

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
ВЫДАЧИ/АННУЛИРОВАНИЯ ПРОПУСКА
ДЕПАРТАМЕНТА КОМПЛЕКСНОЙ 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 по тексту РостГМУ) и является неотъемлемой частью «Положения о пропускном режиме на территорию и в здания ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (далее по тексту Положение).

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 в системе контроля управления доступом на территорию ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России» 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 Департамента комплексной безопасности в административном корпусе РостГМУ.

Для выпуска постоянного персонального электронного пропуска студентам, ординаторам, магистрантам, аспирантам, соискателям и слушателям, необходимо деканату (подразделению) предоставить служебную записку в Отдел технической защиты Департамента комплексной 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 территорию ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России» (Приложение № 16 к настоящему регламенту). 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 Департамента комплексной 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 (смена Ф.И.О., должности, подразделения);
- 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 Департамента комплексной 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 пяти рабочих дней.

Временно пропуск на территорию РостГМУ осуществляется:

- для сотрудников по временному пропуску Департамента комплексной безопасности РостГМУ, установленного образца (Приложение № 8 к настоящему регламенту) и паспорту;
- для обучающихся по временному пропуску Департамента комплексной безопасности РостГМУ, установленного образца (Приложение № 8 к настоящему регламенту) и продленному студенческому билету или справке деканата, подтверждающей отношение к РостГМУ;
- для посетителей по разовому пропуску Департамента комплексной безопасности РостГМУ, установленного образца (Приложение № 8 к настоящему регламенту) и паспорту;

2.5.Порядок изъятия пропуска

Персональный пропуск может быть изъят сотрудниками Департамента комплексной 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 совершении противоправных действий на территории РостГМУ;
- при нарушении антитеррористической защищенности объекта.

При изъятии пропуска, сотрудниками Департамента комплексной безопасности составляется Акт изъятия (Приложение № 11 к настоящему регламенту), в отдельных случаях оговоренных в п. 4.11 и 4.12 Положения Акт изъятия пропуска не составляется.

2.6.Основание аннулирования пропуска

Основанием для уничтожения 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 Отдела 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 № 8 к настоящему регламенту.

3.2.Виды пропуска

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

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

Работникам подрядных организаций, осуществляющих работы по действующим контрактам (договорам), при сроке контракта менее одного года временный пропуск не выдается, доступ предоставляется по служебной записке руководителя принимающего подразделения, находящегося на территории РостГМУ (Приложение № 6 к настоящему регламенту).

Участникам мероприятий и конференций временный пропуск не выдается, доступ предоставляется по служебной записке руководителя принимающего подразделения, находящегося на территории РостГМУ (Приложение № 14 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 Департамента комплексной безопасности в административном корпусе РостГМУ.

Для выпуска персонального временного пропуска сотруднику подрядной организации, руководителю принимающего подразделения необходимо направить служебную записку установленного образца (Приложение № 7 к настоящему регламенту) в Департамент комплексной безопасности РостГМУ.

3.4. Порядок изъятия пропуска

Персональный временный пропуск может быть изъят сотрудниками Департамента комплексной безопасности:

- 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 Департамента комплексной безопасности составляется Акт изъятия (Приложение № 11 к настоящему регламенту), в отдельных случаях оговоренных в п. 4.11 и 4.12 Положения Акт изъятия пропуска не составляется.

3.5. Основание аннулирования пропуска

Основанием для уничтожения 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 Отдела 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 транспортных средств на территории РостГМУ» 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:

- смена регистрационного номера, модели автомобиля, типа парковки;
- 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 Департамента комплексной 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 пяти рабочих дней.

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

4.5.Порядок изъятия пропуска

Транспортный пропуск может быть изъят сотрудниками Департамента комплексной 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 Департамента комплексной безопасности составляется акт изъятия (Приложение № 11 к настоящему регламенту).

4.6.Основание аннулирования пропуска

Основанием для уничтожения 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 Отдела технической защиты с внесением необходимых изменений в базу СКУД.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНОГО ПРОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЯ ПАЦИЕНТА

5.1.Общие положения

Временный пропуск пациентам, находящимся на лечении, а также временный пропуск пациентам, при необходимости дальнейшего посещения лечебного отделения, оформляется

сотрудниками, указанными в Распоряжении ректора в электронной системе «Стол пропусков клиники». Контроль за работой «Стола пропусков клиники» осуществляется Департаментом комплексной безопасности РостГМУ, вид пропуска устанавливается, согласно шаблона в Приложении № 9 к настоящему регламенту.

5.2.Выдача пропуска

Пропуск выдается сотрудником «Стола пропусков клиники» исключительно на основании паспорта посетителя пациента.

5.3.Порядок изъятия пропуска

Временный пропуск пациента может быть изъят сотрудниками Департамента комплексной безопасности РостГМУ 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 посетителя 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 Отдела 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 Департаментом комплексной безопасности РостГМУ 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 Департаментом комплексной безопасности РостГМУ составляется акт изъятия (Приложение № 11 к настоящему регламенту).

6.4.Основание аннулирования пропуска

Основанием для уничтожения пропуска является:

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

6.5.Порядок аннулирования пропуска

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

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА РОСТГМУ

7.1.Общие положения

Временный пропуск для посетителя оформляется руководителем структурного подразделения в «Системе заявок на пропуск», согласно «Инструкции по созданию заявки на оформление пропуска через систему электронного документооборота РостГМУ».

Заявки обрабатываются сотрудниками Департамента комплексной безопасности в течении двух рабочих дней. Согласованные заявки формируются Отделом технической защиты в суточный реестр согласно шаблона в Приложении № 15 к настоящему регламенту.

7.2.Выдача пропуска

Пропуск выдается посетителю сотрудником принимающего структурного подразделения исключительно на основании паспорта посетителя.

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение данного Регламента.

7.3.Порядок изъятия пропуска

Временный пропуск может быть изъят сотрудниками Департамента комплексной безопасности РостГМУ 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 посетителя в стоп-лист.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА

8.1.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.

8.2.Основание для разрешения на вывоз по товарному пропуску

Разрешение на вывоз материальных ценностей по товарному пропуску выдается Департаментом комплексной безопасности, при соблюдении требований п. 8.1. настоящего регламента.

8.3.Порядок ввоза/вывоза материальных ценностей

При вывозе материальных ценностей через КПП материальный пропуск изымается контролером ОКПР, в журнале регистрации ввоза/вывоза материальных ценностей Приложения № 13 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 № 13 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.

8.4.Порядок изъятия пропуска

Материальный пропуск может быть изъят, а материальные ценности задержаны сотрудниками Департамента комплексной 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 Департамента комплексной безопасности составляется акт изъятия (Приложение № 12 к настоящему регламенту).

8.5.Основание аннулирования пропуска

Основанием для уничтожения пропуска является:

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

8.6.Порядок аннулирования пропуска:

Пропуска уничтожаются сотрудником Отдела технической защиты Департамента комплексной безопасности РостГМУ.

9. 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

КОДИРОВКА ПРОПУСКОВ В СКУД

Код (таб. Номер)	Статус	Уровень доступа
Лица имеющие трудовой договор или договор образовательных услуг		
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,D,E (в зависимости от проживания в общежитии № 1,2,3, 4, 5 или без проживания соответственно)
СТД_кол_хх ¹ _000 ²	Студент колледжа	Группа обучающихся колледж
СТД_кол_ин_хх ¹ _000 ²	Студент колледжа иностранец	Группа обучающихся колледж
СТД_ин_хх ¹ _000 ²	Студент иностранец	Группа обучающихся А,В,С,D,E (в зависимости от проживания в общежитии № 1,2,3, 4, 5 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
СЛП_хх ¹ _000 ²	Слушатель предвуниверсария	Группа слушателей
СЛП_ин_хх ¹ _000 ²	Слушатель подготовительного факультета	Группа обучающихся А,В,С,D,E (в зависимости от проживания в общежитии № 1,2,3,4,5 или без проживания соответственно)
Статус		Уровень доступа
Лица имеющие статус посетителя (приглашенные лица, сотрудники подрядных организаций, арендаторы, пациенты и их посетители, участники образовательных курсов)		
Посетители ректора		Посетители ректора
Посетитель от проректора по безопасности		Посетители ректора
Посетители от первого проректора по учебной работе		Посетители ректора
Посетители от проректора по научной работе		Посетители ректора

Статус	Уровень доступа
Посетители от проректора по обучению иностранных граждан	Посетители ректора
Посетители от проректора по административно-хозяйственной работе	Посетители ректора
Посетители от проректора по воспитательной работе	Посетители ректора
Посетители от проректора по социальным вопросам и работе с молодежью	Посетители ректора
Посетители проректора по последипломному образованию	Посетители ректора
Посетители от проректора по региональному развитию и взаимодействию с субъектами Российской Федерации	Посетители ректора
Посетители от проректора по лечебной работе	Посетители ректора
Посетители от директора НИИАП	Посетители ректора
Посетители главного бухгалтера	Посетители ректора
Посетители департамента комплексной безопасности	По распоряжению начальника ДКБ
Посетители образовательных курсов	Группа посетители
Посетители подрядных организаций	Группа подрядчики
Посетители арендаторы	Группа посетители
Прочие посетители без привилегий	Группа посетители
Прочие посетители с привилегиями	Группа посетители спец
Для лиц, имеющих нарушение пропускного режима	Группа ограниченного доступа

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 xx – год поступления (последние две цифры)

2 000 – номер по порядку

***** nnnn – 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.

Департамент комплексной безопасности

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

Лист ознакомления

с правилами пользования персональным электронным пропуском (картой)

1. Права и обязанности сотрудника (посетителя), 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 департамента комплексной 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 департамент комплексной 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 (посетителей) 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 сравнит 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 сравнит 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 утери/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.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выпуск и выдачу постоянного персонального пропуска посетителя

Ф.И.О. (полностью)	
Дата рождения	
Адрес регистрации	
Телефон	
Организация, учреждение	
Подразделение	
Должность	

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

Департамент комплексной безопасности

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

Лист ознакомления

с правилами пользования персональным электронным пропуском (картой)

1. Права и обязанности сотрудника (посетителя), 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 департамента комплексной 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 департамент комплексной 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 утере 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 (посетителей) 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 утере, поломке пропуска

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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Проректору по безопасности
ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России

Кандыба В.Н.

(Ф.И.О. руководителя подразделения)

(наименование подразделения)

В соответствии с «Положением о пропускном режиме на территорию и в здания ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России» и на основании приказа о зачислении, прошу выпустить пропуска для обучающихся

№	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения (дд.мм.гг)	Адрес регистрации
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Руководитель подразделения _____ ()

Согласовано, проректор: _____ ()

Департамент комплексной безопасности

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

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Проректору по безопасности
ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России

Кандыба В.Н.

(Ф.И.О. руководителя подразделения)

(наименование подразделения)

В соответствии с контрактом (договором) № _____ от
«__» _____ 20___, прошу предоставить доступ на территорию
сотрудникам _____,
(наименование организации (ИП))
территории (здании) _____
(наименование корпуса (территории))
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения (дд.мм.гг)	Контактный телефон
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Руководитель подразделения _____ (_____)

Согласовано, проректор: _____ (_____)

Департамент комплексной безопасности

Доступ разрешен	Отметка об исполнении ОКПР
_____ Габуния А.Ю.	С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 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___, прошу выдать временный персональный электронный
пропуск сотрудникам _____,
(наименование организации (ИП))

территории (здании) _____
(наименование корпуса (территории))

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

№	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения (дд.мм.гг)	Адрес регистрации
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Руководитель подразделения _____ (_____)

Согласовано, проректор: _____ (_____)

Департамент комплексной безопасности

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

ШАБЛОН ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА

Ростовский Государственный Медицинский Университет	
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № <u>СКУД</u>	

(Ф.И.О.)	
С _____ 20__ г. на срок до _____ 20__ г.	
Департамент комплексной безопасности _____	_____
	Подпись

ШАБЛОН РАЗОВОГО ПРОПУСКА

ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России Департамент комплексной безопасности РАЗОВЫЙ ПРОПУСК
_____ «__» _____ 20__ г.

ШАБЛОН ПРОПУСКА ПАЦИЕНТА

Ростовский государственный медицинский университет

QR-код

ПРОПУСК №

№ в системе

Пациент: Иванов Иван Сидорович

Отделение: Хирургическое отделение

Посетитель: Иванова Анна Николаевна

С ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ

Ответственный сотрудник:

Сидоров Иван Иванович

ШАБЛОН МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА

**Ростовский Государственный Медицинский
Университет**

«РАЗРЕШАЮ»
Начальник департамента
комплексной 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.)

Департамент комплексной безопасности

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

**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: _____

Выписка из Положения о пропускном режиме на территорию и в здания ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

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».

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.

С «Положением о пропускном режиме на территорию и в здания ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России», а также регламентами к нему ознакомлен:

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

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: _____

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Проректору по безопасности
ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России

Кандыба В.Н.

(Ф.И.О. руководителя подразделения)

(наименование подразделения)

В соответствии с _____

(наименование мероприятия, конференции)

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

№	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения (дд.мм.гг)	Контактный телефон
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Руководитель подразделения _____ (_____)

Согласовано, проректор: _____ (_____)

Департамент комплексной безопасности

Доступ разрешен	Отметка об исполнении ОКПР
_____ Габуня А.Ю.	С «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник управления безопасности
А.Ю. Габуня

РЕЕСТР
временных пропусков за период с _____ по _____

№ заявки	КПП	Период действия пропуска		Подразделение	Фамилия Имя Отчество посетителя	Регистрационный номер автотранспортного средства	Краткое содержание заявки
		Начало (дата)	Окончание (дата)				

Сформировал: начальник ОГЗ _____ (В.В. Антипов)
(подпись) (Ф.И.О.)