

РЕГЛАМЕНТ
ВЫДАЧИ/АННУЛИРОВАНИЯ ПРОПУСКА
УПРАВЛЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ФГБОУ ВО РостГМУ
МИНЗДРАВА РОССИИ

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящий регламент устанавливает стандарт шаблона, срок действия и порядок выдачи и аннулирования пропусков на территории ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (далее РостГМУ).

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА

2.1. Общие положения

Персональный электронный пропуск содержит информацию о владельце пропуска, также может иметь фотографию и дополнительные сведения, необходимые для идентификации пользователя в системе контроля управления доступом РостГМУ и имеет доступ установленный «Регламентом уровней доступа сотрудников, обучающихся и посетителей на территорию РостГМУ» и кодировку (Приложение № 1 к настоящему регламенту), а также шаблон, согласно Приложения № 2 к настоящему регламенту.

2.2. Виды пропуска

Постоянный персональный электронный пропуск – выдается сотрудникам на пять лет, срок действия пропуска продлевается ежегодно в декабре текущего года на следующий год.

Для обучающихся постоянный персональный электронный пропуск выдается на срок от трех до шести лет, срок действия пропуска продлевается ежегодно в июле текущего года на следующий учебный год.

Временный персональный электронный пропуск - выдается на определенный срок, но не более одного года, без продления.

2.3. Основание выдачи пропуска

Для выпуска постоянного персонального электронного пропуска сотруднику необходимо заполнить заявление (Приложение № 3 к настоящему регламенту) и обратиться в бюро пропусков управления безопасности в административном корпусе РостГМУ.

Для выпуска постоянного персонального электронного пропуска студентам, ординаторам, магистрантам и аспирантам, необходимо деканату (подразделению) предоставить служебную записку в бюро пропусков управления безопасности в административном корпусе РостГМУ с направлением на электронную почту ub@rostgmu.ru необходимых данных об обучающихся и фотографий установленного образца, согласно «Инструкции по формированию данных об обучающихся для внесения их в систему контроля управления доступом на территории РостГМУ». За получением пропусков обучающиеся обращаются в деканат факультета (принимающее подразделение).

Для выпуска временного персонального электронного пропуска посетителю, принимающее подразделение направляет служебную записку установленного образца (Приложение № 4 к настоящему регламенту). За получением пропуска посетитель обращается в бюро пропусков управления безопасности в административном корпусе РостГМУ.

2.4. Порядок замены пропуска

2.4.1. Персональный электронный пропуск подлежит замене без оплаты стоимости восстановления в случае:

- несоответствия учетных данных в пропуске фактическим данным;
- окончание установленного срока действия пропуска (п.2.2. настоящего регламента).

2.4.2. Персональный электронный пропуск подлежит замене с оплатой стоимости восстановления в случае:

- внесения в пропуск исправлений, изменений, посторонних записей/пометок;
- физической порчи пропуска;
- физического износа пропуска;
- утери пропуска.

Для перевыпуска пропуска по причинам, указанным в п.2.4.2 настоящего регламента пользователь незамедлительно информирует об этом контролеров ОКПР и (или) сотрудников управления безопасности и подает на имя проректора по безопасности

письменное объяснение с указанием, когда и при каких обстоятельствах был 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.

Временно пропуск на территорию РостГМУ осуществляется:

- для сотрудников по временному пропуску управления безопасности РостГМУ, установленного образца (Приложение № 5 к настоящему регламенту);
- для обучающихся по продленному студенческому билету или справке деканата, подтверждающему отношение к РостГМУ;
- для посетителей по временному пропуску управления безопасности РостГМУ, установленного образца (Приложение № 5 к настоящему регламенту).

2.5.Порядок изъятия пропуска

Персональный пропуск может быть изъят сотрудниками управления безопасности 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, сотрудниками управления безопасности составляется акт изъятия (Приложение № 6 к настоящему регламенту).

2.6.Основание аннулирования пропуска

Основанием для уничтожения персонального пропуска является:

- приказ об увольнении сотрудника;
- приказ об отчислении обучающегося;
- окончание срока действия договора подряда;
- внесение персонального пропуска в стоп-лист.

2.7.Порядок аннулирования пропуска

Персональные пропуска уничтожаются сотрудником группы технической защиты с внесением необходимых изменений в базу СКУД.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА

3.1.Общие положения

Персональный временный пропуск содержит информацию о владельце пропуска, также может иметь фотографию и дополнительные сведения, необходимые контролеру КПП для пропуска пользователя на территорию РостГМУ. Шаблон пропуска, согласно Приложения № 5 к настоящему регламенту.

3.2.Виды пропуска

Персональный временный пропуск – выдается соискателям при трудоустройстве на срок не более тридцати дней.

Персональный временный пропуск сотрудникам подрядных организаций выдается на срок не более одного года.

Участникам научных исследований временный пропуск не выдаётся, доступ предоставляется по служебной записке руководителя подразделения, находящегося на территории РостГМУ и ведущего научные исследования (Приложение № 12 к настоящему регламенту).

3.3.Основание выдачи пропуска

Для выпуска персонального временного пропуска соискателю при трудоустройстве необходимо заполнить заявление (Приложение № 3 к настоящему регламенту) и обратиться в бюро пропусков управления безопасности в административном корпусе РостГМУ.

Для выпуска персонального временного пропуска сотруднику подрядной организации, руководителю принимающего подразделения необходимо направить служебную записку установленного образца (Приложение № 4 к настоящему регламенту) в управление безопасности РостГМУ.

3.4.Порядок изъятия пропуска

Персональный временный пропуск может быть изъят сотрудниками управления безопасности 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, сотрудниками управления безопасности составляется акт изъятия (Приложение № 6 к настоящему регламенту).

3.5.Основание аннулирования пропуска

Основанием для уничтожения персонального временного пропуска является:

- отказ в трудоустройстве сотрудника;
- окончание срока действия договора подряда;
- внесение персонального пропуска в стоп-лист.

3.6.Порядок аннулирования пропуска

Персональные временные пропуска уничтожаются сотрудником группы технической защиты с внесением необходимых изменений в базу данных.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПРОПУСКА НА ЛИЧНЫЙ АВТОТРАНСПОРТ

4.1.Общие положения

Транспортный пропуск на автотранспортное средство содержит регистрационный номер транспортного средства, модель и данные парковочной зоны и имеет установленный шаблон.

4.2.Виды пропуска

Постоянный транспортный пропуск – выдается сотрудникам на пять лет, согласно «Регламента осуществления проезда и парковки на территории РостГМУ транспортных средств» в установленном порядке.

Временный пропуск - выдается посетителю на определенный срок, но не более одного года, без продления.

4.3.Основание выдачи пропуска

Основанием для изготовления постоянного транспортного пропуска, является заявление установленного «Регламентом осуществления проезда и парковки на территории РостГМУ транспортных средств», с ходатайством проректора по направлению и завизированное ректором РостГМУ. Решение о выделении парковочного места принимается на основании резолюции ректора и при наличии свободных мест на интересующей парковочной зоне.

Основанием для изготовления временного транспортного пропуска, является служебная записка принимающего подразделения установленного «Регламентом осуществления проезда и парковки на территории РостГМУ транспортных средств» образца, с ходатайством проректора по направлению. Решение о выделении парковочного места принимается при наличии свободных мест на интересующей парковочной зоне.

4.4.Порядок замены пропуска

4.4.1.Транспортный пропуск подлежит замене без оплаты стоимости восстановления в случае:

- окончание установленного срока действия пропуска (п.4.2. настоящего регламента).

4.4.2.Транспортный пропуск подлежит замене с оплатой стоимости восстановления в случае:

- внесения в пропуск исправлений, изменений, посторонних записей/пометок;
- физической порчи пропуска;

- физического износа пропуска;
- утери пропуска.

Для перевыпуска пропуска по причинам, указанным в п.4.4.2 настоящего регламента пользователь незамедлительно информирует об этом контролеров ОКПР и (или) сотрудников управления безопасности и подает на имя проректора по безопасности письменное объяснение с указанием, когда и при каких обстоятельствах был утрачен/испорчен пропуск. Замена транспортного пропуска осуществляется только после оплаты его стоимости (которая состоит из стоимости материалов, использованного картриджа и амортизации оборудования), в соответствии с приказом Ректора, в течение трех рабочих дней.

Временно пропуск автотранспорта на территорию РостГМУ осуществляется по согласованию с ОКПР.

4.5.Порядок изъятия пропуска

Транспортный пропуск может быть изъят сотрудниками управления безопасности 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, сотрудниками управления безопасности составляется акт изъятия (Приложение № 7 к настоящему регламенту).

4.6.Основание аннулирования пропуска

Основанием для уничтожения транспортного пропуска является:

- приказ об увольнении сотрудника;
- окончание срока действия договора подряда;
- внесение персонального пропуска в стоп-лист.

4.7.Порядок аннулирования пропуска

Транспортные пропуска уничтожаются сотрудником группы технической защиты с внесением необходимых изменений в базу СКУД.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНОГО ПРОПУСКА ПАЦИЕНТА

5.1.Общие положения

Временный пропуск пациентам, находящимся на лечении, а также временный пропуск пациентам, при необходимости дальнейшего посещения лечебного отделения, подписывается и выдается заведующим отделения клиники, вид пропуска устанавливается, согласно шаблона в Приложении № 8 к настоящему регламенту.

5.2.Изготовление бланков пропуска

Бланки временного пропуска пациента изготавливаются сотрудниками группы технической защиты и передаются начальнику ОКПР для выдачи заведующим отделениями клиник под роспись с обязательным учетом в журнале (Приложение № 9 к настоящему регламенту).

5.3.Порядок изъятия пропуска

Временный пропуск пациента может быть изъят сотрудниками управления безопасности 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;
- внесение пропуска пациента в стоп-лист.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПРОПУСКА НА ЛИЧНЫЙ АВТОТРАНСПОРТ ПАЦИЕНТА

6.1. Общие положения

Бланки временного пропуска на въезд (выезд) автотранспортного средства пациента изготавливаются сотрудниками группы технической защиты и передаются начальнику ОКПР.

Временный пропуск на въезд (выезд) автотранспортного средства выдается пациенту при госпитализации в ОКПР. Шаблон пропуска, согласно «Регламента осуществления проезда и парковки на территории РостГМУ транспортных средств».

6.2. Основание выдачи пропуска

- наличие медицинской карты стационарного больного и иногородней регистрации.

6.3. Порядок изъятия пропуска

Пропуск пациента может быть изъят сотрудниками управления безопасности 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;
- внесение персонального пропуска в стоп-лист.

При изъятии пропуска, сотрудниками управления безопасности составляется акт изъятия (Приложение № 7 к настоящему регламенту).

6.4. Основание аннулирования пропуска

Основанием для уничтожения пропуска пациента является:

- окончание срока действия;
- выявления признаков подделки или порчи пропуска;
- внесение пропуска пациента в стоп-лист.

6.5. Порядок аннулирования пропуска

Пропуска уничтожаются сотрудником группы технической защиты с внесением необходимых изменений в базу данных.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА

7.1. Общие положения

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

Материальный пропуск на вывоз материальных ценностей оформляется материально-ответственным лицом, за которым закреплены вывозимые материальные ценности с обязательной визой ответственного сотрудника бухгалтерии, руководителя подразделения и проректора по направлению. Шаблон материального пропуска, согласно Приложения № 10 к настоящему регламенту.

Ввоз материальных ценностей по действующим договорам (контрактам) осуществляется при наличии товарно-транспортной накладной с указанием в графе покупатель (заказчик) РостГМУ.

7.2. Основание для разрешения на вывоз по товарному пропуску

Разрешение на вывоз материальных ценностей по товарному пропуску выдается управлением безопасности, при соблюдении требований п. 7.1. настоящего регламента.

7.3. Порядок ввоза/вывоза материальных ценностей

При вывозе материальных ценностей через КПП материальный пропуск изымается контролером ОКПР, в журнале регистрации ввоза/вывоза материальных ценностей Приложения № 11 к настоящему регламенту, фиксируется дата, время пересечения КПП, наименование материальных ценностей, государственный регистрационный номер автотранспорта и данные лица, инициировавшего вывоз материальных ценностей.

При ввозе материальных ценностей через КПП контролером ОКПР проверяется соответствие получателя в товарно-транспортной накладной и регистрационного номера транспортного средства, в журнале регистрации ввоза/вывоза материальных ценностей Приложения № 11 к настоящему регламенту, фиксируется дата, время пересечения КПП, номер и дата товарно-транспортной накладной, государственный регистрационный номер автотранспорта и данные лица, сопровождающего материальные ценности.

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

7.4.Порядок изъятия пропуска

Материальный пропуск может быть изъят, а материальные ценности задержаны сотрудниками управления безопасности 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;
- внесение материального пропуска в стоп-лист.

При изъятии товарного пропуска, сотрудниками управления безопасности составляется акт изъятия (Приложение № 7 к настоящему регламенту).

7.5.Основание аннулирования пропуска

Основанием для уничтожения материального пропуска является:

- окончание срока его действия;
- выявления признаков подделки или порчи пропуска;
- внесение пропуска пациента в стоп-лист.

7.6.Порядок аннулирования пропуска:

Пропуска уничтожаются сотрудником группы технической защиты.

КОДИРОВКА ПРОПУСКОВ В СКУД

Код (таб. Номер)	Статус	Уровень доступа
РГМУ_003к-*	Сотрудник РостГМУ	Согласно должности и подразделению (с приставкой РостГМУ)
НИИАП_003к-*	Сотрудник НИИАП	Согласно должности и подразделению (с приставкой НИИАП)
СТД_хх ¹ _000 ²	Студент вуза	Группа обучающихся А,В,С,Д (в зависимости от проживания в общежитии № 1,2,3 или без проживания соответственно)
СТД_кол_хх ¹ _000 ²	Студент колледжа	Группа обучающихся колледж
СТД_ин_хх ¹ _000 ²	Студент иностранец	Группа обучающихся А,В,С,Д (в зависимости от проживания в общежитии № 1,2,3 или без проживания соответственно)
ОРД_хх ¹ _000 ²	Ординатор	Группа ординаторов и магистрантов
ОРД_ин_хх ¹ _000 ²	Ординатор иностранец	Группа ординаторов и магистрантов
АСП_хх ¹ _000 ²	Аспирант	Группа аспирантов и соискателей
АСП_ин_хх ¹ _000 ²	Аспирант иностранец	Группа аспирантов и соискателей
ССК_хх ¹ _000 ²	Соискатель	Группа аспирантов и соискателей
МГР_хх ¹ _000 ²	Магистрант	Группа ординаторов и магистрантов
РКТ_000 ²	Посетители ректора	Посетители ректора

Код (таб. Номер)	Статус	Уровень доступа
ПРБ_000 ²	Посетитель от проректора по безопасности	Посетители ректора
ПРУ_000 ²	Посетители от проректора по учебной работе	Посетители ректора
ПРН_000 ²	Посетители от проректора по научной работе	Посетители ректора
ПРИ_000 ²	Посетители от проректора по обучению иностранных граждан	Посетители ректора
ПРА_000 ²	Посетители от проректора по административно-хозяйственной работе	Посетители ректора
ПРВ_000 ²	Проректор по социальным вопросам и воспитательной работе	Посетители ректора
ПРП_000 ²	Посетители проректора по последипломному образованию	Посетители ректора
ГЛБ_000 ²	Посетители главного бухгалтера	Посетители ректора
ДРК_000 ²	Посетители от директора клиники	Посетители ректора
ДРН_000 ²	Посетители от директора НИИАП	Посетители ректора
УБ_000 ²	Посетители управления безопасности и служебные лица	По распоряжению начальника УБ
КЛЛ_000 ²	Посетители коллеги	Группа коллеги

Код (таб. Номер)	Статус	Уровень доступа
ПДР_000 ²	Посетители подрядных организаций	Группа подрядчики
АРД_000 ²	Посетители арендаторы	Группа арендаторы
ПСТ_000 ²	Прочие посетители без привилегий	Группа посетители
ПСТП_000 ²	Прочие посетители с привилегиями	Группа посетители спец

Упраздненные (оставшиеся в системе до удаления)


Код (таб. Номер)	Статус	Уровень доступа
ПФК (упразднены)	Сотрудник РостГМУ	Согласно должности и подразделению
Кл (упразднены)	Сотрудник РостГМУ	Согласно должности и подразделению
Каф (упразднены)	Сотрудник РостГМУ	Согласно должности и подразделению
АДМ (упразднены)	Сотрудник РостГМУ	Согласно должности и подразделению
Лаб (упразднены)	Сотрудник РостГМУ	Согласно должности и подразделению
Дог (упразднены)	Сотрудник РостГМУ	Согласно должности и подразделению

¹ хх – год поступления (последние две цифры)

² 000 – номер по порядку

* ннннн – табельный номер

ШАБЛОН ПЕРСОНАЛЬНОГО ПРОПУСКА

Ростовский государственный медицинский университет	
	Фамилия <u>Иванов</u>
	Имя <u>Николай</u>
	Отчество <u>Владимирович</u>
	Должность
Подразделение	

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выпуск и выдачу постоянного персонального пропуска сотрудника

Табельный номер	
Ф.И.О. (полностью)	
Подразделение	
Должность	
Адрес регистрации	
Телефон	

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
(подпись сотрудника) Ф.И.О.

Управление безопасности

Отметка о выдаче пропуска	Пропуск получил
« ____ » _____ 20__ г. _____	

Лист ознакомления

с правилами пользования персональным электронным пропуском (картой)

1. Права и обязанности сотрудника, как пользователя СКУД

1.1. Пользователь имеет право:

Проходить через КПП, входить/выходить из зданий в разрешенное время, при условии, что в системе контроля управления доступом (СКУД) за этим пользователем зарегистрировано право на вход/выход в здания и на территорию РостГМУ.

1.2. Пользователь обязан:

Предъявлять пропуск по первому требованию контролера или сотрудника управления безопасности РостГМУ.

Проходить через КПП, входить/выходить из зданий только по своему персональному пропуску.

Бережно относиться к оборудованию системы контроля управления доступом и персональному пропуску.

1.3. Пользователю запрещено:

Передавать персональный пропуск на пользование другим лицам.

Пользоваться пропуском другого лица.

Разбирать или ломать персональный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить в управление безопасности РостГМУ).

Пропускать сотрудников, студентов или посетителей на территорию РостГМУ по своему персональному пропуску.

2. Ответственность за нарушение правил пользования СКУД

За порчу оборудования системы контроля управления доступом сотрудник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

При утрате или поломке пропуска по вине сотрудника, необходимо оплатить стоимость перевыпуска пропуска в размере, установленном Приказом ректора РостГМУ. Если в качестве пропуска используется карта банка, необходимо обратиться в офис банка и заказать перевыпуск карты в соответствии с ценами и условиями банка.

При передаче персонального пропуска другому лицу, пропуск изымается, составляется акт о нарушении пропускного режима. Если в качестве пропуска используется карта банка, пропуск блокируется, а на лицо составляется акт о нарушении пропускного режима.

При попытке пройти на территорию РостГМУ под чужим пропуском, пропуск изымается, а на лицо составляется акт о нарушении пропускного режима.

При самовольном копирование (дублирование) пропуска и (или) брелока, доступ пропуска и (или) брелока блокируется, а на лицо составляется акт о нарушении пропускного режима.

За нарушение пропускного режима, сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

3. Порядок прохода сотрудников на территорию РостГМУ

3.1. Инструкция по проходу через КПП, входу/выходу из зданий

3.1.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести персональный пропуск к считывателю установленному на турникете или месту отмеченному специальным знаком на панели турникета.

3.1.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены ваши личные данные и права допуска. Если у Вас есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через турникет.

3.1.3. Для того чтобы пройти через дверь, оборудованную системой контроля управления доступом, необходимо поднести персональный пропуск к считывателю, установленному на стене перед дверью.

3.1.4. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены ваши личные данные и права допуска. Если у Вас есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, далее необходимо пройти в здание.

3.1.5. Если система контроля управления доступом не дает Вам право на вход/выход, а Вы уверены, что это право у вас есть – то вам необходимо обратиться в бюро пропусков в административном корпусе, предъявив документ удостоверяющий вашу личность для восстановления работоспособности пропуска.

3.2. Инструкция при утрате, поломке пропуска

3.2.1. Вам необходимо обратиться в бюро пропусков в административном корпусе, предъявив документ удостоверяющий вашу личность и сообщить об утере/поломке пропуска.

3.2.2. Оплатить стоимость восстановления пропуска, в размере установленном Приказом ректора РостГМУ.

3.2.3. Повторно обратиться в бюро пропусков с квитанцией об оплате для перевыпуска пропуска. Перевыпуск пропуска – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением кода пропуска, личных данных, группы и уровня доступа.

3.2.4. Если в качестве пропуска используется карта банка, необходимо обратиться в офис банка и заказать перевыпуск карты в соответствии с ценами и условиями банка.

Пропуск является собственностью ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, при первичной выдачи, предоставляется пользователю СКУД бесплатно.

С правилами ознакомлен лично, второй экз. получил _____ ()

«___» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Проректору по безопасности
ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
Кандыба В.Н.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

(Ф.И.О. руководителя подразделения)

(наименование подразделения)

В соответствии с контрактом (договором) № _____ от
«__» _____ 20__ г., прошу выдать временный персональный пропуск
сотрудникам _____, для производства работ на

(наименование организации (ИП))

территории (здании) _____

(наименование корпуса (территории))

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Ф.И.О. (полностью)	Серия и номер паспорта	Адрес регистрации
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Руководитель подразделения _____ (_____)

Согласовано, проректор: _____ (_____)

Управление безопасности

Отметка о выдаче пропусков	Пропуска получил
«__» _____ 20__ г. _____	

ШАБЛОН ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА

<p>Ростовский Государственный Медицинский Университет</p> <p>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № <u> </u> В СКУД</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p> <p>С _____ 202_г. на срок до _____ 202_г.</p> <p>Управление безопасности _____</p> <p>Подпись</p>
--

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ПРОПУСКА № _____**

« _____ » _____ 20__ г.

Акт составил: _____
(должность, фамилия, имя и отчество)

В присутствии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Составил настоящий акт в том, что на КПП № _____ Время: _____ час. _____ мин.
Изъял постоянный/временный/разовый пропуск, принадлежащий:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Подразделение: _____ **Курс:** _____ **Группа:** _____

По причине: _____
(пункт нарушения требований Положения о пропускном режиме)

О чем составлен настоящий акт изъятия.

Объяснения нарушителя пропускного режима:

Заявления и замечания, сделанные присутствующими:

Акт составили: _____

Подпись нарушителя: _____

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ТРАНСПОРТНОГО (ТОВАРНОГО) ПРОПУСКА № _____**

« _____ » _____ 20__ г.

Акт составил: _____
(должность, фамилия, имя и отчество)

В присутствии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Составил настоящий акт в том, что на КПП № _____ Время: _____ час. _____ мин.

Изъял транспортный/товарный пропуск, принадлежащий:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер транспортного средства _____

Материальные ценности _____

Подразделение: _____

По причине: _____
(пункт нарушения требований Положения о пропускном режиме)

О чем составлен настоящий акт изъятия.

Объяснения нарушителя пропускного режима:

Заявления и замечания, сделанные присутствующими:

Акт составили: _____

Подпись нарушителя: _____

ШАБЛОН ПРОПУСКА ПАЦИЕНТА

Ростовский Государственный Медицинский Университет		
Спецзнак	ПРОПУСК	Кодирование

(Ф.И.О.)		
С _____ 202_г. на срок до _____ 202_г.		
Заведующий отделением _____		Подпись, фамилия

ШАБЛОН МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА

Ростовский Государственный Медицинский Университет

«РАЗРЕШАЮ»
Начальник управления
безопасности

«СОГЛАСОВАНО»
Бухгалтерия

«СОГЛАСОВАНО»
Проректор

_____ А.Ю.Габуня _____ (_____) _____ (_____)

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
на вывоз* « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Вид упаковки и количество мест
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Материально ответственное лицо _____ (_____) _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

Управление безопасности

КПП №	Отметка о вывозе	Контролер ОКПР
	« _____ » _____ 20__ г. время _____	_____ (_____)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Проректору по безопасности
ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
Кандыба В.Н.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

(Ф.И.О. руководителя подразделения)

(наименование подразделения)

В соответствии с _____
(наименование мероприятия, исследования)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. прошу разрешить
доступ:

№	Ф.И.О. (полностью)	Серия и номер паспорта	Адрес регистрации
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Руководитель подразделения _____ (_____)

Согласовано, проректор: _____ (_____)

Управление безопасности

Отметка о выдаче пропусков	Пропуска получил
«___» _____ 20__ г.	