

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



ESIL
UNIVERSITY

Утверждено

Решением Ученого Совета

Учреждения «Esil University»

(Протокол № 11 от «29» 05. 2026 г.)

Председатель Ученого Совета

_____ А. Таубаев



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ «ESIL UNIVERSITY»

П EsU 22-01

Астана
2026

	Система менеджмента качества П EsU 22-01 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Редакция: первая стр. 2 из 22
--	--	---

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Цели и задачи	3
3.	Термины и сокращения	4
4.	Входы, выходы и ресурсы процесса	4
5.	Выполнение процесса	5
6.	Идентифицированные риски процесса, мониторинг и оценка результативности процесса	8
7.	Управление улучшениями и возможности процесса	10
8.	Ответственность	10
9.	Заключительные положения	11
	Приложения	12

	Система менеджмента качества П EsU 22-01 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Редакция: первая стр. 3 из 22
--	--	---

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение предназначено для ознакомления работников Учреждения «Esil University» (далее - EsU).
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся EsU и распространяется также на представителей юридических лиц, ведущих работы на территории EsU и физических лиц (посетителей).
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 1 статьи 10-2 Закона Республики Казахстан "О противодействии терроризму" и требованиями к организации антитеррористической защиты объектов, уязвимых в террористическом отношении", утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 мая 2021 года № 305 (с изменениями и дополнениями); в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года за № 410-V ЗРК (с изменениями и дополнениями); в соответствии с Уставом Учреждения «Esil University», от 17.02.2022г. за № 17.

2. Цели и задачи

- 2.1. **Пропускной режим на объектах EsU устанавливается в целях:**
 - исключения фактов хищений собственности EsU;
 - исключение фактов вандализма обучающимися, со стороны недобросовестных посетителей (услугодатели) и другими лицами;
 - исключение возможностей несанкционированного доступа работников и посетителей в помещения EsU;
 - удобного доступа посетителей к руководству, работникам EsU.
- 2.2. **Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:**
 - соблюдения работниками, обучающимися, посетителями правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности;
 - установления порядка допуска работников в помещения ограниченного доступа EsU;
 - исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по помещениям EsU;
 - осуществления контроля за перемещением обучающихся, работников, других лиц.

	Система менеджмента качества П EsU 22-01 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Редакция: первая стр. 4 из 22
--	--	--

3. Термины и сокращения

3.1. В документе используются термины, сокращения, приведенные в данном Положении. Ниже представлены наиболее значимые и часто применяемые термины и сокращения:

Термин	Определение
АПС	Автоматическая пожарная сигнализация
АХУ	Административно-хозяйственное управление
ОС	Основные средства: материальные активы, которые предназначены для использования в производстве или административных целях, при реализации товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе, для сдачи в имущественный наем (аренду) другим лицам. Примерами ОС могут служить: машины, компьютеры, столы, стулья и другое.
ОУП	Отдел управления персоналом
РСП	Руководитель структурного подразделения
СКУД	Система контроля и управления доступом: комплекс программных и аппаратных средств. Предназначенных для ограничения входа/выхода людей, а также для автоматического учета рабочего времени
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
ЦИТ	Центр информационных технологий
ЦОУ ДП	Центр оперативного управления Департамента полиции

4. Входы, выходы и ресурсы процесса

4.1. Входы процесса представляют следующие поставщики:

Поставщик процесса	Вход (документ, продукт)
Административно-хозяйственное управление	Предоставление списков сторожам-вахтерам для допуска в помещения и на объекты EsU работников сторонних организаций для выполнения оказываемых работ/услуг на основании заключенных договоров, подписанных Ректором.
Отдел управления персоналом	Прием и увольнение работников согласно Трудового кодекса Республики Казахстан.
Деканы, руководители структурных подразделений	Предоставление сторожам-вахтерам служебной записки, утвержденной Ректором, для подготовки к мероприятиям, для подготовки к плановым комиссиям за пределами рабочего времени, а также других мероприятий совместно с обучающимися.
Центр информационных технологий	Контроль работы СКУД; камер видео-наблюдений.

4.2. Выходы процесса получают следующие потребители:

Потребитель процесса	Выход (документ, продукт)
----------------------	---------------------------

	Система менеджмента качества П EsU 22-01 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Редакция: первая стр. 5 из 22
--	--	---

Потребитель процесса	Выход (документ, продукт)
Представители юридических/физических лиц	- допуск в помещения при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательным занесением в «Журнал регистрации посетителей» (<i>Приложение 1</i>); - сопровождение посетителей к работникам Учреждения «Esil University».
Сторож-вахтер	- списки работников сторонних организаций для допуска на объекты EsU для проведения/оказания различных видов работ/услуг на основании заключенных договоров, подписанных Ректором; - списки, утвержденные Ректором, для пребывания за пределами рабочего времени работников, обучающихся в здании и в помещениях EsU для подготовки к мероприятиям, для подготовки к плановым комиссиям, других мероприятий.

5. Выполнение процесса

- 5.1. В EsU действует автоматизированная система контроля учета рабочего времени для всех работников на основе СКУД.
- 5.2. Доступ посетителей в здание EsU в рабочие часы осуществляется с учетом регистрации на посту в «Журнале регистрации посетителей» (*Приложение 1*) у сторожа-вахтера. В другое время доступ посетителей **запрещается**.
- 5.3. Доступ к руководству EsU осуществляется только по их приглашению и в сопровождении одного из сторожа-вахтера.
- 5.4. Доступ к другим работникам EsU осуществляется с обязательным занесением в «Журнал регистрации посетителей» (*Приложение 1*).
- 5.5. Доступ работников и обучающихся в здания и помещения EsU в выходные/ праздничные дни/внерабочее время для подготовки к различным мероприятиям, осуществляется на основании Представления (*Приложение 5*), утвержденным Ректором.
- 5.6. Допуск на объекты EsU работников сторонних организаций (*ФИО*) для выполнения/оказания работ/услуг осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками, заверенными инициатором проведения работ (АХУ, ЦИТ и другие СП) (*Приложение 6*).
- 5.7. О попытках несанкционированного входа на объекты EsU, а также о несанкционированном нахождении работника на территории, на объектах в не рабочее время, в выходные и праздничные дни, сторож-вахтер обязан доложить начальнику АХУ.
- 5.8. **Запрещается** проход в здания, на территорию, на объекты, в помещения EsU лицам:

	Система менеджмента качества П EsU 22-01 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Редакция: первая стр. 6 из 22
--	--	---

- находящимся в алкогольном, наркотическом или токсикоманическом опьянии. В случае попытки проникновения посетителя, находящегося в состоянии опьянения, сторож-вахтер должен убедить их покинуть помещение и территорию EsU, при нестандартной ситуации в срочном порядке, необходимо вызвать наряд полиции по экстренному номеру телефона: **102**; сообщить в АХУ по внутреннему телефону: номер **182**;
 - торговым и рекламным представителям, а также **лицам с объемными сумками, чемоданами, коробками, свертками** и др., отказывающимся показывать их содержимое;
 - лиц с различными видами оружия (огнестрельное, холодное, газовое, травматическое), за исключением лиц, которым в связи со служебной деятельностью в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан представлено право на постоянное ношение оружия.
- 5.9. Смена сторожа-вахтера осуществляется как устно, так и с записью в «Журнале приема и сдачи дежурства» (*Приложение 4*).
- 5.10. Право на беспрепятственный вход на объекты, на территорию EsU имеют следующие лица:
- руководители EsU (Ректор, проректоры);
 - работники правоохранительных органов, прокуратуры, суда, служб по чрезвычайным ситуациям (при непосредственном исполнении служебных обязанностей) в сопровождении представителя EsU;
 - работники Скорой медицинской помощи, а также иные должностные лица, вход которых предусмотрен действующим законодательством Республики Казахстан.
- 5.11. Порядок пропуска (прохода) лиц на объекты и на территорию EsU**
- 5.11.1. Доступ работников, обучающихся в помещения EsU осуществляется через турникет (по фейс-контролю).
- 5.11.2. Работа по доступу в здания и помещения EsU с вновь принятыми работниками, обучающимися проводится ответственными лицами ОУП, ЦИТ.
- 5.12. Порядок вноса и выноса материальных ценностей в (-из) EsU**
- 5.12.1. На объекты и на территорию EsU запрещается вносить:
- взрывоопасные вещества;
 - легковоспламеняющиеся материалы;
 - алкогольную продукцию;
 - наркотические и психотропные вещества и т.п.
- 5.12.2. Внос/вынос ОС из зданий EsU производится в рабочее время и только через пост сторожа-вахтера на основании соответствующих разрешительных документов, согласованных руководством, РСП EsU. Внос/вынос ТМЦ из зданий EsU обязательно фиксируется сторожами-вахтерами в «Журнале вывозимых (ввозимых), выносимых (вносимых)

	Система менеджмента качества П EsU 22-01 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Редакция: первая стр. 7 из 22
--	---	--

ТМЦ» (*Приложение 2*) на основании разрешительных соответствующих документов, согласованных с руководством EsU; РСП. (*Приложение 7 или приложение 8*).

5.12.3. «Журнал вывозимых (ввозимых), выносимых (вносимых) ТМЦ» (*Приложение 2*) находится на круглосуточном посту сторожа-вахтера.

5.13. Внутриобъектовый режим на объектах и на территории EsU

Работники EsU **обязаны:**

5.13.1. соблюдать установленные на объектах и территории EsU пропускной режим; правила внутреннего трудового распорядка; правила пожарной безопасности; уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;

5.13.2. соблюдать порядок открытия и закрытия кабинетов, аудиторий и других помещений;

5.13.3. соблюдать порядок своевременной сдачи ключей от кабинетов, аудиторий и других помещений под подпись в «Журнале учета приема и выдачи ключей» (*Приложение 3*) на посту сторожа-вахтера;

5.13.4. осуществлять надежное хранение ключей до их сдачи на пост сторожа-вахтера;

5.13.5. не осуществлять передачу ключей от аудиторий другим лицам, а также обучающимся;

5.13.6. в течение рабочего процесса, учебного процесса не оставлять помещения открытыми; в случае утраты, кражи ТМЦ, порчи имущества EsU, оставленного в кабинетах, аудиториях, работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

5.13.7. при обнаружении задымления, возгорании, аварии водопроводной либо инженерной сети и других неисправностей, сообщить по телефону: **182** в АХУ; по телефону: **119** на пост сторожа-вахтера;

5.13.8. проявлять бдительность, немедленно сообщать РСП, на пост сторожа-вахтера, в АХУ о вещах и предметах, оставленных без присмотра;

5.13.9. по завершении рабочего дня проверить закрытие форточек (фрамуг); выключить электроприборы; отключить освещение помещения; сдать ключ от помещения под подпись в журнале учета приема и выдачи ключей на посту сторожа-вахтера.

5.13.10. Сторожу – вахтеру:

Разрешается выдавать ключи от кабинетов и аудиторий работникам, РСП EsU с регистрацией в «Журнале учета, приема и выдачи ключей» (*Приложение 3*).

Запрещается выдавать ключи от кабинетов и аудиторий обучающимся, за исключением **старост групп**, с регистрацией в «Журнале учета, приема и выдачи ключей» (*Приложение 3*). Списки

	Система менеджмента качества П EsU 22-01 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Редакция: первая стр. 8 из 22
--	--	---

старост групп передаются на пост охраны кураторами, где указывается ФИО, номер телефона куратора, (Приложение 9).

5.13.11. На территории EsU запрещается:

- без разрешения руководства EsU фото/видеосъемка;
- курить в неустановленных местах;
- пользоваться самодельными, неисправными электро-обогревателями, электро - бытовыми приборами;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки материалами и предметами, создающими помехи для системы видео - наблюдения, препятствующие свободному проходу и затруднению эвакуацию людей, выносу/вносу ТМЦ, препятствующих ликвидации очагов возгорания;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств безопасности и пожарной сигнализации.

6. Идентифицированные риски процесса, мониторинг и оценка результативности процесса

№	Цель процесса/подпроцесса	Идентифицированные риски	Меры по предупреждению рисков	Показатель результативности процесса (норматив KPI)*	Методика расчета показателя	Ответственные лица	Лицо, осуществляющее контроль	Периодичность измерения
1	Обеспечение санкционированного входа работников EsU, студентов; посетителей; работников сторонних организаций.	Отсутствие предварительных согласованных служебных записок, списков работников для работы вне рабочее время, в праздничные и в выходные дни.	Своевременное согласование служебных записок руководством EsU о пребывании работников, обучающихся вне рабочее время в праздничные и в выходные дни. Строгое соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.	Отсутствие нарушений по пропускному и внутриобъектовому режиму. Обязательная регистрация посетителей с предоставлением удостоверения личности в журнале регистрации посетителей.	$Y \cdot 100 / X$ = доля в процентах, где Y - количество согласованных служебных записок руководством EsU. X - общее количество несанкционированного входа.	Начальник АХУ; Начальник ЦИТ; сторож-вахтер	Начальник АХУ; Начальник ЦИТ; сторож-вахтер	Ежедневно

	Система менеджмента качества П EsU 22-01 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Редакция: первая стр. 9 из 22
--	--	--

№	Цель процесса/подпроцесса	Идентифицированные риски	Меры по предупреждению рисков	Показатель результативности процесса (норматив KPI)*	Методика расчета показателя	Ответственные лица	Лицо, осуществляющее контроль	Периодичность измерения
2	Контроль выноса ТМЦ; воз/вывоз ТМЦ.	Вынос ТМЦ без разрешительных и согласованных документов руководством EsU.	Согласование выноса/вноса ТМЦ с руководством EsU. Регистрация перемещений ТМЦ в журнале вывозимых (ввозимых), выносимых (вносимых) ТМЦ.	Обязательная регистрации посетителей); регистрация выноса/вноса ТМЦ (в журнале вывозимых/ввозимых ТМЦ) на посту	-	Начальник АХУ; Начальник ЦИТ; сторож-вахтер	Начальник АХУ; Начальник ЦИТ; сторож-вахтер	Ежедневно
3	Обеспечение сохранности имущества и безопасности EsU.	Утеря ключей от помещений (кабинетов, аудиторий, сейфов и т.д.) Отсутствие несоблюдения установленного порядка хранения, передачи/приёма ключей. Отсутствие и несоблюдение правил поведения на территории EsU, содержания помещений.	Строгое соблюдение п. 6.11.	Отсутствие нарушений п. 6.11.	-	Сторож-вахтер	Начальник АХУ; Начальник ЦИТ	Ежедневно

	Система менеджмента качества П EsU 22-01 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Редакция: первая стр. 10 из 22
--	--	---

№	Цель процесса/подпроцесса	Идентифицированные риски	Меры по предупреждению рисков	Показатель результативности процесса (норматив KPI)*	Методика расчета показателя	Ответственные лица	Лицо, осуществляющее контроль	Периодичность измерения
4	Входной контроль. Контроль незаконного входа лиц на объекты, на территорию, в здания, в помещения EsU, бесконтрольный въезд/выезд автотранспортных средств.	Несоблюдение пропускного и внутриобъектового режима; неоперативное реагирование на возникшие внештатные ситуации; неисполнение/некачественное исполнение возложенных функциональных обязанностей сторожам-вахтерам.	Строгое соблюдение п. 6.10.	Отсутствие несанкционированного входа лиц на объекты, на территорию, в другие здания EsU, бесконтрольный въезд/выезд автотранспортных средств	-	Начальник АХУ; сторож-вахтер	Начальник АХУ	Ежедневно
5	Обеспечение функционирования технических систем оповещения (АПС, тревожная кнопка ЦОУ ДП).	Возникновение чрезвычайных ситуаций на объектах в помещениях и на территории EsU.	Проверка на рабочее состояние технических систем оповещения на постоянной основе.	Отсутствие чрезвычайных ситуаций на объектах, в помещениях и на территории EsU.	-	АХУ; сторож-вахтер.	АХУ	Ежедневно

7. Управление улучшениями и возможностями процесса

№	Идентифицированные возможности	Меры по улучшению
1.	Установка дополнительных камер видеонаблюдения в закрытых зонах EsU	Закуп, установка дополнительных камер видеонаблюдения

8. Ответственность

9.1. Ответственность в процессе управления пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственных лиц EsU согласно таблице 1

	Система менеджмента качества П EsU 22-01 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Редакция: первая стр. 11 из 22
--	--	--

Таблица 1.

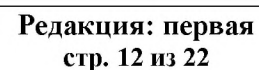
№	Ответственные лица	Области ответственности
1.	Руководство EsU	- обеспечивает контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режима; - обеспечивает соблюдение требований настоящего Положения -
2.	Ответственный работник ОУП; ответственный работник ЦИТ	- несет ответственность по настройке уровней доступа по системе СКУД; своевременному блокированию доступа по ППС, работникам и студентам при их увольнении (отчислении).
3.	Ответственный работник ЦИТ	- несет ответственность за работоспособность; планирование работ по СКУД
4.	Работник EsU	- обеспечивает надлежащее соблюдение требований настоящего Положения
5.	Сторож-вахтер	- несет ответственность за сохранность оборудования СКУД; - несет ответственность за соблюдение правил прохода через контрольные точки СКУД - следит за порядком в фойе 1-го этажа в дневное время; проводит обходы помещений несколько раз в ночное время; - несет ответственность за сохранность имущества EsU.

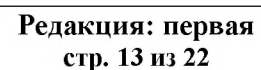
9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения на Ученом Совете университета.

9.2. Ответственность за аудит документа несет **начальник АХУ**.

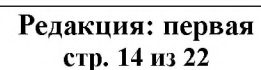
9.3. Ответственность за хранение несет Отдел качества образования и стратегического анализа (ОКОиСА).

[illegible]



ЖУРНАЛ ВЫВОЗИМЫХ (ВВОЗИМЫХ), ВЫНОСИМЫХ (ВНОСИМЫХ) ТМЦ

[illegible]



ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМА И ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ

[illegible]

	Система менеджмента качества П EsU 22-01 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Редакция: первая стр. 15 из 22
--	--	--

Приложение 4

ЖУРНАЛ ПРИЕМА И СДАЧИ ДЕЖУРСТВА

Рапорт

Смена сдана _____ без происшествий
 (Дата)

ФИО
 Подпись

	Система менеджмента качества П EsU 22-01 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Редакция: первая стр. 16 из 22
--	--	--

Приложение 5

Форма представления

Ректору
Учреждение «Esil University»
д.э.н. профессору А. Таубаеву

Представление

Прошу Вас разрешить в выходные/праздничные дни/внерабочее время
(указываются дата; часы пребывания) вход и пребывание в здании Учебного
корпуса **EsU** для проведения _____
следующим работникам, другим лицам и обучающимся:

1. ФИО
2. ФИО
3. ФИО
4. ФИО
5. ФИО

ФИО РСП, Куратора
Дата
Подпись

Исп.: ФИО. Номер телефона

	Система менеджмента качества П EsU 22-01 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Редакция: первая стр. 17 из 22
--	--	--

Приложение 6

Форма представления

Ректору
Учреждение «Esil University»
д.э.н. профессору А. Таубаеву

Представление

Прошу Вас разрешить работу/услугу специалистами сторонней организации (*указываются дата; часы пребывания*) вход и пребывание в здание Учебного корпуса EsU для проведения _____ следующим работникам:

1. ФИО
2. ФИО
3. ФИО
4. ФИО
5. ФИО

ФИО РСП
Дата
Подпись

Исп.: ФИО. Номер телефона

	Система менеджмента качества П EsU 22-01 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Редакция: первая стр. 18 из 22
--	--	---

Приложение 7

Форма накладной

Приложение 26 к приказу Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562									
Форма 3-2									
Организация _____						ИИН/БИН _____			
						Номер документа 10		Дата составления 02.05.2026	
НАКЛАДНАЯ НА ОТПУСК ЗАПАСОВ НА СТОРОНУ									
Организация (индивидуальный предприниматель) - отправитель "ИП Нелжан"		Организация (индивидуальный предприниматель) - получатель "Esil University"		Ответственный за поставку (Ф.И.О.)		Транспортная организация		Товарно-транспортная накладная (номер, дата)	
Номер по порядку	Наименование, характеристика	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество		Цена за единицу, в KZT	Сумма с НДС, в KZT	Сумма НДС, в KZT	
				подлежит отпуску	отпущено				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1									
Итого									
Всего отпущено количество запасов (прописью)				Один		на сумму (прописью), в KZT		семнадцать тысяч тенге 00 тьын	
Отпуск разрешил		старший бухгалтер / _____ / должность подпись расшифровка подписи		По доверенности № _____ от " " 20 ____ года					
				выданной _____					
Главный бухгалтер		/ _____ / подпись расшифровка подписи							
М.П.									
Отпустил		/ _____ / подпись расшифровка подписи		Запасы получил		/ _____ / подпись расшифровка подписи			

	Система менеджмента качества П EsU 22-01 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Редакция: первая стр. 19 из 22
--	--	--

Приложение 8

Форма акта

Акт № _____

От « _____ » _____ 2026г.

передачи основных средств из ЦИТ в не подразделения университета по
адресу Женис 72: _____

№	Наименование оборудования	Ин.	Зав.	К-во	Год	Техническое
1	Графический планшет Wacom ctl 480		7ЕВН01 1687	1		В рабочем состоянии

Передал: _____ директор ЦИТ Жаканов М.А.

Принял: _____ Кенесбаев А.Е

Через: _____ Главный специалист ОТОиР Жаншарипов А.Ж.

	Система менеджмента качества П EsU 22-01 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Редакция: первая стр. 20 из 22
--	---	--

Приложение 9

Форма представления

**Ректору
Учреждение «Esil University»
д.э.н. профессору А. Таубаеву**

Представление

Прошу Вас разрешить сторожу-вахтеру выдавать ключи от аудиторий
следующим старостам групп:

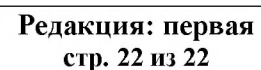
1. ФИО
2. ФИО
3. ФИО
4. ФИО
5. ФИО

Куратора

ФИО

Дата
Подпись

Исп.: ФИО. Номер телефона

[illegible]