

 СӘТБАЕВ УНИВЕРСИТЕТІ	«Қ.И.СӘТБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ	
3-деңгейлі СМЖ құжаты	2023 жылғы «<u>2</u>» <u>09.</u> №2 редакция	E029 -06-06.3.01 - 2023

**«Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ
объектілерінде рұқсатнамалық және объектішілік
режимді ұйымдастыру жөніндегі**

ЕРЕЖЕ

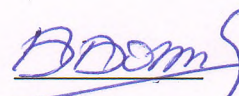
E029 -06-06.3.01 - 2023

Алматы 2023

АЛҒЫСӨЗ

1 «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті»
КЕАҚ Шұғыл қызмет көрсету орталығында **ӘЗІРЛЕНДІ**

Шұғыл қызмет көрсету
орталығының директоры
«20» 02 2023 ж.

 Б.Ботаев

2 КЕЛІСІЛДІ

Басқарма аппаратының басшысы
«24» 02 2023 ж.

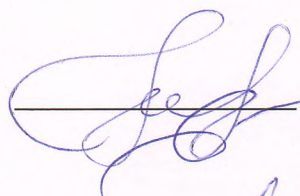


С.Шалабаев

Инфрақұрылымды басқару
департаментінің директоры
«24» 02 2023 ж.

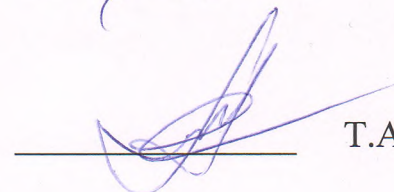
Р.Тыныбеков

Бағалау және сапа бөлімі
бастығының міндетін атқарушы
«23» 02 2023 ж.



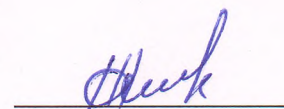
К.Нұрпеисова

Заңгерлік қамтамасыз ету және
мемлекеттік сатып алу басқармасы
бастығының міндетін атқарушы
«22» 02 2023 ж.



Т.Абукенов

Құжаттамалық қамтамасыз ету және
мемлекеттік тілді дамыту бөлімінің
бастығы
«21» 02 2023 ж.



Ж.Орақбаева

3 Басқарманың 2023 жылғы «28» 02 №2 шешімімен **БЕКІТІЛДІ**

4 2017 жылғы 24 наурыздағы №1 редакцияның орнына **ЕНГІЗІЛДІ**

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер	4
2	Рұқсатнамалық режим	5
3	Рұқсатнамалық режимнің сақталуын бақылауды жүзеге асыру кезіндегі ШҚКО қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері	8
4	Объектішілік режим	9
5	ТМҚ әкету (әкелу), шығару (кіргізу) тәртібі	10
6	Автокөлікті өткізу (кіру, шығу) тәртібі және оның қозғалыс тәртібі	10
7	Профессор-оқытушылар құрамына, қызметкерлерге, білім алушыларға, жалға алушылар мен келушілерге тыйым салынады	11
8	Қорытынды ереже	13
	Қосымша	14
	Өзгерістерді тіркеу парағы	20

1 Жалпы ережелер

1.1 Осы «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Университет немесе ҚазҰТЗУ) Рұқсатнамалық және объектішілік режимдерді ұйымдастыру жөніндегі ереже (бұдан әрі - Ереже) Университеттегі рұқсатнамалық және объектішілік режимдерді ұйымдастыру және жүзеге асыру жөніндегі негізгі талаптарды айқындайды, оларға Университеттің аумағы, оқу ғимараттары, жатақханалары және басқа да объектілері жатады.

1.2 Университеттегі рұқсатнамалық және объектішілік режимдерді ұйымдастыруды және оның орындалуын бақылауды Университеттің әрбір объектісінің ерекшеліктерін ескере отырып, Шұғыл қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі - ШҚКО) жүзеге асырады.

1.3 Осы Ереженің талаптарын орындау университет аумағындағы және объектілеріндегі барлық тұлғалар үшін міндетті.

1.4 Рұқсатнамалық және объектішілік режимдер - бұл университет аумағында іске асырылатын және университеттің қауіпсіздігі мен үздіксіз жұмыс істеуін, университет аумағындағы барлық адамдардың қауіпсіздігін, университеттің тауарлық-материалдық құндылықтарының (бұдан әрі - ТМҚ) сақталуын, сондай-ақ университеттегі ішкі тәртіп пен өртке қарсы қауіпсіздіктің тиісті қағидаларын сақтауды қамтамасыз етуге бағытталған іс-шаралар мен қағидалар кешенінің жиынтығы.

1.5 Университетте жергілікті компьютерлік желіні, көрнекі үгіт құралдарын (стендтерді, ақпараттық тақталарды) және университеттің бұқаралық ақпаратын пайдалана отырып, рұқсатнамалық және объектішілік режимдерді сақтау бойынша жүйелі түсіндіру жұмысын ұйымдастыру ШҚКО-на жүктеледі.

1.6 Алғашқы нұсқаманы өткізу кезінде ШҚКО университеттің жаңадан қабылданатын қызметкерлері мен білім алушыларының осы Ережемен танысуын қамтамасыз етеді.

1.7 Институт директорлары, сондай-ақ барлық құрылымдық бөлімшелердің басшылары осы Ереженің талаптарын өзінің бағыныстыларына жеткізуіне, таныстыруына және орындауына жауапты болады.

1.8 Білім алушыларды осы Ереженің талаптарымен таныстыру, түсіндіру институт директорлары мен Жастар ісі және спорт департаментіне (бұдан әрі - ЖІЖСД) жүктеледі.

1.9 Шет ұйымдардың (жалға алушылардың) қызметкерлерін осы Ереженің талаптарымен таныстыру Инфрақұрылымды басқару департаментіне (ИБД) жүктеледі.

1.10 Құрылымдық бөлімшелердің және өзге де ұйымдардың басшылары:

- өз қызметкерлері мен білім алушылары арасында осы Ереженің талаптарын қатаң және мүлтіксіз орындауға, мүліктің қауіпсіздігі мен сақталуын арттыруға бағытталған түсіндіру жұмыстарын жүргізуге;

- рұқсатнамалық және объектішілік режимдерді сақтауға, Университеттің қызметкерлері мен білім алушыларының режимдерді сақтауы бойынша шаралар қабылдауға міндетті.

1.11 ШҚКО қызметкерлері рұқсатнамалық және объектішілік режимдерді жүзеге асыру бойынша өз қызметінде ҚР қолданыстағы заңнамасын, осы Ережені және ҚазҰТЗУ Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтарын басшылыққа алады.

1.12 ШҚКО директоры ҚазҰТЗУ Басқарма төрағасы-ректордың қарауына рұқсатнамалық және объектішілік режимдерді жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге құқылы.

2 Рұқсатнамалық режим

2.1 Рұқсатнамалық режим – бұл адамдардың кіру (шығу), көліктің кіру (шығу), сондай-ақ университет аумағына (аумағынан) ТМҚ әкелу (әкету), кіргізу (шығару) тәртібін айқындайтын іс-шаралар мен қағидалар жиынтығы.

2.2 Рұқсатнамалық режим:

- Университет аумағына кіру жолдарында өткізу бекеттерін (бұдан әрі - ОБ) ұйымдастыруды;

- университеттің аумағы мен үй-жайларына өту және/немесе жүріп өту құқығын беретін тұрақты дербес және уақытша электрондық қолжетімділік карталарын, уақытша рұқсаттамаларды енгізуді;

- материалдық рұқсаттамаларды енгізу, оларды есепке алу, беру, қайтару және жою тәртібін айқындауды;

- Университет объектілерін күзетуді ұйымдастыру және оларды қажетті күзет және қауіпсіздік құралдарымен жарақтандыруды қарастырады.

2.3 Демалыс және мереке күндерін қоса алғанда, тәуліктің кез келген уақытында университет аумағына және объектілеріне өту (жүріп өту) құқығына Басқарма төрағасы-ректор, проректорлар, Университеттің Басқарма аппаратының басшысы ие болады.

2.4 Университет қызметкерлері мен білім алушыларының, шет ұйымдардың қызметкерлері мен келушілердің өтуі тек келесі рұқсатнамалар негізінде ОБ арқылы жүзеге асырылады:

- **дербес электрондық қолжетімділік картасы** – атаулы қолжетімділік картасы болып табылады (1-қосымша), ол барлық білім алушыларға, профессор-оқытушылар құрамына, университеттің штаттық қызметкерлеріне еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі бойынша кіріспе нұсқамадан өткеннен кейін және осы Ережемен танысқаннан кейін беріледі.

Дербес электрондық қолжетімділік картасы атаулы болып табылады, осыған байланысты өзінің қолжетімділік картасын басқа тұлғаларға беруге, сондай-ақ университет аумағы мен объектілеріне басқа тұлғаларды өткізуге қатаң тыйым салынады.

- **уақытша электрондық қолжетімділік картасы** – (2-қосымша) Университеттің штаттық қызметкері болып табылмайтын тұлғаларға

(іссапарлар, практиканттар, үй-жайларды жалға алушылар, қызмет көрсетушілер және т.б.) беріледі. Бұл карта 3 айдан астам және 1 жылға дейінгі мерзімге беріледі. Уақытша карта атаулы емес, бірақ жеке есептік нөмірі бар.

Уақытша электрондық карта жұмыс күндері сағат 08.30-дан 17.30-ға дейін рәсімделеді. Іссапармен келген тұлғаларды қабылдайтын құрылымдық бөлімшелердің басшылары (ИБД басшылығы - жалдау шартын жасасқан) Басқарма аппараты басшысының атына іссапарға жіберілген тұлғаның немесе жалға алушының тегін, атын, әкесінің атын, іссапар немесе жалдау мерзімдерін және жеке куәлік көшірмесінің қосымшасын көрсете отырып, уақытша қызметтік жазбаны алдын ала дайындайды. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары іссапармен келген тұлғалардың немесе жалға алушылардың рұқсатнамалық және объектішілік режимдердің қағидаларын сақтауы үшін дербес жауапты болады. Уақытша электрондық картаның қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін иелері оларды ШҚКО-на тапсыруға міндетті.

- **уақытша рұқсаттама** (3-қосымша) ШҚКО қызметкерлері арқылы келушілерге университетте болуының негіздемесін (мақсатын) көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер басшылары ұсынған қызметтік хаттың негізінде 1 күннен 3 айға дейінгі мерзімге рәсімделеді. Қызметтік хатқа рәсімделетін тұлғалардың тегі, аты-жөні, олардың келген ұйымдары көрсетілген тізімдер қоса беріледі. Рұқсаттамалар Университет аумағында уақытша жұмысты орындайтын, практикаға немесе ұзақ мерзімді іссапарға келген тұлғаларға, қысқа мерзімді жалға алушыларға белгілі бір мерзімге беріледі.

Уақытша рұқсаттама жұмыс күндері сағат 08.30-дан 17.30-ға дейін рәсімделеді. Келушілерді қабылдайтын құрылымдық бөлімшелердің басшылары келушінің кездесуіне, олардың рұқсатнамалық және объектішілік режим қағидаларын сақтауына дербес жауапты болады. Уақытша рұқсаттаманың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін келушілер оларды ШҚКО құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі қызметкеріне тапсыруға міндетті.

Университетке адамдар тобымен (3 адамнан және одан көп) келуге байланысты іс-шараларды (конференциялар, концерттер, мәдени-бұқаралық іс-шаралар т.б.) өткізу кезінде іс-шараны өткізу бастамашылары іс-шараны өткізу күні қарсаңында сағат 17.00-ден кешіктірмей, ШҚКО шақырылған тұлғалардың орны, уақыты мен деректері, сондай-ақ іс-шараны өткізуге университеттің жауапты тұлғаларының тегі, аты-жөні, әкесінің аты және телефондары көрсетілген, жетекшілік ететін проректормен келісілген қызметтік хатты (4-қосымша) ұсынуы тиіс.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары келушілерді өндірістік қажеттілікпен негізсіз шақыру университеттің қауіпсіздігін қамтамасыз ету мүдделеріне қайшы келетінін ескеруі тиіс және уақытша рұқсаттамаларды рәсімдеуге қызметтік хаттарды рәсімдеу (өтінімдер беру) кезінде әрбір нақты жағдайда олардың мақсаттылығын мұқият айқындау қажет.

2.5 Уақытша рұқсаттама иеленушіге университет аумағына оған белгіленген жұмыс режиміне сәйкес тек жұмыс уақытында ғана кіру құқығын береді.

Жұмыстан тыс уақытқа рұқсаттама беру жұмыстардың орнын, басталу және аяқталу уақытын көрсете отырып және жұмыстарды жүргізуге немесе іс-шараны өткізуге жауапты тұлғаны міндетті түрде көрсете отырып, жетекшілік ететін проректор бекіткен қызметтік хат бойынша жүзеге асырылады.

2.6 Келушілер мен қонақтарды Университет аумағында және үй-жайларында Басқарма төрағасы-ректор, университет проректорлары, Басқарма аппаратының басшысы, құрылымдық бөлімшелердің директорлары, институт директорлары қабылдай алады.

2.7 Осы Ереженің 2.4-тармағында көрсетілген карталардың немесе рұқсаттамалардың кез келгенін жоғалтқан қызметкерлер мен білім алушылар бұл туралы дереу өзінің тікелей басшысына, сондай-ақ ШҚҚО-на және кадрлар бөліміне, келушілер - оларды қабылдайтын құрылымдық бөлімшенің басшысына, жалға алушылар ИБД хабарлауға міндетті.

Жекелеген мамандар мен келушілер университет аумағына университеттің құрылымдық бөлімшелері басшыларының немесе олардың өкілдерінің еріп жүруімен рұқсаттамаларды ресімдемей, бірақ қызметтік хаттар бойынша тауарлар мен қызметтерді ұсынудың қолданыстағы шарттары негізінде жіберілуі мүмкін.

ШҚҚО қызметкерлері рұқсаттаманы тексеру кезінде келген тұлғаның, қызметкердің немесе білім алушының жеке басын анықтау мүмкін болмаған жағдайда, жеке басын куәландыратын құжаттың деректеріне сәйкес келмеген жағдайларда немесе карта немесе рұқсаттама механикалық немесе өзге де зақымданулар салдарынан жарамсыз болып қалған болса келген адамды кідіртуге құқылы.

2.8 Инспекциялық тексерулер жүргізу, нұсқамаларды орындау және басқа да өкілеттіктерді орындау үшін келген құқық қорғау органдарының, өрт, техникалық және санитарлық қадағалау органдарының, өзге де мемлекеттік органдар мен қалалық қызметтердің қызметкерлері Университет аумағына жұмыс уақытында қызметтік куәлігін және нұсқаманы/санкцияны көрсету бойынша және міндетті түрде Университеттің бейіні бойынша лауазымды тұлғасының тиісті еріп жүруімен өтеді. Барлық басқа жағдайларда жоғарыда аталған тұлғаларды өткізу жалпы негіздерде жүзеге асырылады.

Университет аумағындағы бақылау және инспекциялау функцияларын жоғарыда аталған барлық қадағалау органдарының қызметкерлері университет басшылығы танысқан жазбаша нұсқамалар негізінде ғана жүзеге асырады.

2.9 Хат-хабарларды жеткізетін курьерлік қызмет қызметкерлері қызметтік куәлігін көрсеткеннен кейін осы қызметтерді көрсетуге жасалған шартқа сәйкес университет ғимараттары мен аумағына жіберіледі.

2.10 Журналистер мен бұқаралық ақпарат құралдарының өзге де өкілдері университет аумағына Университет басшылығымен келісілген қызметтік хат бойынша және міндетті түрде Қоғаммен байланыс жөніндегі бөлімше өкілдерінің еріп жүруімен жіберіледі.

2.11 Университеттің оқу ғимараттарына профессор-оқытушылар құрамын, қызметкерлер мен білім алушыларды мереке күндері жіберу жетекшілік ететін проректормен келісілген құрылымдық бөлімше басшысының қолы қойылған қызметтік хат бойынша жүзеге асырылады.

2.12 Үй-жайларды тазалау үшін техникалық персонал университетке барлық жұмыс және мереке күндері сағат 06.00-ден бастап жіберіледі.

2.13 Университеттің техникалық жүйелеріне бақылау, техникалық қызмет көрсету және және жөндеу жұмыстарын ИБД және мердігер ұйымдардың мамандары жұмыс уақытында, кезекші мамандар - ақаулар анықталған кезде тәулік бойы жүргізеді.

2.14 Университеттің техникалық жүйелеріндегі апаттарды жою үшін ИБД және мердігер ұйымдардың мамандарын жіберу кез келген уақытта жүзеге асырылады.

2.15 Ауысымдық жұмыс режимі бар жұмыскерлерді өткізу құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе оның орынбасары қол қойған жұмыс кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

2.16 Режимдік және техникалық үй-жайларға (зертханалар, серверлік, электрқалқанды, элеваторлық, шатырлы және жертөлелік үй-жайларға және т.б.) бөгде адамдарды жіберу осы үй-жайларға бекітілген құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен жазбаша келісім бойынша ғана жүргізіледі.

2.17 Жатақханаларға кіру «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ жатақханаларында тұру ежересіне» сәйкес жүзеге асырылады.

3 Рұқсатнамалық режимінің сақталуын бақылауды жүзеге асыру кезіндегі ШҚКО қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері :

- ШҚКО қызметкерлері кіріп/шыққан тұлғаның жеке басын анықтау мақсатында жеке басын куәландыратын құжатты/рұқсаттаманы сұрауға, ұсынылған рұқсаттаманың сәйкестігін салыстырып тексеруге құқылы;

- қажет болған жағдайда тінту тәсілдерін қолданбай қол жүгінің, кез келген басқа жабық, ірі габаритті немесе өзге де күдікті заттарды көзбен шолып тексеру жүргізу;

- тексеру үшін жеке заттарын көрсетуден бас тартқан жағдайда, қызметкерді, білім алушыны, шет ұйымның қызметкерін және келушіні Университет аумағына жібермеу, шектеу;

- егер қол жүгінің габариттері 30x40x40 см-ден асқан жағдайда, мұндай жүктің иесін тексеруден өту үшін ШҚКО кезекші бөлмесіне жіберу керек;

- университет аумағына (нан) кіретін/шығатын автомобильдерге тексеру жүргізу, әкелінетін / әкетілетін мүлікті жүкқұжат және өзге де ілеспе құжаттардың деректерімен салыстырып тексеріс жүргізу;

- университет басшылығының және ШҚКО басшылығының визасы бар құжаттар болмаған жағдайда, тауарлық-материалдық құндылықтарды әкелуге/әкетуге тыйым салу;

- рұқсатнамалық және объектішілік режимдердің анықталған бұзушылықтарын тіркеген кезде ШҚКО қызметкерлері кейіннен университет басшылығына материалдар ұсыну үшін бейне және фототүсірілім жасауға құқылы.

ШҚКО қызметкерлері университет объектілеріне немесе аумағына санкциясыз кіруге әрекет жасаған бөгде адамдарды ұстаған жағдайда, ұсталған тұлғалар құқық қорғау органдарына беріледі. Ұстау фактісі туралы ШҚКО және Университет басшылығына хабарланады.

Университет объектілері мен аумағына алкогольдік немесе есірткілік мас болу белгілері бар адамдар жіберілмейді.

4 Объектішілік режим

4.1 Объектішілік режим - Университет аумағында қолданылатын және Университеттің тауарлық-материалдық құндылықтарының кешенді қауіпсіздігі мен сақталуын қамтамасыз ететін іс-шаралар мен қағидалар жиынтығы. Объектішілік режим жекелеген аумақтар мен үй-жайларды жалпыға қолжетімді және режимдік үй-жайларға жіктеуді көздейді.

- жалпыға қол жетімді аумақтар мен үй-жайлар – оқу ғимараттары, аудиториялар, демалыс аймақтары, ақпараттық және басқа да үй-жайлар сияқты белгіленген тәртіппен аумаққа өткен университет студенттері мен қызметкерлері үшін кіруге шектеу қойылмайтын аймақтар.

- режимдік үй-жайлар - бұл көрсетілген үй-жайда жүргізілетін қызметтің ерекшелігіне байланысты қолжетімділігі шектеулі үй-жайлар. Режимдік үй-жайларға - серверлік, ТМҚ сақтау қоймалары, прекурсорлар, зертханалар, архивтік үй-жайлар, желдету, лифт, сумен жабдықтау, жылыту, электр қуат станциялары, АТС және т.б. тарату үй-жайлары (шахталар) жатады.

4.2 Құрылымдық бөлімшелер мен шет ұйымдар орналасқан үй-жайларда объектішілік режимді қамтамасыз етуге олардың басшылары жауапты болып табылады.

4.3 Университет аумағындағы барлық тұлғалар белгіленген тәртіпті сақтауға және осы Ереженің талаптарын қатаң орындауға міндетті.

4.4 Қызметтік кабинеттердің, аудиториялардың, сыныптардың кілттері ғимарат коменданттарында сақталады. Қосалқы шығу орындарының, техникалық үй-жайлардың кілттерінің телнұсқалары ШҚКО өткізу бекетінде сақталады. Режимдік үй-жайлардың кілттері тиісті материалдық-жауапты тұлғаларда сақталады.

4.5 Университет аумағында төтенше жағдайлар (бұдан әрі - ТЖ) (өрт, жер сілкінісі, су тасқыны, жарылыс, қарулы шабуыл, адамдарды кепілге алу және т.б.) туындаған кезде Университет қызметкерлері мен білім алушылары, шет ұйымдардың қызметкерлері мен келушілер ШҚКО

өкілдерінің, ТЖ жою жөніндегі жұмыс басшыларының талаптарын мүлтіксіз орындауға және олардың нұсқауы бойынша әрекет етуге тиіс.

4.6 Жұмыстан тыс уақытта немесе демалыс және мереке күндері ТЖ туындаған жағдайда, ШҚКО қызметкерлері үй-жайларды ашу туралы шешім қабылдайды. Үй-жайларды ашудың себептері туралы көрсетілген үй-жайға жауапты тұлғаға және ШҚКО басшыларына дереу хабарланады. Қажет болған жағдайда мүлікті, құжаттаманы қауіпсіз жерге көшіру жүргізіледі және олардың сақталуы қамтамасыз етіледі. ТЖ жойылғаннан кейін ШҚКО қызметкері және көрсетілген үй-жайға жауапты тұлға ашу жүргізілгені туралы акт жасайды.

5 ТМҚ әкету (әкелу), шығару (кіргізу) тәртібі

5.1 ТМҚ, жүктерді ОБ арқылы шығару (кіргізу), әкету (әкелу) құқығын беретін құжат Қаржы және есеп департаментінің жауапты тұлғасымен, материалдық-жауапты тұлғамен (МЖТ) және комендантпен келісілген, құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе оның орынбасары қол қойған материалдық рұқсат (5-қосымша) немесе қызметтік хат (6-қосымша) болып табылады. Рұқсаттамаға міндетті түрде ШҚКО басшылығы қол қоюы тиіс және онда көрсетілген күнге ғана жарамды.

5.2 ОБ арқылы өткізуге жататын мүлікке материалдық рұқсаттама еріп жүретін тұлғаға беріледі.

5.3 ШҚКО қызметкері өткізу бекетінде шығарылатын (әкелінетін) ТМҚ материалдық рұқсаттамада көрсетілгендігін, сондай-ақ материалдық рұқсаттамада жауапты тұлғалардың қолдарының болуын тексере отырып, ТМҚ шығаруға (әкетуге) рұқсат береді, бұл туралы тиісті журналға жазба жүргізеді.

5.4 Университет аумағына материалдық рұқсаттаманы рәсімдемей-ақ жеке заттарды (портфельдер, дипломаттар, әйелдер сөмкелері, шағын шаруашылық сөмкелері) кіргізуге (шығаруға) рұқсат етіледі.

5.5 Университет балансында тұрмайтын және жалға алушыларға тиесілі тауарлық-материалдық құндылықтарды әкелуге / әкетуге университет қызметкерлеріне міндетті түрде ИБД жалдау бөлімінің және коменданттың бұрыштамасы қойылған жалға алушының хаты немесе ИБД қызметтік хаты негізінде жол беріледі.

6 Автокөлікті өткізу (кіру, шығу) тәртібі және оның қозғалыс тәртібі

6.1 Университет аумағына құжаттарды тексерусіз және тексермелеусіз қызметтік және жеке автокөлікпен кіруге Университеттің Басқарма төрағасы-ректор, проректорлар, Басқарма аппаратының басшысы құқылы.

6.2 Қалған тұлғалар үшін көлік құралдарының өтуі, олардың тұрағы Университет аумағындағы тұрақ үшін арнайы бөлінген орындарда жүзеге асырылады. Университет аумағына көлік құралдарын кіргізу шарттары мен

жүйесі, оларды тұраққа қою тәртібі ИБД басшылығымен айқындалады және университет басшылығымен келісіледі.

6.3. ШҚКО қызметкерлері рұқсатнамалық режимінің сақталуын бақылауды жүзеге асыру кезінде Университет аумағына кіретін, сондай-ақ Университет аумағынан қандай да бір тауарлық-материалдық құндылықтарды әкететін автомобильдердің ішіндегісін тексеруді қамтамасыз етуге міндетті.

6.4 Жүргізуші көлік құралын тексеру бойынша ШҚКО қызметкерінің барлық талаптарын: кабинаны, жүк салғышты ашу, шанақты тексеруге көрсету және т.б. орындауға міндетті. Кіруге рұқсат алғаннан кейін қызметтік немесе жеке автомобильдің жүргізушісі университет аумағына кіреді және кіру алдында жолаушыларды түсіріп, белгіленген тәртіппен оларды өткізу бекетіне жібереді, автомобильді бөлінген тұраққа қояды.

6.5 Университет аумағында қозғалыс кезінде жүргізуші:

- қозғалыс жылдамдығын сағатына 5 км-ден асырмауға;
- шлагбаум (кіру қақпасы) арқылы кіру/шығу кезінде, тар, тығыз жерлерде қозғалыс кезінде және көру мүмкіндігі шектеулі жағдайларда (автомашиналар қатарының арасында және т.б.), адамдар жұмыс істейтін учаскелерде жүру кезінде сақ болуға міндетті.

6.6 Жүргізушіге:

- Университет аумағындағы жолдарды, ішкі автотұрақтардағы қатарлар арасындағы өту жолдарын және олардан шығу жолдарын бөгеуге;
- төтенше жағдайлар туындаған жағдайда адамдар мен автомашиналарды ықтимал эвакуациялау жолдарында автомашиналарды қалдыруға;
- автомашиналарды тиеу-түсіру жұмыстарын, құрылыс жұмыстарын жүргізу орындарында қалдыруға;
- зертханалардың газ қондырғыларынан 6 м жақын тұраққа қоюға;
- Университет аумағында автокөлікке жанармай құюға;
- қозғалтқышы іске қосылған, оталдыру құлыпындағы кілттері, кабинадағы бағалы заттары мен құжаттары бар ашық автокөлікті қараусыз қалдыруға;
- автомобильді түнге қалдыруға (кезекші ауысымнан басқа) **тыйым салынады.**

6.7. ТЖ жағдайында мемлекеттік органдардың шұғыл қызметтерінің машиналары (авариялық және медициналық қызметтер бригадалары, полицейлер, өрт сөндірушілер және т.б.) Университет аумағына кедергісіз жіберіледі. Көрсетілген қызметтер қызметкерлерінің Университет аумағына кіруі ШҚКО қызметкерінің жәрдемімен және еріп жүруімен жүзеге асырылады. Аталған машиналар аумақтан шыққан кезде олар жалпы негіздерде қарауға жатады.

7 Профессор-оқытушылар құрамына, қызметкерлерге, білім алушыларға, жалға алушылар мен келушілерге тыйым салынады:

- Университет аумағында рұқсатнамасыз болуға;
- Университеттің объектілеріне, аумағына өткізу бекеттерінен тыс өтуге тырысуға;
- өзінің жеке рұқсаттамасын біреуге беруге, қолжетімділікті бақылау және басқару жүйесінде (бұдан әрі - ҚББЖ) басқа біреудің қолжетімділік картасын белгілеуге немесе объектілерге немесе аумаққа (объекіден, аумақтан шығаруға) өзінің жеке рұқсаттамасы бойынша басқа адамды жүргізуге;
- Университеттің объектілері мен аумағына жас балаларды өзімен бірге (Университетте жаңа жылдық шыршалар мен басқа да келісілген іс-шараларды өткізу күндерін қоспағанда) өткізуге;
- қоғамдық тәртіпті бұзуға;
- қызметтік үй-жайларды құлыптаусыз қалдыруға;
- кілттерді үй-жайлардың құлыптарында қалдыруға;
- өрт-техникалық оқу-жаттығулар мен жаттығуларды өткізуге байланысты жағдайларды қоспағанда, темекі шегуге және от жағуға, сондай-ақ отпен жүргізілетін жұмыстарды оларды жүргізуге тиісті наряд-рұқсатты рәсімдемей жүзеге асыруға;
- Университет аумағында және объектілерінде алкогольді ішімдіктерді ішуге және есірткі заттарын қабылдауға;
- Университет объектілері мен аумағына алкогольдік, уытты немесе есірткілік масаң күйде өтуге;
- қызметтік үй-жайларда келушілерді (қонақтарды) жалғыз қалдыруға;
- күзетілетін объектілер мен үй-жайларды (дабылда тұрған, мөрленген, пломбыланған) ШҚҚО келісімінсіз ашуға;
- Университет аумағына атыс және суық қаруды, оқ-дәрілерді, жарылғыш материалдарды, жарылу қаупі бар заттарды, қатты әсер ететін улы, радиоактивті, есірткі және психотроптық заттарды (заңнамада белгіленген тәртіппен бұған құқығы бар адамдардан басқа), алкогольдік ішімдіктерді алып жүруге және кіргізуге;
- аумақты, негізгі және қосалқы өту жолдарын, өрт крандары мен гидранттарға, алғашқы өрт сөндіру құралдарына, өрт және ТЖ туралы хабарлау жүйелеріне, ғимараттар мен қоймалардың кіреберістерін, баспалдақ алаңдарын, жертөле және шатыр үй-жайларын адамдарды, материалдық құндылықтарды және көлікті эвакуациялауды қиындататын заттармен үйіп тастауға;
- ИБД басшылығының келісімінсіз жер қазу жұмыстарын жүргізуге;
- еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын бұзуға;
- Университеттің объектілері мен аумағына электрондық-есептеу техникасын, ұялы телефондарды басу құрылғыларын, кино-фото және бейнежазба аппаратурасын жазбаша рұқсатсыз алып өтуге және кіргізуге және кино-фото немесе бейнетүсірілім (санкцияланбаған) жүргізуге;

- ТМҚ қоймалардан немесе өндірістік үй-жайлардан, жабдықталған сақтау орындарынан тыс, сондай-ақ жабық емес контейнерлерде, бытовкаларда, шеберханаларда сақтауға;

- бейнемониторингтің, техникалық күзет құралдарының және өрт дабылының жұмыс істеуінің белгіленген режимдерін бұзатын (өзгертетін) іс-әрекеттер жасауға;

- Университет басшылығының рұқсатынсыз университет аумағында бұқаралық іс-шаралар өткізуге.

Университет аумағында бөгде тұлғалар пайда болған кезде, сондай-ақ күдікті түйіншектер, пакеттер, қораптар, оның ішінде қолдан жасалған жарылғыш құрылғыларға ұқсас қораптар табылған кезде университеттің қызметкерлері мен білім алушылары бұл туралы ШҚҚО-ға хабарлауға міндетті.

8 Қорытынды ережелер

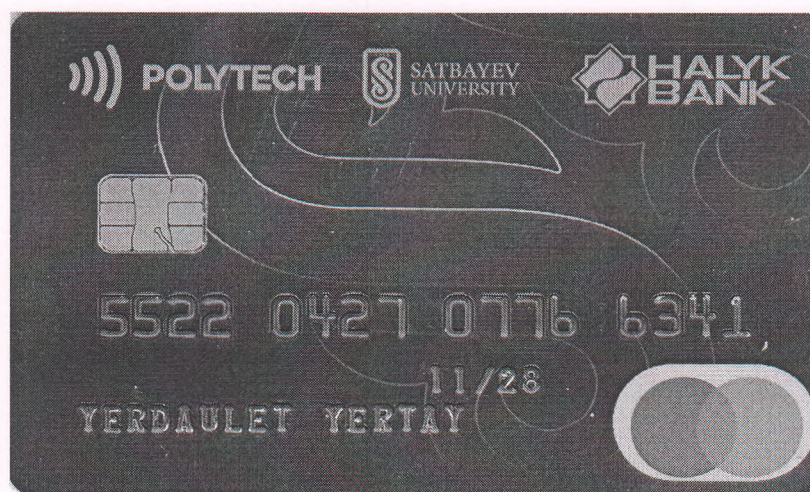
8.1 Рұқсатнамалық және объектішілік режимдерді қамтамасыз ету жөніндегі қосымша талаптар Университеттің Басқарма төрағасы-ректордың және Басқарма аппараты басшысының бұйрығымен белгіленуі мүмкін.

8.2 Осы Ереженің талаптарын бұзған тұлғалар, егер олар жасаған бұзушылық әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке әкеп соқпаса, тәртіптік жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

8.3 Осы Ережемен реттелмеген мәселелер ҚР заңнамасына және Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес реттеледі.

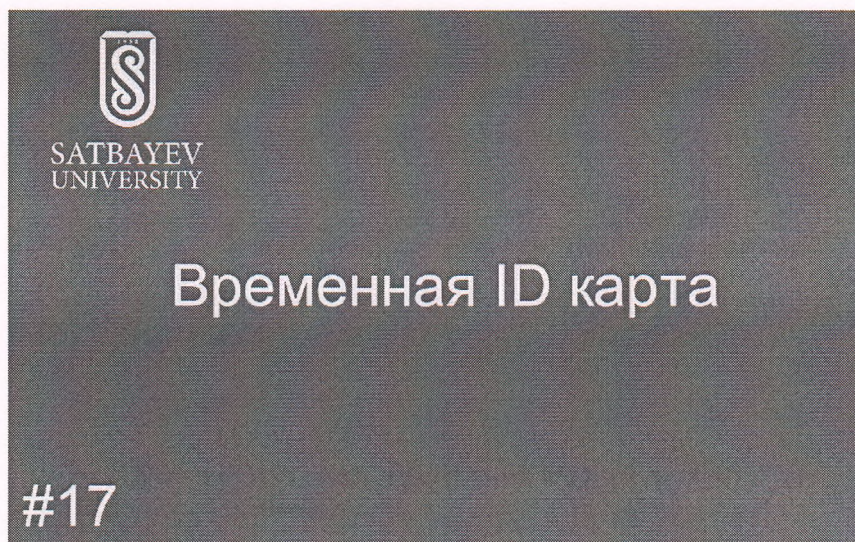
1-қосымша

Дербес электрондық қолжетімділік картасының үлгісі



2-қосымша

Уақытша электрондық карта үлгісі



3-қосымша

Уақытша рұқсаттама үлгісі

	ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК
(фамилия)	
(имя)	
(отчество)	
Доступ разрешен с «__»__ 201__ г. по «__»__ 201__ г. с 08:30 по 21:30	
Обязательно подлежит сдаче в ЦОД	
Действителен только при предъявлении документ удостоверяющий личность	

4-қосымша

Қызметтік хаттың үлгісі

ШҚКО директорына

Қызметтік хат

Іс-шараның немесе акцияның атауы мен тақырыбын толық көрсету

байланысты Сізден университеттің оқу ғимаратына жеке басын куәландыратын құжаттарын ұсынған кезде тұлғаларға (тізім қоса беріледі) кіруге рұқсат беруіңізді сұраймын.

Іс-шара 202__ж. «__» _____ сағ. __бастап сағ. ____ дейін

(өткізу орнын көрсету) өтеді.

Келген тұлғаларды қарсы алуға және ертіп жүруге жауапты тұлғалар _____ болып табылады.

(тегі мен аты-жөнін, лауазымын, байланыс телефонын көрсету)

Басшы _____

(құрылымдық бөлімшенің атауы)

(қолы)

Тегі, аты-жөні

«__» _____ 202__ж.

6-қосымша

Қызметтік хаттың үлгісі

ШҚКО директорына

Қызметтік хат

Сізден

Университет

аумағына

(қызметкердің тегі мен аты-жөнін және лауазымын немесе басқа тұлғаның байланыс телефонын көрсету)
тиісті _____ автомашинасын
(атауы, моделі, мемлекеттік нөмір)

(максатын көрсету: кіру, көлік қоятын орын, тауарлық-материалдық құндылықтарды әкелу/шығару, демалысқа, мейрам күндеріне және түнгі уақытқа қалдыру)
рұқсат беруіңізді сұраймын. Аумақта жүріп-тұру және тұрақ ережелерімен таныстым. Ережені сақтауға міндеттенемін.

Көлік құралының иесі _____
(қолы)

Тегі, аты-жөні

«__» _____ 202__ ж.

Келісілді: ИБД директоры _____
(қолы)

Өзгерістерді тіркеу парағы

Өзгерістің реттік нөмірі	Құжаттың бөлімі, тармағы	Өзгерістің түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Хабарламаның нөмірі мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі, аты- жөні, қолы, лауазымы