

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 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 выдачи, предоставляется пользователю СКУД бесплатно. С правилами ознакомлен лично, второй экз.

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