

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова

**ОДОБРЕНО**

Ученым Советом

Кыргызского авиационного  
института им. И. Абдраимова

протокол № 3 от « 5 » 06 2018 г.

и.о. директора КАИ им. И. Абдраимова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О пропускном режиме»**

**Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова**



## 1. Общие положения.

1.1. «Положение о пропускном режиме» (далее-Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Кыргызской Республики (далее-КР) от 17.02.99 г. №87 «Об утверждении нормативных актов по обеспечению авиационной безопасности на объектах гражданской авиации» и 12 февраля 2015 года № 56 «Об утверждении **Требований к режиму функционирования и эксплуатации стратегических объектов**», а также Авиационными правилами КР № 17 (Авиационная безопасность).

Положение регламентирует порядок допуска в здания и объекты государственного высшего авиационного учебного заведения Кыргызский авиационный институт им. И. Абдраимова (далее – Авиаинститут) вводится в целях:

- предотвращения террористических угроз и возможных опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную работу Авиаинститута, вызвать угрозу жизни и здоровья студентов, работников и посетителей Авиаинститута;
- обеспечения охраны объектов, зданий и материальных ценностей Авиаинститута.

## 2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами установления пропускного режима в зданиях и на территории Авиаинститута являются:

- осуществление мероприятий по организации его безопасной работы;
- предотвращение террористических актов и других возможных опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную деятельность Авиаинститута, вызвать угрозу жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей Авиаинститута, привести к повреждению, разрушению либо уничтожению зданий и находящихся в них материальных ценностей;
- контроль за осуществлением пропускного режима обучающихся, студентов проживающих в общежитии Авиаинститута и посетителей;
- контроль за вносом на территорию Авиаинститута и выносом из нее материальных ценностей, предотвращение их несанкционированного перемещения, а также контроль за въездом постороннего транспорта;
- выявление и пресечение скрытых и открытых попыток хищения имущества.

## 3. Порядок пропуска обучающихся, студентов проживающих в общежитии (наличие Стенда с образцами документов и пропусков, правилами их оформления)

### Авиаинститута и посетителей.

3.1. Пропускной режим в здания и на территорию Авиаинститута осуществляют Отдел режима и безопасности Авиаинститута (вахтеры в общежитии) во время дежурства в Авиаинституте в соответствии с должностной инструкцией настоящим Положением.

### Дежурные охранники (вахтеры):

- осуществляют пропускной режим в проходной (КПП) Авиаинститута;
- ограничивают въезд и отстой постороннего транспорта на территории Авиаинститута;
- при приеме-передаче смены проверяют целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения), с фиксацией замечаний либо их отсутствия в журнале приема-передачи смены; при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект



под охрану, докладывают об этом заведующему хозяйством (коменданту) и заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности (далее – АХД);

- перед началом рабочего дня открывают, а по окончании – закрывают все двери запасных выходов и люков чердачных помещений на замки;

- обеспечивают порядок во всех проходных Авиаинститута в течение рабочего времени;

- при возникновении пожара на объекте объявляют тревогу, извещают пожарную команду и принимают меры по ликвидации пожара;

3.2. Допуск в здания обучающихся и работников Авиаинститута в рабочие дни осуществляется по студенческим билетам, пропускам и служебным удостоверениям.

3.3. Допуск в здания работников Авиаинститута в выходные и праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется по служебным удостоверениям на основании распоряжения администрации Авиаинститута. В Распоряжении указываются: должности, Ф.И.О. сотрудников Авиаинститута, дата и время работы, номера учебных помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских и т.д.), в которых они будут работать.

3.4. По обращению сотрудников Авиаинститута дежурным охранником (вахтером) либо работником службы охраны осуществляется выдача им рабочих ключей от учебных помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских). По окончании работы сотрудники Авиаинститута обязаны сдать, полученные рабочие ключи работнику службы охраны (сторожу (вахтеру)). Каждая передача рабочих ключей фиксируется подписями обеих сторон в журнале выдачи ключей.

3.5. Дубликаты ключей от запасных выходов, чердачных люков, всех аудиторий и кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений Авиаинститута хранятся опечатанными в сейфе на КПП Авиаинститута. При приеме-передаче смены работниками службы охраны (сторожами (вахтерами)) осуществляется также проверка сохранности и прием-передача дубликатов и рабочих ключей Авиаинститута. Ответственность за сохранность всех ключей и доступ к ним несет дежурный работник службы охраны (вахтер).

3.6. Допуск посетителей в здания Авиаинститута производится при наличии документа удостоверяющего личность в рабочие дни с 8.00 до 17.00 (в субботу – с 8.00 до 14.00). В общежитие с 7.00 до 21.00, проживающих студентов с 7.00 до 22.00.

Для прохода в здание посетителю выписывается разовый пропуск, который при выходе сдается работнику службы охраны (сторожу (вахтеру)). Ф.И.О., время нахождения в здании и адресат посетителя в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

3.7. Допуск в здания участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий производится при наличии документа удостоверяющего личность по спискам, заверенным заместителем директора Авиаинститута по АХД.

3.8. Допуск в здание рабочих сторонних организаций для проведения различных видов ремонтных или строительных работ осуществляется при наличии документа удостоверяющего личность в соответствии со списками заверенными заместителем директора по АХД (временный пропуск).

3.9. Допуск транспорта Авиаинститута на территорию осуществляется согласно распоряжения. Допуск на территорию и отстой постороннего транспорта осуществляется в соответствии с распоряжением, подписанным заместителем директора по АХД. Въезд и выезд постороннего транспорта осуществляется по разовому пропуску, время нахождения фиксируется в журнале регистрации въезжающего транспорта.



3.10. Право входа в здания Авиаинститута по предъявлению служебного удостоверения имеют следующие категории посетителей:

- депутаты Жогорку Кенеша Кыргызской Республики;
- работники Министерства транспорта и дорог КР и Министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- работники Агентства гражданской авиации при МТиД Кыргызской республики ;
- депутаты Городского Кенеша г. Бишкек;
- работники правоохранительных органов, прокуратуры, суда;
- иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрен действующим законодательством Кыргызской Республики.

3.11. Вход в здания Авиаинститута с радио, кино, видео, фотозаписывающей и передающей аппаратурой, производство съемок, записей разрешается только по распоряжению директора Авиаинститута (при этом необходимо указать цель посещения, объекты, подлежащие съемке).

3.12. Работникам, обучающимся и посетителям Авиаинститута разрешается проносить через КПП Авиаинститута дамские сумочки, дипломаты (кейсы), папки не превышающие размер 50x40x20.

3.13. Запрещается вход в здания Авиаинститута:

- торговых и рекламных представителей, а также лиц с объемными сумками, отказывающимися продемонстрировать их содержимое;
- с различным видом оружия (огнестрельное, газовое, холодное, механическое), за исключением лиц, которым в связи со служебной деятельностью в соответствии с действующим законодательством предоставлено право на постоянное ношение оружия;
- посетителей в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения, а также имеющих при себе опасные для здоровья и жизни обучающихся и сотрудников вещества; в грязной, рваной и пляжной одежде, шортах и майках;
- лиц, имеющих цель проведения различного рода пропагандистской, агитационной или иного рода деятельности, если это не согласовано с руководством Авиаинститута:

(по каждому факту выявления проноса оружия и боеприпасов, работники службы охраны немедленно докладывают руководству Авиаинститута, ставят в известность правоохранительные органы КР).

#### **4. Сохранность и порядок вывоза материальных ценностей и документов.**

4.1. Материальные ценности перемещаются за пределы территории и на территорию Авиаинститута только при наличии материальных накладных, утвержденных директором Авиаинститута.

4.2. Дежурный работник службы охраны (сторож (вахтер) проверяет наличие материальной накладной, соответствие ей перемещаемых материальных ценностей, производит фиксацию в журнале регистрации с указанием наименования перемещаемых материалов, товаров, оборудования, даты перемещения, места перемещения, должности и Ф.И.О. сотрудника Авиаинститута, осуществляющего перемещение.

4.3. Сотрудник Авиаинститута, осуществляющий перемещение, своей подписью фиксирует достоверность вносимых сведений.



## 5. Обязанности работников и обучающиеся Авиаинститута.

### Работники и обучающиеся Авиаинститута обязаны:

- 5.1. Соблюдать установленный на территории и объектах Авиаинститута пропускной режим, порядок открытия и закрытия помещений, сдачи их под охрану и приема из-под охраны; правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.
- 5.2. Контролировать действия посетителей, находящихся в здании и на территории Авиаинститута, в случае нарушения посетителями или другими работниками Авиаинститута пропускного режима докладывать об этом дежурному администратору Авиаинститута.
- 5.3. Осуществлять надлежащее хранение пропусков, служебных удостоверений, студенческих билетов. По увольнении с работы (окончании либо отчислении из Авиаинститута) сдать, выданные пропускные документы, инспектору отдела кадров.
- 5.4. Обеспечивать надлежащее хранение ключей от сейфов, кабинетов, лабораторий, мастерских, вспомогательных и других объектов и помещений Авиаинститута.
- 5.5. Проявлять бдительность, немедленно сообщать дежурному администратору о вещах и предметах оставленных без присмотра.
- 5.6. Сдавать, по окончании рабочего дня рабочие ключи дежурному работнику службы охраны (сторожу (вахтеру). О потере ключей немедленно докладывать своему непосредственному руководителю и дежурному администратору Авиаинститута.
- 5.7. По окончании рабочего дня перед выходом из помещения закрыть окна, выключить свет, электроприборы и электрооборудование, закрыть на замки сейфы, шкафы, входные двери.
- 5.8. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего времени. В случае утраты, кражи, порчи имущества, оставленного в кабинетах без присмотра, работники Авиаинститута несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

Заместитель директора по АХД



А. Осмоналиев

Начальник  
Отдела режима и безопасности



Б. Кашкариев















<b>№ Группы</b>	<b>Ф.И.О. работника</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>

Главный специалист ОК

А. Дайракунова