

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО  
на заседании ученого совета  
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России  
Протокол № 13 от 12 ДЕК 2023

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 15 ДЕК 2023 № 558

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИЮ  
И В ЗДАНИЯ ФГБОУ ВО РостГМУ  
МИНЗДРАВА РОССИИ  
№ 23-558**

2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила контроля за входом и выходом лиц в здания и на территорию Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее РостГМУ), а также правила ввоза и вывоза материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта.

1.2. Положение о пропускном режиме на территории и в зданиях РостГМУ разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом РостГМУ.

1.3. Пропускной режим, как совокупность организационно-административных мер и правил, является частью общей системы безопасности, призванной исключить несанкционированный проход на территорию и в зданиях РостГМУ посторонних лиц, проезд транспортных средств, ввоз и вывоз ценностей (материалы, товары, предметы и т.д.) без документов и разрешений.

1.4. Общее руководство и контроль за исполнением пропускного режима возлагаются на проректора по безопасности и начальника департамента комплексной безопасности РостГМУ. Организация и практическое осуществление пропускного режима в соответствии с «Регламентом организации доступа сотрудников, обучающихся и посетителей на территорию РостГМУ» возлагается на контролёров отдела контроля пропускного режима (далее контролёры ОКПР), Отдел технической защиты Департамента комплексной безопасности, а также на комендантов (заведующих) университетских корпусов и общежитий.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- введение и учет различных видов пропусков;
- оборудование контрольно-пропускных пунктов (далее КПП) для проверки пропусков и осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта на территорию РостГМУ; -
- оборудование мест прохода в зданиях, помещениях и на территорию РостГМУ электронной системой контроля и управления доступом (далее СКУД);
- установку системы визуального контроля основных мест прохода, проезда и маршрутов движения в зданиях, помещениях и на территории РостГМУ с помощью контролёров ОКПР, уполномоченных осуществлять указанные функции на территории РостГМУ, а также системы видеонаблюдения и элементов СКУД;
- установку различных элементов охранно-тревожной сигнализации, для осуществления контроля и мониторинга внутреннего распорядка РостГМУ.;

1.6. Установленный настоящим Положением пропускной режим обязателен для всех посетителей, пациентов, лиц, находящихся на лечении, обучающихся, сотрудников подрядных организаций, контролирурующих органов и сотрудников РостГМУ.

1.7. Руководители структурных подразделений РостГМУ в обязательном порядке знакомят всеми доступными способами посетителей, пациентов, лиц, находящихся на лечении, обучающихся, сотрудников подрядных организаций и сотрудников РостГМУ с настоящим Положением и несут персональную ответственность за выполнение ими его требований.

1.8. В целях реализации настоящего Положения, разрабатываются регламенты. Все регламенты, указанные в данном Положении, подписываются проректором по безопасности РостГМУ и утверждаются приказом ректора РостГМУ.

1.9. Регламенты могут быть изменены на основании изменения административных и технических схем СКУД и внедрения других систем безопасности.

Все изменения вносятся в регламенты публикуются на официальном сайте РостГМУ <https://rostgmu.ru> в разделе Безопасность.

## **2. Виды пропусков**

2.1. На территории РостГМУ действует три основных вида пропуска:

- Персональный, для личного прохода пользователя на территорию и в зданиях РостГМУ;
- Транспортный, для проезда транспортного средства на территорию РостГМУ;

- Материальный, для ввоза/вывоза материальных средств.

2.2. Персональный пропуск содержит информацию о владельце пропуска, также может иметь фотографию и дополнительные сведения, необходимые для идентификации пользователя в системе управления доступом РостГМУ и имеет доступ установленный «Регламентом уровней доступа сотрудников, обучающихся и посетителей на территорию РостГМУ».

2.3. Транспортный пропуск содержит информацию о марке и регистрационном номере транспортного средства, разрешенном КПП для проезда и имеет установленный «Регламентом осуществления проезда и парковки на территории РостГМУ транспортных средств» шаблон.

2.4. Материальный пропуск содержит информацию о получателе, наименовании, количестве (вес, метраж, ед.) материальных ценностей, виде упаковки, количестве мест и информацию о транспортном средстве (регистрационный номер).

2.5. По сроку действия все виды пропусков делятся на:

- постоянный, оформляется первоначально на один год и продлевается ежегодно на электронном носителе (пластиковая карта с микрочипом);
- временный, выдается на срок не более одного года на электронном или бумажном носителе;
- разовый, оформляется на срок не более трех дней на бумажном носителе.

2.6. Вид и тип пропуска устанавливается «Регламентом выдачи/аннулирования пропуска Департамента комплексной безопасности РостГМУ».

### **3. Бюро пропусков**

3.1. Для выполнения работ по администрированию, техническому сопровождению систем безопасности, программированию, учету, оформлению и выдаче пропусков на территорию РостГМУ организован Отдел технической защиты.

3.2. Прием заявок и выдача пропусков осуществляется в помещении Бюро пропусков сотрудниками Отдела технической защиты.

3.3. В задачи Отдела технической защиты входит:

- а). оформление, выдача и учет электронных пропусков в единой базе СКУД;
- б). замена электронных пропусков;
- в). продление срока их действия;
- г). изъятие электронных пропусков у лиц, отчисленных по различным причинам, уволенных и не имеющих более отношения к РостГМУ, их последующее уничтожение;
- д). оформление, выдача и учёт временных пропусков в электронной базе управления безопасности РостГМУ;
- е). проверка правильности предоставления заявок, служебных записок на выдачу временных и разовых пропусков;
- ж). приём заявок на оформление разовых пропусков и учёт их в электронной базе управления безопасности РостГМУ;
- з). согласование времени выдачи всех видов пропусков;
- и). ведение реестра выдачи электронных пропусков, дубликатов, временных пропусков, а также инструктажа по правилам пользования СКУД на территории РостГМУ;
- л). обучение контролеров ОКПР методам правильной проверки подлинности всех видов пропусков.

3.4. Режим работы бюро пропусков:

- ежедневно, с 08:30 до 12:00 и с 13:00 до 16.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

3.5. Время подачи заявлений и заявок на оформление всех видов пропусков:

- ежедневно, с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00 (кроме выходных и праздничных дней).

### **4. Порядок оформления и выдачи пропусков**

4.1. Постоянный персональный электронный пропуск оформляется в Бюро пропусков Департамента комплексной безопасности и выдается:

- сотрудникам, по заявлению установленного «Регламентом выдачи/аннулирования пропуска Департамента комплексной безопасности РостГМУ» образца в Бюро пропусков Департамента комплексной безопасности в административном корпусе РостГМУ;

- студентам, ординаторам, магистрантам и аспирантам, на основании служебной записки деканата (подразделения) с предоставлением на электронную почту [ub@rostgmu.ru](mailto:ub@rostgmu.ru) необходимых данных об обучающихся и фотографии установленного образца, согласно «Регламента выдачи/аннулирования пропуска Департамента комплексной безопасности РостГМУ» первично в деканате, при утере или поломке в Бюро пропусков Департамента комплексной безопасности в административном корпусе РостГМУ;

4.2. Постоянный пропуск на автотранспортное средство оформляется и выдается в Бюро пропусков Департамента комплексной безопасности в административном корпусе РостГМУ на основании заявления установленного «Регламентом осуществления проезда и парковки на территории РостГМУ транспортных средств» образца, с ходатайством проректора по направлению или руководителя структурного подразделения прямого подчинения ректору и завизированного ректором РостГМУ, при наличии свободных мест на интересующей парковочной зоне. В заявлении указывается контактная информация о сотруднике, марка и государственный регистрационный номер автотранспортного средства, а также тип парковки согласно п.2.3. настоящего Положения. Оформленное заявление передается в Департамент комплексной безопасности для дальнейшего исполнения или мотивированного отказа в исполнении. В базу данных системы контроля и управления доступом вносятся соответствующие изменения.

4.3. Временный пропуск соискателям при трудоустройстве оформляется и выдается в Бюро пропусков Департамента комплексной безопасности в административном корпусе РостГМУ на основании заявления установленного «Регламентом выдачи/аннулирования пропуска Департамента комплексной безопасности РостГМУ» образца с отметкой на заявлении о приеме на работу соискателя.

4.4. Временный пропуск сотрудникам подрядных организаций оформляется и выдается в Бюро пропусков Департамента комплексной безопасности в административном корпусе РостГМУ на основании служебной записки установленного «Регламентом выдачи/аннулирования пропуска Департамента комплексной безопасности РостГМУ» образца, подписанной руководителем заинтересованного структурного подразделения и подтвержденной проректором по направлению, где указывается номер и дата заключенного контракта (договора), контактные данные сотрудников подрядной организации, дату и место проведения работ, а также марка и регистрационный номер автотранспортного средства, при необходимости последнего.

4.5. Пациентам, обращающимся в Консультативно-поликлиническое отделение РостГМУ, оформляются и выдаются консультативные и (или) амбулаторные талоны, маршрутные листы и другие документы, предоставляющие право прохода на территорию РостГМУ.

4.6. Временный пропуск пациентам, находящимся на лечении, посетителям, а также временный пропуск пациентам, при необходимости дальнейшего посещения лечебного отделения, оформляется сотрудниками, указанными в Распоряжении проректора по лечебной работе и региональному развитию в электронной системе «Стол пропусков клиники». Контроль за работой «Стол пропусков клиники» осуществляется Департаментом комплексной безопасности РостГМУ. Форма бланка (печатной формы) устанавливается «Регламентом выдачи/аннулирования пропуска Департамента комплексной безопасности РостГМУ».

4.7. Временный пропуск на въезд (выезд) автотранспортного средства при госпитализации, оформляется в Бюро пропусков на основании медицинской карты стационарного больного и наличии иногородней регистрации. Форма бланка устанавливается «Регламентом осуществления проезда и парковки на территории РостГМУ транспортных средств». Регистрация и учет пропусков осуществляется в электронной базе Департамента комплексной безопасности РостГМУ.

4.8. Участникам научных исследований временный пропуск не выдаётся, доступ предоставляется по электронной заявке, оформленной в «Системе заявок на пропуск».

Форма шаблона электронной заявки устанавливается «Регламентом выдачи/аннулирования пропуска Департамента комплексной безопасности РостГМУ».

4.9. Материальный пропуск оформляется руководителем заинтересованного структурного подразделения, подтверждается визой проректора по направлению и выдается лицу, сопровождающего груз. Форма бланка устанавливается «Регламентом выдачи/аннулирования пропуска Департамента комплексной безопасности РостГМУ».

4.10. Изъятие пропуска контроллерами ОКПР производится в следующих случаях:

- окончания срока его действия;
- несоответствия учетных данных в пропуске фактическим данным;
- внесения в пропуск исправлений, изменений, посторонних записей/пометок;
- выявления признаков подделки или порчи пропуска;
- физического износа пропуска;
- нарушения правил пропускного режима.

При изъятии пропуска, контроллерами ОКПР составляется акт изъятия, форма акта устанавливается «Регламентом выдачи/аннулирования пропуска Департамента комплексной безопасности РостГМУ».

4.11. Изъятие пропуска может производиться сотрудником Департамента комплексной безопасности РостГМУ без составления акта, при явном нарушении антитеррористической безопасности и (или) общественного правопорядка на территории РостГМУ.

4.12. Изъятие пропуска у стороннего лица производится без составления акта с обязательным отражением факта изъятия в ведомости дежурного персонала Департамента комплексной безопасности РостГМУ.

4.13. При изъятии электронного пропуска работником и обучающимся принимаются меры, предусмотренные п.4.16, 4.17 настоящего Положения.

4.14. Персональные электронные пропуска действительны только для тех лиц, на имя которых зарегистрированы. При установлении факта передачи персонального пропуска другим лицам или прохода на территорию РостГМУ по одному пропуску нескольких лиц, персональный пропуск изымается, составляется соответствующий акт, лицо, допустившее нарушение пропускного режима дает письменные объяснения на имя Ректора РостГМУ для решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности.

4.15. В случае утраты (порчи) персонального электронного пропуска, его владелец незамедлительно информирует об этом контролеров ОКПР и (или) сотрудников Департамента комплексной безопасности и подает на имя Проректора по безопасности письменное объяснение с указанием, когда и при каких обстоятельствах бы утрачен/испорчен пропуск. Замена персонального электронного пропуска осуществляется только после оплаты его стоимости (которая состоит из стоимости электронной карты, использованного картриджа и амортизации оборудования), в соответствии с приказом Ректора, в течение трех рабочих дней.

4.16. В случае отсутствия персонального электронного пропуска у сотрудника:

- при оформлении на работу в РостГМУ;
- в случаях оговоренных, в п.4.15 данного Положения;

пропуск на территорию РостГМУ осуществляется по временному пропуску, выданному на основании паспорта гражданина Российской Федерации и наличия действующего трудового договора, подтвержденного справкой из Отдела кадров РостГМУ в Бюро пропусков Департамента комплексной безопасности в административном корпусе.

4.17. В случае отсутствия персонального электронного пропуска у обучающегося:

- при поступлении в РостГМУ;
- в случаях оговоренных, в п.4.15 данного Положения;

пропуск на территорию РостГМУ осуществляется по временному пропуску, выданному на основании действительного студенческого билета или паспорта гражданина Российской Федерации и справки с деканата, подтверждающей отношение к РостГМУ в Бюро пропусков Департамента комплексной безопасности в административном корпусе.

4.18. После завершения обучения, а также при увольнении, на момент подписания обходного листа, персональный электронный пропуск в обязательном порядке сдается в Бюро пропусков Департамента комплексной безопасности, на обходном листе делается

соответствующая отметка. Электронный пропуск уничтожается. Информация о владельце пропуска сохраняется в электронной базе СКУД один год.

4.19. Регламент оформления пропусков может быть изменен приказом ректора РостГМУ в связи:

- со структурными изменениями в РостГМУ;
- перераспределением функций и ответственности за оформление пропусков между структурными подразделениями РостГМУ;
- внесением изменений в регламенты работы СКУД;
- введением новых технических средств контроля и управления.

4.20. Измененный порядок оформления пропусков доводится через электронную систему документооборота до всех структурных подразделений РостГМУ, а также публикуется на официальном сайте РостГМУ <https://rostgmu.ru/> в разделе Безопасность.

## **5. Порядок пропуска на территорию и в здания РостГМУ**

5.1. Пропуск сотрудников, обучающихся и посетителей на территорию и в здания РостГМУ осуществляется при обязательном предъявлении оформленного в соответствии с требованиями настоящего Положения персонального электронного или временного пропуска, при его отсутствии по документам указанным в п.4.16. и п. 4.17. настоящего Положения, после записи в журнале, письменном объяснении причины отсутствия электронного пропуска, и только через турникеты КПП, расположенных по пер. Нахичеванский, пр. Театральный, ул. Мечникова и ул. Подтелкова, турникеты главного входа административного корпуса, турникеты главного входа в здание колледжа РостГМУ, а также через турникеты главного входа корпуса подготовительного факультета РостГМУ.

5.2. Пропуск соискателей, при трудоустройстве осуществляется по паспорту гражданина Российской Федерации, только через турникеты главного входа административного корпуса РостГМУ, после записи в журнале учёта установленного образца. Пропуск соискателей на территорию Клиники осуществляется по электронной заявке, оформленной в «Системе заявок на пропуск».

5.3. Пропуск слушателей до вузовского и послевузовского образования осуществляется только по предъявлению документа, удостоверяющего личность в соответствии со списком, поданным деканом факультета.

5.4. Пропуск посетителей клиники осуществляется:

- на основании консультативного и (или) амбулаторного талона, маршрутного листа, направления на исследование и другого документа, оформленного в Консультативно-поликлиническом отделении РостГМУ;
- на основании временного пропуска пациента, находящегося на лечении, а также временного пропуска пациента при необходимости дальнейшего посещения им лечебного отделения, оформленному в электронной системе «Стол пропусков клиники».
- на основании временного пропуска пациента, оформленному в электронной системе «Стол пропусков клиники» на консультацию к докторам, внесенных в специальный реестр утвержденный ректором РостГМУ (Приложение № 2), имеющих право оформлять прием пациентов без документов Консультативно-поликлинического отделения;
- для участников научных исследований на основании электронной заявки, оформленной в «Системе заявок на пропуск», принимающим подразделением.

5.5. Пропуск участников научных конференций, спортивных культурно-массовых мероприятий, абитуриентов осуществляется на основании решения Ректора (резолуции на служебной записке с ходатайством проректора по направлению, с указанием автотранспорта при необходимости последнего) по заявлению в часы работы конференции, мероприятия, приёмной комиссии.

5.6. В рабочие дни нахождение на территории РостГМУ без специального разрешения допускается до 22:00 часов.

Вход после 22:00 осуществляется только при наличии специального разрешения (заявки) или по распоряжению дежурного администратора.

5.7. В нерабочие дни с 08:00 до 22:00 на территорию РостГМУ пропускаются сотрудники ректората, руководители структурных подразделений, преподаватели и слушатели курсов.

5.8. Участники массовых научных, культурно-просветительских и спортивных мероприятий 9:00 до 20:00 по предварительно оформленным заявкам. Форма бланка устанавливается «Регламентом выдачи/аннулирования пропуска Департамента комплексной безопасности РостГМУ».

5.9. С 00:00 до 4:00 все КПП для прохода и проезда закрываются. Проезд разрешен исключительно для служебного автотранспорта и спецслужб.

5.10. В праздничные дни на территории РостГМУ действует особый режим, устанавливаемый приказом ректора.

5.11. На территорию РостГМУ не допускаются:

- лица, не имеющие пропуска установленного образца или документов на право прохода, а также с пропусками с истекшим сроком действия или пропусками, выданными на имя иных лиц;
  - лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения (независимо от степени);
  - лица в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям;
  - дети до 14 лет без сопровождения лиц, имеющих оформленный установленным порядком пропуск;
  - лица, пытающиеся пройти в неустановленные часы посещения пациентов;
  - лица с алкогольными и слабоалкогольными напитками, а также, имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное), боеприпасы и спецсредства самообороны;
- Исключение составляют должностные лица правоохранительных органов, которые имеют право ношения табельного оружия, боеприпасов и при исполнении ими своих должностных обязанностей на территории РостГМУ;
- лица, имеющие при себе взрывчатые, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей;
  - лица на велосипедах, самокатах и других транспортных средствах без государственных регистрационных номеров и пропуска Департамента комплексной безопасности РостГМУ;
  - лица с животными, в том числе находящимися в клетке, за исключением случаев использования служебных собак и с разрешения администрации;
  - лица, не выполняющие требований настоящего Положения.

5.12. При предъявлении служебного удостоверения правом прохода на территорию РостГМУ обладают должностные лица правоохранительных, контрольно-надзорных органов, которым такое право предоставлено действующим законодательством (Приложение № 1), а также сотрудники Администраций района, города и области. Об этом контролеры незамедлительно информируют руководство Департамента комплексной безопасности. Проход указанных должностных лиц в обязательном порядке регистрируется в журнале учета посетителей, установленного «Регламентом выдачи/аннулирования пропуска Департамента комплексной безопасности РостГМУ» образца с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, наименования подразделения и к кому направляется должностное лицо, а также времени входа и выхода.

5.13. При возникновении ситуации чрезвычайного характера и необходимостью проведения эвакуационных мероприятий, пропускные устройства (турникеты, двери и калитки) контроллерами ОКПР переводятся в положение "открыто" с обязательным визуальным контролем и мониторингом потока людей.

## **6. Правила въезда/выезда автотранспорта на территорию РостГМУ**

6.1. Въезд и выезд автомобильного транспорта осуществляется на основании постоянного пропуска на автотранспортное средство и только через указанные КПП в пропуске, согласно п. 2.3 настоящего Положения.

6.2. Категорически запрещен провоз пассажиров, не имеющих отношение к РостГМУ. При попытке провоза пассажиров, не имеющих отношение к РостГМУ, транспортное средство на территорию РостГМУ не пропускается, пропуск на транспортное средство изымается, его владелец подает на имя Проректора по безопасности письменное объяснение.

6.3.Проезд через КПП автотранспорта сторонних организаций осуществляется на основании электронной заявки, оформленной в «Системе заявок на пропуск» с указанием в ней государственного регистрационного номера автотранспортного средства и фамилии имени отчества водителя, фиксируется в журнале регистрации въезда (выезда) автотранспорта установленного «Регламентом выдачи/аннулирования пропуска Департамента комплексной безопасности РостГМУ» образца с отметкой времени пересечения въезда КПП № 3 и указанием государственного регистрационного номера автотранспортного средства.

6.4.На территорию РостГМУ допускается исключительно грузовой транспорт, зарегистрированный в «Системе заявок на пропуск», для выполнения погрузо-разгрузочных работ, а также спецтранспорт оборудованный установками различного назначения.

6.5.Личный транспорт сотрудников сторонних организаций на территорию РостГМУ не допускается, парковочные места не предоставляются, если данная услуга не оговорена в контракте (договоре).

6.6.Проезд через КПП № 3 автотранспорта лиц, имеющих временный пропуск на въезд (выезд) автотранспортного средства при госпитализации (выписки), в обязательном порядке фиксируется в журнале регистрации въезда (выезда) автотранспорта, установленного «Регламентом выдачи/аннулирования пропуска Департамента комплексной безопасности РостГМУ» образца с отметкой времени пересечения въезда КПП № 3 и указанием государственного регистрационного номера автотранспортного средства.

6.7.Записи о проезде через КПП № 3 автотранспорта сотрудников с постоянным пропуском в журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта не вносятся. Срок хранения журналов регистрации въезда (выезда) автотранспорта - один год.

6.8.Стоянка личного автотранспорта в дневное и вечернее время допускается только на специально отведенных зонах (парковках) территории РостГМУ, согласно «Регламента осуществления проезда и парковки на территории РостГМУ транспортных средств». Стоянка в ночное время (вне специально отведенной для этого стоянки), а также парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, пожарных проездах и иных не предназначенных местах - запрещается, контроль за надлежащей парковкой автотранспорта на территории РостГМУ осуществляют контролеры ОКПР. При выявлении нарушений составляется Акт установленного образца.

6.9.За сохранность личных вещей и иных материальных ценностей, а равно, как и самих автотранспортных средств, припаркованных на территории РостГМУ, администрация РостГМУ ответственности не несет.

6.10.На территории РостГМУ действуют правила дорожного движения. Скорость движения автотранспорта на территории РостГМУ - не более 5 км. в час.

6.11.На территории РостГМУ водителю запрещено подавать звуковые сигналы (за исключением случаев предупреждения дорожно-транспортных аварий), совершать маневры опасные для жизни пациентов, сотрудников и обучающихся, превышать допустимую скорость 5 км., а также перекрывать пожарные проезды и подъезды к опасным объектам (трансформаторные подстанции, кислородные станции и хранилища, газовое оборудование и т.д.).

## **7. Правила ввоза материальных ценностей на территорию РостГМУ**

7.1.Под материальными ценностями в рамках настоящего Положения понимается любое имущество, ввозимое (вывозимое) с помощью грузового автотранспорта, в том числе микроавтобусов, а также имущество, вносимое/выносимое в коробках и (или) иной таре.

7.2.Ввоз материальных ценностей на территорию РостГМУ осуществляется через ворота КПП и только на основании товарно - транспортных накладных и материального пропуска, оформленного в установленном настоящим Положением порядке.

7.3.При перемещении (ввоз/вывоз) материальных ценностей через КПП материальный пропуск изымается контролером ОКПР, в журнале регистрации ввоза/вывоза материальных ценностей, установленного «Регламентом выдачи/аннулирования пропуска Департамента комплексной безопасности РостГМУ», образца фиксируется дата, время пересечения, наименование материальных ценностей, государственный регистрационный номер автотранспорта и данные лица, разрешившего ввоз вывоз материальных ценностей. Срок



хранения материальных пропусков и журналов регистрации ввоза вывоза материальных ценностей - один год.

7.4.Контролёр ОКПР вправе проверить соответствие груза сопроводительным документам по наименованию и количеству.

7.5.Руководство РостГМУ и сотрудники Департамента комплексной безопасности оставляют за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые на территорию РостГМУ, проверять сопроводительную документацию не допускать ввоз грузов, представляющих опасность, хранение которых возможно лишь в особых условиях, или запрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Порядок выноса документов, материалов, принадлежащих РостГМУ**

8.1.Вынос документов, научной документации, документов с грифом «Для служебного пользования», в том числе и на электронном носителе за пределы территории РостГМУ разрешен только при наличии специального разрешения.

8.2.Использование переносных электронных носителей (флешки, жесткие диски, карты памяти и т.д.) для копирования документов, научной документации, сканированных документов с грифом «Для служебного пользования» категорически запрещено.

8.3.Специальное разрешение оформляется на бланке служебной записки с обязательной визой проректора по направлению и письменной резолюцией ректора о предоставлении разрешения на копирование и вынос материалов, принадлежащих РостГМУ.

## **9. Порядок обращения с бесхозными предметами, оставленными вещами**

9.1.При обнаружении бесхозных рюкзаков, сумок, чемоданов, коробок, пакетов, портфелей, книг, радиоприемников, термосов, емкостей из-под напитков, электрических фонарей, мобильных телефонов и других предметов сотрудники и обучающиеся обязаны немедленно об этом сообщить в Департамент комплексной безопасности и руководителю структурного подразделения.

9.2.Бесхозные предметы и вещи могут быть опасны и замаскированы под самодельное взрывное устройство. Необходимо предпринять следующие меры:

- не допускать людей (особенно детей) к месту нахождения подозрительного предмета;
- не трогать предмет руками или касаться с помощью других предметов, открывать, разворачивать, перемещать с места на место обнаруженный предмет;
- не пользоваться радиоаппаратурой, в том числе и сотовыми телефонами вблизи обнаруженного предмета;
- обязательно дождаться сотрудников Департамента комплексной безопасности и лично пояснить ситуацию с бесхозным предметом.

9.3.После обследования бесхозных предметов специалистами Департамента комплексной безопасности и правоохранительных органов, забытые вещи передаются по акту произвольной формы на хранение коменданту (заведующему) корпуса, где были обнаружены забытые вещи.

9.4.Если бесхозные предметы были обнаружены на территории РостГМУ вне зданий, то после их проверки забытые вещи остаются на хранении в Департамент комплексной безопасности.

## **10. Ответственность за нарушение пропускного режима**

10.1.Ответственность за выполнение требований настоящего Положения РостГМУ, сотрудниками, посетителями, пациентами, обучающимися, сотрудниками подрядных организаций, возлагается на руководителей структурных подразделений РостГМУ.

10.2.За нарушение требований настоящего Положения сотрудники, посетители, пациенты, обучающиеся, сотрудники – подрядных организации, несут материальную, дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3.В случае если действия сотрудников, посетителей, пациентов, обучающихся, сотрудников подрядных организаций, нарушающих требования настоящего Положения, содержат состав административного правонарушения, уголовного преступления,

информация о данном факте подлежит передачи в территориальный отдел полиции ГУ МВД России по Ростовской области.

Согласовано:

Проректор по безопасности



В.Н. Кандыба

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Начальник правового управления



А.В. Макарова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.