

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. президента Державного некомерційного підприємства «Державний університет Київський авіаційний інститут»

_____ Ксенія СЕМЕНОВА

«_____» _____ 20____ року

Система менеджменту якості

ІНСТРУКЦІЯ

про пропускний та об'єктовий режим в
Державному некомерційному підприємстві
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»

СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025



КИЇВ

Погоджено:

✓ kateryna.radkevych@kai.edu.ua
✓ anastasiia.vasylyshyna@npp.kai.edu.ua
✓ .ua
✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua
✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua
✓ jd@nau.edu.ua

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

...і ще 7

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 2 з 32	

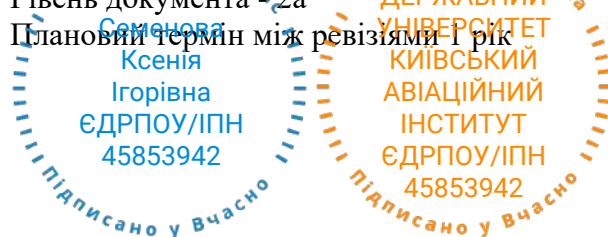
(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

№ п/п	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		Михайло СТЕПАНЧУК	Начальник управління безпеки	
Узгоджено		Ігор КРАВЧИШИН	Перший проректор	
Узгоджено		Олександр ПЦЕНКО	Проректор з економіки та господарської роботи	
Узгоджено		Мар'яна КРАСНОШАПКА	Проректор з гуманітарної політики та інновацій	
Узгоджено		Анатолій ПОЛУХІН	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Ірина ЗАРУБІНСЬКА	Проректор з міжнародного співробітництва і освіти	
Узгоджено		Юрій ВОВЧОК	Начальник режимно – секретного відділу	
Узгоджено		Андрій ПІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти Управління з навчально – методичної роботи	
Узгоджено		Віталій БАБАК	Начальник юридичного відділу Управління правового забезпечення та представництва	
Узгоджено		Оксана ШЕЛЕПА	Начальник відділу кадрового та військово – мобілізаційного обліку Управління з розвитку персоналу, взаємодії зі студентами та випускниками	
Узгоджено		Вікторія СВЯТИНА	В. о. директора дирекції Управління житлового сервісу	
Узгоджено		Ігор АНТУХ	Директор Центру культури та мистецтв Управління майна, послуг та орендних відносин	

Рівень документа - 2а

Плановий термін між ревізіями - 1 рік



Погоджено:

- | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ katelyna.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasilia.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | | |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ...і ще 7 |

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 3 з 32	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція визначає пропускний та об'єктовий режим на території, в навчальних корпусах, гуртожитках управління житлового сервісу та інших об'єктах інфраструктури Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – КАІ, 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, управліннями, 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, начальника 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

Погоджено:

- | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ katernya.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasilia.vasylichyshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | | |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ...і ще 7 |

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 4 з 32	

№ 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 – ВД) визначено, що ВД 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 управлінь 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 КАІ, які безпосередньо пов'язані з таємним і службовим документообігом визначається наказом президента КАІ за поданням начальників РСВ і ВД. Визначені приміщення повинні бути обладнані охоронною та пожежною сигналізацією з виведенням на пульт охорони. По закінченню робочого дня, не пізніше 17:30, двері приміщень, опечатуються мастичною печаткою, ключі від них здаються під охорону заступнику начальника відділу охорони (далі – ЗНВО) 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 відділу охорони або ЗНВО, або на стенді. За відповідності ключів замку кожного приміщення відповідаскомандант корпусу або 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

Погоджено:

- | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ katernya.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasilia.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | ✓ jd@nau.edu.ua | |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | | ...і ще 7 |

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 5 з 32	

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

1.12.1. Перелік причин для видачі дублікату ключа з посту охорони: розпорядження президента Університету; пожежа; підтоплення; ліквідація несправності локальної електромережі; перезапуск пожежної чи тривожної сигналізації; в разі втрати основного ключа; не дотримання правил споживання та економії електроенергії; не зачинення вікон. 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 передача дублікату ключа до Вартового приміщення (каб.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 відділом технічних засобів охорони (далі – ВТЗО).

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 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

Погоджено:

- | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ katernya.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasilia.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | | |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ...і ще 7 |

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 6 з 32	

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 відділу охорони або ЗНВО.

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 Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут».

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 президента Університету.

1.22. Усні розпорядження, службові 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 пропускового та контроль за об'єктовим режимом покладається на начальника відділу охорони та його заступників.

1.24. Контроль за дотриманням вимог Інструкції покладається на начальника управління безпеки.

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

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

Погоджено:

розпорядку Університету, положень Інструкції і щомісячного плану роботи,

✓ katernya.radkevych@kai.edu.ua
✓ anastasiia.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

✓ .ua

✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

...і ще 7

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
стор. 7 з 32			

затвердженого президентом Університету, наданого до відділу охорони управління безпеки, не пізніше ніж за три робочі дні до початку звітнього місяця та службової записки на кожний захід окремо, а саме:

1) на комерційні заходи, планові та позапланові – від управління майна, послуг та орендних відносин, узгодженої головним бухгалтером та затвердженої президентом Університету.

2) на загально університетські заходи некомерційного характеру, планові та позапланові – від управління з розвитку, 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 президентом КАІ або 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. Подання на планові заходи надається до управління безпеки 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 пропускового 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 Управління безпеки 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.

Погоджено:

- | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ katernya.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasii.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | | |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ...і ще 7 |

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
стор. 8 з 32			

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 працівників університету та Первинної профспілкової організації студентів, докторантів та аспірантів Університету службова записка погоджується з президентом УКАІ.

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 бейдж з назвою заходу. Зразок бейджу надається разом зі службовою запискою до відділу охорони управління безпеки.

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 (картки) встановленого зразка в Університеті є обов'язковою.

Додатки 1; 1.1.

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

- співробітники та аспіранти Університету здійснюють вхід (вихід) з навчальних (их) корпусів (ів) з встановленими турнікетами лише за електронною перепусткою (карткою) U-Prox;

Погоджено:

- | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ katernya.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasii.vasylyshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | | |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ...і ще 7 |

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
стор. 9 з 32			

- 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 студентського квитка. 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 Управління житлового сервісу КАІ для мешканців здійснюється за наявності перепустки встановленого зразка в Університеті;

4.3. Перепустки і посвідчення оформлюються у Відділі технічних засобів охорони (далі – ВТЗО), а саме в «Бюро перепусток» (1.001А) лише за службовою запискою з підписом керівника структурного підрозділу та візою начальника (заступника) управління безпеки.

4.4. У випадку втрати електронної перепустки (картки) співробітник зобов'язаний звернутись до «Бюро перепусток», заповнити на місці заяву про втрату електронної картки, сплатити кошти на рахунок університету 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) президенту, проректорам Університету;
- 2) деканам факультетів, директорам інститутів та їх заступникам;
- 3) начальникам управлінь, відділів, служб.

Службова записка надається до Управління безпеки 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.

Погоджено:

- | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ kateryna.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasii.vasylyshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ...і ще 7 |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | | |

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 10 з 32	

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 у відділі технічних засобів охорони (Бюро перепусток). Підставою є направлення з відділу кадрового та військово – мобілізаційного обліку.

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 відділу охорони при вході до навчального (або 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 КАІ 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 Управління безпеки 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 на ім'я начальника Управління безпеки, узгоджується та передається начальнику (заступнику) відділу охорони для організації контролю пропускового режиму.

4.12. Особи з явними ознаками алкогольного чи наркотичного сп'яніння, а також, які поводять себе агресивно (збуджено), що викликає підозру в їх адекватності, 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 інше) організованими групами, організатор заходу, не пізніше ніж за три доби, надає службову записку за

Погоджено:

✓ katernya.radkevych@kai.edu.ua
✓ anastasilia.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua
✓ .ua
✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua
✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua
✓ jd@nau.edu.ua

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

...і ще 7

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 11 з 32	

підписом керівника структурного підрозділу, погоджену з проректором за напрямком діяльності, на начальника (або заступника начальника) управління безпеки:

- 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 президентом КАІ 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 управління безпеки службову записку, в якій надається інформація, що вказана у п. 4.13 (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 відділу охорони. По закінченню заходу, на виході, бейджі збираються особою, яка їх видавала.

Погоджено:

- | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ katernya.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasilia.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | ✓ jd@nau.edu.ua | |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | | ...і ще 7 |

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
стор. 12 з 32			

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 Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», затвердженими президентом Університету». 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 сторожу.

4.17. Гостям дозволяється вхід до гуртожитку з 08:00 до 23:00, при умові якщо немає наказу президента Університету чи рішення студентської ради гуртожитку про заборону знаходження сторонніх осіб, або обмеження часу перебування їх в гуртожитках КАІ. При вході до гуртожитку особа, до якої прийшов відвідувач, повинна особисто зустріти його та залишити 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 Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»).

4.20. Тимчасова перепустка на:

- проживання в гуртожитку для наймачів оформлюється на підставі договору оренди житла, який укладається між Державним некомерційним підприємством «Державний університет «Київський авіаційний інститут» 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 I курсу оформлюється на підставі направлення на поселення з деканату відповідного навчального структурного підрозділу КАІ та ордеру, оформленого адміністратором гуртожитку і сплаченої квитанції на проживання та фотокартки 3×4. Перепустка діє протягом поточного навчального року.

Погоджено:

- | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ katernya.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasiia.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ...і ще 7 |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | | |

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
стор. 13 з 32			

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 3×4 (за потреби). *Додаток 5.*

4.23. На період літніх канікул студенти, які залишаються проживати у гуртожитках, оформляють гостьові тимчасові перепустки, за наявності сплаченої квитанції за період проживання. *Додаток 6*

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

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

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

Після цього сторож доповідає ЗНВО, який в свою чергу доповідає начальнику (заступнику) відділу 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) управління або начальником (заступником) відділу охорони.

4.26. Випускники КАІ 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 управління безпеки з обов'язковою відміткою керівника структурного підрозділу (декан, директор, начальник управління) та коменданта корпусу. У службовій записці необхідно вказати: конкретну дату, перелік матеріальних цінностей, інвентарний номер (за наявності), марку та номер автомобіля (в разі необхідності перевезення цінностей), контактну особу.

4.28. Особи, які орендують приміщення на території або в навчальних корпусах КАІ, при ввезенні матеріальних цінностей або їх переміщенні на території Університету та в навчальних корпусах, повинні написати офіційний лист на ім'я президента Університету з проханням дозволу на переміщення майна. У випадку погодження ректором запиту, лист направляється до начальника управління майна, послуг та орендних відносин який в свою чергу повинен написати службову записку на ім'я начальника управління безпеки, в якій має клопотати по суті листа орендаря.

Погоджено.

✓ katernya.radkevych@kai.edu.ua
✓ anastasilia.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua
✓ .ua
✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua
✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua
✓ jd@nau.edu.ua

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

...і ще 7

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
стор. 14 з 32			

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 Управління житлового сервісу КАІ. 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 КАІ. При виникненні 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) КАІ без погодження з начальником (заступником) управління безпеки забороняється.

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

5.1. Допуск оформлюється за погодженням начальника (заступника)

управління безпеки, начальника відділу охорони на підставі службової записки

- | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ katernyna.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasii.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | | |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ...і ще 7 |

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 15 з 32	

керівника структурного підрозділу (декан, директор, начальник управління) 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 КАІ

6.1. В'їзд транспортних засобів на територію Університету здійснюється за електронними перепустками (картками) U-Prox. *Додаток 8.2. «ПРАВИЛА в'їзду (виїзду) та паркування на території Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»*

6.2. Допуск на в'їзд автомобілів на територію Університету для працівників КАІ, 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 КАІ протягом поточного року подається заява від власника транспортного засобу за погодженням керівника структурного підрозділу. *Додаток 8.1.*

6.2.2. Електронна перепустка (картка) U-Prox для проїзду по території Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» для членів гаражних кооперативів «КОРТ-1» та «КОРТ-2» оформлюється згідно поданих заяв голів гаражних кооперативів (з узагальнюючими списками). *Додаток 9*

6.3. Електронна перепустка (картка) на в'їзд автотранспорту на тимчасовий період оформлюється на підставі службової записки від керівника структурного підрозділу (декан, директор, начальник управління, відділу). Відповідальність за її повернення, в зазначений строк, несе керівник відповідного структурного підрозділу.

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

Погоджено:

- | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ katernya.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasilia.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | | |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ...і ще 7 |

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 16 з 32	

6.4.1. для співробітників КАІ – 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 КАІ необхідно подати службову записку на ім'я начальника управління безпеки, 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 відділу 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 Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» власник автотранспортного засобу позбавляється допуску на в'їзд. Додатки 8.2 та 9.1.

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

Погоджено:

- | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ katelyna.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasii.vasylchyshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | | |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ...і ще 7 |

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 17 з 32	

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 управління безпеки 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 КАІ лише після з'ясування обставин їх приїзду та доповіді диспетчеру зміни з подальшою доповіддю ЗНВО.

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 КАІ 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 президента ДНП ДУКАІ та за наявності службової записки начальника Управління з комунікації та маркетингу університету. Акредитація ЗМІ здійснюється на підставі чинного законодавства України.

9.3. Рішення про можливість прийому КАІ представників ЗМІ надає президент Університету або проректор, який відповідно до розподілу обов'язків

Погоджено:

- | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ katernya.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasii.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ...і ще 7 |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | | |

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 18 з 32	

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 КАІ згідно з цією Інструкцією.

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

Допуск іноземців до об'єктів КАІ здійснюється за замовленням та погодженням з РСВ, копія якого подається до управління безпеки, 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 КАІ мають право:

1) Президент Університету та проректори, які відповідно до розподілу обов'язків між проректорами Університету несуть особисту відповідальність за напрямком;

2) керівник 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 КАІ відповідно до затвердженої у встановленому порядку програми прийому та роботи з іноземцями, яка повинна містити: відомості про іноземців, їх посади, а також про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, час відвідування та строк перебування в КАІ;

Погоджено:

- | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ kateryna.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasii.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | | |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ...і ще 7 |

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 19 з 32	

2) мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення, а також інформацію про діяльність КАІ, 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'єкті 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 управління безпеки про запланований прийом іноземців із наданням копії зазначеної програми.

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

10.6. Працівники КАІ, 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 КАІ з іноземцями дозволено проводити у приміщеннях, зазначених у затвердженій програмі прийому та роботи з іноземцями.

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

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

10.10. Вхід (вихід) іноземців до (з) приміщення КАІ 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 КАІ та відповідають за дотримання режиму цими особами.

10.11. Посадові особи КАІ, які приймають іноземців і проводять роботу з

Погоджено:
ними, зобов'язані:

✓ katernya.radkevych@kai.edu.ua
✓ anastasii.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua
✓ .ua
✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua
✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua
✓ jd@nau.edu.ua

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

...і ще 7

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 20 з 32	

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:

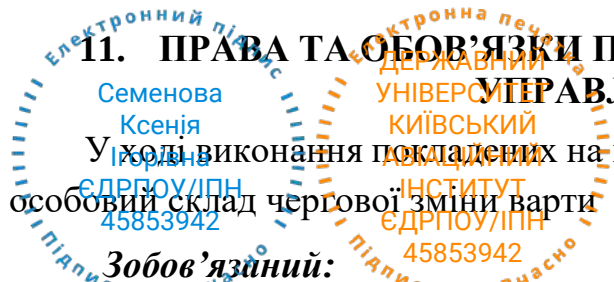
- 1) відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;
- 2) інформація, яка використовувалася чи була передана їм, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документи, науково-технічна документація, зразки виробів тощо);
- 3) інформація, яка була отримана від іноземців;
- 4) відповідні 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 Міністерства освіти і науки та Служби безпеки України.

11. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ОХОРОНИ УПРАВЛІННЯ БЕЗПЕКИ

У ході виконання покладених на відділ охорони управління безпеки завдань, особовий склад чергової зміни варті

Зобов'язаний:



11.1. Діяти згідно «Інструкції про пропускний та об'єктовий режим КАІ»

Погоджено:

та ретельно перевіряти встановлені пропускні документи.

- | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ katernya.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasii.vasylyshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | | |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ...і ще 7 |

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 21 з 32	

11.2. Виконувати всі вимоги начальника відділу та ЗНВО, 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 КАІ».

11.5. Забезпечувати вхід (вихід) мешканців та відвідувачів до гуртожитків Управління житлового сервісу КАІ, що охороняються, відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках управління житлового сервісу КАІ.

11.6. Вимагати від осіб, які входять до об'єкту охорони, пред'явити документ зазначений в переліку п. 4.1. даної Інструкції встановленого в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут» 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 ДНП ДУКАІ», 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

Погоджено:

- | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ kateryna.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasilia.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | ✓ jd@nau.edu.ua | |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | | ...і ще 7 |

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 22 з 32	

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.



Погоджено:

- | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ katernya.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasii.vasylyshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | | |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ...і ще 7 |

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 23 з 32	

Додаток 1

ПЕРЕПУСКА № _____ / _____
на вхід до корпусів КАІ

_____ (прізвище)

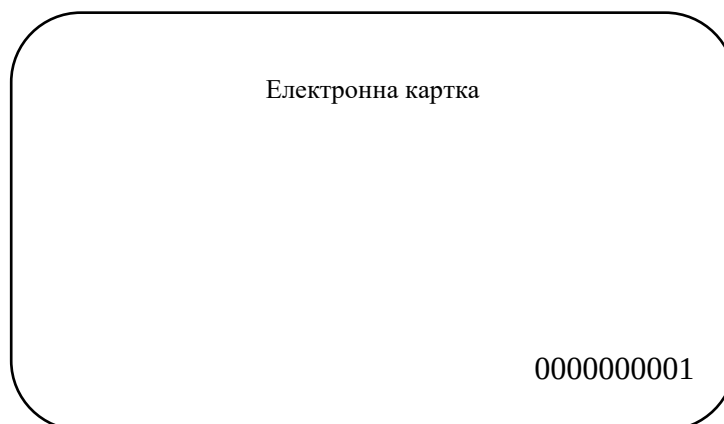
_____ (ім'я, по батькові)

Дійсна до « _____ » _____ 20 ____ р.

М.П. _____
(підпис відповідальної особи)



Додаток 1.1



Додаток 2

Київський авіаційний інститут
тимчасова перепустка № _____

Видана _____
Семенова
Ксенія
Ігорівна
ЄДРПОУ/ІПН _____
45853942

Дозволяється вхід до _____ 20 ____ року
до « _____ » _____ 20 ____ року

автомобіль _____
(марка авто, номер)

М.П. _____

Підписано у вчасно

Погоджено:

- ✓ katernya.radkevych@kai.edu.ua
- ✓ anastasiia.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua
- ✓ .ua
- ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

- ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua
- ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

- ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

ПАМ'ЯТКА!

**Обов'язково здати тимчасову перепустку
інспекторові відділу кадрового та
військово – мобілізаційного обліку
перед отриманням трудової книжки**

...і ще 7

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 24 з 32	

Додаток 3

Додаток 4

КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

« ____ » _____ 20 ____ року

РАЗОВА ПЕРЕПУСКА № ____ / 2 ____

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Документ _____

До кого _____

Хто дозволив _____

Час видачі _____ год _____ хв

Підпис _____

Київський авіаційний інститут

тимчасова перепуска наймача № ____ / ____

(П.І.Б.)

Дозволяється вхід на проживання гуртожитку

№ ____ секція ____ кімната ____

з « ____ » _____ 20 ____ р. до « ____ » _____ 20 ____ р.

Дійсна при пред'явленні документа, що засвідчує особу

_____ М.П.

(підпис відповідальної особи) перепуска підлягає поверненню

ВІДМІТКА ПРО ВИБУТТЯ

Вибув _____ год _____ хв.

Підпис _____

Додаток 5

ПЕРЕПУСКА № ____ / ____

для проживання в гуртожитку

_____ (прізвище)

_____ (ім'я, по батькові)

№ ____ секція ____ кімната ____

з « ____ » _____ 20 ____ р. до « ____ » _____ 20 ____ р.

_____ М.П.

(підпис відповідальної особи)

Електронний підпис: Семенова Ксенія Ігорівна, ЕДРПОУ/ІПН 45853942

Електронна печатка: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ, ЕДРПОУ/ІПН 45853942

Підписано у вчасно

КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ



Погоджено:

- | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ kateryna.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasiia.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ...і ще 7 |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | | |

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 25 з 32	

Додаток 6

Київський авіаційний інститут Гостьова тимчасова перепустка № _____ / _____ Дозволяється вхід на проживання в гуртожитку № _____ секція _____ кімната _____ з « _____ » _____ 20____ р. до « _____ » _____ 20____ р. Дійсна при пред'явленні документа, що засвідчує особу _____ М.П. (підпис відповідальної особи) перепустка підлягає поверненню	
--	--

Додаток 7

Назва структурного підрозділу

Начальнику управління
безпеки КАІ
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.	Електронний підпис	Електронна печатка	№ перепустки, або посвідчення	№ корпусу і приміщення, за яке відповідає особа	час		Контактний телефон (мобільний)
					відкриття	закриття	
	Семенова Ксенія Ігорівна ЕДРПОУ/ІПН 45853942	ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ» ЕДРПОУ/ІПН 45853942					

Погоджено: _____
(посада керівника)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

- ✓ kateryna.radkevych@kai.edu.ua
- ✓ anastasiia.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua
- ✓ .ua
- ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

- ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua
- ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

- ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

...і ще 7

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 26 з 32	

Виконавець: ПРИЗВИЩЕ і власне ім'я, номер телефону

Додаток 7.1.

КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

ДОПУСК № _____ / _____

на відкриття / закриття об'єкта

корпус № _____ каб. № _____

(назва структурного підрозділу)

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

з _____ ГОД. ДО _____ ГОД.

М.П.

(підпис відповідальної особи)

Додаток 8

Назва структурного підрозділу

Начальнику управління
безпеки КАІ
Ім'я ПРИЗВИЩЕ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

№ _____

Про оформлення допуску
на в'їзд на територію

Прошу Вас надати дозвіл на отримання допуску на в'їзд на територію Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» наступним співробітникам _____

(назва структурного підрозділу)

№	П.І. по-батькові (підписати та прописувати повністю)	Посада	Марка автомобіля (ів)	Номерний знак	Мобільний телефон
1.	Семенова Ігорівна	ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ			
2.	ЕДРПОУ/ІПН 45853942	ІНСТИТУТ			
3.		ЕДРПОУ/ІПН 45853942			

Погоджено: _____
(посада керівника)

_____ (підпис)

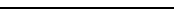
_____ (Власне Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

✓ katernya.radkevych@kai.edu.ua
✓ anastasiia.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua
✓ .ua
✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua
✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua
✓ jd@nau.edu.ua

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

...і ще 7

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
	стор. 27 з 32		

Виконавець: ПРІЗВИЩЕ і власне ім'я, номер телефону

Додаток 8.1.

Начальнику управління
безпеки КАІ
Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Від _____
(П.І.Б.)

(посада)

(контактний номер телефону)

ЗАЯВА

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

(дата)

(підпис)

(Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Клопочу по суті заяви:

Семенова
(посада керівника)
Ігорівна
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Електронна печатка

ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

(підпис)

Підписано у Вчасно

(Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено:

✔ katernya.radkevych@kai.edu.ua
anastasiia.vasylchyshyna@npp.kai.edu

✓ .ua

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

✔ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua

✔ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua

✔ jd@nau.edu.ua

✔ vitalii.babak@kai.edu.ua

✔ oksana.shelepa@kai.edu.ua

...і ще 7

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
стор. 28 з 32			

Додаток 8.2.

ПРАВИЛА

в'їзду (виїзду) та паркування на території Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»

1. Ця електронна перепустка (картка) надає право особі, якій вона видана, право в'їзду (виїзду) та паркування на території Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі: Університет) на транспортному засобі з 07⁰⁰ до 23⁰⁰.

2. Особа, якій видана електронна перепустка (картка), зобов'язана дотримуватись правил пропускового 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 «Бюро перепусток», каб. 1-001А тел: 406-70-11.

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 транспорту.
- 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 погоджувачих документів.

- використовувати своє службове становище для впливу на осіб, що здійснюють пропускний режим на КПП;

паркуватись біля будівлі менше ніж за 9 метрів (п. 5.13 ДБН В.2.3-15:2007 «Протипожежна безпека об'єктів будівництва та паркування від адміністративних будинків)

ЗА НЕОДНОРАЗОВОЕ ПОРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВЛАДИК ТРАНСПОРТНОГО ЗАСОБУ ПОЗБАВЛЯЄТЬСЯ ДОПУСКУ НА В'ЇЗД

Погоджено:

- | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ kateryna.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasii.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | | |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ...і ще 7 |

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 29 з 32	

Додаток 9

ЛИСТ

Начальнику управління
безпеки КАІ
Ім'я ПРИЗВИЩЕ

№ _____

Про оформлення допуску та видачі електронних перепусток
на автотранспорт

На виконання вимог наказу президента Університету 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 ІК) 	(підпис) 	(Власне Ім'я ПРИЗВИЩЕ)
--	---	-------------------------------

Погоджено:

- | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ katernya.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasilia.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | | |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ...і ще 7 |

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про пропускний та об'єктовий режим в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ І 27 (01) – 01 – 2025
		стор. 30 з 32	

Додаток 9.1

ПРАВИЛА

проїзду по території Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут» для членів
гаражних кооперативів «КОРТ-1» та «КОРТ-2»

1. Ця електронна перепустка (картка) надає право особі, якій вона видана, право проїзду по території Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі: Університет) на транспортному засобі, зазначеному при оформленні електронної картки, до гаражного кооперативу, на території якого розміщується гараж власника.

2. Особа, якій видана електронна перепустка (картка), зобов'язана дотримуватись правил пропускнуго 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 Управління безпеки.

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

Погоджено:

- | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ kateryna.radkevych@kai.edu.ua | ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua |
| ✓ anastasiia.vasylychshyna@npp.kai.edu.ua | ✓ mariana.krasnoshapka@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ .ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ...і ще 7 |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | | |

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)

Інструкція про пропускний та об'єктовий режим в KAI.pdf

Номер документу: СМЯ KAI 27 (01) -01-2025

Документ відправлено: 15:33 28.02.2025

Відправник документу

Електронний підпис

15:33 28.02.2025

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДНП "ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ"

В.о. президента: Семенова Ксенія Ігорівна

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 15:33 28.02.2025

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A040000001E860200D5140C00

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований

Електронна печатка

15:33 28.02.2025

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Власник ключа: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 15:33 28.02.2025

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A0400000097100200A29B0900

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований