекомендується дотримуватись наступних правил:

- 1) не виконувати дії, які приводять до механічних пошкоджень (згинання картки доступу);
- 2) уникати контакту з органічними розчинниками;
- 3) не піддавати картку доступу впливу температури нижче  $-25^{\circ}\text{C}$  та вище  $+50^{\circ}\text{C}$ .
- 4) уникати зберігання картки доступу разом із ключами, монетами та іншими твердими предметами.

### **3. Контрольно-пропускний режим**

1. Пропускний режим до будівель НУОЗ України імені П. Л. Шупика, а також відкриття/закриття дверей забезпечує черговий (сторож).

2. Доступ до НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснюється через контрольний пункт пропуску за документами встановленого зразка.

3. Відвідувачі проходять ідентифікацію на контрольних пунктах пропуску і зобов'язані пред'являти документи, які посвідчують особу, за першою вимогою чергових.

4. Контрольно-пропускний режим НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснюється відповідно до Правил внутрішнього розпорядку НУОЗ України імені П. Л. Шупика

5. Безперешкодне право доступу до НУОЗ України імені П. Л. Шупика мають:

- 1) ректор, проректори, керівники структурних підрозділів;
- 2) посадові особи органів влади, правоохоронних органів за відповідними службовими посвідченнями;
- 3) інші особи, у яких є таке право відповідно до чинного законодавства.

Спеціальні гості (відвідувачі) у супроводі ректора, проректорів або керівників структурних підрозділів пропускаються безперешкодно.

6. Представники засобів масової інформації пропускаються або за попередньо погодженими адміністрацією НУОЗ України імені П. Л. Шупика листами або за умовами проходження процедури акредитації відповідно до вимог чинного законодавства.

Вхід до будівель НУОЗ України імені П. Л. Шупика з відео-, кіно-, фототехнікою, записувальними пристроями відвідувачам, які не є представниками ЗМІ, забороняється.

7. У разі виникнення на території НУОЗ України імені П. Л. Шупика надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру, інших надзвичайних ситуацій пропуск працівників швидкої медичної допомоги, аварійно-рятувальних служб, працівників Державної служби України з надзвичайних ситуацій, працівників Національної поліції України, Служби



безпеки України та інших уповноважених органів здійснюється безперешкодно.

8. Відвідувачі мають залишити НУОЗ України імені П. Л. Шупика не пізніше завершення робочого дня відповідно до Правил внутрішнього розпорядку НУОЗ України імені П. Л. Шупика. Термін перебування відвідувачів може бути подовжений в окремих ситуаціях (наради, збори, конференції тощо).

9. Доступ до будівель НУОЗ України імені П. Л. Шупика працівників, осіб, які навчаються, відвідувачів у вихідні, святкові дні, а також після закінчення робочого дня дозволяється за письмовими заявами, підписаними проректором з адміністративно-господарської роботи. Заяви з відповідними дозволами надаються до відділу кадрів.

10. Забороняється проносити до будівель НУОЗ України імені П. Л. Шупика вибухонебезпечні, легкозаймисті, отруйні, їдкі речовини з різким запахом, а також наркотичні речовини, колючі, ріжучі предмети, вогнепальну зброю.

11. До основних порушень контрольно-пропускного режиму відносяться:

1) акти вандалізму, хуліганство, розкрадання, здійснення будь-яких дій або бездіяльність, що порушує цілісність пристроїв (огорож тощо) та роботи контрольного пункту пропуску;

2) надання працівниками, особами, які навчаються, або відвідувачами сприяння порушнику у спробах чи несанкціонованому проникненню на територію НУОЗ України імені П. Л. Шупика, внесення (ввезення) заборонених предметів, вносу (вивозу) матеріальних цінностей тощо;

3) прохід на територію НУОЗ України імені П. Л. Шупика з використання чужої картки доступу (перепустки).

До особи, що порушила Правила внутрішнього розпорядку, та інші норми і правила, встановлені в університеті, чергові мають право здійснити заходи, що унеможливають продовження протиправного діяння та інформують відділ кадрів для подальшого з'ясування обставин порушення та причетних до порушення осіб.

12. У разі використання електронної картки або перепустки іншою особою така картка вилучається черговим та передається у відділ кадрів для вжиття відповідних заходів.

13. Переміщення матеріальних цінностей на/з території НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснюється на підставі оформлених документів (видаткової накладної, акту прийому-передачі тощо) у супроводі матеріально відповідальних осіб. Матеріально відповідальні особи заздалегідь надають черговому інформацію про проведення заходів переміщення.

Винесення та вивезення майна та інших матеріальних цінностей по усним розпорядженням не допускається.

14. Черговий (сторож) має право відмовити в допуску до НУОЗ України імені П. Л. Шупика, якщо документ, визначений у розділі 2

Положення, не належить пред'явнику, або має ознаки підроблення, є простроченим (термін дії його сплинув) або зіпсованим.

15. Черговий має право відмовити в оформленні перепустки до університету, якщо:

1) особа не надала інформації про мету візиту та/або структурний підрозділ та/або працівника, до якого вона направляється;

2) відсутнє підтвердження працівника структурного підрозділу про допуск такої особи;

3) особа має візуальні ознаки алкогольного або наркотичного сп'яніння;

4) поведінка особи дає підстави з великою вірогідністю вважати про її намір вчинити діяння, яка загрожує безпеці інших осіб, що перебувають у НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

5) особа має намір отримати доступ до університету у спосіб, що не передбачений цим Положенням.

#### **4. Обов'язки працівників, осіб, які навчаються, та відвідувачів щодо виконання вимог контрольно-пропускнуго режиму**

1. Працівники, особи, які навчаються, та відвідувачі, перебуваючи у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, незалежно від займаної посади та виконання посадових обов'язків зобов'язані:

1) дотримуватись встановленого контрольно-пропускнуго режиму;

2) перед початком робочого дня отримати у чергового (сторожа) ключі від службових приміщень, про що зробити відмітки у відповідному журналі;

3) після закінчення робочого дня перевірити наявність відвідувачів у приміщенні, зачинити вікна, кватирки, вимкнути електроосвітлення, персональні комп'ютери, оргтехніку, зачинити двері, здати ключі черговому (сторожу);

4) приміщення, обладнані засобами охоронної сигналізації, здати під охорону в установленому порядку;

5) дотримуватись правил техніки безпеки та протипожежної безпеки;

6) дотримуватись чистоти, не захаращувати меблями, горючими та іншими предметами коридори, сходи, основні та запасні виходи, не залишати відкритими водопровідні крани в туалетних кімнатах.

2. Працівникам, особам, які навчаються, та відвідувачам, що перебувають у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, незалежно від займаної посади та виконання посадових обов'язків забороняється:

1) зберігати у службових приміщеннях, сейфах, металевих шафах, шафах для одягу та ящиках столів особисті цінні та коштовні речі;

2) залишати свою електронну картку на робочому місці та передавати її іншій особі;

3) розголошувати коди доступу до приміщень, які обладнані охоронною сигналізацією;

4) заносити до НУОЗ України імені П. Л. Шупика вибухонебезпечні та

вогнебезпечні предмети;

5) залишати після закінчення робочого часу увімкнену комп'ютерну та іншу оргтехніку (крім тієї, що призначена для цілодобової роботи).

3. Випадки порушення контрольно-пропускного режиму розглядаються ректором або за його дорученням іншою уповноваженою особою за поданням начальника відділу кадрів.

### 5. Прикінцеві положення

1. Це Положення затверджується вченою радою НУОЗ України імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення у новій редакції.

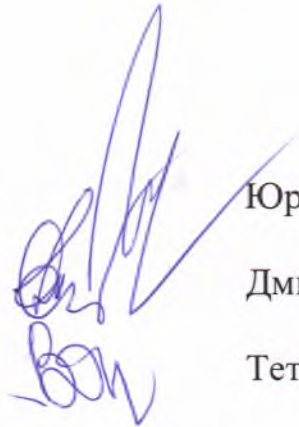
3. Після затвердження Положення у новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу



Юрій ВДОВИЧЕНКО

Дмитро БРИГИНЕЦЬ

Тетяна ВОЗНЮК