

**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 № ____ от _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от _____ № _____

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

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 здания 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 здания 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» (Приложение № 3) 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, контролирующих 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, 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 здания 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» (Приложение № 4).

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» (Приложение № 5) 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» (Приложение № 6).

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 учет 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 dkb_bp@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. Сотрудники обязаны получить постоянный персональный электронный пропуск в Бюро пропусков Департамента комплексной безопасности не позднее трех рабочих дней от даты издания приказа о приеме на работу.

4.3. Отсутствие постоянного персонального электронного пропуска у сотрудника более пяти рабочих дней является нарушением настоящего Положения. Лицо, допустившее нарушение настоящего Положения дает письменные объяснения на имя Ректора РостГМУ для решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности.

4.4. Студенты, ординаторы, магистранты, аспиранты и слушатели подготовительного факультета обязаны получить постоянный персональный электронный пропуск в деканате факультета (отделе, отделении) не позднее первого ноября, а для восстановленных и переведенных из других учебных заведений обучающихся, не позднее пяти рабочих дней с даты приказа о зачислении.

4.5. Отсутствие постоянного персонального электронного пропуска у обучающегося более пяти рабочих дней является нарушением настоящего Положения. Лицо, допустившее нарушение настоящего Положения дает письменные объяснения на имя Проректора по безопасности РостГМУ для решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности.

4.6. Ответственность по своевременному предоставлению данных о сотрудниках и обучающихся в Бюро пропусков Департамента комплексной безопасности, указанных в п. 4.1. настоящего Положения возлагается на управление по работе с персоналом, деканаты университета, отделения колледжа и отдел докторантуры и аспирантуры.

4.7. 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 в 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 рассмотрения. При наличии свободных парковочных мест в базу данных системы контроля и управления доступом вносятся соответствующие изменения.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Пациентам, обращающимся в Клинику РостГМУ, оформляются и выдаются консультативные и (или) амбулаторные талоны, маршрутные листы и другие документы, предоставляющие право прохода на территорию РостГМУ.

4.11. 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 «Стола пропусков клиники» осуществляется Департаментом комплексной безопасности РостГМУ. Форма бланка (печатной формы) устанавливается «Регламентом выдачи/аннулирования пропуска Департамента комплексной безопасности РостГМУ».

4.12. 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.

4.13. Участникам научных исследований временный пропуск не выдается, доступ предоставляется по электронной заявке, оформленной в «Системе заявок на пропуск». Форма шаблона электронной заявки устанавливается «Регламентом выдачи/аннулирования пропуска Департамента комплексной безопасности РостГМУ».

4.14. 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».

4.15. 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».

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

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

4.18. При изъятии электронного пропуска работником и обучающимся принимаются меры, предусмотренные п.4.21, 4.22 настоящего Положения.

4.19. 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.

4.20. 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 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.

4.21. В случае отсутствия персонального электронного пропуска у сотрудника:

- при оформлении на работу в РостГМУ;
- в случаях оговоренных, в п.4.20 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.

4.22. В случае отсутствия персонального электронного пропуска у обучающегося:

- при поступлении в РостГМУ;
- в случаях оговоренных, в п.4.20 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.

4.23. 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.

4.24. 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.

4.25. 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, выданного Бюром пропусков Департамента комплексной безопасности по документам указанным в п.4.21. и п. 4.22. настоящего Положения 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 и студенческих общежитий 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 Клинике 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 (резолюции 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.

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. За нарушение настоящего Положения и «Регламента выдачи/аннулирования пропуска Департамента комплексной безопасности РостГМУ», к нарушителям применяются меры по ограничению, а для посетителей полному запрету прохода на территорию РостГМУ.

5.14. При неоднократном нарушении настоящего Положения и «Регламента выдачи/аннулирования пропуска Департамента комплексной безопасности РостГМУ», сотрудники и обучающиеся РостГМУ привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.15. 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 в пропуске КПП, согласно п. 2.3 настоящего Положения.

6.2. Категорически запрещен провоз пассажиров, не имеющих отношения к РостГМУ. При попытке провоза пассажиров, не имеющих отношения 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 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 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 и указанием государственного регистрационного номера автотранспортного средства.

6.7. Записи о проезде через КПП автотранспорта сотрудников с постоянным пропуском в журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта не вносятся. Срок хранения журналов регистрации въезда (выезда) автотранспорта - один месяц.

6.8. Парковка транспортного средства должна осуществляться строго по разметке стоянки и в соответствии с выданным транспортным пропуском.

6.9. 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.

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

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

6.12. 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.).

6.13. Отдел технической защиты департамента комплексной безопасности в целях поддержания антитеррористической защищенности и правопорядка на территории РостГМУ ведет СТОП-ЛИСТ, в который заносится информация о запрете проезда транспортного средства и (или) прохода лиц, ранее совершивших нарушение правил настоящего Положения или представляющих угрозу университету.

6.14. За нарушение настоящего Положения и «Регламента осуществления проезда и парковки на территории РостГМУ транспортных средств», к нарушителям применяются меры по ограничению или полному запрету использования ими парковочных мест, а транспортное средство вносится в СТОП-ЛИСТ.

6.15. При неоднократном нарушении настоящего Положения и «Регламента осуществления проезда и парковки на территории РостГМУ транспортных средств», нарушители привлекаются к дисциплинарной ответственности, а пропуск на транспортное средство аннулируется.

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.Под бесхозные предметы и вещи могут быть замаскированы самодельные взрывные устройства, которые могут быть опасны. 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 передаче в территориальный отдел полиции ГУ МВД России по Ростовской области.

Согласовано:

И.о. проректора по безопасности

«__» _____ 2025 г.



В.Н. Кандыба

Начальник правового управления

«__» _____ 2025 г.



Е.З. Крупина

Список

должностных лиц, которым действующем законодательством предоставлено право прохода в административные здания по служебному удостоверению.

№	Должностное лицо	Права, установленные законодательными актами	Основание
1.	Сотрудники органов прокуратуры	По предъявлению служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения, иметь доступ к документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона.	Федеральный закон от 17. 01. 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
2.	Сотрудник полиции	Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, государственные и муниципальные органы, общественные объединения и организации, знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию	Федеральный закон от 07. 02. 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

№	Должностное лицо	Права, установленные законодательными актами	Основание
		уголовных дел, производству по делам об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях.	
3.	Оперативные подразделения: 1. Органы внутренних дел Российской Федерации. 2. Органы Федеральной службы безопасности. 3. Федеральных органов государственной охраны. 4. Таможенных органов Российской Федерации. 5. Службы внешней разведки Российской Федерации. 6. Министерство юстиции Российской Федерации (ФСИН). 7. Органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.	По предъявлении служебного удостоверения осуществлять оперативно-розыскную деятельность: обследование помещений, зданий, сооружений, участков местности и транспортных средств.	Федеральный закон от 19.08.1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».
4.	Сотрудники органов управления и подразделений Государственного пожарного надзора.	По предъявлении служебного удостоверения иметь доступ на территорию, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий, при осуществлении ими служебных обязанностей.	Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

№	Должностное лицо	Права, установленные законодательными актами	Основание
5.	Работники антимонопольного органа	По предъявлению служебного удостоверения и решения руководителя (его заместителя) антимонопольного органа о проведении проверки соблюдения антимонопольного законодательства беспрепятственно иметь доступ в коммерческие организации, некоммерческие организации для получения документов информации, необходимых антимонопольному органу.	Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»
6.	Судебные приставы-исполнители	По предъявлении служебного удостоверения входить в помещения и хранилища, занимаемые должниками или принадлежащие им, производить осмотры указанных помещений и хранилищ, при необходимости вскрывать их, а также на основании определения соответствующего суда совершать указанные действия в отношении помещений и хранилищ, занимаемых другими лицами или принадлежащие им.	Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах».
7.	Главные государственные санитарные врачи и их заместители, руководители структурных подразделений и их заместители, специалисты органов и учреждений указанной службы	Беспрепятственно посещать и обследовать территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование и другие объекты в целях проверки соблюдения индивидуальными предпринимателями, лицами, осуществляющими управленческие функции в коммерческих или иных организациях, и должностными лицами санитарного законодательства и выполнения на указанных объектах санитарно-	Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

№	Должностное лицо	Права, установленные законодательными актами	Основание
		противоэпидемических (профилактических) мероприятий.	
8.	Сотрудники налоговых органов	По предъявлении служебного удостоверения с соблюдением соответствующих правил при осуществлении своих полномочий обследовать помещения предприятий, учреждений и организаций.	Закон РФ от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации».
9.	Члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы	Удостоверения сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы являются документами, дающими право беспрепятственно посещать органы государственной власти, органы местного самоуправления, присутствовать на заседаниях их коллегиальных органов, а также беспрепятственно посещать воинские части, организации независимо от форм собственности, полностью или частично финансируемые за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, либо имеющие льготы по уплате налогов и обязательных платежей, либо имеющие в качестве учредителей органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления.	Федеральный закон от 08.05.1994 № 3 ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации "
10.	Государственные инспекторы труда	В порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца посещать в целях	Трудовой кодекс российской федерации Статья 357. Основные права государственных инспекторов труда.

№	Должностное лицо	Права, установленные законодательными актами	Основание
		проведения инспекции организации всех организационно-правовых форм и форм собственности.	

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

_____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕЕСТР

лиц, имеющих право оформлять прием пациентов
без консультативного и (или) амбулаторного талона

Ф.И.О. сотрудника	Должность	Специализация	Количество приемов в месяц

Проректор по лечебной работе _____ (_____)

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 управления доступом (далее 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 СКУД. 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 СКУД. 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, контролирующий 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;

Подавать 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);

Выносить(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 утере 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 копировании (дублировании) 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 доступа. 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 доступа. 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 доступа. 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.

Согласовано:

И.о. проректора по безопасности

«___» _____ 2025 г.



В.Н. Кандыба

Начальник правового управления

«___» _____ 2025 г.



Е.З. Крупина

**РЕГЛАМЕНТ УРОВНЕЙ ДОСТУПА
СОТРУДНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ
В СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ
НА ТЕРРИТОРИЮ ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России**

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящий регламент устанавливает типы пользователей, уровни доступа и временные интервалы в системе контроля управления доступом на территории ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России и является неотъемлемой частью «Положения о пропускном режиме на территорию и в здания ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (далее по тексту – РостГМУ).

2. ТИПЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Тип пользователя определяется его функциональными правами и обязанностями на территории РостГМУ, в соответствии с классификацией:

Слушатель – обучающийся подготовительного факультета РостГМУ;

Студент – обучающийся факультета специалитета РостГМУ;

Ординатор – обучающийся ординатуры РостГМУ;

Аспирант – обучающийся отдела докторантуры и аспирантуры;

Соискатель – прикрепленное лицо к отделу докторантуры и аспирантуры РостГМУ;

Магистрант – обучающийся магистратуры РостГМУ;

Сотрудник – работник РостГМУ;

Посетитель – пациент клиники, сотрудник подрядной организации, арендатор, гость, участник мероприятия.

3. ГРУППЫ ТОЧЕК ДОСТУПА

Все турникеты, двери и точки доступа объединены в группы по однотипной зоне доступа (Приложение № 4.1).

4. УРОВНИ ДОСТУПА

Уровни доступа присваиваются в зависимости от типа пользователя, должности и принадлежности к структурному подразделению РостГМУ:

Уровень 1 (Группа посетителей)

Уровень доступа 1 выдаётся посетителям, которым требуется доступ на территорию городка РостГМУ (КПП № 1, КПП № 2, столовая и главный вход административного корпуса).

Уровень 2 (Группа слушателей)

Уровень доступа 2 выдаётся обучающимся, которым необходим доступ уровня 2, (КПП № 1, КПП № 2, корпус подготовительного факультета, столовая).

Уровень 3 (Группа сотрудников общего назначения А)

Уровень доступа 3 выдаётся сотрудникам, которым необходим доступ уровня 1 и доступ в отдельные здания и помещения на территории городка РостГМУ для выполнения ими служебных обязанностей и прохождения обучения (КПП № 1, КПП № 2, корпус стоматологии, корпус подготовительного факультета, главный вход административного корпуса, калитка инженерного двора, столовая, поликлиника НИИАП).

Уровень 4 (Группа обучающихся А)

Уровень доступа 4 выдаётся проживающим в общежитии № 1 обучающимся, которым необходим доступ уровня 2 и доступ в общежитие № 1 (КПП № 1, КПП № 2, корпус стоматологии, корпус подготовительного факультета, главный вход административного корпуса, калитка инженерного двора, общежитие № 1).

Уровень 5 (Группа обучающихся В)

Уровень доступа 5 выдаётся проживающим в общежитии № 2 обучающимся, которым необходим доступ уровня 2 и доступ в общежитие № 2 (КПП № 1, КПП № 2, корпус стоматологии, корпус подготовительного факультета, главный вход административного корпуса, калитка инженерного двора, общежитие № 2).

Уровень 6 (Группа обучающихся С)

Уровень доступа 6 выдаётся проживающим в общежитии № 3 обучающимся, которым необходим доступ уровня 2 и доступ в общежитие № 3 (КПП № 1, КПП № 2, корпус стоматологии, корпус подготовительного факультета, главный вход административного корпуса, калитка инженерного двора, общежитие № 3).

Уровень 7 (Группа обучающихся D)

Уровень доступа 7 выдаётся обучающимся, которым необходим доступ уровня 2, (КПП № 1, КПП № 2, корпус стоматологии, корпус подготовительного факультета, главный вход административного корпуса, калитка инженерного двора).

Уровень 8 (Группа обучающихся E)

Уровень доступа 8 выдаётся обучающимся, которым необходим доступ уровня 2, (КПП № 1, КПП № 2, корпус стоматологии, корпус подготовительного факультета, главный вход административного корпуса, калитка инженерного двора, общежитие № 5).

Уровень 9 (Группа обучающихся колледж)

Уровень доступа 9 выдаётся обучающимся, которым необходим доступ уровня 2, (КПП № 1, КПП № 2, корпус стоматологии, корпус подготовительного факультета, главный вход административного корпуса, калитка инженерного двора и корпус колледжа).

Уровень 10 (Группа ординаторов)

Уровень доступа 10 выдаётся обучающимся, которым необходим доступ уровня 2, (КПП № 1, КПП № 2, корпус стоматологии, корпус подготовительного факультета, главный вход административного корпуса, калитка инженерного двора и дополнительные точки доступа в лечебные корпуса).

Уровень 11 (Группа аспирантов и соискателей)

Уровень доступа 11 выдаётся обучающимся, которым необходим доступ уровня 2, (КПП № 1, КПП № 2, корпус стоматологии, корпус подготовительного факультета, главный вход административного корпуса, калитка инженерного двора и дополнительные точки доступа в лечебные и производственные корпуса).

Уровень 12 (Группа сотрудников общего назначения В)

Уровень доступа 12 выдаётся сотрудникам, которым необходим доступ уровня 2 и доступ на служебный вход административного корпуса, для выполнения ими своих служебных обязанностей (КПП № 1, КПП № 2, корпус стоматологии, корпус подготовительного факультета, главный вход административного корпуса, калитка инженерного двора, дверь служебного входа в административный корпус, поликлиника НИИАП).

Уровень 13 (Группа подрядчиков)

Уровень доступа 13 выдаётся сотрудникам подрядных организаций, которым необходим доступ уровня 2 и доступ на служебный вход административного корпуса, для выполнения ими своих служебных обязанностей (КПП № 1, КПП № 2, корпус стоматологии, корпус подготовительного факультета, главный вход административного корпуса, калитка инженерного двора, дверь служебного входа в административный корпус).

Уровень 14 (Группа сотрудников специального назначения А)

Уровень доступа 14 выдаётся сотрудникам, которым необходим доступ уровня 8 и доступ на въезд в инженерный двор, для выполнения ими своих служебных обязанностей (КПП № 1, КПП № 2, корпус стоматологии, корпус подготовительного факультета, главный вход административного корпуса, калитка инженерного двора, дверь служебного входа в административный корпус, ворота инженерного двора, поликлиника НИИАП).

Уровень 15 (Группа сотрудников специального назначения В)

Уровень доступа 15 выдаётся сотрудникам, которым необходим доступ уровня 2 или 8 и доступ на въезд на территорию городка РостГМУ с пер. Нахичеванский, для выполнения ими своих служебных обязанностей (КПП № 1, КПП № 2, корпус стоматологии, корпус подготовительного факультета, главный вход административного корпуса, калитка инженерного двора, дверь служебного входа в административный корпус, ворота КПП № 1, поликлиника НИИАП).

Уровень 16 (Группа сотрудников специального назначения С)

Уровень доступа 16 выдаётся сотрудникам, которым необходим доступ уровня 2 или 8 и доступ на въезд на территорию городка РостГМУ с пр. Театральный, для выполнения ими своих служебных обязанностей (КПП № 1, КПП № 2, корпус стоматологии, корпус подготовительного факультета, главный вход административного корпуса, калитка инженерного двора, дверь служебного входа в административный корпус, ворота КПП № 2, поликлиника НИИАП).

Уровень 17 (Группа сотрудников высшего звена)

Уровень доступа 17 выдаётся руководителям управлений, отделов и включает в себя все уровни доступа, необходимые им для выполнения своих должностных обязанностей.

Уровень 18 (Группа сотрудников ректората)

Уровень доступа 18 выдаётся проректорам, руководителям департаментов, сотрудникам ректората и включает в себя все уровни доступа, необходимые им для выполнения своих должностных обязанностей.

Уровень 19 (Группа сотрудников департамента комплексной безопасности)

Уровень доступа 19 выдаётся сотрудникам департамента комплексной безопасности и включает в себя все уровни доступа, необходимые им для выполнения своих должностных обязанностей.

Уровень 20 (Ректор)

Уровень доступа 20 выдаётся ректору РостГМУ, максимальный доступ.

Уровень Запрет (Для блокирования)

Уровень доступа Запрет назначается, при временной блокировке доступа в системе СКУД.

Каждый вышеуказанный уровень доступа может иметь дополнительные подуровни, расширяющие доступ основного уровня.

5. ВРЕМЕННЫЕ ИНТЕРВАЛЫ ДОСТУПА

Интервалы присваиваются пользователю на основании временного режима группы точек доступа в системе СКУД и режима работы подразделений РостГМУ.

Интервал 1

Регламентированный доступ с 05.00 по 20.00

Интервал 2

Регламентированный доступ с 05.00 по 22.00

Интервал 3

Регламентирован круглосуточный доступ

Интервал 4

Регламентированный доступ с 08.00 по 18.00, кроме выходных и праздничных дней

Интервал 5

Регламентированный доступ с 14.00 по 20.00, только по субботам

Интервал 6

Регламентированный доступ с 07.00 по 20.00

Согласовано:

И.о. проректора по безопасности

«___» _____ 2025 г.



В.Н. Кандыба

Начальник правового управления

«___» _____ 2025 г.



Е.З. Крупина

Группы точек доступа в СКУД

Наименование группы	Наименование дверей	Временная зона
КПП № 1	Турникет 1 КПП 1 Турникет 2 КПП 1 Турникет 3 КПП 1 Турникет 4 КПП 1 Турникет 5 КПП 1	с 04.00 до 23.59
Ворота КПП № 1	Ворота КПП № 1	круглосуточно
КПП № 2	Турникет 1 КПП 2 Турникет 2 КПП 2 Турникет 3 КПП 2 Турникет 4 КПП 2 Турникет 5 КПП 2	с 04.00 до 23.59
Ворота КПП № 2	Ворота КПП № 2	круглосуточно
Ворота инженерный двор	Ворота инженерный двор	круглосуточно
Вход адм. корпус	Турникет 1 Административный корпус Турникет 2 Административный корпус Турникет 3 Административный корпус	с 06.00 до 20.00
Выход инженерный двор	Турникет 1 выход на инженерный двор Турникет 2 выход на инженерный двор Дверь выхода на инженерный двор	с 06.00 до 20.00
Калитка инженерный двор	Калитка на инженерный двор	круглосуточно
Симуляционный центр	Турникет 1 симуляционный центр Турникет 2 симуляционный центр	с 06.00 до 22.00
Подготовительный факультет	Турникет 1 подготовительный факультет Турникет 2 подготовительный факультет	с 06.00 до 22.00
Стоматология	Турникет 1 стоматология Турникет 2 стоматология Сл. выход стоматология	с 06.00 до 18.00
Поликлиника	Турникет 1 поликлиника Турникет 2 поликлиника Сл. выход поликлиника	с 06.00 до 16.00
Терапевтический корпус	Служебный вход терапевтический корпус	круглосуточно
Хирургический корпус	Служебный вход в гардероб хирургического корпуса	круглосуточно
Неврологический корпус	Служебный вход неврологический корпус	круглосуточно

Наименование группы	Наименование дверей	Временная зона
Административный корпус	Дверь к. 102 Дверь к. 110	с 07.00 до 18.00
Столовая	Турникет 1 столовая Турникет 2 столовая	с 08.00 до 17.00
Общежитие № 1	Турникет 1 общежитие № 1 Турникет 2 общежитие № 1	круглосуточно
Общежитие № 2	Турникет 1 общежитие № 2 Турникет 2 общежитие № 2	круглосуточно
Общежитие № 3	Турникет 1 общежитие № 3 Турникет 2 общежитие № 3	круглосуточно
Общежитие № 5	Турникет 1 общежитие № 5 Турникет 2 общежитие № 5	круглосуточно
НИИАП	Турникет 1 поликлиника Турникет 2 поликлиника Служебный выход клиника	с 07.00 до 17.00
Колледж	Турникет 1 колледж Турникет 2 колледж	с 08.00 до 17.00

РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПРОЕЗДА И ПАРКОВКИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ
НА ТЕРРИТОРИИ ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящий регламент устанавливает стандарт шаблона, срок действия, ответственность и порядок проезда автотранспорта на территории ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России и является неотъемлемой частью «Положения о пропускном режиме на территорию и в здания ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (далее по тексту – РостГМУ).

2. ЗОНЫ ПАРКОВКИ

Парковочные зоны расположены на территории городка РостГМУ пер. Нахичеванский, 38, пер. Нахичеванский, 29 и НИИАП ул. Мечникова, 43. Карта зон приведена в приложении № 5.1 и № 5.2 к данному регламенту.

3. ТИПЫ ПРОПУСКОВ

Постоянный, временный пропуск на транспортное средство выпускается на бумажном носителе, утвержденного образца, с обязательным ламинированием. Пропуск на транспортное средство стационарного пациента выпускается на бумажном носителе, утвержденного образца.

Пропуска выпускаются по трем временным интервалам:

Постоянный пропуск на транспортное средство выдается владельцу транспортного средства на основании его заявления с обязательным ознакомлением с данным регламентом. При увольнении, пропуск сдается сотрудником в Бюро пропусков, при оформлении обходного листа для дальнейшего его уничтожения.

Временный пропуск на транспортное средство выдается владельцу транспортного средства на срок до одного года на основании служебной записки принимающего подразделения РостГМУ для посетителей с обязательным ознакомлением с данным регламентом. По окончании договора (контракта) подрядной организации или по служебной записки, принимающего подразделения РостГМУ, пропуск сдается посетителем в Бюро пропусков, для дальнейшего его уничтожения.

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

4. РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКА

4.1. Постоянный пропуск на автотранспортное средство оформляется и выдается в Бюро пропусков департамента комплексной безопасности в административном корпусе РостГМУ (далее Бюро пропусков) на основании заявления установленного образца (Приложение № 5.4 к данному регламенту), с ходатайством проректора по направлению и завизированного ректором РостГМУ, при наличии свободных мест в интересующей парковочной зоне. В заявлении указывается контактная информация о сотруднике, марка и государственный регистрационный номер автотранспортного средства, а также тип парковки. Оформленное заявление передается в департамент комплексной безопасности для дальнейшего исполнения или отказа в исполнении. В базу данных системы контроля и управления доступом вносятся соответствующие изменения.

4.2. Временный пропуск на автотранспортное средство оформляется и выдается в Бюро пропусков на основании служебной записки (Приложение № 5.6 и № 5.7 к данному регламенту) принимающего подразделения РостГМУ с ходатайством проректора по направлению, при наличии свободных мест в интересующей парковочной зоне. В служебной записке указывается контактная информация о посетителе, марка и государственный регистрационный номер автотранспортного средства, а также тип парковки. Оформленная служебная записка передается в департамент комплексной безопасности для дальнейшего исполнения или отказа в исполнении. В базу данных системы контроля и управления доступом вносятся соответствующие изменения.

4.3. Пропуск на транспортное средство стационарного пациента оформляется и выдается в Бюро пропусков на основании: карты больного, документа, удостоверяющего личность

(паспорта) и свидетельства о регистрации транспортного средства, при наличии свободных мест на парковке D и только иногородним пациентам.

5. ШАБЛОНЫ ПРОПУСКОВ

Шаблоны пропусков на парковочные зоны приведены в Приложении № 5.3 к данному регламенту. Изменения в шаблоны пропусков вносятся департаментом комплексной безопасности, при изменении цветовой гаммы, закрытия парковочной зоны или добавлении новой парковочной зоны и (или) шаблона пропуска, без внесения изменений в данный регламент.

6. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА

6.1. Инструкция по проезду через ворота КПП

6.1.1. Для того чтобы совершить проезд через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на стойке перед воротами или воспользоваться брелоком.

6.1.2. Система контроля 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.

6.1.3. 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, предъявив документ удостоверяющий вашу личность для восстановления работоспособности пропуска.

6.1.4. Пользователь пропуска **обязан:**

- остановить автомобиль, предъявить пропуск на пунктах проезда;
- хранить пропуск на лобовом стекле автомобиля при движении и парковке на территории РостГМУ;
- своевременно информировать Бюро пропусков о смене государственного регистрационного номера, марки автомобиля, а также номера контактного телефона;
- соблюдать установленный скоростной режим (не более 5 км/час) и Правила дорожного движения при проезде по территории РостГМУ;
- парковаться строго на определенной стоянке и согласно разметки на выделенном парковочном месте.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Запрещается:

7.1.1. провоз пассажиров в транспортном средстве через КПП;

7.1.2. провоз багажа с грузами, представляющими опасность, хранение которых возможно лишь в особых условиях, или запрещенных действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.3. осуществлять парковку в неустановленных разметкой местах, а также на газонах, тротуарах, пожарных проездах и других местах;

7.1.4. останавливать транспортное средство на против входов, загромождая свободный проход и препятствуя проходу пациентов;

7.1.5. стоянка в ночное время (вне специально отведенной для этого стоянки «D» и соответствующего разрешения);

7.2. Владелец автотранспорта несет ответственность:

7.2.1. за порчу оборудования системы контроля управления доступом и обязан в полном объеме возместить расходы на восстановление сломанного имущества;

7.2.2. за передачу персонального и (или) транспортного пропуска другому лицу;

7.2.3. за подделку и копирование транспортного пропуска;

7.2.4. за отсутствие транспортного пропуска или сокрытие его части на лобовом стекле транспортного средства;

- 7.2.5. за передачу брелока другому лицу или использовании брелока для въезда постороннего автотранспорта на территорию РостГМУ;
- 7.2.6. за самовольное копирование (дублирование) брелока;
- 7.2.7. за провоз пассажиров, находящихся в транспортном средстве;
- 7.2.8. за провоз багажа с грузами, представляющими опасность, хранение которых возможно лишь в особых условиях, или запрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ИНСТРУКЦИЯ ПРИ ЗАМЕНЕ, УТРАТЕ ПРОПУСКА НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО

8.1.1. Вам необходимо обратиться в Бюро пропусков, предъявив документ удостоверяющий вашу личность и сообщить об утере/порче пропуска.

8.1.2. Оплатить стоимость перевыпуска пропуска, в размере, установленном Приказом ректора РостГМУ.

8.1.3. Повторно обратиться в Бюро пропусков с квитанцией об оплате для перевыпуска пропуска.

8.2. Инструкция по замене пропуска на транспортное средство

8.2.1. Если Вы сменили регистрационный знак на транспортном средстве или зарегистрировали на свое имя новое транспортное средство, взамен прежнего, то Вам необходимо обратиться с заявлением (Приложение № 5.5 к данному регламенту) в Бюро пропусков.

8.2.2. Оплатить стоимость перевыпуска пропуска, в размере, установленном Приказом ректора РостГМУ.

8.2.3. Повторно обратиться в Бюро пропусков с квитанцией об оплате для перевыпуска пропуска.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

Пользователь обязан, ознакомиться с данной инструкцией перед получением пропуска на руки. За сохранность личных вещей и иных материальных ценностей, а равно, как и самих автотранспортных средств, припаркованных на территории РостГМУ, администрация ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России ответственности не несет.

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.

Согласовано:

И.о. проректора по безопасности

«___» _____ 2025 г.



В.Н. Кандыба

Начальник правового управления

«___» _____ 2025 г.



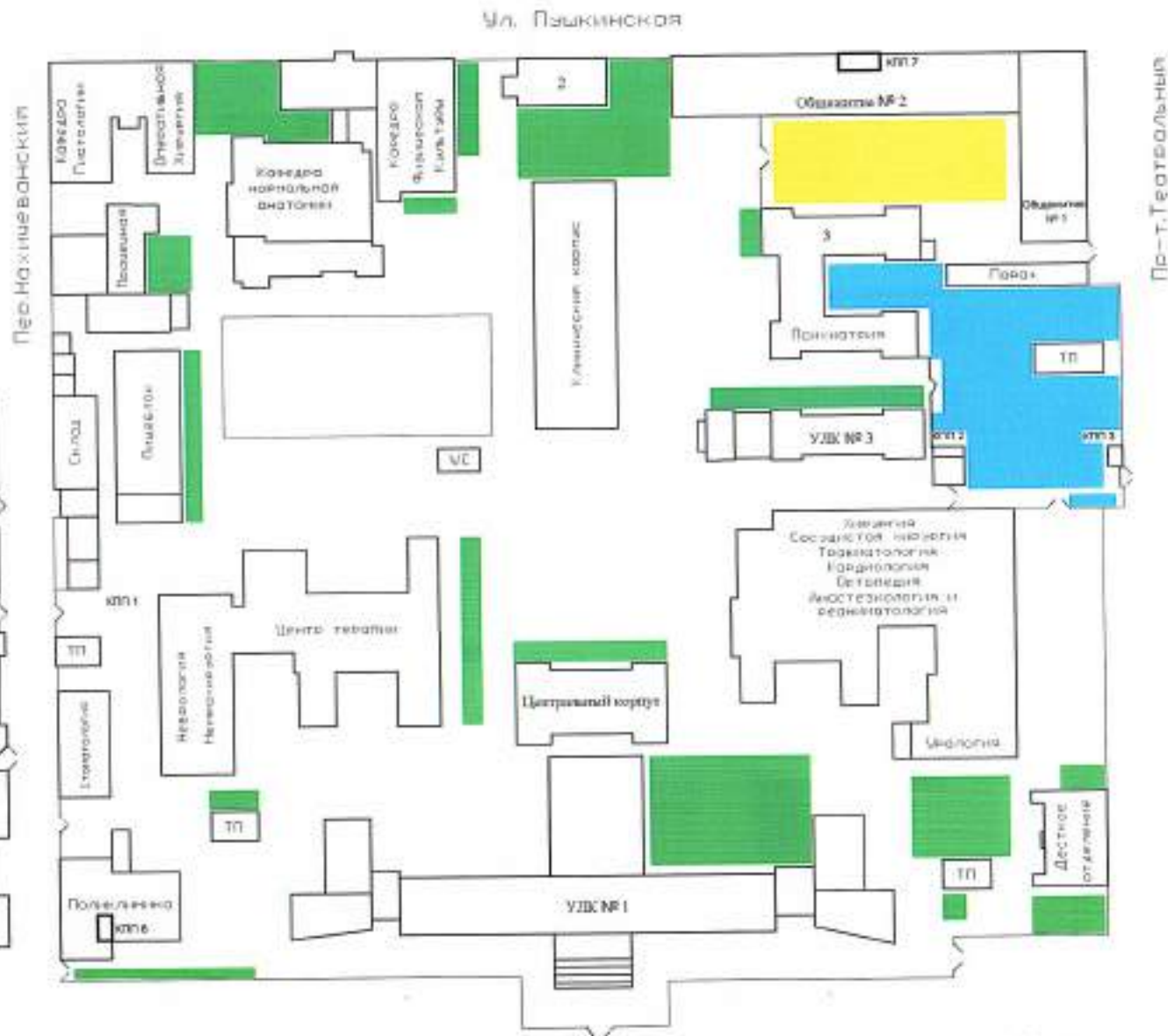
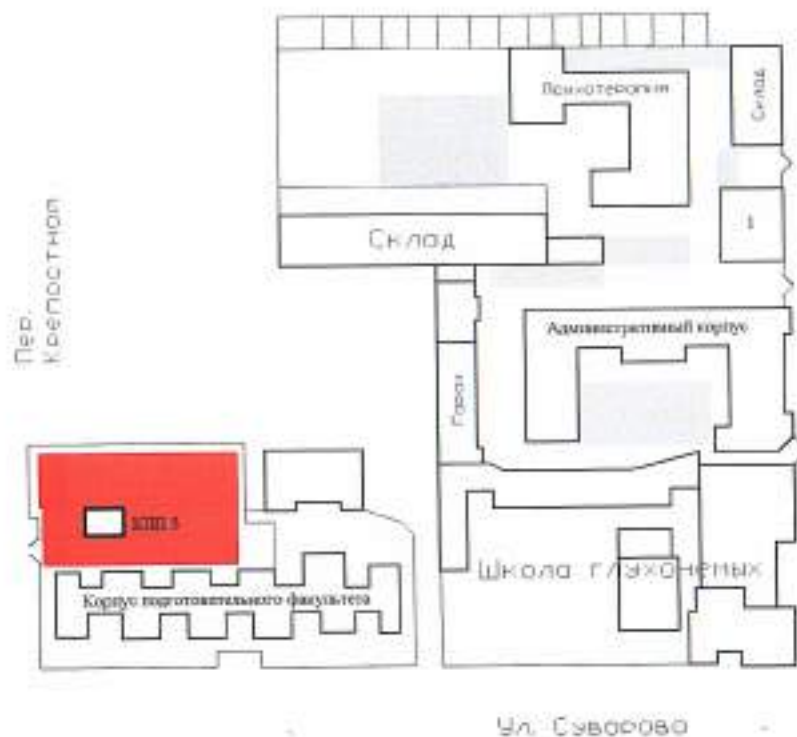
Е.З. Крупина

КАРТА ПАРКОВОЧНЫХ ЗОН НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДКА РОСТГМУ

Приложение № 5 к регламенту
осуществления прохода и парковки
транспортных средств на
территории РостГМУ

Обозначения:

- парковочная зона А
- парковочная зона В
- парковочная зона С
- парковочная зона D
- парковочная зона Е



Обозначения:

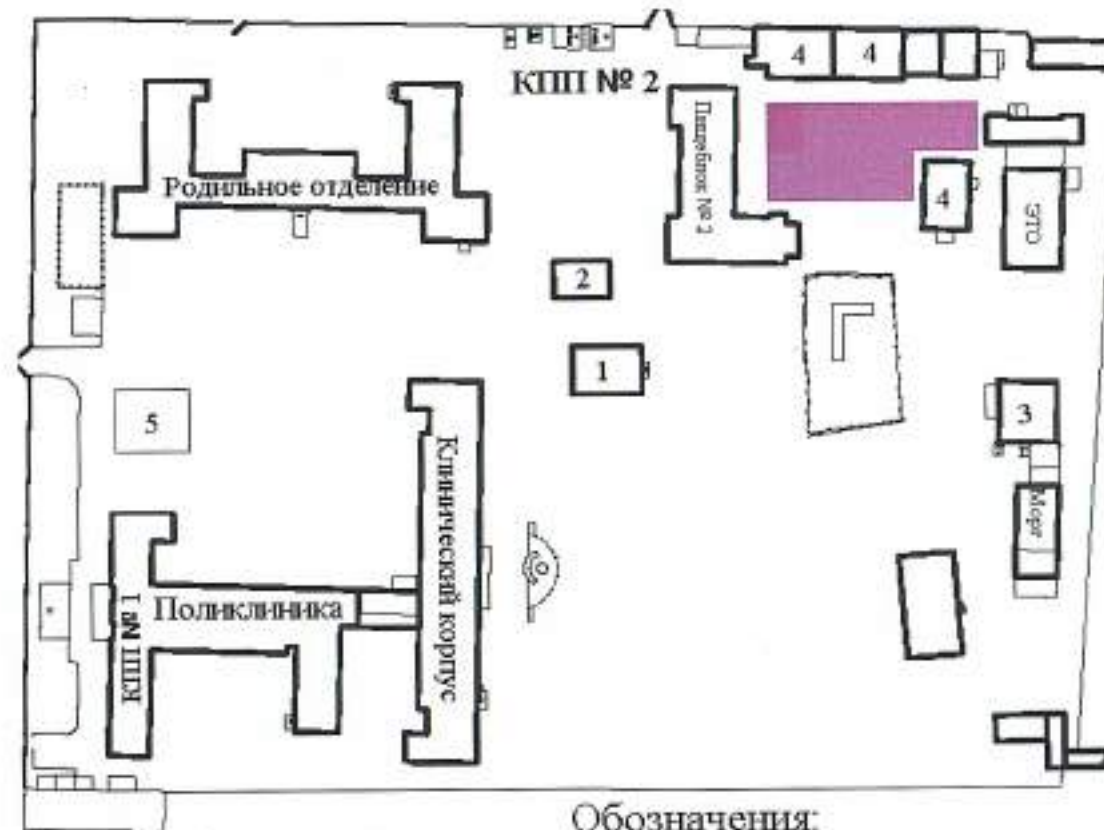
- 1 - бухгалтерия, ЛФУ
- 2 - кафедры судебной медицины
- 3 - кафедры кожных болезней

КАРТА ПАРКОВОЧНЫХ ЗОН НА ТЕРРИТОРИИ НИИАП

Приложение № 5.2 к регламенту
осуществления проезда и парковки
транспортных средств на
территории РостГМУ

Обозначения:

 - парковочная зона F



Обозначения:

- | | | |
|-----------------------------|---------------|-------------|
| 1 - административный корпус | 3 - котельная | 5 - церковь |
| 2 - симуляционный центр | 4 - гаражи | |

ШАБЛОНЫ ПРОПУСКОВ НА ПАРКОВОЧНЫЕ ЗОНЫ РОСТГМУ для сотрудников

 Министерство здравоохранения Российской Федерации Ростовский государственный медицинский университет ПРОПУСК на территорию РостГМУ Автомобиль: Toyota Гос. номер: Н 693 АЕ 761 КПП № 1,2,3,5,НИИАП Департамент комплексной безопасности РостГМУ	 Министерство здравоохранения Российской Федерации Ростовский государственный медицинский университет ПРОПУСК на территорию РостГМУ Автомобиль: Skoda Гос. номер: С 575 КУ 161 Инженерный двор Департамент комплексной безопасности РостГМУ A
 Министерство здравоохранения Российской Федерации Ростовский государственный медицинский университет ПРОПУСК на территорию РостГМУ Автомобиль: Toyota Гос. номер: Х 984 ХХ 61 КПП № 2,3 Департамент комплексной безопасности РостГМУ B	 Министерство здравоохранения Российской Федерации Ростовский государственный медицинский университет ПРОПУСК на территорию РостГМУ Автомобиль: Volkswagen Гос. номер: Н 371 ВВ 761 КПП № 2,3 Департамент комплексной безопасности РостГМУ C
 Министерство здравоохранения Российской Федерации Ростовский государственный медицинский университет ПРОПУСК на территорию РостГМУ Автомобиль: Chery Гос. номер: У 687 ВЕ 761 КПП № 3 Департамент комплексной безопасности РостГМУ D	 Министерство здравоохранения Российской Федерации Ростовский государственный медицинский университет ПРОПУСК на территорию РостГМУ Автомобиль: Toyota Гос. номер: С 435 СС 61 КПП № 6 Департамент комплексной безопасности РостГМУ E



**ШАБЛОНЫ ПРОПУСКОВ НА ПАРКОВОЧНЫЕ ЗОНЫ РОСТГМУ
для посетителей и пациентов**





Ростовский Государственный
Медицинский Университет

ПРОПУСК НА СТОЯНКУ
ПАЦИЕНТА № _____

Дата с «___» _____ по «___» _____ 202_ г.

Ф.И.О. _____

Авто. г/н _____

Отделение _____

Департамент комплексной безопасности _____

М.П.



Ростовский Государственный
Медицинский Университет
НИИАП

ПРОПУСК НА СТОЯНКУ
ПАЦИЕНТА № _____

Дата с «___» _____ по «___» _____ 202_ г.

Ф.И.О. _____

Авто. г/н _____

Отделение _____

Департамент комплексной безопасности _____

М.П.

Ректору
ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России

(Ф.И.О. полностью*)

(должность, подразделение*)

(адрес регистрации*)

(мобильный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить парковку автомобиля на территорию РостГМУ*:

Марка	Гос. регистрационный номер	Тип парковки

*Все графы заполняются разборчиво и печатными буквами

Дата заполнения «___» _____ 20__ г. Подпись _____

Руководитель подразделения _____ ()

Согласовано, проректор: _____ ()

Департамент комплексной безопасности

К исполнению «___» _____ 20__ г.	Отметка о внесении в реестр	Пропуск получил
_____ Габуния А.Ю.	«___» _____ 20__ г. _____	

Начальнику департамента
комплексной безопасности
ФГБОУ ВО Рост ГМУ
Минздрава России

(Ф.И.О. полностью*)

(должность, подразделение*)

(адрес регистрации*)

(мобильный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевыпустить транспортный пропуск на территорию РостГМУ, в связи с изменением данных о транспортном средстве.

Данные на перевыпуск пропуска*:

Марка	Гос. регистрационный номер	Тип парковки

Данные изъятого пропуска*:

Марка	Гос. регистрационный номер	Тип парковки	Отметка об изъятии пропуска

*Все графы заполняются разборчиво и печатными буквами

Дата заполнения «___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Департамент комплексной безопасности

К исполнению «___» _____ 20__ г.	Отметка о внесении в реестр	Пропуск получил
_____ Габуня А.Ю.	«___» _____ 20__ г. _____	

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Проректору по безопасности
ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

(Ф.И.О. руководителя подразделения)

(наименование подразделения)

В соответствии с контрактом (договором) № _____ от
«___» _____ 20___, прошу разрешить доступ на территорию
сотруднику _____

(наименование организации (ИП))

(Ф.И.О. полностью)

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

на транспортном средстве:

Марка	Гос. регистрационный номер	Контактный телефон

Руководитель подразделения _____ (_____)

Согласовано, проректор: _____ (_____)

Департамент комплексной безопасности

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

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Проректору по безопасности
ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

(Ф.И.О. руководителя подразделения)

(наименование подразделения)

В соответствии с контрактом (договором) № _____ от
«___» _____ 20___, прошу выпустить временный транспортный пропуск
сотруднику _____

(наименование организации (ИП))

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

Марка	Гос. регистрационный номер	Тип парковки

Руководитель подразделения _____ (_____)

Согласовано, проректор: _____ (_____)

Департамент комплексной безопасности

К исполнению «___» _____ 20__ г.	Отметка о внесении в реестр	Пропуск получил
_____ Габуня А.Ю.	«___» _____ 20__ г. _____	

**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 (далее СКУД) на территорию ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России» и кодировку (Приложение № 6.1 к настоящему регламенту), а также шаблон, согласно Приложения № 6.2 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 отдела технической защиты департамента комплексной безопасности в административном корпусе РостГМУ (далее Бюро пропусков).

Для выпуска постоянного персонального электронного пропуска студентам и слушателям, деканату факультета необходимо предоставить служебную записку (Приложение № 6.6 к настоящему регламенту) в Бюро пропусков с направлением на электронную почту dkb_bp@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 № 6.18 к настоящему регламенту). За получением пропуска, обучающиеся обращаются в деканат факультета.

Для выпуска постоянного персонального электронного пропуска ординаторам, магистрантам, аспирантам и соискателям, необходимо деканату (подразделению) предоставить служебную записку в Бюро пропусков с направлением на электронную почту dkb_bp@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 № 6.18 к настоящему регламенту). За получением пропуска, обучающиеся обращаются в Бюро пропусков, предварительно заполнив заявление (Приложение № 6.4 к настоящему регламенту).

Для выпуска временного персонального электронного пропуска лицу, имеющему с университетом гражданско-правовой договор (ГПД), принимающее подразделение направляет служебную записку установленного образца (Приложение № 6.9 к настоящему регламенту). За получением пропуска, заявитель обращается в Бюро пропусков, предварительно заполнив заявление (Приложение № 6.5 к настоящему регламенту).

Для выпуска временного персонального электронного пропуска посетителю, принимающее подразделение направляет служебную записку установленного образца (Приложение № 6.8 к настоящему регламенту). За получением пропуска, заявитель обращается в Бюро пропусков, предварительно заполнив заявление (Приложение № 6.5 к настоящему регламенту).

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 трёх рабочих дней.

Временно пропуск на территорию РостГМУ осуществляется:

- для сотрудников по временному пропуску Департамента комплексной безопасности РостГМУ, установленного образца (Приложение № 6.10 к настоящему регламенту) и паспорту;
- для обучающихся по временному пропуску Департамента комплексной безопасности РостГМУ, установленного образца (Приложение № 6.10 к настоящему регламенту), действительного студенческого билета или паспорта гражданина Российской Федерации и справки с деканата;
- для посетителей по разовому пропуску Департамента комплексной безопасности РостГМУ, установленного образца (Приложение № 6.10 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 № 6.13 к настоящему регламенту), в отдельных случаях оговоренных в п. 4.16 и 4.17 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;

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 № 6.10 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 № 6.7 к настоящему регламенту).

Участникам мероприятий и конференций временный пропуск не выдается, доступ предоставляется по служебной записке руководителя принимающего подразделения, находящегося на территории РостГМУ (Приложение № 6.16 к настоящему регламенту).

3.3. Основание выдачи пропуска

Для выпуска персонального временного пропуска соискателю при трудоустройстве необходимо заполнить заявление (Приложение № 6.5 к настоящему регламенту) и обратиться в Бюро пропусков.

Для выпуска персонального временного пропуска сотруднику подрядной организации, руководителю принимающего подразделения необходимо направить служебную записку установленного образца (Приложение № 6.8 к настоящему регламенту) в Бюро пропусков.

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 № 6.13 к настоящему регламенту), в отдельных случаях оговоренных в п. 4.16 и 4.17 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.

3.6. Порядок аннулирования пропуска

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

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 в 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 в 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 № 6.14 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, назначенные приказом ректора в электронной системе «Стол пропусков клиники». Контроль за работой «Стола пропусков клиники» осуществляется Отделом технической защиты, вид пропуска устанавливается, согласно шаблона в Приложении № 6.11 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 № 6.14 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 № 6.17 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 № 6.12 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 № 6.15 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 № 6.15 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.

8.5.Основание аннулирования пропуска

Основанием для уничтожения пропуска является:

- окончание срока его действия;
- выявления признаков подделки или порчи пропуска.

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.

Согласовано:

И.о. проректора по безопасности

«__» _____ 2025 г.



В.Н. Кандыба

Начальник правового управления

«__» _____ 2025 г.



Е.З. Крупина

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 предуниверсария	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

* нnnn – 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 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 копировании (дублировании) 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 доступа. 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 доступа. 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 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 выдаче, предоставляется пользователю СКУД бесплатно.

С правилами ознакомлен лично, второй экз. получил _____ ()
«___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выпуск и выдачу постоянного персонального пропуска ординатору
(аспиранту, магистранту, соискателю)

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 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 копировании (дублировании) 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 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 выдаче, 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 копировании (дублировании) 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 доступа. 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 доступа. 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 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 выдаче, 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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

(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 выдачи пропусков	Пропуска получил
«__» _____ 20__ г. _____	

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Проректору по безопасности
ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

(Ф.И.О. руководителя подразделения)

(наименование подразделения)

В соответствии с контрактом (договором) № _____ от
«___» _____ 20___, прошу предоставить доступ на территорию
сотрудникам _____, для производства работ на
(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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

(Ф.И.О. руководителя подразделения)

(наименование подразделения)

В соответствии с контрактом (договором) № _____ от
«___» _____ 20____, прошу выдать временный персональный электронный
пропуск сотрудникам _____, для производства работ на
территории (здании) _____

(наименование организации (ИП))

(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 выдачи пропусков	Пропуска получил
«___» _____ 20__ г. _____	

к регламенту выдачи/аннулирования пропуска
департамента комплексной безопасности
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Проректору по безопасности
ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

(Ф.И.О. руководителя подразделения)

(наименование подразделения)

В соответствии с ГПД № _____ от «___» _____ 20___, прошу
выдать временный персональный электронный пропуск на территорию ФГБОУ ВО
РостГМУ Минздрава России (здании):

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

№	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения (дд.мм.гг)	Адрес регистрации
1.			

Руководитель подразделения _____ (_____)

Согласовано, проректор: _____ (_____)

Департамент комплексной безопасности

Отметка о выдачи пропуска	Пропуск 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

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

А.Ю. Габуня

«СОГЛАСОВАНО»

Бухгалтерия

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор

()

()

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».

4.15. 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».

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

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

4.18. При изъятии электронного пропуска работником и обучающимся принимаются меры, предусмотренные п.4.21, 4.22 настоящего Положения.

4.19. 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.

4.20. 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 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.

4.21. В случае отсутствия персонального электронного пропуска у сотрудника:

- при оформлении на работу в РостГМУ;
- в случаях оговоренных, в п.4.20 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.

4.22. В случае отсутствия персонального электронного пропуска у обучающегося:

- при поступлении в РостГМУ;
- в случаях оговоренных, в п.4.20 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.

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: _____

Журнал регистрации ввоза/вывоза материальных ценностей

[illegible]

Проверил: Начальник ОКПР № _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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
_____ Габуния 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)	Окончани е (дата)				

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

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ ДАННЫХ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИХ В СИСТЕМУ КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ
НА ТЕРРИТОРИИ ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России**

1. Заполнение файла CSV (формат - разделители – запятые)

Выбираем нужный вам шаблон, открываем файл и сохраняем его в этой же папке с названием деканата и фамилии заполнявшего сотрудника.

По шаблону (первая строка оставляется без изменений) вторая строка является образцом, её пропускаем. Начинаем заполнять с третьей строки, так как в шаблоне.

Первый столбец – Name, указываем Имя (без сокращений);

Второй столбец – MidName, указываем Отчество (без сокращений), если есть;

Третий столбец – LastName, указываем Фамилию (без сокращений);

Четвертый столбец – TabNumber, **НЕ ЗАПОЛНЯЕМ**;

В пятом столбце – Department, указываем:

- для слушателей – название факультета или структурного подразделения полностью;
- для студентов – название факультета полностью;
- для ординаторов – название факультета полностью;
- для магистрантов – название факультета полностью;
- для аспирантов - отдел подготовки научных и научно-педагогических кадров;
- для соискателей - отдел подготовки научных и научно-педагогических кадров.

Шестой столбец - WorkPhone, **НЕ ЗАПОЛНЯЕМ**;

Седьмой столбец - HomePhone, если есть;

В восьмом столбце – BirthDate, указываем дату рождения в формате: ДД.ММ.ГГГГ;

В девятом столбце – Address, указываем адрес регистрации, как в личном деле;

В десятом столбце – Post, указываем:

- для слушателей – Слушатель;
- для студентов – Студент;
- для ординаторов – Ординатор;
- для магистрантов – Магистрант;
- для аспирантов – Аспирант;
- для соискателей - Соискатель.

Остальные столбцы **НЕ ЗАПОЛНЯЕМ**.

По окончании заполнения формы, **вторую строку удаляем**.

Файл сохраняем в формате CSV (разделители – запятые).

2. Подготовка фотографий

2.1. Характеристика фотографии

Фотография должна содержать портрет обучающегося в строгой одежде, без украшений и головных уборов. Допускается наличие очков, если обучающийся носит их постоянно. Фотоизображение должно совпадать с возрастом обучающегося, допускается разница не более двух лет и иметь следующие параметры:

- снимок в анфас — категоричное требование;
- запрещены наклоны и повороты головы;
- выражение лица спокойное, ненапряженное, мимика естественная;

- смотреть следует прямо в камеру;
- губы не сжаты, улыбка отсутствует.

Лицо захвачено полностью, между верхним краем снимка и макушкой головы, должно быть 5 миллиметров свободного пространства.

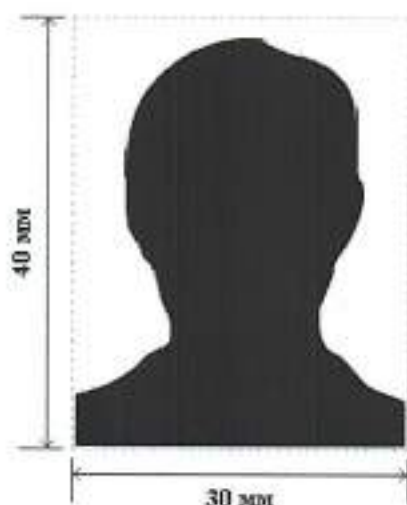
ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- верхняя одежда (шуба, пальто, куртка и т.д.);
- украшения (бусы, ожерелья, цепочки и т.д.);
- наличие серьги в носу, на губах, бровях, щеках;
- очки солнцезащитные и для чтения.

Изображение человека для официального снимка делается исключительно на однородном белом (светло-сером) фоне.

Фотографии, имеющие фон отличный от белого, серого или светло-голубого цвета, будут возвращены обратно отправителю.

2.2. Размер фотографии



- высота — 40 миллиметров;
 - ширина — 30 миллиметров.
 - плотность снимка 400х440 пикс., 480 точек на дюйм как по ширине, так и по высоте.
- Снимок должен быть цветным.
Глубина цвета 24 бит.
Формат фото JPEG (JPG), объем не более 50 кбайт.

Фотографии, имеющие объем более 50 Кбайт, будут возвращены обратно отправителю.

3. Отправка файлов в департамент комплексной безопасности

Файлы с фотографиями обучающихся должны иметь название по следующей форме: Ф.И.О. (полностью) группа и факультет.

Для каждой группы формируются архивы, упакованные форматом zip. Архив не должен содержать более 25 фотографий и объемом не более 12 Мбайт. Название архива должно обязательно содержать факультет и группу.

В архив в обязательном порядке вкладывается скан служебной записки с перечнем Ф.И.О. в алфавитном порядке разбивкой по группам, с указанием курса и факультета каждого обучающегося, заверенный визой декана (руководителя) и файл с данными обучающихся, подготовленный согласно данной инструкции.

Архивы с фотографиями и данными отправляются на электронную почту dkb_bp@rostgmu.ru, в теме письма обязательно указывать название факультета.

4. Техническая поддержка

Техническая поддержка осуществляется с 08.00 до 17.00 по рабочим дням:

- вн. телефон: 2-34, 7-43;
- мобильный телефон: +79281352580;
- E-mail: dkb@rostgmu.ru;
- WhatsApp: +79957561775; Telegram: +7281352580.

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 связи с _____

(указать причину внесения изменений)

с «____» _____ 20__ г. прошу предоставить доступ в здание (на территорию)

(указать точки доступа СКУД)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность	Структурное подразделение
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Руководитель подразделения _____ (_____)

Согласовано, проректор: _____ (_____)

Департамент комплексной безопасности

Доступ разрешен	Отметка о внесении изменений	
_____ Габуния А.Ю.	«____» _____ 20__ г.	