

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

13 МАЙ 2024

№ 252

Ростов-на-Дону

Об утверждении регламентов к Положению о пропускном режиме на территорию и в здания ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

В соответствии с п. 1.8 «Положения о пропускном режиме на территорию и в здания ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России», утвержденного приказом ректора от 15.12.2023 года № 558, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить следующие регламенты:

1.1. Регламент организации доступа сотрудников, обучающихся и посетителей на территорию ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (Приложение 1);

1.2. Регламент уровней доступа сотрудников, обучающихся и посетителей в системе контроля управления доступом на территорию ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (Приложение 2);

1.3. Регламент осуществления проезда и парковки транспортных средств на территории ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (Приложение 3);

1.4. Регламент выдачи/аннулирования пропуска департамента комплексной безопасности ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (Приложение 4);

2. Габуния А.Ю., начальнику департамента комплексной безопасности, разместить Регламенты на официальном сайте ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

3. Приказ ректора ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России от 19.01.2022 № 20 «Об утверждении регламентов к Положения о пропускном режиме на территории и в зданиях РостГМУ» считать утратившим силу.

4. Ответственность за исполнение приказа возложить на Кандыбу В.Н., проректора по безопасности.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор



С.В. Шлык



РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА  
СОТРУДНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ  
НА ТЕРРИТОРИЮ ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

## 1. Общие положения

Настоящий регламент является неотъемлемой частью «Положения о пропускном режиме на территорию и в здания ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (далее по тексту РостГМУ).

### 1.1. Описание контрольно-пропускных пунктов (КПП)

Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения) сотрудников, обучающихся и посетителей РостГМУ.

Контрольно-пропускной пункт (далее по тексту КПП) представляет собой помещение на входе на территорию РостГМУ, оснащенный турникетами, системой видеонаблюдения и пунктом охраны. На турникетах РостГМУ установлены электронные считыватели, которые открываются посредством электронных ключей, называемых в дальнейшем «Пропуск».

### 1.2. Описание и виды пропусков

Постоянный или временный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

Брелок представляет собой микрочип с радиопередатчиком для открытия шлагбаума (ворот). Каждый брелок выдается отдельному пользователю на зарегистрированный транспорт в базе данных СКУД.

Постоянные или временные пропуска и брелоки являются собственностью РостГМУ и выдаются пользователю на период работы (работы, обучения или посещения территории).

Пропуск стационарного пациента выпускается на бумажном носителе, утвержденного образца на строго определенный срок.

Пропуска подразделяются на следующие виды:

- **Персональный**, для личного прохода пользователя на территорию и в здания РостГМУ, пропуск имеет три временных интервала:
  - **постоянный пропуск**, выдается пользователю на основании заявления для сотрудника и служебной записки деканата для обучающихся с обязательным ознакомлением с инструкцией по использованию системы контроля доступа. При увольнении сотрудника или отчислении обучающегося, пропуск сдается пользователем в бюро пропусков, при оформлении обходного листа для дальнейшего его уничтожения.
  - **временный пропуск** выдается пользователю на срок до одного года на основании служебной записки принимающего подразделения РостГМУ для сторонних организаций, предприятий и физических лиц, выполняющих обязанности на территории РостГМУ по действующему договору с обязательным ознакомлением с инструкцией по использованию системы контроля доступа. По окончании срока договора, пропуск аннулируется сотрудником бюро пропусков.
  - **пропуск стационарного пациента** выдается на срок, указанный в карте больного. Пропуск оформляется при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорта) и документа, подтверждающего статус стационарного пациента. Данные по пропускам стационарных пациентов и их посетителей заносятся в специальную систему «Стол пропусков клиники»
- **Транспортный**, для проезда транспортного средства на территорию РостГМУ, пропуск имеет три временных интервала:
  - **постоянный пропуск**, выдается пользователю на основании заявления сотрудника с обязательным ознакомлением с «Регламентом осуществления проезда и парковки на территории РостГМУ транспортных средств». При увольнении сотрудника, пропуск



сдается пользователем в бюро пропусков, при оформлении обходного листа для дальнейшего его уничтожения.

- **временный пропуск**, выдается пользователю на срок до одного года на основании служебной записки принимающего подразделения РостГМУ для посетителей с обязательным ознакомлением с «Регламентом осуществления проезда и парковки на территории РостГМУ транспортных средств». По окончании договора (контракта) подрядной организации, пропуск сдается пользователем в бюро пропусков, для дальнейшего его уничтожения.

- **пропуск стационарного пациента** выдается на одно лицо и на срок, указанный в карте больного для иногородних граждан. Пропуск оформляется при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорта) и документа, подтверждающего статус стационарного пациента. Данные по пропускам стационарных пациентов заносятся в специальную базу данных департамента комплексной безопасности.

### **1.3. Контролер**

Контролер – сотрудник, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью СКУД, контролирующей проход сотрудников, студентов, пациентов и посетителей на территорию.

### **1.4. Бюро пропусков**

Сотрудники отдела технической защиты департамента комплексной безопасности, обеспечивающие учет, изготовление, выдачу и аннулирование всех видов пропусков.

## **2. Права и обязанности пользователя СКУД**

### **2.1. Пользователь имеет право:**

Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим пользователем зарегистрировано право на вход/выход в здания и на территорию РостГМУ;

Подать заявления на перерегистрацию пропуска или оформление нового пропуска, при соблюдении данного регламента и условий Положения о пропускном режиме на территорию и в здания ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (далее по тексту Положение);

Вносить(вывозить) материальные ценности РостГМУ за его территорию, с письменного разрешения департамента комплексной безопасности РостГМУ.

### **2.2. Пользователь обязан:**

Предъявлять пропуск по первому требованию контролера или сотрудника департамента комплексной безопасности РостГМУ;

Проходить через КПП только по своему персональному пропуску;

Бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;

Соблюдать правила пользования СКУД и данного регламента;

Использовать брелок для открытия шлагбаума (ворот) только для въезда/выезда личного автотранспорта, владельца брелока.

### **2.3. Пользователю запрещено:**

Передавать персональный пропуск (брелок) на пользование другим лицам;

Пользоваться пропуском (брелоком) другого лица;

Разбирать или ломать личный пропуск (брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить в департамент комплексной безопасности РостГМУ).

## **3. Права и обязанности контролера**

### **3.1. Контролер имеет право:**

Проверять разовые пропуска при предоставлении ему удостоверения личности (паспорта);

Требовать назвать причину визита, при предъявлении разового пропуска;

Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос (вывоз) материальных ценностей с территории РостГМУ;

Требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти в запрещенную системой контроля и управления доступом зону (помещение, здание), использовать для прохода чужой пропуск, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию РостГМУ и т.п.);

Вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении общественного порядка.

### **3.2. Контролер обязан:**

Следить за тем, чтобы пользователи СКУД проходят только по своим персональным пропускам;

Отмечать каждого человека, который предъявил **пропуск стационарного пациента**, в журнале регистрации пропусков;

Сообщать сотруднику отдела технической защиты о всех повреждениях СКУД и системы видеонаблюдения;

Пропускать пользователей СКУД на территорию РостГМУ в любой день недели и в любое время, если в СКУД за этим пользователем зарегистрировано право на вход (выход);

Бережно относиться к имуществу РостГМУ;

Соблюдать правила пользования СКУД и данного регламента.

### **3.3. Контролеру запрещается:**

Выпускать с территории РостГМУ лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;

Пропускать сотрудников, обучающихся или посетителей на территорию РостГМУ без пропуска;

Пропускать сотрудников, обучающихся или посетителей на территорию РостГМУ, если в СКУД за этим пользователем не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию РостГМУ.

### **3.4. Санкции к нарушителям**

За порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник, обучающийся или посетитель обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска в размере, установленном Приказом ректора РостГМУ;

При передаче персонального пропуска другому лицу, пропуск изымается контролером, а на лицо составляется акт о нарушении пропускного режима;

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

При передаче брелока или использовании брелока для въезда постороннего автотранспорта на территорию РостГМУ, брелок изымается контролером, 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.

## **4. Порядок прохода сотрудников, обучающихся и посетителей на территорию РостГМУ**

### **4.1. Инструкция по проходу через КПП**



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

4.1.2.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.

4.1.3.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.

4.1.4.Посетителям и пациентам, имеющим временный пропуск, необходимо обратиться к контролеру КПП с документом, удостоверяющим личность для осуществления прохода.

## **4.2. Инструкция по проходу через вахту корпуса**

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

4.2.2.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.

4.2.3.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.

4.2.4. Посетителям и пациентам, имеющим временный пропуск, необходимо обратиться к вахтеру КПП с документом, удостоверяющим личность для осуществления прохода.

## **4.3. Инструкция по проходу через дверь, оборудованную СКУД**

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

4.3.2.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, далее необходимо пройти в здание.

## **4.4. Инструкция при утере, поломке пропуска**

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

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

4.4.3.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.

# **5. Порядок проезда сотрудников и посетителей на территорию РостГМУ**

## **5.1. Инструкция проезда транспорта через КПП**

5.1.1.Для того чтобы проехать через ворота КПП, необходимо поднести персональный пропуск к считывателю, установленному на стойке перед воротами или воспользоваться брелоком.

5.1.2.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 въезд в данное время, то ворота откроются на несколько секунд. Вам необходимо проехать через ворота соблюдая скоростной режим и правила дорожного движения.

5.1.3.Если система контроля управления доступом не дает Вам право на въезд, 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.

5.1.4.Посетителям и пациентам имеющим временный пропуск, необходимо обратиться к контролеру КПП с документом, удостоверяющим личность для осуществления проезда.

#### **6. Дополнительные условия.**

Вся информация и внутренние регламентирующие документы по организации пропускного режима на территории ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России публикуются на официальном сайте РостГМУ <https://rostgmu.ru> в разделе Безопасность.

Проректор по безопасности



В.Н. Кандыба