



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 7/56

м. Київ

«04»

04 2019 р.

**Про видачу перепусток і затвердження Тимчасової інструкції з використання
Системи контролю й управління доступом у КПІ ім. Ігоря Сікорського**

З метою забезпечення працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Університет) посвідченнями працівника (далі – Посвідчення) або персоніфікованою пластиковою електронною перепусткою (далі – Перепустка) й вдосконалення пропускного режиму

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам структурних підрозділів Університету довести до відома працівників, які не мають Посвідчень працівника, або потребують отримання дублікату Посвідчення, про необхідність їх оформлення в Департаменті безпеки (кім. 60А, корп. 1).
2. Начальнику ВКАС Андрейчук Л. П.:
 - 2.1. провести перевірку коректності даних працівників у базі даних працівників Університету;
 - 2.2. забезпечити передачу Департаменту безпеки електронних списків працівників у MS Excel.
3. Затвердити Тимчасову інструкцію з використання Системи контролю й управління доступом у КПІ ім. Ігоря Сікорського (додається).
4. Керівнику Департаменту безпеки Кондратюку В. А.:
 - 4.1. забезпечити оформлення, виготовлення, видачу, блокування (знищення), облік і зберігання Посвідчень та Перепусток;

4.2. У тижневий термін розробити графік фотографування працівників структурних підрозділів і довести його до відома працівників;

4.3. У двомісячний термін розробити та подати на затвердження Положення про організацію пропускного режиму в КПІ ім. Ігоря Сікорського з використанням системи контролю й управління доступом.

5. Начальнику Відділу контролю використання площ Мединцеву І. А. та начальнику Департаменту безпеки Кондратюку В. А. здійснити заходи для отримання Перепусток орендарями, об'єкти яких розташовані в корпусах № 1, № 7, № 18 і НТБ КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) Киричка П. О.

Ректор



М. Згурівський

Проект наказу вносить:

Проректор з науково-педагогічної
роботи (навчально-виховний напрям)

П. О. Киричок

Погоджено:

Перший проректор

Ю. І. Якименко

Проректор з науково-педагогічної
роботи (перспективний розвиток)

О. М. Новіков

Керуючий справами

Я. Ю. Цимбаленко

Начальник Департаменту безпеки

В. А. Кондратюк

Начальник Відділу кадрів
і архівної справи

Л. П. Андрейчук

Начальник Відділу контролю
використання площ університету

I. A. Мединцев

Юрисконсульт

Надруковано в 1 примірнику
на ____ аркушах

Розрахунок розсылки:

Завірена паперова копія:

1. Департамент безпеки

Друкував
тел. 204-21-87

Електронна копія:

2. Всі підрозділи

3. Веб-сайт

ОПРАЦЬОВАНО	
Відділ документаційного забезпечення	
управлінської діяльності	
Кавалкин (гол.)	
Дата	19
2012 р.	

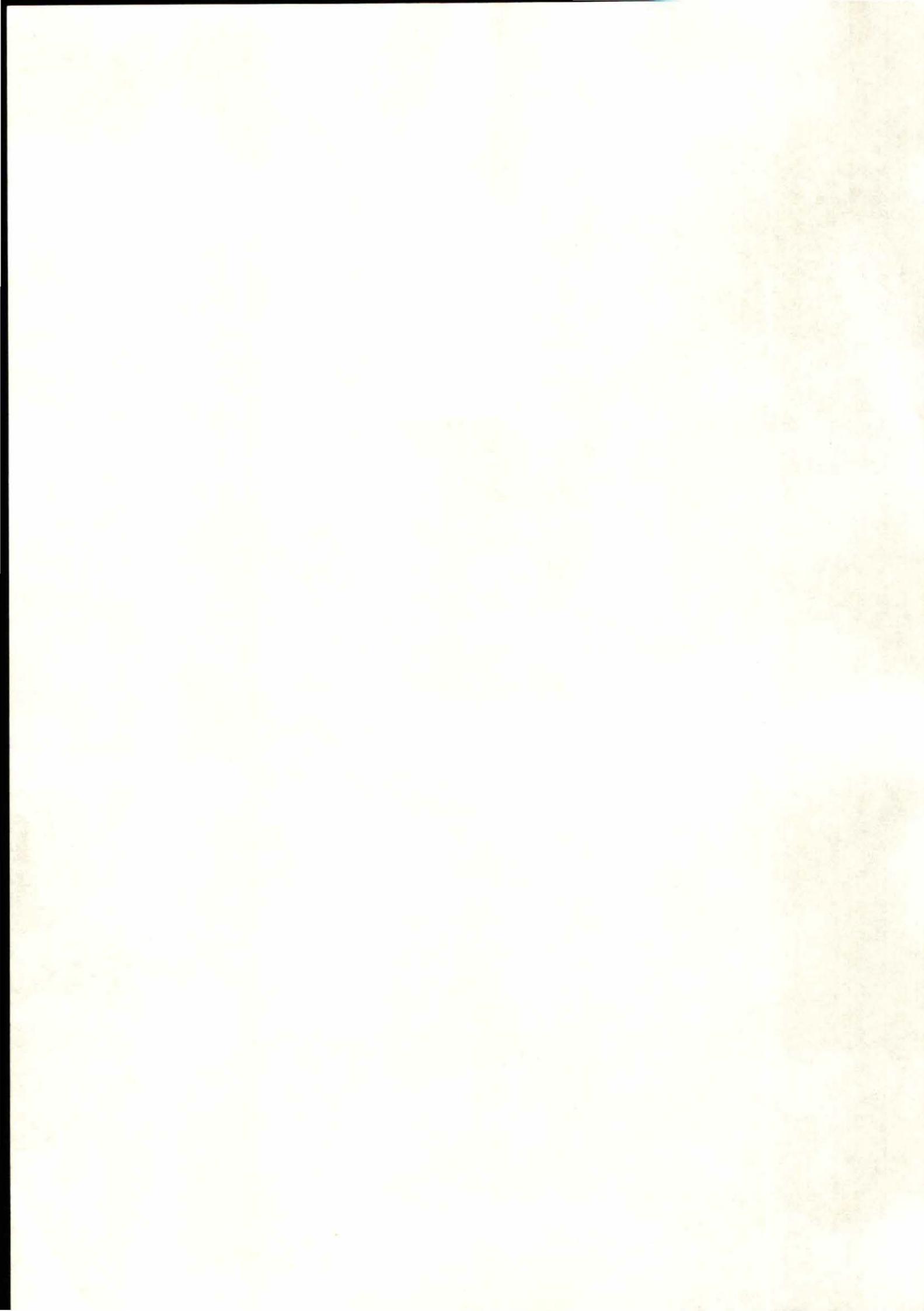
Додаток 1

До наказу № 4/56

від «04» 04 2019 р.

**ТИМЧАСОВА ІНСТРУКЦІЯ
З ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМИ КОНТРОЛЮ Й УПРАВЛІННЯ
ДОСТУПОМ У НАЦІОНАЛЬНОМУ ТЕХНІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
УКРАЇНИ «КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

Київ 2019



1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає та регулює порядок контрольно-пропускної системи з застосуванням комплексу контролю й управління доступом (далі – СКУД) на територію Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Університет) за магнітно-пластиковими перепустками/студентськими квитками встановленого зразка.

1.2. У цій Інструкції наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

Посвідчення – документ, який дає право доступу працівників Університету до Комплексу.

Комплекс – будівлі, споруди, адміністративні приміщення Університету, у яких встановлюється контрольно-пропускний режим.

Контрольно-пропускний режим – це комплекс інженерно-технічних й організаційно-правових обмежень і правил, що встановлюють порядок пропуску через контрольний пункт пропуску на територію Комплексу.

Контрольний пункт пропуску – місце для контролю Черговими входу/виходу працівників, здобувачів вищої освіти, працівників орендарів і відвідувачів Університету, яке розташовується на території Комплексу й обладнане автоматизованими технічними засобами обмеження доступу (турнікети тощо).

Черговий – працівник Департаменту безпеки, який здійснює контроль за порядком допуску до Комплексу й контрольно-пропускним режимом; управління обладнанням СКУД, слідкує за його роботою та оформлює тимчасову пластикову електронну перепустку.

Тимчасова пластикова електронна перепустка – тимчасове посвідчення встановленого зразка (Додаток 3), яке відвідувачі Університету оформлюють у Чергового й зобов'язані мати при собі для подальшого проходу (вхід/вихід) через контрольні пункти пропуску.

Відвідувач – фізична особа, котра на підставі документу, який посвідчує особу, має право входу до Комплексу.

Відповідальна особа – працівник Університету, який є організатором або відповідальним за проведення заходів на території Комплексу.

1.3. Запровадження контрольно-пропускного режиму на території Комплексу здійснюється з метою запобігання несанкціонованого доступу сторонніх осіб, несанкціонованого переміщення матеріальних цінностей до (з) Комплексу.

1.4. Особливості доступу Відвідувачів до Науково-технічної бібліотеки КПІ ім. Ігоря Сікорського визначено відповідно до Додатку 1.

1.5. Виконання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для працівників, здобувачів вищої освіти й Відвідувачів Університету.

1.6. Координацію й контроль за дотриманням вимог з організації контрольно-пропускного режиму здійснюють працівники Департаменту безпеки.

87

2. Види і порядок видачі документів для доступу до Комплексу

2.1. Право доступу до Комплексу надають такі документи:

1) Посвідчення працівника Університету (далі – Посвідчення) (Додаток 2);

- Посвідчення оформлюється в Департаменті безпеки (бюро перепусток) і реєструється відповідальною особою Департаменту безпеки в електронному журналі програмного забезпечення системи контролю доступу, фіксується в журналі обліку електронних посвідчень і видається працівнику під підпис.

- Оформлення й видача Посвідчення новому працівнику Університету або блокування Посвідчення (у разі звільнення) в системі СКУД здійснюється Департаментом безпеки (бюро перепусток), на підставі подання списку Відділом кадрів і архівної справи.

- У разі звільнення працівник повертає Посвідчення до Департаменту безпеки (бюро перепусток), про що робиться відповідний запис у журналі обліку електронних посвідчень.

- У разі втрати Посвідчення працівник Університету негайно інформує працівника Департаменту безпеки (бюро перепусток) і керівника відповідного структурного підрозділу Університету для оформлення дублікату Посвідчення.

- За відсутності у працівника Посвідчення допуск до Комплексу здійснюється на правах Відвідувача.

2) Студентський квиток (Додаток 3), виключно для здобувачів вищої освіти Університету;

- Оформлення студентських квитків здійснюється у встановленому порядку.

- Внесення даних та/або блокування Студентських квитків (у разі втрати) в системі СКУД здійснюється Департаментом безпеки (бюро перепусток), на підставі подання списку Відділом інформатизації.

- За відсутності у здобувача вищої освіти студентського квитка допуск до Комплексу здійснюється на правах Відвідувача, з оформленням Тимчасової пластикової електронної перепустки, виданої в Департаменті безпеки (бюро перепусток), на період оформлення студентського квитка.

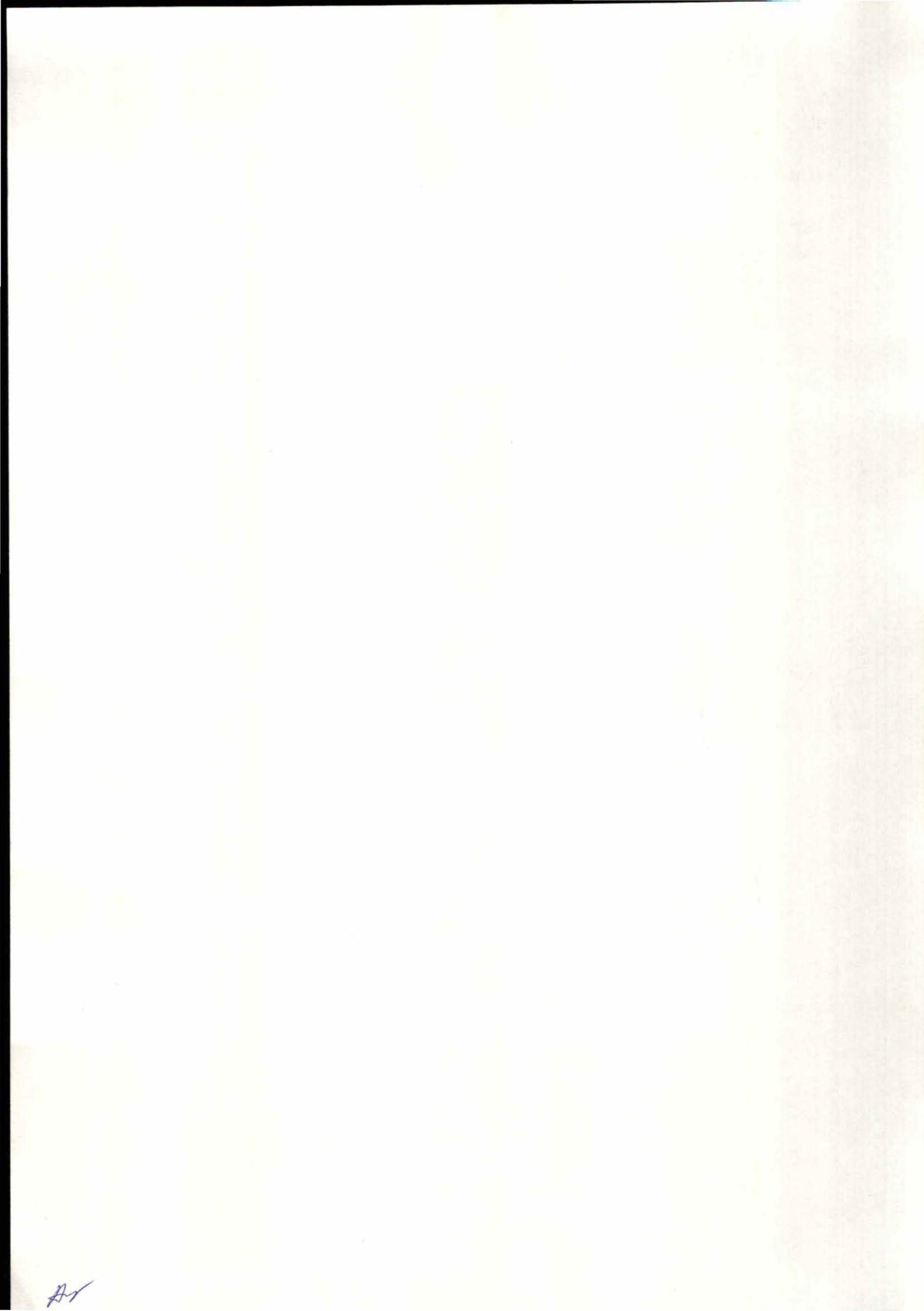
3) Посвідчення аспіранта/докторанта Університету (Додаток 4).

- Оформлення й видача Посвідчення аспіранта/докторанта Університету або блокування його в системі СКУД здійснюється Департаментом безпеки (бюро перепусток), на підставі подання списку Відділом Аспірантури та докторантури.

- За відсутності Посвідчення аспіранта/докторанта Університету допуск до Комплексу здійснюється на правах Відвідувача.

4) Тимчасова пластикова електронна перепустка (Додаток 5) – перепустка для Відвідувачів, які не мають Посвідчення або студентського квитка і яким необхідно отримати доступ до Комплексу;

- Тимчасова пластикова електронна перепустка надається Відвідувачу в разі надання інформації про мету візиту та/або назви структурного підрозділу



та/або працівника такого структурного підрозділу, до якого Відвідувач направляється.

- Тимчасова пластикова електронна перепустка оформлюється Черговим на Контрольному пункті пропуску на основі документу, виданого уповноваженим державним органом або міжнародним органом, який визнано Україною (паспорт, посвідчення водія тощо), про що робиться відповідний запис у Журналі реєстрації перепусток відвідувачів КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 7).

- Під час виходу Відвідувача з Комплексу Тимчасова пластикова електронна перепустка повертається Черговому, після чого той пропускає Відвідувача через Контрольний пункт пропуску.

- Тимчасова пластикова електронна перепустка видається здобувачу вищої освіти Департаментом безпеки, для входу до Комплексу, на період оформлення нового студентського квитка.

5) Перепустка для працівників орендарів (Додаток 6) – документ, що дає право доступу до Комплексу.

- Перепустка для працівників орендарів оформлюється в індивідуальному порядку.

6) Курсанти Інституту спеціального зв'язку та захисту інформації (далі – IC33I) проходять до Комплексу при пред'явленні Черговому на Контрольному пункті пропуску Військового квитка встановленого зразка.

- Черговий для пропуску курсанта зобов'язаний впевнитись, що Військовий квиток має фотографію особи, яка його надала, наявна назва IC33I, що затверджена печаткою і підписом Начальника IC33I.

7) Діти до 16 років пропускаються до Комплексу (без оформлення Тимчасової пластикової електронної перепустки) у разі пред'явлення Черговому учнівського квитка встановленого зразка.

3. Контрольно-пропускний режим

3.1. Доступ до Комплексу здійснюється через Контрольний пункт пропуску за документами встановленого зразка.

3.2. Контрольно-пропускний режим роботи Університету здійснюється відповідно до Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.3. Допуск до Комплексу в неробочий час відбувається на підставі дозволу.

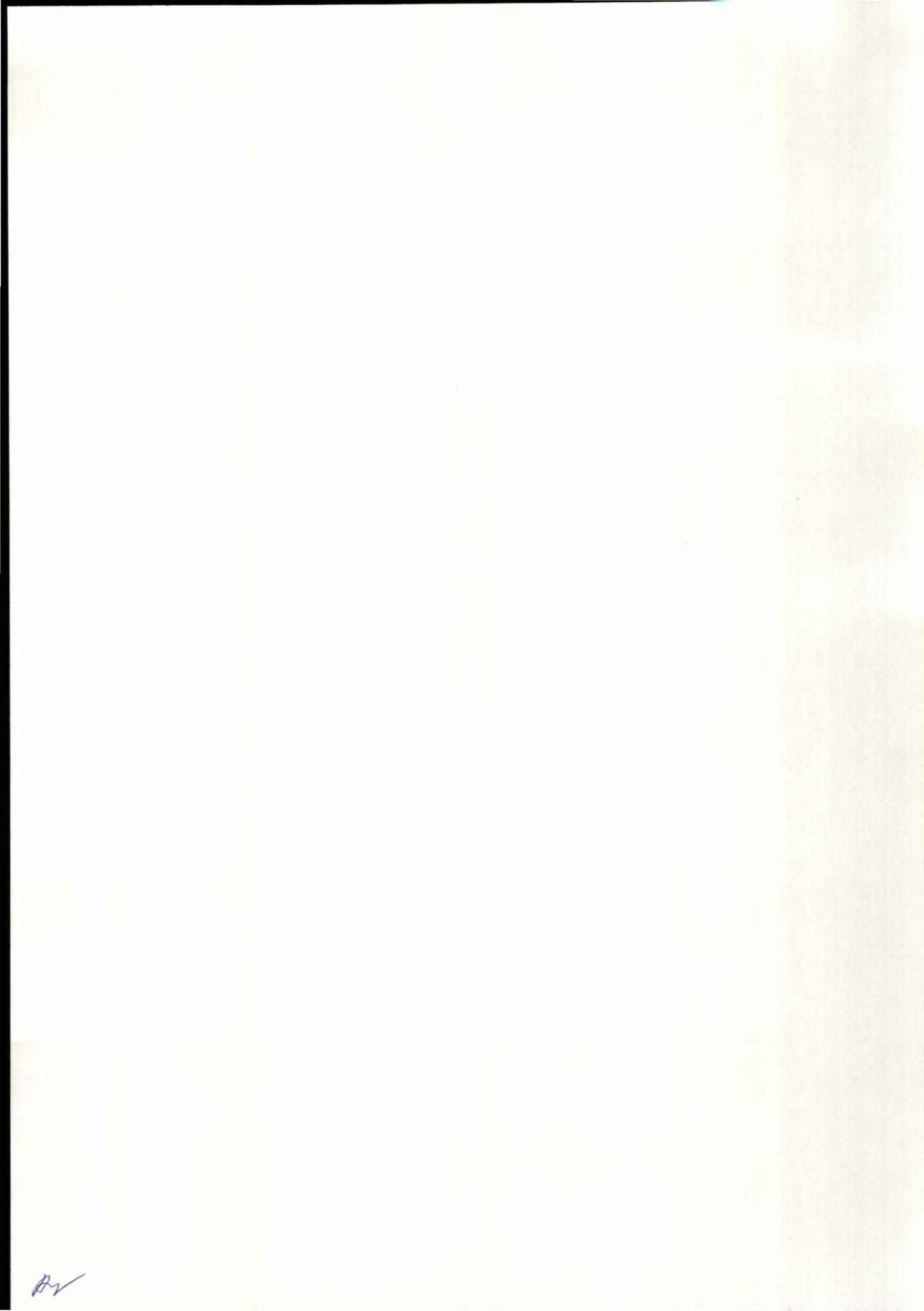
Для оформлення дозволу відповідальна особа повинна подати Список осіб на вхід до Комплексу в неробочий час, вихідні й святкові дні (далі – список) (Додаток 8).

Список має бути погоджений керівником Департаменту безпеки до 16:00 дня, що передує вихідному або святковому дню, а також до 17:00 робочого дня, якщо вхід передбачається в неробочий час цього ж дня.

Керівник Департаменту безпеки доводить інформацію про осіб, зазначених у списку, до Чергових.

3.4. Відвідувачі мають залишити Комплекс не пізніше завершення робочого дня відповідно до Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського. Термін перебування Відвідувачів може бути **подовжений** в

СУДУЧНОСТІ
УПРАВЛІННЯ
УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
Дата «_ _» 20_ р.



окремих ситуаціях (наради, збори, конференції тощо) з обов'язковим повідомленням про затримку Чергового.

3.5. Безперешкодне право доступу до Комплексу мають:

- 1) Ректор, проректори, керівники Департаментів Університету;
- 2) посадові особи органів влади, особи правоохоронних органів за відповідними службовими посвідченнями;
- 3) народні депутати України діючого скликання (відповідно до частини третьої статті 17 Закону України «Про статус народного депутата України» у разі пред'явлення посвідчення народного депутата України) та їхні помічники-консультанти;
- 4) інші особи, які мають таке право відповідно до чинного законодавства.

3.6. Представники Засобів Масової Інформації пропускаються відповідно до вимог чинного законодавства.

3.7. Допуск членів делегацій, учасників конференцій, семінарів тощо, до Комплексу здійснюється відповідно до списку і за наявності відповідальної особи.

3.8. У разі виявлення використання Посвідчення іншою особою відомості про це Посвідчення передаються Черговим до Департаменту безпеки.

3.9. У разі виникнення на території Комплексу надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру, інших надзвичайних ситуацій пропуск працівників швидкої медичної допомоги, аварійно-рятувальних служб, працівників Державної служби України з надзвичайних ситуацій, працівників Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України, Служби безпеки України та інших уповноважених органах здійснюється безперешкодно.

4. Підстави для відмови в допуску фізичних осіб до Комплексу

4.1. Черговий має право відмовити в допуску до Комплексу, якщо: документ, визначений в п. 2.1 Інструкції не належить пред'явнику, або має ознаки підроблення, є простроченим (термін дії його минув) або зіпсованим.

4.2. Черговий має право відмовити в оформленні Тимчасової пластикової електронної перепустки до Комплексу, якщо:

- 1) особа не надала інформації про мету візиту та/або структурний підрозділ та/або працівника, до якого вона направляється;
- 2) особа має візуальні ознаки алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- 3) поведінка особи дає підстави з великою вірогідністю вважати про її намір вчинити діяння, яке загрожує безпеці інших осіб, що перебувають у Комплексі;
- 4) особа має намір отримати доступ до Комплексу у спосіб, що не передбачений цією Інструкцією.

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документаційного забезпечення
Управлінської діяльності
Київської міської ради
Дата в 1 4 2019 р.

Dr

Особливості доступу відвідувачів до Науково-технічної бібліотеки КПІ ім. Ігоря Сікорського

1. Загальні положення

1.1. Користуватись Науково-технічною бібліотекою КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Бібліотека) мають право всі, хто має потребу в інформаційних ресурсах та послугах, які надає Бібліотека.

1.2. Доступ до Бібліотеки відбувається відповідно до Тимчасової інструкції з використання системи контролю й управління доступом у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Інструкція).

1.3. Виконання встановлених вимог Інструкції є обов'язковим для всіх категорій користувачів Бібліотеки.

1.4. Безперешкодне право доступу до Бібліотеки мають:

- 1) Директор Бібліотеки.
- 2) Заступники директора Бібліотеки.
- 3) Директор Українсько-японського центру КПІ ім. Ігоря Сікорського.
- 4) Особи, зазначені в п.3.6 Інструкції.

1.5. Доступ до Бібліотеки здійснюється через контрольний пункт пропуску за документами, зазначеними в Інструкції, і Читацького квитка Бібліотеки встановленого зразка.

- Читацький квиток Бібліотеки дає право проходу тільки до приміщень Бібліотеки.

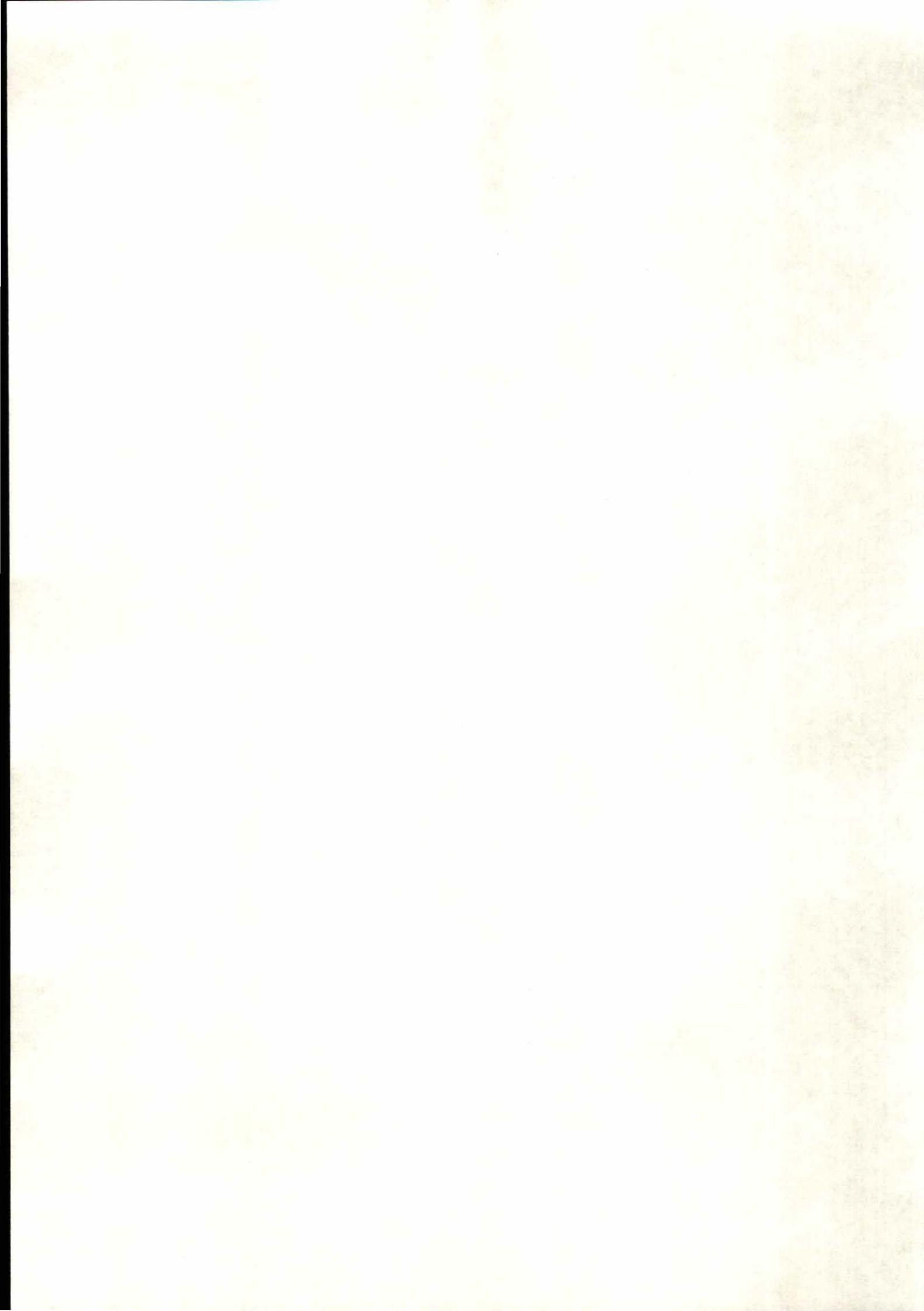
1.6. Пропуск осіб з інвалідністю та осіб, що їх супроводжують, при наявності документів, які дають право допуску відповідно до Інструкції, може здійснюватись через інші входи Бібліотеки.

1.7. Діти до 16 років пропускаються до Бібліотеки (без оформлення Тимчасової пластикової електронної перепустки) у разі пред'явлення Черговому учнівського квитка встановленого зразка.

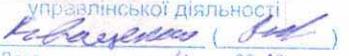
1.8. Відвідування Українсько-японського Центру КПІ ім. Ігоря Сікорського відбувається за документами, встановленими Інструкцією, і за абонементом Українсько-японського Центру встановленого зразка.

2. Категорії користувачів бібліотеки:

Категорія відвідувачів	Вид пропуску	Система пропуску
Штатні працівники КПІ ім. Ігоря Сікорського	Посвідчення працівника Університету	Автоматична
Працівники-сумісники	Читацький квиток Бібліотеки/Посвідчення працівника Університету	звернення до Чергового/автоматична



Студенти КПІ ім. Ігоря Сікорського (денна форма навчання)	Студентський квиток здобувача вищої освіти Університету	Автоматична
Аспіранти КПІ	Посвідчення аспіранта/докторанта Університету	Автоматична
Працівники КПІ (у яких відсутнє посвідчення)	Читацький квиток бібліотеки Тимчасова пластикова електронна перепустка	Звернення до Чергового
Аспіранти (у яких відсутнє посвідчення аспіранта/докторанта Університету)	Читацький квиток бібліотеки Тимчасова пластикова електронна перепустка	Звернення до Чергового
Слухачі НМК ІПО (друга вища освіта) (без посвідчення)	Читацький квиток бібліотеки Тимчасова пластикова електронна перепустка	Звернення до Чергового
Студенти (заочна форма навчання)	Читацький квиток бібліотеки Тимчасова пластикова електронна перепустка	Звернення до Чергового
Курсанти IC33I	Військовий квиток/Читацький квиток бібліотеки	Звернення до Чергового
Сторонні користувачі	Читацький квиток бібліотеки Тимчасова пластикова електронна перепустка	Звернення до Чергового
Відвідувачі заходів	Список реєстрації та присутність відповідального за захід	Звернення до Чергового, Надання списку учасників заходу
Відвідувачі коворкінгів (Белка, Лампа і.т.п)	Читацький квиток бібліотеки, студентський квиток іншого вузу, Тимчасова пластикова електронна перепустка	Звернення до Чергового
Відвідувачі екскурсій	Список присутніх та відповідальний за екскурсію	Звернення до Чергового
Діти до 16 років	Учнівський квиток	Звернення до Чергового
Студенти практиканти	Список та супровід відповідального працівника бібліотеки	Звернення до Чергового

ОПРАЦЬОВАНО
 Відділ документаційного забезпечення
 управлінської діяльності

 Дата «_ _» 2019 р.

Орендарі	Перепустка орендаря	Автоматична
Випускник КПІ	Читацький квиток бібліотеки Тимчасова пластикова електронна перепустка	Звернення до Чергового
Почесний читач	Читацький квиток бібліотеки Тимчасова пластикова електронна перепустка	Звернення до Чергового
Знімальні групи	Список учасників знімальної групи, документи з підписом керівника Департаменту безпеки	Звернення до Чергового

ОПРАЦЬОВАНО

Відділ документаційного забезпечення

управлінської діяльності

Іванченко (Ірина)

Дата « 1 » ж 2019 р.

Посвідчення працівника КПІ ім. Ігоря Сікорського

Лицевий бік



Зворотний бік



ОГРАЦЬОВАНО
Відділ документаційного забезпечення
управлінської діяльності
Дата « 1 » 2013 р.

Студентський квиток

Лицевий бік



Зворотний бік

ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	
Серія, номер	AA №000000000
Співважник	ЧЧ місяць рррр
Співважник до	ЧЧ місяць рррр
Місце для фотографії	
Прзвище, ім'я, по батькові	
Назва факультету (відділення), структурного підрозділу Форма навчання	
Група	
Номер групи	
Посада	Група
Прзвище	

* Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.10.2013 № 1474 «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка» зі змінами та доповненнями.

Посвідчення аспіранта/докторанта КПІ ім. Ігоря Сікорського

Лицьовий бік



Зворотний бік



Додаток 5 до Інструкції

Тимчасова пластикова електронна перепустка

Лицьовий бік



Зворотний бік



ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документаційного забезпечення
управлінської діяльності
<i>Левченко (Фур)</i>
Дата « 1 » 4 2019 р.

Перепустка для працівників орендарів

Лицьовий бік



Зворотний бік



ОПРАЦЬОВАНО	
Відділ документаційного забезпечення	
управлінської діяльності	
Ківакум (Мар)	
Дата « 1 »	2019 р.

Додаток 7 до Інструкції

**Журнал реєстрації Тимчасових перепусток відвідувачів КПІ
ім. Ігоря Сікорського**

Дата видачі перепустки	№ перепустки	ПІБ відвідувача	Час Входу/виходу	ПІБ Черговог о	Підпис Черговог о
22.03.2019	№12345	Іванов Іван Іванович	10:15/15:45	Петренко І. І.	

ОПРАЦЬОВАНО

Відділ документаційного забезпечення

управлінської діяльності

Коломієць (*О.Р.*)

Дата « 1 » квітня 2019 р.

Додаток 8 до Інструкції

Затверджено
начальник Департаменту безпеки
КПП ім. Ігоря Сікорського

20 р.

Список осіб на вхід до Комплексу в неробочий час, вихідні та святкові дні

№ п/ п	Прізви- ще	Ім'- я	По- батьк- ові	Назва організації/струк- турного підрозділу	Посад- а	Назва адміністрат- ивного приміщен- я для відвідуванн- я	Мета, дата та час наданн- я доступу
1	2	3	4	5	6	7	8

* Відповідальна посадова особа має завірити власним підписом кожну сторінку службової записи.

Керівник структурного підрозділу

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документаційного забезпечення
Укроборонресурсів
Іваненко (Ірина)
Дата « 1 » квітня 2009 р.

