МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного
авіаційного університету
_____ Максим ЛУЦЬКИЙ
«21» ____11____ 2022 р.

Система менеджменту якості

ІНСТРУКЦІЯ
про пропускний та об'єктовий режим
у Національному авіаційному університеті

СМЯ НАУ І 06.35 (01) – 03 – 2022

КИЇВ

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

№ п/п	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		Євгеній ЗУБКО	Начальник Відділу безпекової діяльності	14.11.22
Узгоджено		Олексій МИХАЛЬЧЕНКО	Перший проректор	18.11.22
Узгоджено		Світлана ТІМКІНА	Проректор з гуманітарної політики та інновацій	17.11.22
Узгоджено		Анатолій ПОЛУХІН	Проректор з навчальної роботи	17.11.22
Узгоджено		Ірина ЗАРУБІНСЬКА	Проректор з міжнародного співробітництва і освіти	17.11.22
Узгоджено		Юрій ВОВЧОК	Начальник режимно-секретного відділу	15.11.22
Узгоджено		Станіслав ЯРОЦЬКИЙ	Начальник відділу управління та адміністрування	16.11.22
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	15.11.2022
Узгоджено		Леся ПРУДИВУС	Начальник юридичного відділу	14.11.2022
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник управління кадрів та документообігу	16.11.22
Узгоджено		Олександр БОНДАРЕВ	Начальник центру медіа комунікацій НАУ	16.11.22
Узгоджено		Петро СТАНКО	Директор Студентського містечка НАУ	16.11.22
Узгоджено		Ігор АНТУХ	Директор Центру культури та мистецтв	18.11.22

Рівень документа - 2а
Плановий термін між ревізіями 1 рік
Контрольний примірник

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція визначає пропускний та об'єктовий режим на території, в навчальних корпусах, студентських гуртожитках та інших об'єктах інфраструктури Національного авіаційного університету (далі – НАУ, Університет).

1.2. Пропускний режим – установлений у межах об'єктів охорони порядок, який забезпечується комплексом організаційно-правових та інженерно-технічних заходів, що здійснюються з метою виключення можливості безконтрольного переміщення осіб, транспортних засобів і матеріальних цінностей на об'єкти та з об'єктів охорони.

1.3. Пропускний режим передбачає порядок входу (виходу) осіб, внесення (винесення) матеріальних цінностей в (на) об'єкти охорони, в'їзду (виїзду) транспортних засобів на територію університету з метою ввозу (вивозу) майна, паркування.

1.4. Об'єктовий режим – порядок, установлений в межах об'єктів охорони, що забезпечується сукупністю заходів і правил внутрішнього розпорядку, обов'язкових для виконання особами, які на них перебувають.

1.5. Об'єкт охорони – будівлі та споруди, які стоять окремо, приміщення в цих будівлях і спорудах, що знаходяться під охороною.

1.6. Керівники структурних підрозділів та завідувачі кафедр у межах своїх функціональних обов'язків несуть персональну відповідальність за збереження майна, приладів та устаткування в приміщеннях, закріплених за відповідними кафедрами, відділами, службами, секторами, центрами та іншими структурними підрозділами.

1.7. На відповідальну особу, закріплену за приміщенням (ми) та об'єктами, що має право відкривати й закривати приміщення обладнані охоронною сигналізацією та надавати код доступу від неї іншим співробітникам свого структурного підрозділу та нести, в разі чого, відповідальність, оформлюється допуск встановленого зразка.

1.8. Окремою Інструкцією, начальником режимно-секретного відділу (надалі – РСВ) встановлюється порядок користування рукописними, друкованими матеріалами, електронними носіями, які містять інформацію, що становить державну таємницю, приміщеннями з обмеженим доступом. Інструкція

розробляється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939 «Про порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» зі змінами.

1.9. Порядок користування рукописними, друкованими матеріалами, електронними носіями, що містять службову інформацію і для яких встановлено гриф «Для службового користування», Положенням «Про відділ документообігу» (далі – ВДО) визначено, що ВДО керується законом України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 №2939-VI (зі змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» і наказу Міністерства освіти і науки України від 02.01.2019 № 1 «Про затвердження переліку відомостей, що містять службову інформацію в Міністерстві освіти і науки України».

1.10. При зміні законодавства щодо дотримання режиму секретності та службового документообігу керівники відповідних відділів зобов'язані своєчасно вносити зміни до документів, що регламентують діяльність Університету у цій сфері та інформувати про це керівників структурних підрозділів.

1.11. Перелік приміщень структурних підрозділів НАУ, які безпосередньо пов'язані з таємним і службовим документообігом визначається наказом ректора НАУ за поданням начальників РСВ і ВДО. Визначені приміщення повинні бути обладнані охоронною та пожежною сигналізацією з виведенням на пульт охорони. По закінченню робочого дня, не пізніше 17:30, двері приміщень, ключі від них опечатуються мастичною печаткою і здаються під охорону заступнику начальника служби охорони (далі – ЗНСО) із записом до «Журналу обліку опечатування приміщень і передавання ключів».

1.12. Резервний комплект ключів з брелками, на яких вказано номер приміщення, від всіх приміщень об'єкту охорони повинні знаходитися на посту охорони корпусу в опечатаній коробці печаткою Начальника служби охорони, ЗНСО, або на стенді. За відповідність ключів замку кожного приміщення відповідає комендант корпусу і керівник структурного підрозділу, за яким воно закріплене. Користуватись резервним комплектом ключів, за відсутності відповідальної особи, дозволяється у виняткових випадках співробітникам структурного підрозділу (із записом в журналі прийому – здачі ключів на посту

служби охорони при пред'явленні посвідчення співробітника університету встановленого зразка) або співробітникам служби охорони за окремим переліком зазначеним в пункті 1.12.1. з обов'язковою доповіддю Начальнику служби охорони або ЗНСО.

1.12.1. Перелік причин для видачі дублікату ключа з посту охорони: розпорядження ректора; пожежа; підтоплення; ліквідація несправності локальної електромережі; для перезапуску пожежної чи тривожної сигналізації; в разі втрати основного ключа; не дотримання правил споживання та економії електроенергії; не зачинення вікон та приміщень. Заміна ключів, у випадку заміни замків, здійснюється відповідальною за приміщення особою. Про кожен факт заміни ключів та замку робиться попередження за телефоном 406-73-01 та передачі дублікату ключа до Вартового приміщення 1-003А. Непридатні ключі вилучаються.

1.13. До технічних засобів, що використовуються під час здійснення охоронної діяльності відносяться: системи, прилади та обладнання для виявлення, оповіщення і попередження про наявність небезпеки для життя людей та матеріальних цінностей. Безперебійне та надійне функціонування технічних засобів охорони забезпечується службою забезпечення технічних засобів охорони.

1.14. Вхід (вихід) на (з) територію (ї) Університету здійснюється з 06:00 до 22:00. Вхід (вихід) до (з) навчальних, адміністративного корпусу та гуртожитків контролюється сторожами та черговими гуртожитку відповідно до їх робочих Інструкцій.

1.15. В'їзд (виїзд) на (з) територію (ї) Університету здійснюється на загальних підставах через три КПП: № 201 – з боку просп. Любомира Гузара, № 202 – з боку вул. Гарматної і № 203 – з боку просп. Відрадного, безперешкодно за умови дотримання вимог даної Інструкції і контролюється сторожем, який у своїй роботі керується розділами 6, 7 Інструкції. При виникненні надзвичайних ситуацій здійснюється через сім КПП: три – з боку просп. Любомира Гузара, три – з боку вул. Гарматної та один – з боку просп. Відрадного безперешкодно і часових обмежень.

1.16. Забороняється паркування автотранспорту: у наскрізних проїздах будівель; на відстані менше 10 м від в'їзних воріт КПП на територію та 5 м за ними; менш ніж за 9 м біля будівель (п.5.13 ДБН В2.3-15:2007 «Протипожежні відстані паркування від адміністративних будинків); менше 5 м від пожежних

гідрантів та пожежного обладнання; на поворотних майданчиках тупикових проїздів.

1.17. Ключі від усіх в'їзних груп, окрім трьох, що використовуються у повсякденній діяльності, зберігаються у Вартовому приміщенні. Ключі видаються за вказівкою Начальника служби охорони або ЗНСО.

1.18. У разі виникнення пожежі, загорання або задимлення діяти згідно з Інструкцією «Про дії персоналу щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації людей на випадок пожежі в приміщеннях будівель Національного авіаційного університету».

1.19. Ця Інструкція є обов'язковою для виконання науково-педагогічним, навчально-допоміжним та адміністративно-господарським персоналом, іншими категоріями працівників і особами, які навчаються, незалежно від форм навчання і трудових відносин з Університетом.

1.20. Керівники структурних підрозділів несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання вимог Інструкції всіма підлеглими співробітниками, студентами всіх форм навчання, командированими та відвідувачами.

1.21. Інструкція є документом прямої дії. У разі необхідності механізми реалізації окремих пунктів регулюються наказами та розпорядженнями ректора Університету.

1.22. Усні розпорядження, записки, інші документи, окрім тих які визначені в цій Інструкції, не є підставою для пропуску осіб в навчальні корпуси, гуртожитки, інші об'єкти, транспортних засобів на (з) територію (ї), Університету, внесення (винесення) ввезення (вивезення) матеріальних цінностей.

1.23. Організація пропускного та контроль за об'єктовим режимом покладається на начальника служби охорони та ЗНСО.

1.24. Контроль за дотриманням вимог Інструкції покладається на начальника (заступника) відділу безпекової діяльності.

2. ПРОПУСКНИЙ ТА ОБ'ЄКТОВИЙ РЕЖИМ ЦЕНТРУ КУЛЬТУРИ ТА МИСТЕЦТВ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Пропускний та об'єктовий режим Центру культури та мистецтв НАУ (далі – ЦКМ) здійснюється відповідно до Правил внутрішнього розпорядку

Університету, положень Інструкції й щомісячного плану роботи, затвердженого ректором НАУ, наданого до служби охорони Відділу безпекової діяльності, не пізніше ніж за три робочі дні до початку звітного місяця та службової записки на кожний захід окремо, а саме:

1) на комерційні заходи, планові та позапланові – від відділу управління майном, узгодженої головним бухгалтером НАУ та затвердженої ректором.

2) на загально університетські заходи некомерційного характеру, планові та позапланові – від відділу по роботі зі студентами, узгодженої з проректором, який відповідно до розподілу обов'язків між проректорами Університету несе особисту відповідальність за організацію роботи;

3) на благодійні заходи – від директора ЦКМ, узгодженої з ректором НАУ або його заступником (проректором), який відповідно до розподілу обов'язків між проректорами Університету несе особисту відповідальність за організацію роботи.

У службовій записці необхідно вказати розкрите найменування ініціатора, повну назву, дату, час початку і закінчення заходу, порядок пропуску, погоджений з ініціатором заходу (запрошення, квиток, вільний вхід), очікувану кількість транспортних засобів. У службовій записці на комерційні заходи вказувати дату і номер договору. Подання на планові заходи надається до служби охорони відділу безпекової діяльності не пізніше ніж за три робочі дні до дня проведення заходу. Подання на позапланові заходи напередодні дня проведення надається не пізніше ніж за годину до закінчення робочого дня. Пропускний режим ЦКМ за відсутності заходів здійснюється згідно з порядком визначеним у пунктах 4.1. та 4.2. розділу 4 Інструкції через службовий вхід.

3. ПРОПУСКНИЙ ТА ОБ'ЄКТОВИЙ РЕЖИМ ПРИ ПРОВЕДЕННІ ЗАХОДІВ ЗА ІНІЦІАТИВОЮ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Для забезпечення пропускного та об'єктового режиму при проведенні культурно-масових і інших заходів, з масовим залученням студентів, за планом Студентської ради Університету (факультету), на ім'я начальника Відділу безпекової діяльності надається службова записка погоджена з проректором, який відповідно до розподілу обов'язків між проректорами Університету несе особисту відповідальність за організацію роботи зі студентами. У службовій записці

необхідно вказати дату, час початку і закінчення заходу, місце проведення, студенти яких факультетів (інститутів) залучаються, назва і мета проведення заходу, відповідальна особа, контактний телефон.

3.2. При проведенні засідань органів студентського самоврядування, голови Студентських рад, ініціатори, повинні заздалегідь надати додаток до службової записки списки учасників. Заходи, що проводяться за ініціативи Студентських рад, факультетів, інститутів, гуртожитків, погоджуються з деканом факультету директором інституту і проректором, який відповідно до розподілу обов'язків між проректорами Університету несе особисту відповідальність за організацію роботи зі студентами.

3.3. При проведенні заходів за ініціативи Первинної профспілкової організації та Первинної профспілкової організації студентів, докторантів та аспірантів Університету службова записка погоджується з ректором НАУ.

3.4. При проведенні заходів за ініціативи наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених Університету службова записка погоджується з проректором, який відповідно до розподілу обов'язків між проректорами університету несе особисту відповідальність за організацію наукової роботи.

3.5. У службовій записці на заходи, що проводять колегіальні органи вказані у пунктах 3.3, 3.4 вказується назва і мета проведення заходу, дата, час початку й закінчення, місце проведення, відповідальна особа, контактний телефон та додаток – список учасників. Коли кількість учасників перевищує 50 осіб, кожному учаснику заходу видається бедж з назвою заходу. Зразок беджу надається разом зі службовою запискою до служби охорони відділу безпекової діяльності.

4. ДОКУМЕНТИ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ПОРЯДОК ВХОДУ (ВИХОДУ) В НАВЧАЛЬНІ КОРПУСИ, ГУРТОЖИТКИ ТА ІНШІ ОБ'ЄКТИ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Наявність при собі посвідчення співробітника та електронної перепустки встановленого зразка в Університеті є обов'язковою. *Додатки 1; 1.1.; 1.2.*

4.2. Вхід до навчальних корпусів, гуртожитків, інших об'єктів Університету здійснюється за наступними вимогами:

- співробітники та аспіранти Університету здійснюють вхід (вихід) в навчальні корпуси з встановленими турнікетами лише за електронною перепусткою (карткою) U-Prox;
- співробітники та аспіранти Університету здійснюють вхід (вихід) в навчальні корпуси без турнікетів за посвідченням встановленого зразка в Університеті;
- співробітники, які звільняються, здійснюють вхід до навчальних корпусів за тимчасовою перепусткою встановленого зразка в Університеті, яку вони здають після отримання трудової книжки; *Додаток 2*
- студенти Університету здійснюють вхід (вихід) за наявності студентських квитків старого і нового зразка (з чіпом, який має функцію зчитування турнікетами). Також дозволяється пред'являти застосунок «ДІЯ», індивідуальний план здобувача вищої освіти, залікову книжку, обхідний лист встановленого в Університеті зразка;
- відвідувачі Університету здійснюють вхід (вихід) за наявності разової перепустки встановленого в Університеті зразка; *Додаток 3.*
- вхід до гуртожитків Студентського містечка НАУ для мешканців здійснюється за наявності перепустки встановленого зразка в Університеті;

4.3. Перепустки і посвідчення оформлюються в Секторі забезпечення та контролю доступу (далі – СЗКД), а саме в «Бюро перепусток» та в корпусі № 14, кім. 52 (Студентське бістро), лише за службовою запискою з підписом керівника структурного підрозділу та начальника (заступника) Відділу безпекової діяльності.

4.4. У випадку втрати електронної перепустки (картки) співробітник зобов'язаний звернутись до «Бюро перепусток» для замовлення дублікату на заміщення втраченої перепустки (картки).

4.5. Співробітник, який при звільненні оформляє обхідний лист, зобов'язаний здати електронну картку до «Бюро перепусток» та отримати тимчасову перепустку з відповідною пам'яткою на звороті. *Додаток 2*

4.6. Разова перепустка (для сторонніх осіб) оформлюється на підставі підтвердження від особи до якої направляється відвідувач. Право щодо порушення клопотання на видачу разової перепустки надається:

1) ректору, проректорам Університету;

2) деканам факультетів, директорам інститутів та їх заступникам;

3) начальникам відділів, центрів та служб.

Службова записка надається до Відділу безпекової діяльності не пізніше ніж за годину до кінця робочого часу напередодні відвідування. Якщо візит не заплановано, то відвідувач в телефонному режимі інформує особу до якої прийшов, після чого особа, що приймає відвідувача, телефонує до «Бюро перепусток» і в усній формі замовляє перепустку. Разова перепустка дає право тільки на одне відвідування.

Забороняється видача разових перепусток для відвідування професорсько-викладацького складу батькам (родичам) студентів, що навчаються, крім випадків відвідування деканату.

4.7. Посвідчення та електронна перепустка – оформлюються постійному кадровому складу Університету в «Бюро перепусток». Підставою є направлення відділу кадрів.

4.8. Вхід відвідувачів в навчальні корпуси, інші об'єкти Університету, крім гуртожитків, за разовими перепустками, дозволяється через тридцять хвилин після початку робочого дня, з 08:30, з обов'язковим записом до «Журналу видачі разових перепусток» в «Бюро перепусток» та пред'явленням документа, який підтверджує особу, а вихід не пізніше закінчення робочого дня, до 16:45.

4.9. Відвідувача, який не має при собі підтверджуючих документів і через це не може оформити разову перепустку, зустрічає, особисто під свою відповідальність, та особа, до якої йде відвідувач, із записом до «Журналу відвідування» на посту служби охорони при вході до навчального (адміністративного) корпусу. Разові перепустки з відміткою про відвідування та часом вибуття при виході здаються сторожу для подальшої передачі в «Бюро перепусток».

4.10. Вхід до приміщень університету працівникам НАУ дозволяється не раніше ніж за годину до початку робочого дня або занять, а вихід не пізніше ніж через півгодини після закінчення робочого дня або занять. Винятком може бути службова записка, подана на ім'я начальника Відділу безпекової діяльності та завірена керівником структурного підрозділу (в т.ч. відокремленого) на дозвіл працювати в неробочий час, а також у вихідні та святкові дні.

4.11. Службова записка подається начальнику (заступнику) Відділу безпекової діяльності, узгоджується та передається начальнику (заступнику) служби охорони для організації контролю пропускного режиму.

4.12. Особи з явними ознаками алкогольного чи наркотичного сп'яніння в навчальні корпуси та інші об'єкти Університету не допускаються.

4.13. При груповому відвідуванні навчальних корпусів та інших об'єктів Університету, крім гуртожитків, (професійно-орієнтаційні зустрічі, екскурсії зі школярами, благодійні заходи, олімпіади та т. ін.) організованими групами, організатор заходу, не пізніше ніж за три доби, надає службову записку за підписом керівника структурного підрозділу, погоджену з проректором за напрямком діяльності, на начальника (заступника) відділу безпекової діяльності, начальника (заступника) служби охорони в якому вказується:

1) дата проведення заходу;
2) назва і зміст заходу;
3) час і місце (я) проведення заходу;
4) кількісний склад групи та прізвище, ініціали старшого групи;
5) відповідальна від організатора особа, контактний номер телефону;
6) перелік матеріальних цінностей, що плануються переміщувати звідки та куди.

Якщо при проведенні заходу необхідно проводити якісь обмеження, що потребують внесення корективів в навчальний процес чи повсякденну діяльність підрозділу (ів) Університету (вказати які саме), то подання погоджується з ректором НАУ або проректором за напрямком діяльності.

4.14. На ім'я керівника, що супроводжує групу (и) оформлюється разова перепустка із зазначенням кількісного складу групи, яка видається напередодні під розпис відповідальній за захід особі. У разі потреби, у додатку вказується поіменний список групи. Допуск групи відвідувачів здійснюється лише у супроводі відповідальної за проведення заходу особи. Не дозволяється індивідуальне пересування відвідувачів. По закінченню заходу відповідальна особа супроводжує групу до виходу, робить відмітку у перепустці про час закінчення візиту і передає перепустку сторожу для передачі в «Бюро перепусток». Сторож особисто перевіряє чисельний склад групи при вході та виході.

4.15. Коли відвідувачі прибувають не організованими групами і їх чисельність встановити заздалегідь неможливо, організатор заходу подає до служби охорони відділу безпекової діяльності службову записку, в якій надається інформація, що вказана у п. 4.11 (за винятком п.п. 4). Пропуск учасників заходу здійснюється на підставі виданого на вході, призначеною ініціатором заходу

особою, бейджа довільного зразка, на якому вказується назва заходу. На весь час перебування на території Університету учасники заходу повинні мати бейдж на видному місці. Контроль за пересуванням відвідувачів територією Університету покладається на відповідальних від підрозділів осіб у взаємодії зі сторожем служби охорони. По закінченню заходу, на виході, бейджі збираються особою, яка їх видавала.

4.16. Пропускний режим у гуртожитках регламентується Законом України «Про вищу освіту», наказом Міністерства освіти та науки України від 31.10.2017 № 1/9-577 та «Правилами внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Національного авіаційного університету», затвердженими ректором Університету 01.12.2014 р. зі змінами від 21.01.2016 р. (СМЯ НАУ П 06.32-04-2014). Правила є документом прямої дії, у разі необхідності механізми реалізації окремих пунктів регулюються наказами ректора Університету. Кожен мешканець гуртожитку при вході зобов'язаний, без попередження, пред'являти перепустку черговому гуртожитку / сторожу.

4.17. Гостям дозволяється вхід до гуртожитку з 08:00 до 23:00, при умові якщо немає наказу ректора чи рішення студентської ради гуртожитку про заборону знаходження сторонніх осіб, або обмеження часу перебування їх в гуртожитках НАУ. При вході до гуртожитку особа, до якої прийшов відвідувач, повинна особисто зустріти його та залишити черговому гуртожитку / сторожу свої документи та документи гостя, що посвідчують особу.

4.18. Вихід з гуртожитку після 22:00 для неповнолітніх мешканців заборонено без письмового дозволу керівника навчального підрозділу.

4.19. Відповідальність за своєчасне залишення гуртожитку відвідувачами, не пізніше 23:00 та дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, відшкодування матеріальних збитків, завданих гостями, несуть мешканці, які запросили зазначених осіб (згідно з Правилами внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Національного авіаційного університету).

4.20. Тимчасова перепустка на:

- проживання в гуртожитку для наймачів оформлюється на підставі договору оренди житла, який укладається між Національним авіаційним університетом з однієї сторони та наймачем житла з іншої, затвердженого проректором за напрямком діяльності і сплаченої квитанції на проживання. Строк дії перепустки визначається строком дії договору оренди житла. Перепустки, у яких вийшов строк дії, здаються до «Бюро перепусток»; *Додаток 4*

4.21. Проживання в гуртожитку для студентів І курсу оформлюється на підставі направлення на поселення з деканату відповідного навчального структурного підрозділу НАУ та ордеру, оформленого адміністратором гуртожитку і сплаченої квитанції на проживання та фотокартки 3х4. Перепустка діє протягом поточного навчального року. *Додаток 5*

4.22. Продовження строку дії перепустки для студентів 2-5 курсів проводиться починаючи з 01 вересня поточного року згідно оплаченої квитанції на проживання та фото 3х4. *Додаток 6*

4.23. На період літніх канікул студенти, які залишаються проживати у гуртожитках, оформляють гостьові тимчасові перепустки, за наявності сплаченої квитанції за період проживання. *Додаток 7*

4.24. Право на вхід в адміністративний корпус, без перепусток, за пред'явлення документу, що посвідчує особу, дозволяється:

1) народним депутатам України, членам Уряду (діючого скликання);

У всіх інших випадках, сторож служби охорони направляє до «Бюро перепусток» для подальшого вирішення питання.

Після цього сторож доповідає ЗНСО, який в свою чергу доповідає начальнику (заступнику) відділу безпекової діяльності та начальнику служби охорони.

4.25. Представники правоохоронних органів та інших державних організацій отримують разову перепустку на вхід в «Бюро перепусток» після з'ясування причин візиту та погодження з начальником (заступником) Відділу або начальником (заступником) служби охорони.

4.26. Випускники НАУ після отримання дипломів і до моменту повного розрахунку пропускаються до приміщень університету за наявності обхідного листа і документа, що посвідчує особу.

4.27. На внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей оформлюється службова записка на ім'я начальника Відділу безпекової діяльності з обов'язковою відміткою керівника структурного підрозділу (декан, директор, начальник відділу) та коменданта корпусу. У службовій записці необхідно вказати: конкретну дату, перелік матеріальних цінностей, інвентарний номер (за наявності), марку та номер автомобіля (в разі необхідності), контактну особу.

4.28. Особи, які орендують приміщення на території або в навчальних корпусах НАУ, при ввезені матеріальних цінностей або їх переміщенні на

території університету та в навчальних корпусах, повинні написати офіційний лист на ім'я ректора університету з проханням дозволу на переміщення майна. У випадку погодження ректором запиту, лист направляється до начальника Відділу управління майном, який в свою чергу повинен написати службову записку на начальника Відділу безпекової діяльності, в якій має клопотати по суті листа орендаря.

4.29. Суворо забороняється:

4.29.1. вносити алкогольні напої та наркотичні речовини в навчальні корпуси, гуртожитки, інші об'єкти Університету; вживання тютюнових виробів та використання пристроїв для споживання тютюну, зокрема, електронних пристроїв для нагрівання тютюну, електронних сигарет, кальянів та електронних сигарет на території та в навчальних корпусах університету та в гуртожитках Студентського містечка НАУ. Такі дії учасників процесу порушують ст. 15.2 Закону України від 02.12.2020 р. № 1019-IX та ст. 13 Закону України від 16.12.2021 р. № 1978.

4.29.2. використовувати в коридорах та приміщеннях навчальних корпусів університету вело - та електротранспорт, а саме: велосипеди, самокати, ролики, скейтборди, електросамокати, гіроскутери, електровелосипеди, електроскутери, моноколеса.

Примітка: дозволяється вносити та переміщувати в коридорах та приміщеннях навчальних корпусів університету все вище зазначене лише в складеному стані.

4.29.3. сперечатись, грубити та звертатись підвищеним тоном до осіб, що здійснюють пропускний режим до гуртожитків та навчальних корпусів НАУ. В разі виникнення конфліктної ситуації складаються: Протокол (в разі порушень студентом) або Доповідна записка (в разі порушення співробітником) та складається Рапорт на правопорушника (з додатками), які надаються на розгляд керівництва університету.

4.29.4. особі, яка здійснює пропускний контроль в навчальному корпусі, що обладнаний турнікетами, випускати співробітників з навчального корпусу без використання електронної перепустки (картки), використовуючи при цьому примусове відкриття турнікету(ів), без поважних причин.

4.30. Будь-яке переміщення матеріальних цінностей на (з) об'єкт(у) охорони та з (на) території(ю) НАУ без погодження з начальником (заступником) Відділу безпекової діяльності забороняється.

5. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ДОПУСКУ НА ВІДКРИТТЯ ТА ЗАКРИТТЯ ОБ`ЄКТІВ, ЩО ЗНАХОДЯТЬСЯ ПІД ОХОРОННОЮ СИГНАЛІЗАЦІЄЮ

5.1. Допуск оформлюється за розпорядженням начальника (заступника) Відділу безпекової діяльності, начальника служби охорони на підставі службової записки керівника структурного підрозділу (декан, директор, начальник відділу) за встановленою формою. *Додаток 7*

5.2. Відповідальна особа, яка закріплена за приміщенням(ми) та об'єктами, має право відкривати і закривати приміщення, обладнані охоронною сигналізацією, та надавати код доступу від неї іншим співробітникам свого структурного підрозділу, також дана особа несе відповідальність за дотримання правил пожежної безпеки, економію електроенергії та цілісність майна. *Додаток 7.1.*

6. ПОРЯДОК В'ЇЗДУ ТА ВИЇЗДУ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ НА ТЕРИТОРІЮ НАУ

6.1. В'їзд транспортних засобів на територію Університету здійснюється за електронними перепустками (картками) U-Prox. *Додаток 9.2. «ПРАВИЛА в'їзду (виїзду) та паркування на території Національного авіаційного університету»*

6.2. Допуск на в'їзд автомобілів на територію університету для працівників НАУ, на період заключення трудового договору, оформлюється на підставі службової записки від керівника структурного підрозділу (загальними списками). *Додаток 9*

6.2.1. При оформленні нового співробітника НАУ протягом поточного року подається заява від власника транспортного засобу за погодженням керівника структурного підрозділу. *Додаток 9.1.*

6.2.2. Електронна перепустка (картка) U-Prox для проїзду по території Національного авіаційного університету для членів гаражних кооперативів «КОРТ-1» та «КОРТ-2» оформлюється згідно поданих заяв голів гаражних кооперативів (з узагальнюючими списками). *Додаток 10*

6.3. Електронна перепустка (картка) на в'їзд автотранспорту на тимчасовий період оформлюється на підставі службової записки від керівника

структурного підрозділу (декан, директор, начальник відділу). Відповідальність за її повернення, в зазначений строк, несе керівник відповідного структурного підрозділу.

6.4. При відсутності електронної перепустки (картки) на в'їзд автотранспорту:

6.4.1. для співробітників НАУ – власник автотранспорту не має права на в'їзд і зобов'язується залишити транспортний засіб за межами території університету у спеціально відведених для цього місцях, дотримуючись Правил дорожнього руху України;

6.4.2. для власників майна у гаражних кооперативах «КОРТ-1» та «КОРТ-2» - власник автотранспорту має право на проїзд по території університету лише при наявності документів, що підтверджують право власності на майно в одному з гаражних кооперативів, зазначених вище. В разі відсутності такого документу власник автотранспорту не має права на проїзд по території і зобов'язується залишити транспортний засіб за межами території університету у спеціально відведених для цього місцях, дотримуючись Правил дорожнього руху України.

6.5. Для безперешкодного проїзду по території університету автотранспорту, який не внесено до реєстру бази U-Prox:

6.5.1. співробітникам НАУ необхідно подати службову записку на ім'я начальника Відділу безпекової діяльності, зазначаючи дані автотранспорту (марка автомобіля та державний номер) не пізніше, ніж за 1 годину до в'їзду;

6.5.2. членам гаражних кооперативів «КОРТ-1» та «КОРТ-2» необхідно попередити голову гаражного кооперативу. Голова гаражного кооперативу, в свою чергу, зобов'язаний повідомити диспетчеру служби охорони, зателефонувавши за номером телефону 406-73-01, дані автотранспорту (марка автомобіля та державний номер), не пізніше, ніж за 1 годину до в'їзду.

6.6. У разі не спрацювання електронної перепустки (картки) на в'їзд власник автотранспорту не має права на проїзд і зобов'язується залишити транспортний засіб за межами території університету у спеціально відведених для цього місцях, дотримуючись Правил дорожнього руху України. Для з'ясування

причини не спрацювання електронної перепустки (картки) власник автотранспорту повинен звернутись до «Бюро перепусток».

6.7. У разі неодноразового порушення правил в'їзду (виїзду) та паркування на території Національного авіаційного університету власник автотранспортного засобу позбавляється допуску на в'їзд. *Додатки 9.2 та 10.1.*

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКУ (ВИПУСКУ) ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ ПОВСЯКДЕННУ ДІЯЛЬНІСТЬ НАУ (АВТОТРАНСПОРТ ЦЕНТРАЛІЗОВАНИХ ПЕРЕВЕЗЕНЬ)

7.1. Автотранспорт централізованих перевезень сторонніх організацій, що надає послуги Університету згідно з укладеними договорами, має право в`їзду на територію Університету для розвантаження (завантаження) з 07:00 до 22:00 згідно службової записки керівника структурного підрозділу, одержувача вантажу, в якій вказується назва підприємства постачальника, характер вантажу, місце розвантаження, що надається до відділу безпекової діяльності напередодні. Якщо отримувач вантажу не може заздалегідь визначити дату отримання, то вказана інформація надається безпосередньо в день отримання за телефоном.

8. ПОРЯДОК В`ЇЗДУ (ВИЇЗДУ) ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ ЕКСТРЕНОГО ВИКЛИКУ, АВАРІЙНИХ ТА КОМУНАЛЬНИХ СЛУЖБ

8.1. Службові транспортні засоби екстреного виклику (ДСНС, Національна поліція, швидка медична допомога та інші) аварійних та комунальних служб району, міста, про прибуття яких заздалегідь невідомо, пропускаються на територію НАУ лише після з'ясування обставин їх приїзду та доповіді диспетчеру зміни з подальшою доповіддю ЗНСО.

8.2. Якщо про прибуття вищевказаних транспортних засобів відомо заздалегідь, то сторож пропускає їх безперешкодно і доповідає диспетчеру зміни про в'їзд (виїзд) транспортного засобу на (з) територію(ї) Університету.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ДОПУСКУ ДО УНІВЕРСИТЕТУ ПРЕДСТАВНИКІВ ЗАСОБІВ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

9.1. Допуск до об'єктів НАУ представників засобів масової інформації (далі – ЗМІ), які прибули на офіційні заходи, що проводяться, за попередньою акредитацією.

9.2. Акредитація проводиться на кожен захід окремо за відповідним листом-повідомленням ЗМІ про проведення заходу з резолюцією ректора НАУ та за наявності службової записки начальника Центру медіакомунікацій НАУ. Акредитація ЗМІ здійснюється на підставі чинного законодавства України.

9.3. Рішення про можливість прийому НАУ представників ЗМІ надає ректор Університету або його заступник (проректор), який відповідно до розподілу обов'язків між проректорами Університету несе особисту відповідальність за організацію прийому представників ЗМІ і роботу з ними.

9.4. Представники ЗМІ повинні приходити завчасно до початку заходу та дотримуватися порядку допуску осіб до об'єктів НАУ згідно з цією Інструкцією.

10. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ДОПУСКУ ІНОЗЕМНИХ ДЕЛЕГАЦІЙ, ГРУП І ОКРЕМИХ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН

Допуск іноземців до об'єктів НАУ здійснюється за замовленням та погодженням з РСВ, копія якого подається до служби охорони, з дотриманням вимог, встановлених «Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736, «Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

10.1. Здійснювати замовлення на допуск іноземців до об'єкту НАУ мають право:

1) ректор НАУ та його заступники (проректори), які відповідно до розподілу обов'язків між проректорами Університету несуть особисту відповідальність за напрямком;

2) керівник самостійного структурного підрозділу, з тематичних питань якого проводитиметься зустріч, директор Інституту міжнародного співробітництва та освіти, який відповідно до положення забезпечує роботу із

зовнішніх відносин (далі – ІМСО), або особа, яка виконує його обов'язки, за погодженням з РСВ.

10.2. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує ІМСО.

10.3. Іноземці та особи, що їх супроводжують (перекладачі, консультанти тощо), допускаються до НАУ відповідно до затвердженої у встановленому порядку програми прийому та роботи з іноземцями, яка повинна містити:

1) відомості про іноземців, їх посади, а також про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, час відвідування та строк перебування в НАУ;

2) мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення, а також інформацію про діяльність НАУ, яка може бути доведена до іноземців або передана їм;

3) список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, а також за виконання інших заходів, пов'язаних з візитом;

4) перелік приміщень, у яких проводитиметься робота з іноземцями;

5) маршрути та порядок пересування іноземців по об'єкту охорони.

10.4. Програма прийому та роботи з іноземцями, підписана директором ІМСО або особою, яка виконує його обов'язки, завчасно передається до РСВ та візується. Після цього ІМСО повідомляє Відділ безпекової діяльності про запланований прийом іноземців із наданням копії зазначеної програми.

10.5. Про факти порушень режиму секретності під час перебування іноземців у НАУ директор ІМСО повідомляє РСВ. Про зазначені факти РСВ завчасно доповідає ректору НАУ, а також вживає необхідних заходів для усунення виявлених порушень.

10.6. Працівники НАУ, які мають допуск до державної таємниці та залучаються до роботи з іноземцями, зобов'язані зберігати державну таємницю та дотримуватися режиму секретності.

10.7. Зустрічі посадових осіб НАУ з іноземцями дозволено проводити у приміщеннях, зазначених у затвердженій програмі прийому та роботи з іноземцями.

10.8. Прийом іноземців і робота з ними в НАУ здійснюються виключно у спеціально виділених приміщеннях. Відвідування іноземцями режимних приміщень та службових приміщень НАУ, не визначених програмою прийому та роботи, забороняється.

10.9. Допускати до НАУ іноземців без затвердженої програми прийому та роботи забороняється.

10.10. Вхід (вихід) іноземців до (з) приміщення НАУ дозволяється лише у робочий час та не повинен збігатися з початком і закінченням робочого дня.

Ініціатори запрошення або уповноважені ними відповідальні особи супроводжують іноземців до місця, де має відбутися зустріч, а після її закінчення – до виходу з приміщення НАУ та відповідають за дотримання режиму цими особами.

10.11. Посадові особи НАУ, які приймають іноземців і проводять роботу з ними, зобов'язані:

1) вживати належних заходів для охорони державної таємниці;

2) організовувати здійснення контролю за діяльністю посадових осіб, призначених для прийому іноземців і роботи з ними, виконанням ними програми прийому і роботи з іноземцями та дотриманням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

3) вживати під час прийому іноземців і роботи з ними невідкладних заходів для забезпечення охорони державної таємниці у разі виявлення порушень режимних вимог.

10.12. Інформація про прийом іноземців і роботу з ними, в тому числі організаційно-протокольного та довідкового характеру, реєструється ІМСО у журналі обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами, іноземними громадянами за формою згідно з додатком 96 до Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

10.13. За підсумками прийому іноземців ІМСО складає звіт про виконання програми прийому та роботи з іноземцями, у якому зазначаються:

1) відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

2) інформація, яка використовувалася чи була передана їм, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документи, науково-технічна документація, зразки виробів тощо);

3) інформація, яка була отримана від іноземців;

4) відповідні пропозиції, досягнуті домовленості та рекомендації за результатами візиту іноземців.

10.14. Звіти складаються у необхідній кількості примірників, передаються до РСВ та протягом п'яти робочих днів до Служби безпеки України.

11. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ВІДДІЛУ БЕЗПЕКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

У ході виконання покладених на службу охорони відділу безпекової діяльності завдань, особовий склад чергової зміни варти

Зобов'язаний:

11.1. Діяти згідно «Інструкції про пропускний та об'єктовий режим НАУ» та ретельно перевіряти встановлені пропускні документи.

11.2. Виконувати всі вимоги ЗНСО, щодо організації охорони об'єкта без заперечень та у встановлений строк.

11.3. Здійснювати охорону визначеного об'єкта, за допомогою візуального контролю та обходу території, що охороняється, в вечірній час після зачинення об'єкта та вранці перед його відкриттям.

11.4. Забезпечувати вхід (вихід) учасників освітнього процесу та відвідувачів до навчальних корпусів, що охороняється відповідно до розпорядку робочого дня визначеного у Правилах внутрішнього розпорядку НАУ.

11.5. Забезпечувати вхід (вихід) мешканців та відвідувачів до гуртожитків Студентського містечка НАУ, що охороняються, відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках НАУ.

11.6. Вимагати від осіб, які входять до об'єкту охорони, пред'явити документ зазначений в переліку п. 4.1. даної Інструкції встановленого в Національному авіаційному університеті зразка, які дають право на вхід.

11.7. Не дозволяти внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей з порушенням правил та без дозвільних документів вказаних в Інструкції.

11.8. Викликати на місце події працівників Національної поліції у разі встановлення факту протиправних дій.

11.9. Сприяти забезпеченню підтримання громадського порядку, виконання Правил внутрішнього розпорядку НАУ, дотримання правил споживання та економії електроенергії, стежити за дотриманням зачинення вікон та приміщень, стежити за дотриманням правил пожежної безпеки на об'єкті, що охороняється.

Має право:

11.10. Вимагати від учасників освітнього процесу та відвідувачів, які знаходяться на об'єкті, що охороняється припинення протиправних дій, дотримання законності та правопорядку.

11.11. Не пропускати громадян на об'єкти охорони, що порушують пропускний режим, які не пред'явили документ зазначений в переліку п. 4.1. даної Інструкції, встановленого в Університеті зразка, який дає право входу на об'єкт охорони.

11.12. Відповідно до своєї компетенції тимчасово обмежувати або забороняти доступ громадян на окремі ділянки території чи об'єкти охорони з метою забезпечення громадського порядку, безпеки, охорони здоров'я людей, обмеження доступу до місця злочину.

11.13. Вимагати від учасників освітнього процесу та відвідувачів дотримання вимог встановленого пропускного та внутрішньо об'єктового режимів та правил пожежної безпеки.

11.14. Затримувати осіб підозрюваних у вчиненні адміністративного чи кримінального правопорушення та викликати наряд Національної поліції для передачі затриманих осіб, які підозрюються у вчиненні правопорушень.

11.15. Сторож (черговий гуртожитку), що затримав особу керуючись ст. 207 КПК України, не вправі вчиняти щодо неї жодних інших дій: застосування сили (якщо особа не несе загрози життю працівнику служби охорони) чи свавілля, окрім пов'язаних з законним затриманням, необхідних і достатніх для обмеження затриманої особи у свободі пересування та зобов'язаний негайно повідомити працівників Національної поліції про затримання і місцеперебування особи, яка підозрюється у вчиненні правопорушення. Передача затриманих працівникам Національної поліції здійснюється одразу, після її прибуття на місце виклику.

Додаток 1

Міністерство освіти і науки України
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПОСВІДЧЕННЯ №
Ректор М. Луцький
Видано:

Додаток 1.1

ПЕРЕПУСТКА № _____/_____
на вхід до корпусів університету

_____
(прізвище)

_____
(ім'я, по батькові)

дійсна до «____» _____ 202__ р.

м. п. _____ Завідувач СЗКД

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Додаток 1.2.

Електронна картка

0000000001

Додаток 2

Національний авіаційний університет

Тимчасова перепустка №

Видана

_____

_____

ПІБ, посада, підрозділ

Дозволяється вхід з «____» _____ 20____ року

до «____» _____ 20____ року

автомобіль _____

марка, номер

ЗНСО ВБД _____

ПАМ'ЯТКА!

Обов'язково здати тимчасову перепустку інспекторові відділу кадрів перед отриманням трудової книжки

Додаток 3

НАЦІОНАЛЬНИЙ АІВАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«_____» _____ 20 ____ року

РАЗОВА ПЕРЕПУСТКА № _____ / ___

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Документ _____

До кого _____

Хто дозволив _____

Час видачі _____ год _____ хв

Підпис _____

ВІДМІТКА ПРО ВИБУТТЯ

Вибув _____ год _____ хв.

Підпис _____

Додаток 4

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Тимчасова перепустка наймача № ___

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

дозволяється вхід та проживання в гуртожитку

№ _____ секція _____ кімната _____

з "___" _____ 202__ р. до "___" _____ 202__ р.

Дійсна при пред'явленні документа, що засвідчує особу.

Завідувач сектору ЗКД

Перепустка підлягає поверненню

Додаток 5

ПЕРЕПУСТКА № _____/_____
для проживання в гуртожитку

_____
(прізвище)

_____
(ім'я, по батькові)

№ _____ секція _____ кімната _____

дійсна до 30 червня 20___ р.

_____ Завідувач СЗКД

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Додаток 6

ПЕРЕПУСТКА № _____/_____
для проживання в гуртожитку

_____
(прізвище)

_____
(ім'я, по батькові)

№ _____ секція _____ кімната _____

дійсна до «____» _____ 202___ р.

_____ Завідувач СЗКД

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Додаток 7

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Гостьова тимчасова перепустка № ___

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

дозволяється вхід та проживання в гуртожитку
№ _____ секція _____ кімната _____
з "__" _____ 202__ р. до "__" _____ 202__ р.
Дійсна при пред'явленні документа, що засвідчує особу.

Завідувач сектору ЗКД

Перепустка підлягає поверненню

Додаток 8

Назва структурного підрозділу

Начальнику відділу
безпекової діяльності
Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

_____ № _____

Про видачу допуску на відкриття
та закриття об'єкту

Прошу оформити та видати допуск на відкриття та закриття об'єкту (ів), що знаходиться (яться) під охоронною сигналізацією, на поточний рік, наступному співробітнику

_____
(назва структурного підрозділу)

№ з./п.	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	№ Електронної перепустки, або посвідчення	№ корпусу і приміщення, за яке відповідає особа	час		Контактний телефон (мобільний)
					відкриття	закриття	

_____ _____ _____
(посада керівника) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець: ПРІЗВИЩЕ і власне ім'я, номер телефону

Додаток 8.1.

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ДОПУСК № _____ / _____
на відкриття / закриття об'єкта
корпус № _____ каб. № _____

_____
(Назва структурного підрозділу, посада)

_____
(ПРІЗВИЩЕ (Ім'я, По-батькові)

з _____ год. до _____ год.

Завідувач сектору ЗКД _____
М.П.

Додаток 9

Назва структурного підрозділу

Начальнику відділу
безпекової діяльності
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

_____№ _____

Про оформлення допуску
на в'їзд на територію

Прошу Вас надати дозвіл на отримання допуску на в'їзд на територію Національного авіаційного університету наступним співробітникам _____:
(назва структурного підрозділу)

№	П.І. по-батькові (ініціали прописувати повністю)	Посада	Марка автомобіля (ів)	Номерний знак	Мобільний телефон
1.					
2.					
3.					

_____ (посада керівника) _____ (підпис) _____ (Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець: ПРІЗВИЩЕ і власне ім'я, номер телефону

Додаток 9.1.

Начальнику відділу
безпекової діяльності

_____

від _____
(П.І.Б.)

_____

_____
(посада)

_____
(Контактний телефон)

ЗАЯВА

Прошу Вас дати мені дозвіл для отримання допуску на в'їзд на моєму транспортному засобі (марка автомобіля, державний реєстраційний номер) на територію НАУ.

_____	_____	_____
(дата)	(підпис)	(Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Клопочу по суті заяви:

_____	_____	_____
(посада керівника)	(підпис)	(Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 9.2.

ПРАВИЛА
в'їзду (виїзду) та паркування на території Національного авіаційного університету

1. Ця електронна перепустка (картка) надає право особі, якій вона видана, право в'їзду (виїзду) та паркування на території Національного авіаційного університету (далі: університет) на транспортному засобі з $07^{\underline{00}}$ до $22^{\underline{00}}$.

2. Особа, якій видана електронна перепустка (картка), зобов'язана дотримуватись правил пропускного режиму на КПП при в'їзді (виїзді) та неухильно дотримуватись Правил дорожнього руху України на території університету.

3. У разі зміни транспортного засобу або заміні державного номеру власник повинен звернутися до Відділу безпекової діяльності, каб. 1-004А тел: 406-70-55.

4. Забороняється:

- передавати електронну перепустку (картку) іншим особам та використовувати її для в'їзду на територію на іншому, не зазначеному в базі системи контролю доступу транспорті.
- паркувати транспортний засіб у не відведених для цього місцях, згідно ПДР України;
- перевищувати швидкість 20 км/год, пересуватись територією університету без освітлення в темну пору доби;
- залишати свій транспортний засіб після встановлених часових обмежень;
- сперечатись, грубити та звертатись підвищеним тоном до осіб, що здійснюють пропускний режим на КПП;
- вивозити майно університету без відповідних погоджуючих документів.
- використовувати своє службове становище для впливу на осіб, що здійснюють пропускний режим.
- паркуватись біля будівлі менше ніж за 9 метрів (п. 5.13 ДБН В2.3-15:2007 «Протипожежні відстані паркування від адміністративних будинків)

ЗА НЕОДНОРАЗОВЕ ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВЛАСНИК ТРАНСПОРТНОГО ЗАСОБУ ПОЗБАВЛЯЄТЬСЯ ДОПУСКУ НА В'ЇЗД

Додаток 10

ЛИСТ

Начальнику відділу
безпекової діяльності

_____ № _____ _____

Про оформлення допуску та видачі електронних перепусток на автотранспорт

На виконання вимог наказу ректора від _____ № _____ «Про заміну перепусток на автотранспорт для проїзду членів гаражних кооперативів «КОРТ-1» «КОРТ-2», надаємо список, для оформлення відкриття допуску та видачі електронних перепусток на автотранспорт.

№	П.І. по-батькові (ініціали прописувати повністю)	Номер боксу	Марка автомобіля (ів)	Номерний знак	Мобільний телефон
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

_____ _____ _____
(керівник ГК) (підпис) (Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 10.1

ПРАВИЛА
проїзду по території Національного авіаційного університету для членів гаражних кооперативів «КОРТ-1» та «КОРТ-2»

1. Ця електронна перепустка (картка) надає право особі, якій вона видана, право проїзду по території Національного авіаційного університету (далі: університет) на транспортному засобі, зазначеному при оформлені електронної картки, до гаражного кооперативу, на території якого розміщується гараж власника.

2. Особа, якій видана електронна перепустка (картка), зобов'язана дотримуватись правил пропускного режиму на КПП при в'їзді (виїзді) та неухильно дотримуватись Правил дорожнього руху України на території університету.

3. У разі зміни транспортного засобу або заміні державного номеру власник повинен звернутися до голови гаражного кооперативу та проінформувати його. В свою чергу голова гаражного кооперативу передає дану інформацію до Відділу безпекової діяльності.

4. Забороняється:

- передавати електронну перепустку (картку) іншим особам та використовувати її для в'їзду на територію на іншому, не зазначеному в базі системи контролю доступу транспорті.
- паркувати транспортний засіб за межами гаражного кооперативу (на території університету);
- перевищувати швидкість 20 км/год, пересуватись територією університету без освітлення в темну пору доби;
- сперечатись, грубити та звертатись підвищеним тоном до осіб, що здійснюють пропускний режим на КПП;
- використовувати своє службове становище для впливу на осіб, що здійснюють пропускний режим.

ЗА НЕОДНОРАЗОВЕ ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВЛАСНИК ТРАНСПОРТНОГО ЗАСОБУ ПОЗБАВЛЯЄТЬСЯ ДОПУСКУ НА В'ЇЗД

(Ф 03.02 - 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 - 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа/сторінки (пункту)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02 - 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 - 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки