

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ 136П
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
НА ОБЪЕКТАХ ФГБОУ ВО САМГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

Приложение
к приказу ректора
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава
России от 24 сентября 2024 № 181

Самара 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	5
2. Нормативно-правовое обеспечение	5
3. Сокращения, понятия и определения	6
4. Организация обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов	8
5. Пропускной режим	11
6. Бюро пропусков	12
7. Виды пропусков, порядок их оформления, выдачи и замены	13
8. Правила пользования документами на право прохода/ проезда на объекты Университета. Порядок прохода/ проезда через КПП, посты охраны	20
9. Порядок доступа на объекты Университета представителей государственных органов, посетителей, участников мероприятий, иностранных граждан и средств массовой информации	24
10. Порядок допуска сторонних организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги на объектах Университета	26
11. Внутриобъектовый режим	27
12. Организация пропускного, внутриобъектового режимов и охраны режимных помещений	33
13. Пропускной и внутриобъектовый режимы в условиях чрезвычайных ситуаций и в случаи выхода из строя оборудования СКУД	34
14. Права и обязанности сотрудников охраны	35
15. Контроль соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов	38
16. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения	39
17. Заключительные положения	39
18. Приложения	39
Приложение № 1	41
Образец Постоянной ЭКД	
Приложение № 2	42
Образец Временной ЭКД	
Приложение № 3	43
Образец QR-кода	
Приложение № 4	44
Образец Постоянного ТП	
Приложение № 5	45
Образец Временного ТП	
Приложение № 6	46
Образец МП	
Приложение № 7	47
Форма служебной записки руководителя СП на оформление Временной ЭКД	
Приложение № 8	48
Форма заявления на оформление новой ЭКД	
Приложение № 9	49

Форма заявки на оформление пропуска по уходу за тяжелобольными пациентами	
Приложение № 10	50
Форма служебной записки руководителя СП о предоставлении права прохода через дополнительные двери объектов Университета	
Приложение № 11	51
Форма заявления на оформление Постоянного ТП	
Приложение № 12	52
Форма служебной записки руководителя СП на оформление Временного ТП	
Форма заявки руководителя СП на оформление Временного ТП	
Приложение № 13	53
Форма заявления на оформление нового ТП	
Приложение № 14	54
Форма заявки руководителя СП на пропуск транспортного средства доставляющего маломобильного пациента	
Приложение № 15	55
Форма «Акт вскрытия помещения»	
Приложение № 16	56
Форма служебной записки руководителя СП на пропуск участников мероприятия	
Приложение № 17	57
Форма письма от организации	
Приложение № 18	58
Образец журнала «Учёта выдачи Постоянной Электронной карты доступа»	
Приложение № 19	59
Образец журнала «Учёта выдачи Временной Электронной карты доступа»	
Приложение № 20	60
Образец журнала «Учёта выдачи QR- кода»	
Приложение № 21	61
Образец журнала «Учёта выдачи Постоянного Транспортного пропуска»	
Приложение № 22	62
Образец журнала «Учёта выдачи Временного Транспортного пропуска»	
Приложение № 23	63
Образец журнала «Регистрации инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам»	
Приложение № 24	64
Образец журнала « Учёта вноса/ выноса, ввоза/ вывоза материальных ценностей»	
Приложение № 25	65
Образец журнала «Учёта посетителей»	
Приложение № 26	66
Образец журнала «Учёта транспортных средств»	
Приложение № 27	67
Образец журнала «Учёта распоряжений»	

Приложение № 28	68
Образец журнала «Учёта сдачи под охрану (вскрытия) служебных помещений (объектов)»	
Приложение № 29	69
Образец журнала «Учёта постановки (снятия) на охранную сигнализацию служебных помещений (объектов)»	
Приложение № 30	70
Образец журнала «Приема – сдачи дежурств»	
Приложение № 31	71
Образец журнала «Учёта заявок на разовый проезд транспортного средства»	
Приложение № 32	72
Образец журнала «Регистрации инструктажа по антитеррористической защищённости»	
Приложение № 33	73
Образец журнала «Учёта материальных пропусков»	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения уровня безопасности работников, обучающихся, посетителей и пациентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), организационно-методических указаний структурным подразделениям Университета (далее – СП), поддержания установленного внутреннего порядка, режима контроля доступа на объектах Университета, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, профилактики экстремистских проявлений, а также защиты от угроз криминального и террористического характера.

1.2. Положение определяет основные требования и единый порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) Университета.

1.3. Требования Положения распространяются на всех работников, обучающихся, посетителей и пациентов, а также юридических и физических лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) на объектах (территориях) Университета, на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров (контрактов).

1.4. Положение вводится в действие приказом ректора Университета, может дополняться и изменяться приказами и другими локально - нормативными документами по вопросам пропускного, внутриобъектового режимов, охраны объектов.

1.5. Положение размещается на официальном сайте Университета и информационных стендах.

1.6. Требования Положения доводятся до работников Университета - при трудоустройстве, до обучающихся - при поступлении в Университет, до работников организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги) – ответственными лицами при заключении с Университетом договоров (контрактов).

2. Нормативно-правовое обеспечение

2.1. Положение разработано на основании следующих нормативных правовых документов:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федерального конституционного закона от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 01.09.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране»;

Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Постановления Правительства РФ от 13.01.17 № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера»;

Устава Университета;

Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

3. Сокращения, понятия и определения

3.1. В Положении используются следующие сокращения:

АТЗ – антитеррористическая защищенность;

АРМ - автоматизированное рабочее место;

КПП – контрольно-пропускной пункт

МП – материальный пропуск;

МВД – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

МЧС – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

СКУД - система контроля и управления доступом;

ТП – транспортный пропуск;

ФСБ – Федеральная Служба Безопасности;

ЦВБ – Центр внутренней безопасности Университета;

ЧС – чрезвычайная ситуация;

ЭКД – электронная карта доступа;

QR код – электронный пропускной документ, выполненный в виде QR кода.

3.2. В Положении используются следующие понятия и определения:

антитеррористическая защищенность объекта – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта;

бюро пропусков – помещение, оборудованное для выполнения работ по обеспечению пропускного режима, входит в структуру Центра внутренней безопасности Университета;

внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся, пациентов и посетителей Университета, сохранение государственной и служебной тайны, предотвращение хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах (территориях) Университета;

Клиники СамГМУ – лечебно - профилактическое структурное подразделение Университета;

контрольно-пропускной пункт (пост охраны) – специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и транспорта, а также осуществляется проверка законности вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей на объекты (территорию) с объектов (территории) Университета;

личный пропуск – пропуск, который дает право доступа на объекты (территорию) Университета;

материальный пропуск – документ, дающий право на внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей на объектах (территориях) Университета;

материальные ценности - грузы, материальные средства, документация или иное имущество Университета;

меры пожарной безопасности – деятельность по обеспечению выполнения требований пожарной безопасности;

обучающиеся – лица, зачисленные в Университет для получения образования по определенной образовательной программе (студенты, ординаторы, аспиранты);

объекты Университета – административные корпуса, учебные корпуса, общежития, спортивно-оздоровительные, лечебно-профилактические и другие объекты, закрепленные за Университетом на праве оперативного управления или на иных законных основаниях, а также внутренняя и прилегающая территории;

пациенты – лица, обратившиеся за медицинской помощью, пользующиеся медицинскими услугами или находящиеся на стационарном лечении в Клиниках Университета, а также лица, сопровождающие их;

пожарная безопасность – состояние объекта, при котором исключается возможность пожара, а в случае его возникновения проводятся мероприятия по устранению негативного влияния опасных факторов на людей, здания, сооружения и материальные ценности;

пользователи СКУД – лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю доступа на объекты Университета с помощью СКУД и получившие в установленном порядке пропуски (ЭКД, QR код);

посетители – гости Университета, приглашенные лица, представители сторонних организаций, в том числе подрядных, выполняющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом, которые посещают объекты университета на короткий промежуток времени, а также лица, осуществляющие уход за тяжело больными пациентами;

пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств на объекты Университета, перемещение по ним, а также правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) на объектах Университета;

руководители структурных подразделений – должностные лица, осуществляющие управление деятельностью структурных подразделений Университета;

руководство Университета - ректор Университета, проректоры Университета;

работники – административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательный, инженерно-технический, производственно-обслуживающий персонал Университета;

сотрудники охраны – работники частной охранной организации, с которой Университетом в установленном порядке заключен договор на оказание охранных услуг, контролёры ЦВБ;

специальные помещения – помещения Университета, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право пребывания в них (комнаты хранения наркотиков, кассы, архив, хранилища, материальные склады и др.);

транспортный пропуск – документ, который дает право въезда/выезда транспортных средств на объекты Университета;

уполномоченное лицо – ректор Университета, проректор по административной, социальной и воспитательной работе Университета, директор ЦВБ, заместитель директора ЦВБ;

Центр внутренней безопасности – структурное подразделение Университета, обеспечивающее безопасность работников, обучающихся, посетителей и пациентов Университета, предотвращение хищения материальных ценностей, профилактику экстремистских проявлений, а также защиту от угроз криминального и террористического характера.

4. Организация обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Организация пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает комплекс специальных мер, направленных на обеспечение безопасности на объектах Университета, защиты жизни и здоровья лиц,

находящихся на его объектах, охраны имущества и материальных ценностей, профилактики экстремизма и противоправного поведения.

4.2. Пропускной, внутриобъектовый режимы, охрана объектов Университета, пропуск лиц, автотранспорта и грузов обеспечиваются сотрудниками охраны, работниками ЦВБ, настоящим Положением и разработанными на их основе должностными инструкциями сотрудников охраны.

4.3. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов по периметру объектов Университета организованы КПП для пропуска лиц и транспортных средств, а здания объектов Университета имеют посты охраны с функциями КПП (далее – посты охраны) для пропуска работников, обучающихся, посетителей и пациентов Университета.

4.4. Дислокацию КПП, постов охраны, порядок несения дежурств сотрудниками охраны определяет ЦВБ.

4.5. КПП, посты охраны оснащаются средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, автоматизированными дистанционными системами открытия, СКУД, тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемые объекты Университета.

4.6. Для несения дежурства на КПП, постах охраны назначаются дежурные смены из числа сотрудников охраны с выставлением дневных, ночных или круглосуточных постов.

4.7. Охрана объектов Университета, контроль оперативной обстановки в зданиях осуществляется сотрудниками охраны путем выставления постов охраны, периодических обходов зданий и территорий, а также с использованием системы видеонаблюдения и средств тревожной сигнализации, выведенных на пульт централизованной охраны Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и пульт ЦВБ.

4.8. В целях оптимизации допуска на объекты Университета, по решению уполномоченных лиц, могут вводиться дополнительные посты охраны, в том числе, с возможностью изменения спецификации постов, исходя из устанавливаемого уровня террористической опасности или в зависимости от складывающейся обстановки и получаемых указаний/распоряжений.

4.9. Для организации въезда/выезда транспортных средств, объекты Университета разделены на 5 (пять) территорий.

Территория № 1 - объекты Университета по адресам: г. Самара ул. Гагарина, 16, 16а, 18, 18а. Въезд/выезд транспортных средств осуществляется через КПП.

Территория № 2 – объекты Университета по адресу: г. Самара ул. Арцыбушевская, 171. Въезд/выезд транспортных средств осуществляется через КПП.

Территория № 3 – объекты Университета по адресу: г. Самара пр. Карла – Маркса, 165Б. Въезд/выезд транспортных средств осуществляется через КПП.

Территория № 4 – объект Университета по адресу: ул. Льва Толстого, 115. Въезд/выезд транспортных средств осуществляется через автоматические шлагбаумы.

Территория № 5 – объект Университета по адресу: ул. Чапаевская, 89. Въезд/выезд транспортных средств осуществляется через автоматический шлагбаум.

На территориях организованы площадки для временной парковки транспортных средств.

4.10. Полномочия сотрудников охраны определяются контрактом, заключенным между Университетом и охранной организацией, а также настоящим Положением.

4.11 Конкретные обязанности сотрудников охраны, а также особенности несения службы на отдельных постах и в особых условиях определены в инструкциях сотрудников охраны, разработанных охранной организацией и согласованных с ЦВБ.

4.12. Ответственность за разработку и контроль исполнения требований пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, материально – техническое обеспечение по вопросам режимов и охраны возлагается на ЦВБ.

4.13. Ответственность за поддержание базы данных СКУД в актуальном состоянии, установку режимов доступа, работоспособность оборудования и программных средств, входящих в ее состав, установку и обслуживание АРМ на КПП и постах охраны, работоспособность технических средств охраны, несут работники ЦВБ, согласно должностным обязанностям.

4.14. Разработка мероприятий по совершенствованию пропускного, внутриобъектового режимов и охране объектов осуществляется ЦВБ, совместно с руководством охранной организации.

4.15. Ответственность за соблюдение в СП, установленных пропускного и внутриобъектового режимов, а также принятие мер по обеспечению сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей СП, ответственных по АТЗ, материально - ответственных лиц, уполномоченных должностными обязанностями за контроль исполнения мероприятий по профилактике экстремистских проявлений, а также защиты от угроз криминального и террористического характера.

4.16. Руководители подрядных организаций, осуществляющих свою деятельность на объектах Университета, при заключении договоров и контрактов несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного, внутриобъектового режимов подчиненными работниками.

4.17. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей в части соблюдения установленных требований

пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, посетителями и пациентами Университета, а также работниками иных организаций и учреждений, находящихся на объектах Университета.

4.18. Общий контроль организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета возлагается на проректора по административной, социальной и воспитательной работе.

5. Пропускной режим

5.1. Пропускной режим – это совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств на объекты Университета, перемещение по ним, а также правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) на объектах Университета.

5.2. Задачами организации пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов Университета и минимизация рисков совершения террористического акта и ущерба от его возможных последствий;
- исключение возможности несанкционированного доступа посторонних лиц и транспортных средств на объекты Университета;
- недопущение бесконтрольного посещения работниками и иными лицами режимных (специальных) помещений;
- исключение вноса/ввоза на объекты Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- недопущение несанкционированного выноса/вывоза, хищения с объектов Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

5.3. Пропускной режим включает в себя:

- порядок допуска работников, обучающихся, посетителей и пациентов Университета и других лиц на объекты Университета;
- порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на объектах Университета;
- порядок осмотра транспортных средств, личных вещей и ручной клади работников и обучающихся, посетителей и пациентов Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета;
- порядок передвижения лиц на объектах Университета;
- порядок оборудования и организации работы КПП, постов охраны;
- порядок проверки документов у работников и обучающихся, посетителей и пациентов Университета, а также у иных лиц при допуске их на объекты Университета;

- установление запретов и ограничений на внос запрещенных Положением предметов и вынос материальных ценностей без оформления МП.

5.4. Основанием для прохода на объекты Университета работников, обучающихся, пациентов и посетителей является личный пропуск (ЭКД, QR-код).

5.5. Основанием для проезда транспортного средства на объекты Университета является ТП.

5.6. Основанием для вноса/ выноса, ввоза/ вывоза материальных ценностей на объектах Университета является МП.

5.7. Для выполнения работ по обеспечению пропускного режима в структуре ЦВБ организовано Бюро пропусков.

5.8. В исключительных случаях право допуска на объекты Университета, лиц, транспортных средств, а также вноса/ выноса, ввоза/ вывоза материальных ценностей без оформления ЭКД, QR-кода, ТП, МП имеют работники ЦВБ: директор, заместитель директора, ведущий специалист пропускного режима, специалист пропускного режима, старший контролёр дежурной смены, оператор пульта управления дежурной смены.

Распоряжения вышеуказанных работников в обязательном порядке подлежат фиксации сотрудниками охраны на КПП, постах охраны в журнале «Учёта распоряжений» (Приложение № 27)

6. Бюро пропусков

6.1. Бюро пропусков расположено в Клиниках СамГМУ по адресу: г. Самара пр. Карла – Маркса, 165Б, здание поликлиники.

6.2. Режим работы Бюро пропусков: ежедневно с 08:00 до 19.00, технический перерыв с 14.00 до 14.30.

6.3. Работа Бюро пропусков обеспечивается необходимым количеством работников (специалистов пропускного режима).

6.4. Работоспособность оборудования и программных средств СКУД, поддержку баз данных, техническое обслуживание АРМ и прочего оборудования, установленного в Бюро пропусков, обеспечивают инженерные работники ЦВБ.

6.5. В основные функциональные обязанности работников Бюро пропусков входят:

- проверка правильности оформления и прием заявлений, писем, заявок на выдачу, восстановление всех видов пропусков;
- оформление, выдача, программирование, восстановление, продление срока действия, блокировка, изъятие всех видов пропусков;
- своевременный учет пропусков в электронной базе СКУД;
- хранение и последующее уничтожение всех видов пропусков;
- ведение реестра выдачи всех видов пропусков;

- проверка правильности оформления материальных пропусков, их учет на КПП и постах охраны;
 - составление необходимых отчетов;
 - проведение инструктажей по пропускному и внутриобъектовому режимов на объектах Университета;
 - подготовка информации для сотрудников охраны по планируемым мероприятиям на объектах Университета;
 - обучение сотрудников охраны методам правильной проверки подлинности всех видов пропусков;
 - ведение следующей служебной документации:
 - Журнал «Учёта выдачи Постоянной Электронной карты доступа»
 - Журнал «Учёта выдачи Временной Электронной карты доступа»
 - Журнал «Учёта выдачи QR- кода»
 - Журнал «Учёта выдачи Постоянного Транспортного пропуска»
 - Журнал «Учёта выдачи Временного Транспортного пропуска»
 - Журнал «Учёта заявок на разовый проезд транспортного средства»
 - Журнал «Регистрации инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам»
 - Журнал «Регистрации инструктажа по антитеррористической защищённости»
 - Журнал «Учёта заявок на разовый проезд транспортного средства».
- 6.6. Ответственность за хранение, оформление, программирование, выдачу, учёт всех видов пропусков несут работники Бюро пропусков.

7. Виды пропусков, порядок их оформления, выдачи и замены

7.1. Пропуска по назначению подразделяются на личные, транспортные, материальные.

7.2. **Личный пропуск (ЭКД, QR-код)** – электронный пропуск, который дает право доступа на объекты Университета и по срокам действия подразделяется на постоянный и временный.

7.2.1. **Постоянная ЭКД** выдается работникам и обучающимся Университета при приеме на работу (зачислении на учебу) и действительна в течение всего срока действия трудового договора (периода обучения)

Образец Постоянной ЭКД (Приложение № 1).

Постоянная ЭКД даёт право доступа и перемещения по объектам Университета (за исключением режимных и специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей пользователя СКУД.

Постоянная ЭКД содержит информацию о владельце пропуска, также имеет фотографию и дополнительные сведения, необходимые для идентификации пользователя СКУД, в том числе в СКУД, имеет уровень доступа в соответствии с установленными режимом (режимами) в СКУД.

Постоянная ЭКД выдаётся пользователям СКУД в Бюро пропусков при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись в журнале «Учета выдачи Постоянной Электронной карты доступа» (Приложение №18).

Первичная выдача Постоянной ЭКД обучающимся, зачисленным в Университет на 1 (первый) курс, осуществляется старостами групп при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись в журнале «Учета выдачи постоянной Электронной карты доступа».

Срок изготовления и выдачи Постоянной ЭКД не превышает 2 (двух) рабочих дней.

Постоянная ЭКД подлежит сдаче в Бюро пропусков и последующей блокировке в день прекращения трудовых отношений, окончания обучения.

7.2.2. Временная ЭКД - электронный пропуск, который дает право допуска на объекты Университета с ограниченным сроком действия для осуществления:

- временных работ работниками сторонних организаций и представителями обслуживающих организаций, работающих на объектах Университета;
- прохождения обучения (повышения квалификации и др.) по различным программам на объектах Университета, обучающимися и работниками других организаций;
- посещения сторонними лицами объектов Университета в рамках оздоровительных, образовательных и культурно-массовых программ;
- организации прохода на объекты Университета VIP персон (включая ветеранов Университета).

Образец Временной ЭКД (Приложение № 2)

Временная ЭКД даёт право доступа и перемещения по объектам Университета (за исключением режимных и специальных помещений) в пределах установленного срока и времени.

Временная ЭКД содержит сведения, необходимые для идентификации пользователя СКУД в СКУД, имеет уровень доступа в соответствии с установленными режимом (режимами) в СКУД.

Временная ЭКД оформляется на основании официального письма от организации, с которой заключен договор (контракт) (Приложение № 17) или служебной записки руководителя, соответствующего СП, согласованными с уполномоченным лицом (Приложение №7).

Официальное письмо, служебная записка на оформление временной ЭКД передается в ЦВБ для дальнейшего исполнения или мотивированного отказа в исполнении.

Временная ЭКД выдаётся пользователям СКУД в Бюро пропусков при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись в журнале «Учета выдачи Временной Электронной карты доступа» (Приложение № 19).

Срок изготовления и выдачи Временной ЭКД не превышает 2 (двух) рабочих дней.

Срок действия Временной ЭКД устанавливается, продлевается работником Бюро пропусков.

Временная ЭКД подлежит сдаче в Бюро пропусков и последующей блокировке в день прекращения срока действия.

7.3. В случае утраты (порчи) ЭКД (постоянной, временной), изменения ФИО пользователя СКУД, ее владелец подает заявление в Бюро пропусков о выдаче новой ЭКД (Приложение № 8).

Выдача ЭКД (Постоянной, Временной) осуществляется после согласования заявления уполномоченным лицом и предоставления сведений об оплате на лицевой счёт Университета стоимости ЭКД.

Стоимость ЭКД утверждается приказом ректора Университета.

Срок изготовления ЭКД составляет 1 (один) рабочий день.

В случаи выхода из строя ЭКД по техническим причинам (ЭКД не имеет признаков механического повреждения), ЭКД выдается бесплатно.

ЭКД выдается в Бюро пропусков при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись в журналах «Учета выдачи Постоянной Электронной карты доступа», «Учета выдачи Временной Электронной карты доступа».

7.4. **Личный пропуск (QR-код)** – электронный пропускной документ, выполненный на бумажном носителе, либо полученный через онлайн - сервис «личный кабинет пациента Клиник СамГМУ», который дает право допуска на объекты Университета с ограниченным сроком действия для осуществления:

- прохождения консультаций, амбулаторного и стационарного лечения пациентами Клиник СамГМУ;
- сопровождения маломобильных пациентов Клиник СамГМУ, при госпитализации и амбулаторном лечении;
- организации прохода работникам и обучающимся, утратившим ЭКД;
- организации прохода лицам, у которых была изъята ЭКД за нарушение пропускного режима или внутреннего трудового распорядка, на срок проведения служебной проверки и принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания;
- прохождения процесса трудоустройства в Университет;
- организации прохода увольняемым работникам Университета, в случаи сдачи постоянной ЭКД;
- организации прохода лицам, получившим ЭКД, но не имеющим ее в наличии на момент прохода через СКУД;
- ухода за тяжелобольными пациентами Клиник СамГМУ.

Образец **QR-кода** (Приложение № 3).

QR-код содержит сведения, необходимые для идентификации пользователя СКУД в СКУД, имеет уровень доступа в соответствии с установленными режимом (режимами) в СКУД.

QR-код для прохождения консультаций, амбулаторного и стационарного лечения пациентам Клиник СамГМУ, их сопровождающим,

оформляются и выдаются регистратурой Клиник СамГМУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с оформлением пропуска в электронной базе СКУД;

QR-код возможно получить через онлайн - сервис «личный кабинет пациента Клиник СамГМУ» авторизовавшись через портал «Госуслуги». Для этого пациенту необходимо выбрать необходимую услугу или врача для записи. В день визита к специалисту **QR-код** станет доступным в онлайн - сервисе.

QR-код остальным пользователям СКУД выдается в Бюро пропусков при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись в журнале «Учета выдачи **QR-кода**» (Приложение № 20).

QR-код лицам, осуществляющим уход за тяжелобольными пациентами Клиник СамГМУ, выдается на основании заявки, согласованной с заместителем главного врача Клиник СамГМУ, в 1 (одном) экземпляре и действует в течении 1 (одних) суток (Приложение № 9).

QR-код изготавливается и выдается в момент обращения.

Срок действия **QR-кода** устанавливается, продлевается работником регистратуры, Бюро пропусков.

QR-код не подлежит сдаче после прекращения срока действия.

В случае утраты (порчи), необходимости продления срока действия, несрабатывания **QR-кода** при поднесении к исполнительным устройствам, его владелец обращается по месту первоначального получения.

Восстановление кода производится в момент обращения.

7.5. Ответственность за оформление, программирование, выдачу и учёт пропусков пациентам (**QR-кода**) несут работники регистратуры и приемного отделения Клиник СамГМУ, согласно должностным обязанностям.

7.6. Предоставление права прохода через дополнительные двери объектов Университета, оборудованные СКУД, осуществляется на основании служебной записки руководителя СП, согласованной с уполномоченным лицом. (Приложение № 10).

Оформленная служебная записка передается в ЦВБ для дальнейшего исполнения или мотивированного отказа в исполнении.

Установка дополнительного режима пользователям СКУД осуществляется работником Бюро пропусков.

Срок установки дополнительного режима составляет 1 (один) рабочий день.

7.7. **Транспортный пропуск (ТП)** – пропускной документ, который дает право въезда/выезда транспортного средства на объекты Университета. По срокам действия подразделяется на постоянный и временный.

7.7.1. **Постоянный ТП** выдается работникам Университета на основании заявления, согласованного с уполномоченным лицом (Приложение № 11).

Образец Постоянного ТП (Приложение № 4).

Оформленное заявление передается в ЦВБ для дальнейшего исполнения или мотивированного отказа в исполнении.

Постоянный ТП даёт право въезда/выезда на объекты Университета и временной парковки на специально отведенных площадках.

Постоянный ТП содержит информацию о владельце, марке и государственном регистрационном знаке транспортного средства, а также информацию о территории Университета, на которую предоставляется право въезда/выезда, по Клиникам СамГМУ номера парковки.

Постоянный ТП выдается в Бюро пропусков при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись в журнале «Учета выдачи Постоянного Транспортного пропуска» (Приложение № 21).

Срок изготовления и выдачи Постоянного ТП не превышает 2 (двух) рабочих дней.

Постоянный ТП подлежит обязательной ламинации.

Постоянный ТП подлежит сдаче в Бюро пропусков в день прекращения трудовых отношений.

7.7.2. Временный ТП выдаётся:

- работникам сторонних организаций, представителям обслуживающих организаций, работающим на объектах Университета согласно договору (контракту)

- пациентам Клиник СамГМУ.

Образец Временного ТП (Приложение № 5).

Временный ТП оформляется на основании официального письма от организации, с которой заключен договор (контракт) (Приложение № 17), служебной записки или заявки руководителя, соответствующего СП, согласованными с уполномоченным лицом (Приложение № 12).

Официальное письмо, служебная записка, заявка на оформление временного ТП передается в ЦВБ для дальнейшего исполнения или мотивированного отказа в исполнении.

Временный ТП даёт право въезда/выезда на объекты Университета и временной парковки на специально отведенных площадках в установленное время.

Временный ТП содержит информацию о владельце, организации, марке и государственном регистрационном знаке транспортного средства, а также информацию о территории Университета, на которую предоставляется право въезда/выезда, по Клиникам СамГМУ номера парковки, срока действия пропуска.

Временный ТП выдается в Бюро пропусков при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись в журнале «Учета выдачи Временного Транспортного пропуска» (Приложение № 22).

Срок изготовления и выдачи Временного ТП не превышает 2 (двух) рабочих дней.

Временный ТП не подлежит обязательной ламинации.

Временный ТП подлежит сдаче в Бюро пропусков в день окончания срока действия.

7.8. В случае утраты (порчи) ТП (Постоянного, Временного), изменения информации в ТП, его владелец подает заявление в Бюро пропусков о выдаче нового ТП (Приложение № 13).

Выдача ТП (Постоянного, Временного) осуществляется после согласования заявления уполномоченным лицом и предоставления сведений об оплате на лицевой счёт Университета стоимости ТП.

Стоимость ТП утверждается приказом ректора Университета.

Срок изготовления ТП составляет 1 (один) рабочий день.

ТП выдается в Бюро пропусков при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись в журналах «Учета выдачи Постоянного транспортного пропуска», «Учета выдачи Временного транспортного пропуска».

7.9. **Материальный пропуск (МП)** – пропускной документ, выполненный на бумажном носителе, дающий право на внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей на/с объектов Университета.

Образец МП (Приложение № 6).

МП содержит следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество ответственного лица, осуществляющего внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей;
- дату вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей;
- наименование материальных ценностей;
- единица измерения, количество материальных ценностей;
- должность, фамилия, имя, отчество, подпись, должностного лица, разрешившего внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей;
- дата выдачи пропуска.

МП оформляются в СП.

Право разрешающей подписи МП закрепляется за комендантами (заведующими) объектов Университета, также лицами, исполняющими их обязанности в установленном порядке.

МП подлежат регистрации комендантами (заведующими) объектов Университета в журнале «Учёта материальных пропусков» (Приложение № 33).

При выносе (вывозе) с объектов Университета материальных ценностей с большим количеством наименований к МП прикладывается полный перечень материальных ценностей, заверенный комендантами (заведующими) объектов Университета.

МП является разовым документом и действителен в течение одного рабочего дня, на который он выписан.

МП изымается на КПП, посту охраны после проверки соответствия фактического количества и наименования в нём вносимым/выносимым, ввозимым/вывозимым материальным ценностям и совершения проноса/провоза, выноса/вывоза материальных ценностей.

Документы на внос (ввоз), вынос (вывоз) материальных ценностей с объектов Университета предъявляются на КПП, постах охраны одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

Использованные МП, фиксируются сотрудниками охраны в журнале «Учёта вноса/ выноса, ввоза/ вывоза материальных ценностей» (Приложение № 24).

Использованные МП ежемесячно изымаются с КПП, постов охраны, работниками ЦВБ и далее передаются для хранения в Бюро пропусков.

Инженерно-технические работники Университета имеют право на внос/вынос инструментов, приборов, расходных материалов без оформления МП.

Без оформления МП разрешается внос / ввоз материальных ценностей, поступающих на объекты Университета от сторонних организаций по договорам (контрактам) поставки при наличии сопроводительных документов (товарно - транспортных накладных) с фиксацией информации в журнале «Учета вноса/ выноса, ввоза/ вывоза материальных ценностей».

Материальные ценности организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги) на объектах Университета, вносятся (ввозятся), выносятся (вывозятся) с объектов Университета на основании официального письма от организации, согласованного с уполномоченным лицом (Приложение № 17).

Внос/ввоз, вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам запрещен.

7.10. Списание с учета и уничтожение просроченных, недействительных, пришедших в негодность всех видов пропусков производится работниками ЦВБ комиссионно.

7.11. Образцы действующих в Университете пропусков, а также образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи Постоянных, Временных ТП и МП, размещаются в документации сотрудников охраны на КПП, постах охраны, а также в Бюро пропусков и при необходимости актуализируются.

7.12. Основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, является паспорт гражданина Российской Федерации (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»).

Кроме паспорта гражданина Российской Федерации, основными документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации, признаются: дипломатический паспорт; служебный паспорт; паспорт моряка (удостоверение личности моряка) (в соответствии с Федеральным законом от 15.08.1996 №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»).

Личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации удостоверяют: паспорт гражданина иностранного государства, или иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; разрешение на временное проживание; вид на жительство.

8. Правила пользования документами на право прохода/ проезда на объекты Университета. Порядок прохода/ проезда через КПП, посты охраны

8.1. Для прохода через КПП, посты охраны, дополнительные двери пользователи СКУД прикладывают ЭКД, QR-код к считывателям, установленным на турникетах (калитках, дверях).

СКУД считывает код доступа, соотносит его с базой данных и автоматически открывает замок турникета (калитки, двери) при наличии права на вход. Разрешение на проход подтверждается включением зеленого индикатора на турникете (калитке).

Проход через КПП, посты охраны осуществляется автоматически при проверке и подтверждении информации пропускного документа в СКУД, при этом работником службы охраны проводится обязательная идентификация личности проходящего с отображаемой фотографией на мониторе АРМ СКУД, установленного на КПП, посту охраны (при использовании ЭКД).

Разрешается проход на объекты Университета по QR-коду, полученному через онлайн - сервис «личный кабинет пациента Клиник СамГМУ». QR- код считывается с экрана мобильного устройства.

При отсутствии ЭКД работники, обучающиеся Университета, проходят на объекты Университета при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в том числе служебных удостоверений, студенческого билета, зачетной книжки, с фиксацией сотрудником охраны в журнале «Учёта посетителей» (Приложение № 25). Сотрудником охраны выясняются причины отсутствия ЭКД, информация передается в Бюро пропусков.

Лица, предъявившие вышеперечисленные документы имеют право вноса/выноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, рюкзаков, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади разрешается без оформления МП.

Ручная кладь сумки, упаковки, чемоданы, рюкзаки и т.п. размером более 1х1 метр осматриваются в обязательном порядке сотрудниками охраны, в том числе, с использованием технических средств мониторинга предметов и веществ, запрещенных к проносу.

Вход/выход, нахождение на объектах Университета (административные/учебные корпуса) разрешаются в рабочие дни с 07 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин., с 22 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. только по согласованию с уполномоченным лицом или ЦВБ.

Вход/выход на объекты Университета (общежития) разрешаются в рабочие, выходные, праздничные дни с 06 ч. 00 мин. до 24 ч. 00 мин. с 00 ч. 00 мин. до 06 ч. 00 мин. только по согласованию с заведующим общежитием или ЦВБ. Нахождение на объектах разрешено круглосуточно.

Вход/выход, нахождение в Клиниках СамГМУ (г. Самара пр. Карла Маркса д.165Б) в рабочие, выходные, праздничные дни разрешено круглосуточно.

Вход/выход, нахождение на объектах Университета руководства Университета, руководителей СП, дежурного персонала в рабочие, выходные, праздничные дни разрешено круглосуточно.

Проход работников, пациентов, посетителей Университета, не имеющих допуска через дополнительные двери объектов Университета, оборудованныхСКУД, производится сотрудником охраны после согласования допуска с ЦВБ.

Лица, следующие в сопровождении руководства Университета и работников ЦВБ пропускаются на объекты Университета беспрепятственно.

Лица, следующие по распоряжению руководства ЦВБ пропускаются на объекты Университета по документам, удостоверяющим личность с фиксацией сотрудником охраны на КПП, посту охраны в журналах «Учёта распоряжений» и «Учёта посетителей».

8.2. Для проезда через КПП водитель транспортного средства предъявляет сотруднику охраны для проверки ТП оформленный в установленном порядке.

Получив разрешение на въезд на объект Университета, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на объект и ставит автомобиль на временную парковку, отведенную для этих целей.

В период временной парковки на объектах Университета транспортный пропуск должен находиться под лобовым стеклом транспортного средства.

Транспортное средство, пересекающее границу КПП, подлежит предварительному контрольному осмотру на предмет наличия пассажиров в салоне, соответствия ввозимого/вывозимого груза сопроводительным документам (по распоряжению руководства ЦВБ).

Осмотру подлежат багажник, кабина и салон транспортного средства.
Осмотр производится сотрудниками охраны.

Въезд/выезд, временная парковка транспортных средств на территории Университета № 1, № 2, № 4 разрешена в рабочие дни с 07 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

Въезд/выезд, временная парковка транспортных средств на территории Университета № 1, № 2, № 4 в рабочие дни 18 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин., а

также в выходные, праздничные дни запрещена. При возникновении производственной необходимости въезд/выезд, временная парковка разрешается по согласованию с уполномоченным лицом или ЦВБ.

Въезд/ выезд, временная парковка транспортных средств на территории Университета № 3, № 5 разрешена круглосуточно.

На объектах Университета действуют правила дорожного движения. Скорость движения транспортных средств на объектах Университета - не более 10 км/ч.

На объектах Университета водителю запрещено подавать звуковые сигналы (за исключением случаев предупреждения дорожно-транспортных аварий), совершать маневры опасные для жизни пациентов, работников и обучающихся, превышать допустимую скорость 10 км/ч, а также перекрывать пожарные проезды и подъезды к опасным объектам (трансформаторные подстанции, кислородные станции и т.д.).

На объектах Университета запрещается долгосрочная стоянка личных транспортных средств на территории временной парковки сроком более 3 дней (без ежедневного выезда транспортного средства за территорию Университета). Запрещается хранение неисправных транспортных средств. Запрещается парковка и хранение любых типов прицепов и полуприцепов. Администрацией Университета могут быть приняты установленные законом меры для освобождения территории, в том числе путем эвакуации.

Транспортные средства скорой медицинской помощи, имеющие специальную раскраску, въезжают на территорию Университета № 3 беспрепятственно.

Транспортные средства сторонних организаций, осуществляющих поставку товаров на объекты Университета, пропускаются через КПП при предъявлении сотруднику охраны сопроводительных документов (товарно – транспортных накладных) с фиксацией журнале «Учёта транспортных средств» (Приложение № 26).

Транспортные средства, доставляющие маломобильных пациентов (инвалиды 1,2 группы) на консультацию, госпитализацию, въезжают на Территорию № 3 по заявке руководителя СП, согласованной с уполномоченным лицом (Приложение № 14). Оформленная заявка передается в Бюро пропусков, регистрируется в журнале «Учёта заявок на разовый проезд транспортного средства» (Приложение № 31) и передается на КПП, посты охраны. Сотрудник охраны фиксирует информацию и транспортное средство в журналах «Учета распоряжений» и «Учета транспортных средств» по документам, удостоверяющим личность.

Транспортные средства следующие в сопровождении руководства Университета и работников ЦВБ пропускаются на объекты Университета беспрепятственно.

Транспортные средства следующие по распоряжению руководства ЦВБ пропускаются на объекты Университета по документам,

удостоверяющим личность, с фиксацией сотрудником охраны на КПП в журналах «Учета распоряжений» и «Учета транспортных средств».

8.3. В случае экстренной необходимости (аварийная ситуация на объектах (системах) жизнеобеспечения Университета, срочная поставка лекарственных средств, доставка тяжелобольного пациента) пропуск лиц, транспортных средств, а также внос/ вынос, ввоз/ вывоз материальных ценностей на объекты Университета производится по устной заявке руководителя СП, переданной по средствам телефонной связи (стационарная, мобильная) работнику ЦВБ (оператор пульта управления дежурной смены).

Заявки вышеуказанных работников в обязательном порядке подлежат фиксации оператором пульта управления в Журнале «Учёта распоряжений», с последующей передачей сотрудникам охраны на КПП, посты охраны.

Сотрудники охраны фиксируют всю необходимую информацию в журналах «Учёта распоряжений», «Учёта посетителей», «Учёта транспортных средств», «Учёта вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей».

8.4. Работники, обучающиеся, пациенты, посетители объектов Университета обязаны:

- входить, въезжать на объекты Университета в соответствии с назначенным уровнем допуска с использованием ЭКД, QR-кода, ТП;
- использовать ЭКД, QR-код, ТП, выданные на свое имя;
- использовать только оригинал ЭКД, QR-кода, ТП;
- предъявлять ЭКД, QR-код, ТП и документы, удостоверяющие личность по требованию сотрудника охраны;
- внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей осуществлять при наличии МП;
- бережно относиться к оборудованию СКУД;
- сообщать об обнаруженных неисправностях или сбоях в работе СКУД сотрудникам охраны;
- соблюдать требования настоящего Положения.

8.5. Работникам, обучающимся, пациентам, посетителям объектов Университета **запрещается**:

- передавать документы, дающие право прохода (проезда) на объекты Университета другим лицам, передавать их в залог, а также использование личного пропуска, ТП для осуществления допуска на объект Университета другого лица, транспортного средства;
- пропускать на объекты Университета других лиц по своей ЭКД, QR-коду, а равно пользование чужими ЭКД, QR- кодами;
- использовать для прохода на объекты Университета фотографию QR-кода на мобильном устройстве;
- внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей без оформления МП;
- пролезать под турникет (калитку), перепрыгивать его или обходить его иным способом;

- въезжать на объекты Университета без разрешения сотрудника охраны;
- размещение ТП на других транспортных средствах;
- парковать транспортные средства на газонах, площадке для машин скорой помощи приемного покоя Клиник СамГМУ;
- самостоятельно копировать информацию с ЭКД, QR кода на другие носители с целью дальнейшего использования их для прохода на объекты Университета;
- запрещается изменять форму и размеры любого вида пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

8.6. На объекты Университета не допускаются:

- лица, транспортные средства, не имеющие пропуска установленного образца или документов на право прохода, проезда, а также с пропусками с истекшим сроком действия или пропусками, выданными на имя иных лиц, не предъявивших пропуск для проверки сотруднику охраны;
- 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,
- лица, имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное), боеприпасы и средства самообороны (кроме должностных лиц правоохранительных органов, которые имеют право ношения табельного оружия, боеприпасов при исполнении ими своих должностных обязанностей на объектах Университета);
- 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;
- лица с животными, в том числе, находящимися в клетке, за исключением случаев использования служебных собак сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не выполняющие требований настоящего Положения.

9. Порядок доступа на объекты Университета представителей государственных органов, посетителей, участников мероприятий, иностранных граждан и средств массовой информации

9.1. Сотрудники МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры и Следственного комитета России, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на объекты Университета (вход) по служебным удостоверениям с разрешения руководства Университета (работники ректората) либо руководства ЦВБ.

9.2. В случае проведения сотрудниками, указанными в п. 8.1. Положения официальных процессуальных действий или проверок на объектах Университета, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию (вход/въезд) с обязательным уведомлением сотрудником охраны руководства Университета либо руководства ЦВБ.

Основанием для допуска на объекты Университета является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки либо постановления дознавателя, следователя или судьи.

9.3. Работники Федеральной фельдъегерской связи и специальной связи, доставляющие секретную корреспонденцию, допускаются на объекты Университета в отдел документационного обеспечения либо в отдел по защите государственной тайны Университета при предъявлении служебного удостоверения.

9.4. Сотрудники, указанные в п. 9.1., 9.3. Положения подлежат обязательной фиксации сотрудником охраны в журнале «Учёта посетителей» по служебным удостоверениям.

9.5. Транспортные средства служб и ведомств, указанных в пункте 8.1., 8.3. Положения и имеющих специальную раскраску, въезжают на объекты Университета беспрепятственно. О прибытии сотрудник охраны докладывает в ЦВБ.

Транспортные средства подлежат обязательной фиксации сотрудником охраны в журнале «Учёта транспортных средств».

9.6. Посетители, прибывшие на прием к руководству Университета, руководителям СП проходят на объекты Университета в сопровождении работников Университета при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Сотрудником охраны осуществляется запись в журнале «Учёта посетителей».

9.7. Пропуск на объекты Университета участников мероприятий (ученый совет, конференция, форум, концерт, спортивные соревнования и т.д.) осуществляется по спискам участников мероприятия (при необходимости транспортных средств), подготовленных СП – организатором мероприятия на основании служебной записки, согласованной с уполномоченным лицом (Приложение № 16).

Служебная записка передается в ЦВБ не позднее 1 рабочего дня до начала мероприятия.

Пропуск на объекты осуществляется сотрудником охраны при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

При невозможности составить список участников мероприятия (приглашенных лиц) - пропуск на объекты Университета осуществляется на основании служебной записки о проведении мероприятия, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Сотрудником охраны осуществляется запись в журнале «Учёта посетителей».

В дни проведения «Дня открытых дверей», подачи документов для поступления в Университет, вступительных испытаний, допуск абитуриентов и их родителей на объекты Университета осуществляется на основании служебной записки о проведении мероприятия при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Сотрудником охраны осуществляется запись в журнале «Учёта посетителей», при этом передвижение по объекту Университета ограничивается.

9.8. Пропуск на объекты Университета представителей международных межправительственных и неправительственных организаций, а также отдельных иностранных участников осуществляется в соответствии с «Порядком приема и работы с иностранными гражданами» (утвержден ректором Университета 29.03.2024). Порядок не распространяется на иностранных обучающихся Университета.

9.9. Пропуск представителей средств массовой информации на объекты Университета осуществляется с разрешения руководства Университета (работники Ректората) в сопровождении работника Университета, уполномоченного по взаимодействию со средствами массовой информации.

Пропуск на объекты осуществляется сотрудником охраны при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Сотрудником охраны осуществляется запись в журнале «Учёта посетителей».

10. Порядок допуска сторонних организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги на объектах Университета

10.1. Сторонняя организация после заключения договора (контракта) направляет официальное письмо в Университет с указанием работников организации, транспортных средств, а также оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг) с приложением заверенных копий:

- документов удостоверяющих личность работников;
- документов, подтверждающих право нахождения на территории Российской Федерации и осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами;
- приказа о назначении лица, ответственного за обеспечение контроля соблюдения работниками организации требований к антитеррористической защищенности объектов Университета.

Форма письма от организации (Приложение № 17).

Официальное письмо согласовывается уполномоченным лицом.

Допуск на объекты Университета работника сторонней организации, осуществляется по Временной ЭКД. Выдача Временной ЭКД производится согласно пункту 7.2.2. Положения.

Допуск на объекты Университета транспортного средств сторонней организации осуществляется по Временному ТП. Выдача Временного ТП производится согласно пункту 7.7.2. Положения.

10.2. Изменения в составе работников, транспортных средств, а также оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг) оформляются официальным письмом в Университет, не позднее 3 (трёх) рабочих дней до планируемых изменений.

10.3. В случаи привлечения сторонними организациями работников, транспортных средств, а также оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг) в разовом порядке, порядок допуска на объекты Университета согласовывается с руководством ЦВБ.

10.4. В период выполнения работ (оказания услуг) на объектах Университета работники сторонней организации должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

10.5. Личные транспортные средства работников сторонней организации во время выполнения работ (оказания услуг) находятся за пределами объекта Университета. В исключительных случаях въезд личных транспортных средств указанных работников производится при наличии временного ТП, после осмотра транспортного средства сотрудниками охраны.

10.6. Лицо, назначенное приказом ответственным за обеспечения контроля за соблюдения работниками сторонней организации требований к антитеррористической защищенности объектов Университета, в обязательном порядке проходит инструктаж по антитеррористической защищенности объектов Университета.

Инструктаж проводят должностные лица Университета назначенные ответственными за обеспечение контроля соблюдения требований к антитеррористической защищенности объектов Университета.

В Клиниках СамГМУ инструктаж проводят работники Бюро пропусков.

Результаты инструктажа фиксируются в журнале «Регистрации инструктажа по антитеррористической защищённости». (Приложение № 32).

11. Внутриобъектовый режим

11.1. Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности

работников, обучающихся, пациентов и посетителей Университета, сохранение государственной и служебной тайны, предотвращение хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Университета.

11.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных условий для выполнения функциональных обязанностей сотрудниками Университета и обучающимися, а также безопасных условий пребывания на объектах Университета посетителей и пациентов;
- поддержание порядка на объектах Университета и прилегающей территории, обеспечение сохранности материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

11.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой составляющей системы комплексной безопасности Университета и включает в себя:

- закрепление за СП и отдельными работниками служебных, специальных помещений и оборудования;
- организацию образовательной, воспитательной, научной, лечебной, производственной деятельности с многосменным (в случае необходимости) режимом работы;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарной сигнализацией, системами видеонаблюдения, кнопками тревожной сигнализации и т.д.);
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, служебных, складских и иных помещений;
- организацию действий работников, обучающихся, посетителей и пациентов в различных ЧС;
- допуск работников Университета и сторонних организаций к служебной информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую, государственную и служебную тайну, к сведениям, содержащим персональные данные работников, обучающихся, пациентов;
- обеспечение безопасности при обработке служебной информации;
- введение и обеспечение пропускного режима.

11.4. Организация и обеспечение мероприятий по соблюдению внутриобъектового режима возлагается на ЦВБ.

11.5. Работники ЦВБ организуют и обеспечивают:

- оснащенность объектов Университета техническими средствами охраны;
- поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны;

- контроль доступа на объекты Университета работников, обучающихся, посетителей и пациентов;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
- проведение инструктажей работников Университета и лиц, поступающих на работу по требованиям внутриобъектового режима;
- проведение разъяснительной работы по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил распорядка дня;
- оповещение людей о ЧС и при необходимости эвакуацию работников, обучающихся, посетителей и пациентов с объектов Университета;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый режим.

11.6. Работники отдела пожарной безопасности Университета обеспечивают:

- оснащенность объектов Университета техническими средствами пожарной сигнализации, пожаротушения и оповещения, поддержание их в исправном состоянии;
- проведение инструктажей работников Университета и лиц, поступающих на работу, по требованиям пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих требования пожарной безопасности.

11.7. Ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, порядка содержания помещений, мер пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей в СП возлагается на руководителей СП.

11.8. На объектах Университета запрещается:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих право доступа на объекты Университета;
- вносить и хранить оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества, и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, рюкзаки, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- вносить/выносить имущество, оборудование и иные материальные ценности без оформления МП;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в дверном замке с наружной стороны помещения;
- производить профессиональную звукозапись, фото- и видеосъемку без согласования с руководством Университета или с ЦВБ;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно прилегающих к объектам Университета;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры,

- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей и транспортных средств, препятствующими пожаротушению или способствующими закладке взрывных устройств;

- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электроприборами, не имеющими соответствующего сертификата безопасности;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики;

- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем Университета, без согласования с Управлением имущественного комплекса;

- допускать перегрузку лифтов;

- производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом;

- производить мойку, ремонт или обслуживание транспортных средств (кроме территории автотранспортной службы Университета);

- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования руководством Университета;

- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;

- содержать, кормить любые виды животных (за исключением используемых в научно- исследовательской работе Университета).

11.9. Подозрительные вещи и предметы в присутствии владельца должны в обязательном порядке осматриваться сотрудником охраны.

11.10. Работники Университета обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях чистоту и порядок, соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных средств и документов;

- активно содействовать проводимым служебным проверкам;

- в пределах своей компетенции принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и требования Правил внутреннего трудового распорядка, о выявленных нарушениях немедленно сообщать руководителю СП и в ЦВБ.

11.11. Все двери служебных помещений по окончании рабочего дня закрываются на ключ. Помещения внутри зданий, оборудованные охранной сигнализацией, ставятся под охрану.

11.12. По окончании рабочего дня работник Университета, покидающий помещения последним, обязан обеспечить:

- закрытие окон, форточек и т.п. в помещениях;
- отключение всех потребителей электроэнергии, за исключением оборудования, задействованного в непрерывном технологическом процессе;
- надежное закрытие входных дверей и их опечатывание (для помещений ограниченного доступа);
- сдачу ключей от помещений в опечатанных пеналах (для помещений ограниченного доступа) на пост охраны. Сотрудник охраны фиксирует информацию в журнале «Учёта сдачи под охрану (вскрытия) служебных помещений (объектов)» (Приложение № 28).

11.13. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

- определяется список служебных и специальных помещений (КХН, кассы, серверные, архивы, помещения ЦВБ, компьютерные классы и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в служебные и специальные помещения (по согласованию с руководителями структурных подразделений, в ведении которых находятся указанные помещения).

11.14. Служебные, специальные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании работы сдаются сотруднику охраны с обязательным включением охранной сигнализации. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в журнале «Учёта постановки (снятия) на охранную сигнализацию служебных помещений (объектов)». (Приложение № 29).

11.15. Комплекты запасных ключей от всех помещений хранятся на КПП, постах охраны в специальных металлических ящиках поэтажно. Металлические ящики должны быть опечатаны печатью ЦВБ, и могут быть вскрыты, а ключи, хранящиеся в них, могут быть использованы сотрудниками охраны только в ЧС (срабатывание пожарной, охранной сигнализации, задымление, затопление помещений и др.), предварительно проинформировав об этом ЦВБ. При каждом случае вскрытия помещения сотрудником охраны составляется «Акт вскрытия помещения» (Приложение № 15).

Акт передается в ЦВБ. Факт вскрытия помещения отражается на посту охраны в журнале «Приёма – сдачи дежурств» (Приложение № 30).

11.16. Двери чердачных, подвальных помещений опечатываются работниками ЦВБ или ответственными за контроль выполнения требований по АТЗ объектов Университета и сдаются под охрану с записью в журнале «Учёта сдачи под охрану (вскрытия) служебных помещений (объектов)».

Комплекты ключей от запасных (эвакуационных) выходов, чердачных, подвальных помещений хранятся на постах охраны отдельно и используются при необходимости.

11.17. На объектах Университета в нерабочее время окна на всех этажах, форточки и т.п. должны быть закрыты.

11.18. Снятие помещений с охранной сигнализации, получение ключей от помещений осуществляется при прибытии работника Университета на пост охраны после соответствующей записи сотрудника охраны в журнале «Учёта сдачи под охрану (вскрытия) служебных помещений (объектов)» и журнале «Учёта постановки (снятия) на охранную сигнализацию служебных помещений (объектов)».

11.19. Снятие помещений с охранной сигнализации, получение ключей от помещений осуществляется только работником Университета, имеющим допуск в такое помещение при предъявлении личной ЭКД. Проверка допуска осуществляется сотрудником охраны по соответствующим спискам. Списки составляются работником ЦВБ и согласовываются уполномоченным лицом.

11.20. При получении ключей от помещений, вскрытии помещений работник Университета обязан проверить целостность замков, печатей (для помещений с ограниченным допуском).

11.21. В случае обнаружения повреждения оттисков печатей, замков или других признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в помещения посторонних лиц, работники Университета принимают меры к сохранению следов такого проникновения, незамедлительно докладывают руководителю своего СП и в ЦВБ.

11.22. В предпраздничные дни все помещения перед закрытием (опечатыванием) осматриваются в соответствии с приказом ректора Университета.

11.23. В случае возникновения ситуаций, связанных с выполнением мероприятий по ГО и ЧС, работники Университета и сотрудники охраны действуют в соответствии с утвержденными инструкциями.

11.24. В случае возникновения ЧС (террористический акт, обнаружение взрывных устройств в зданиях или на территории, прилегающей к ним и др.) сотрудник охраны действует в строгом соответствии с Инструкциями, регламентирующими его действия в особых условиях.

11.25. Режим работы объектов Университета определен Правилами внутреннего трудового распорядка.

11.26. Проведение работ по обслуживанию и ремонту технических систем и оборудования Университета, капитальному и текущему ремонту работниками подрядных организаций осуществляется в рабочее время. В иных случаях работы проводятся по согласованию с уполномоченным лицом или ЦВБ.

11.27. Порядок проведения работ по ликвидации аварий на технических системах Университета определяется руководством Университета, ЦВБ, Управлением имущественного комплекса.

12. Организация пропускного, внутриобъектового режимов и охраны режимных помещений

12.1. Организация пропускного, внутриобъектового режима и охраны на объекте Университета (Учебный корпус № 1 по адресу г. Самара ул. Арцыбушевская, 171) осуществляется с учетом нахождения на объекте режимных помещений, перечень которых утверждается отдельным приказом.

12.2. Охрана режимных помещений обеспечивается сотрудниками охраны в соответствии с заключенным с Университетом контрактом (договором) на оказание охранных услуг.

12.3. При смене охранной организации руководство ЦВБ либо уполномоченное ими лицо проверяет наличие в контракте (договоре) положений, регламентирующих охрану режимных помещений, а также сообщает начальнику отдела по защите государственной тайны Университета об изменениях.

12.4. Режимные помещения оборудуются системами охранной сигнализации и видеонаблюдения с выводом сигналов на пост охраны и записью видеосигнала в видеоархив, срок хранения которого составляет не менее 30 суток.

12.5. Порядок приема - сдачи под охрану режимных помещений, их вскрытия устанавливается «Инструкцией по приему и сдаче под охрану режимных помещений ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России» и «Инструкцией по эвакуации носителей сведений, содержащих государственную тайну, в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и возникновения других чрезвычайных ситуаций в здании ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России» (далее – Инструкции).

12.6. Сдача под охрану и вскрытие режимных помещений работниками Университета производится на основании списков лиц, имеющих право вскрытия режимных помещений с образцами их подписей.

12.7. Списки лиц, имеющих право вскрытия режимных помещений и Инструкции, постоянно находятся на посту охраны.

12.8. Доступ в режимные помещения посетителей осуществляется в сопровождении лиц, имеющих право их вскрытия.

12.9. К проносу в режимные помещения запрещаются: смартфоны, мобильные телефоны, смарт-часы, ноутбуки, планшеты, иные устройства, оснащенные функциями записи или передачи информации через беспроводные сети.

12.10. На посту охраны оборудуются камеры для хранения личных вещей лиц, работающих в режимных помещениях и посетителей.

13. Пропускной и внутриобъектовый режимы в условиях чрезвычайных ситуаций и в случае выхода из строя оборудования СКУД

13.1. В условиях ЧС действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств, при этом передвижение лиц и транспортных средств на объектах Университета может быть ограничено или прекращено.

13.2. В режиме повседневной деятельности осуществляются мероприятия по обследованию объектов Университета с целью определения уровня их антитеррористической защищенности, защищенности от ЧС природного и техногенного характера и разработки мероприятий по его повышению.

13.3. Не реже двух раз в год проводятся практические тренировки по действиям в ЧС террористического, природного и техногенного характера.

13.4. При возникновении ЧС пропуск сотрудников правоохранительных органов, формирований аварийно-спасательных служб на объекты Университета осуществляется беспрепятственно.

13.5. Время пребывания сотрудников правоохранительных органов, формирований аварийно-спасательных служб на объектах Университета, количество личного состава по окончании работ фиксируются сотрудниками охраны.

13.6. В условиях ЧС сотрудники охраны обязаны:

при угрозе или внезапном вооруженном нападении на объект Университета или при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП, поста охраны – прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей и пациентов на выход за пределы объекта Университета, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

в случае обнаружения на объекте взрывного устройства или подозрительного предмета – прекратить пропуск физических лиц и транспортных средств;

при пожаре на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ – прекратить допуск физических лиц и транспортных средств, обеспечив при этом их беспрепятственный выход и выезд с объекта Университета;

в случае срабатывания охранной, пожарной сигнализации – блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск физических лиц на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации;

в случае проведения эвакуации по установленному сигналу оповещения - открыть все турникеты (калитки, двери) с помощью системы «антипаника» или ручным способом, убрать быстросъемные преграждающие

конструкции на КПП, постах охраны, контролировать процесс эвакуации, пресекать панику и давку на выходе.

13.7. Выход работников, обучающихся, посетителей и пациентов за пределы объекта в условиях ЧС допускается только после нормализации обстановки (кроме пожара).

13.8. В условиях ЧС лица, находящиеся на объектах Университета, могут досматриваться с использованием технических средств контроля.

13.9. Крупногабаритная ручная кладь (сумки, рюкзаки, чемоданы) и другие предметы, вносимые и выносимые из Университета и вызывающие подозрения, должны по требованию сотрудников охраны предъявляться для осмотра.

13.10. В случае отказа от выполнения мероприятия, указанного в пункте 13.9. Положения, физическое лицо на объекты Университета не допускается.

13.11. В случае выхода из строя оборудования СКУД сотрудник охраны обязан:

произвести разблокировку турникета (калитки, двери) ручным способом; осуществлять контроль за входящими на объекты Университета лицами, путем проверки ЭКД, QR-кодов и документов, удостоверяющих личность;

после устранения ЧС, привести оборудование СКУД в первоначальное рабочее состояние.

14. Права и обязанности сотрудников охраны

14.1. Сотрудники охраны обязаны:

- знать и выполнять свои служебные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Положения, а также требованиями документов, регламентирующих деятельность охранной организации;
- бдительно нести службу, быть требовательными и вежливыми в общении с работниками, обучающимися, пациентами и посетителями;
- отслеживать оперативную обстановку, нарушение внутреннего порядка на объектах Университета с помощью технических средств охраны;
- уметь пользоваться техническими средствами охраны, установленными на объекте Университета, следить за их исправностью;
- бережно относиться к оборудованию СКУД, технических средств охраны, ЭКД, QR-кодам, ТП, материальным пропускам пользователей;
- обеспечивать порядок на посту охраны, бережно относиться к имуществу, размещенному на посту;
- знать расположение всех помещений, коридоров и запасных выходов, уязвимые места всего охраняемого объекта;
- исключить бесконтрольный проход работников, обучающихся, пациентов и посетителей, въезд транспортных средств, пронос без осмотра крупногабаритных вещей;

- не допускать на объекты Университета лиц с выраженными признаками опьянения (алкогольного, наркотического);
- ключи от охраняемых помещений принимать и выдавать под роспись соответствующим работникам Университета;
- незамедлительно информировать дежурного сотрудника ЦВБ о фактах нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;
- при срабатывании пожарной сигнализации, установленной на объекте Университета, осуществлять немедленное реагирование и принимать меры по выяснению причин срабатывания;
- при срабатывании охранной сигнализации, установленной на объекте Университета, осуществлять реагирование и принимать меры по выяснению причин их срабатывания и задержанию лиц, совершивших несанкционированное проникновение в них. Задержанных лиц передавать в территориальное подразделение органов внутренних дел в установленном порядке;
- при получении сигнала о пожаре вызвать пожарную охрану, сообщить о происшествии дежурному сотруднику ЦВБ;
- при задержании лиц, пытающихся незаконно внести (ввести), вынести (вывести) из здания материальные ценности, сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному сотруднику ЦВБ;
- при несовпадении данных ЭКД фотографиям пользователей в системе СКУД, QR-кода данным в документах, удостоверяющих личность, выяснять обстоятельства нарушения пропускного режима и принимать меры к отказу в допуске на объект Университета до выяснения обстоятельств произошедшего;
- при проверке ТП, устанавливать принадлежность пропуска его предъявителю и соответствие данным, указанным в ТП данным транспортного средства. При выявлении несоответствия проезд транспортного средства ограничить, ТП изъять;
- при проверке МП на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей устанавливать принадлежность пропуска его предъявителю и соответствие материальных ценностей данным, указанным в пропуске. Сличать подписи с образцами и, убедившись в их идентичности, разрешать внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей;
- при проведении мониторинга оперативной обстановки на объектах Университета работниками ЦВБ, докладывать об обстановке на охраняемых объектах с информированием о состоянии инженерно-технических средств охраны, фактов их срабатывания, выявленных нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов и принятых по ним мер;
- вести необходимую постовую документацию;
- в порядке выполнения настоящего Положения выполнять указания руководства Университета и руководства ЦВБ;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

14.2. Руководство охранной организации представляет в ЦВБ список всех впервые заступающих на объекты Университета сотрудников охраны, с приложением разрешительных документов.

14.3. При обнаружении неправильно оформленных, недействительных, с признаками подделки, объявленных утраченными пропусков и т.п. лица, предъявившие их, могут задерживаться сотрудником охраны до выяснения обстоятельств.

14.4. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на объекты Университета, в ручной клади могут находиться предметы, внос которых запрещен настоящим Положением, сотрудник охраны имеет право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади. В случае отказа - допуск лиц может быть запрещен, либо ограничен.

14.5. При обнаружении предметов или веществ, запрещенных к проносу, провозу, их владельцы могут быть задержаны сотрудником охраны до выяснения обстоятельств.

14.6. Сотрудники охраны имеют право вскрывать любые помещения при срабатывании в них охранной или пожарной сигнализации, а также при возникновении других аварийных ситуаций с докладом дежурному сотруднику ЦВБ и последующим составлением «Акта вскрытия помещения». Факт вскрытия помещения отражается в журнале «Приема-сдачи дежурств».

14.7. В случае возникновения ЧС (террористический акт, обнаружение взрывных устройств в зданиях или на территории, прилегающей к ним и др.) сотрудник охраны действует в строгом соответствии с Инструкциями, регламентирующими его действия в особых условиях.

14.8. Сотрудники охраны имеют право задерживать лиц, не выполняющих требования пропускного и внутриобъектового режимов или предъявляющих поддельные пропускные документы. О причинах задержания немедленно докладывается дежурному сотруднику ЦВБ для принятия мер, исключающих повторение нарушения пропускного и внутриобъектового режимов задержанными лицами.

14.9. Сотруднику охраны запрещается:

- отвлекаться чем-либо от исполнения прямых обязанностей, ослаблять бдительность в любое время суток;
- покидать КПП, пост охраны по вопросам, несвязанным с несением дежурства;
- выполнять работы, не входящие в круг его обязанностей;
- оставлять КПП, пост охраны без подмены, а также поручать охрану объекта, отдельного помещения, хотя бы на короткое время, посторонним лицам, в том числе, близким родственникам;
- разрешать внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества и материальных ценностей без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

- пропускать работников, обучающихся, пациентов, посетителей на объекты Университета без ЭКД, QR-кода, за исключением случаев, предусмотренных Положением;
- пропускать транспортные средства на объекты Университета без ТП, за исключением случаев, предусмотренных Положением;
- выдавать ключи от охраняемых помещений Университета лицам, не имеющим соответствующего разрешения;
- производить открытие турникетов (калиток, дверей) с кнопки или картой сотрудника охраны, за исключением случаев, предусмотренных Положением.

15. Контроль соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов

15.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режима относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на объекты Университета;
- попытка входа/въезда, вход/въезд на объекты Университета без пропуска или по недействительному пропуску;
- попытка вноса/ввоза, выноса/вывоза материальных ценностей без пропуска;
- попытка вноса/ввоза, внос/ввоз на объекты Университета запрещенных предметов;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства Российской Федерации и установленных правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности;
- несоблюдение сотрудниками охраны правил допуска на объекты Университета физических лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

15.2. К лицам, нарушившим настоящее Положение, правила внутреннего трудового распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные в Университете, могут быть применены меры по прекращению продолжения противоправных действий, административного, дисциплинарного наказания.

15.3. В отношении нарушителей проводится внутренняя служебная проверка.

15.4. У работников, обучающихся Университета, работников сторонних организаций, нарушивших установленный режим, до окончания внутренней служебной проверки и принятия решения о наложении взыскания может изыматься, блокироваться ЭКД. Взамен выдается QR-код.

15.5. К пациентам, нарушившим установленный режим могут быть применены меры по отказу или приостановке оказания медицинских услуг на объектах Университета.

15.6. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей, пациентов и собственность Университета, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15.7. Контроль обеспечения внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета осуществляется в форме проверок:

- руководством Университета;
- работниками ЦВБ;
- руководителями СП, работниками, назначенными ответственными за выполнение требований АТЗ объектов, ежедневно, в рамках исполнения ими должностных обязанностей;
- сотрудниками охраны.

15.8. Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, руководствуются требованиями настоящего Положения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Университета.

16. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения

16.1. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения работниками, обучающимися, посетителями и пациентами на всех объектах Университета.

16.2. Работники Университета и обучающиеся в случае нарушения или невыполнения требований настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

16.3 Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных лиц к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

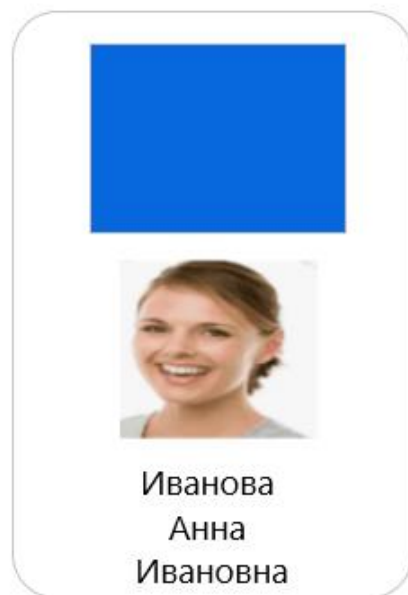
17. Заключительные положения

17.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения.

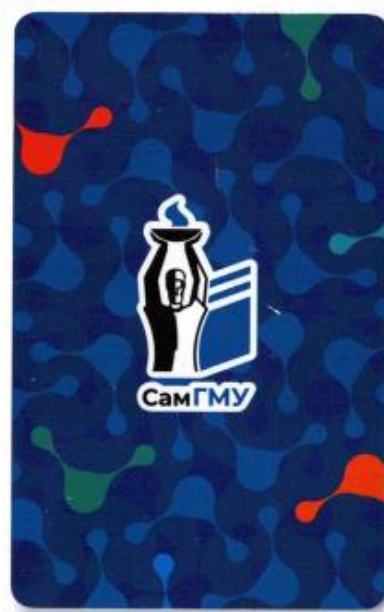
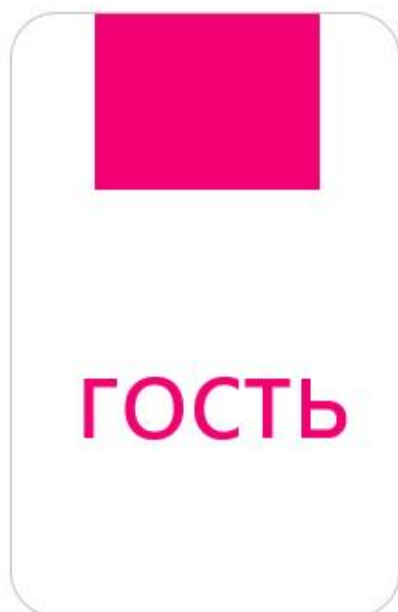
17.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию руководством ЦВБ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Университета.

18. Приложения

Образец Постоянной ЭКД



Образец Временной ЭКД



Образец QR-кода

Образец - форма QR-кода для прохода стационарного пациента
на объекты Клиник СамГМУ

Пропуск СКУД

Пациент:

ЛПУ:

ФГБОУ ВО СамГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

Отделение:

ОТОРИНОЛАРИНГОЛОГИЧЕСКОЕ
ОТДЕЛЕНИЕДата начала
пропуска:

22.06.2022

Дата окончания
пропуска:

05.07.2024



Поднесите к считывателю
штрих-кода на расстоянии
10-15 см (расположен
сбоку на турникете)

Образец - форма QR-кода для прохода пациента (талон на приём)
на объекты Клиник СамГМУ

Талон на приём

Пациент:

ЛПУ:

ФГБОУ ВО СамГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

Адрес:

443079, г. Самара, пр. Карла Маркса 165Б

Дата:

06.06.2024

Кабинет:

Кабинет №21 ЭКГ (2-х этажный
корпус)

Услуга:

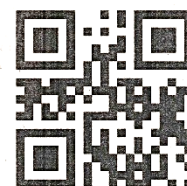
A05.10.006 Регистрация
электрокардиограммы

Врач:

КАРТА

ПАЦИЕНТА:

2291



Поднесите к считывателю
штрих-кода на расстоянии
10-15 см (расположен
сбоку на турникете)

Образец Постоянного ТП

 Самарский Государственный Медицинский Университет		
МАРКА		№ Территории
ГОС.№		
Владелец		
ПАРКОВКА № _____		
М.П.		
Директор Центра внутренней безопасности _____ С.Г.Кураколов		

Образец Временного ТП

	Самарский Государственный Медицинский Университет	ПРОПУСК № _____
МАРКА		№ Территории
ГОС.№		
Владелец		
ПАРКОВКА № _____	Срок действия:	
М.П.		
Директор Центра внутренней безопасности _____ С.Г.Кураколов		

Образец МП

Материальный пропуск
на внос (вынос)/ввоз (вывоз) материальных ценностей
 № _____
 (присваивается комендантом/заведующим)

Наименование СП, адрес _____

Основание _____
 (причина вноса (выноса)/ввоза (вывоза))

ФИО, должность ответственного лица _____

Транспортное средство _____
 (марка, государственный регистрационный знак, кому принадлежит транспортное средство)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально – ответственное лицо _____
 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)Разрешается внос (вынос)/ввоз (вывоз) материальных ценностей _____
 (нужное подчеркнуть) (дата)_____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)Материальные ценности проверены и внесены (вынесены)/ввезены (вывезены) _____
 (нужное подчеркнуть) (дата)_____
 (должность сотрудника охраны) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Форма служебной записки руководителя СП на оформление Временной ЭКД

Ректору
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
Профессору РАН
А.В. Колсанову

Служебная записка

Прошу выдать временную ЭКД для выполнения работ (оказания услуг) по договору (контракту) № _____ от _____, прохождения обучения (повышения квалификации), участия в мероприятии и др., на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. с правом посещения объектов Университета:

_____ (адреса объектов)
представителям _____ организации _____ (обучающимся _____ и _____ др.):
_____ (наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Документ удостоверяющий личность: серия, номер, кем, когда выдан	Телефон

Руководитель

структурного подразделения _____

(подпись)

Ф.И.О.

дата

Форма заявления на оформление новой ЭКД

Ректору
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
Профессору РАН
А.В. Колсанову

от _____
(Ф.И.О.)

(должность)

телефон

Заявление

Прошу выдать новую ЭКД, в связи с: _____ ЭКД:
(утратой, порчей, выходом из строя и др.)

при следующих обстоятельствах: _____

(когда и при каких обстоятельствах утрачен, испорчен, перестал работать пропуск)

Документ, подтверждающий оплату стоимости ЭКД, прилагаю.

_____ Подпись
дата

Форма заявки на оформление пропуска по уходу за тяжелобольными пациентами

Заявка № _____
 (№ присваивается в бюро пропусков)
 на оформление временного (разового) пропуска в _____
 отделение Клиник СамГМУ

№ п/п	Ф.И.О. пациента (к кому посетитель)	Цель прохода	Период прохода	Время прохода

Заведующий отделением (дежурный врач) _____
 Подпись _____ Ф.И.О. _____
 «__»_____20__ г.

Согласовано: _____
 Должность _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____
 «__»_____20__ г.

Приложение № 10

Форма служебной записки руководителя СП о предоставлении права прохода через дополнительные двери объектов Университета

Ректору
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
Профессору РАН
А.В. Колсанову

Служебная записка

Прошу предоставить право прохода через дополнительные двери объекта (объектов) Университета: _____
(наименование объекта, помещения, двери)

для выполнения следующих работ: _____
(наименование работ)

на период: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

время: с _____ до _____

работникам структурного подразделения: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность

Руководитель
структурного подразделения _____
Подпись

Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

Форма заявления на оформление Постоянного ТП

Ректору
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
Профессору РАН
А.В. Колсанову

от _____
(Ф.И.О.)

(должность)

Заявление

Прошу разрешить проезд на Территорию №_____ Университета на личном транспортном средстве:

Ф.И.О.	Должность	Марка автомобиля	Государственный регистрационный номер	Контактный телефон

_____ Подпись
дата

Форма служебной записки руководителя СП на оформление Временного ТП

Ректору
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
Профессору РАН
А.В. Колсанову

Служебная записка

Прошу разрешить проезд на Территорию №_____ Университета транспортных средств организации (наименование организации), выполняющих работы (оказывающих услуги) на территории и объектах Университета (указать объект) согласно договору/контракту №_____ (договора/контракта), предмет (договора/контракта), на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

п/п	Ф.И.О. водителя	Должность в организации (при наличии)	Марка автомобиля	Государственный регистрационный номер	Контактный телефон

Руководитель
структурного подразделения _____
Подпись

Ф.И.О.
«___» _____ 20__ г.

Форма заявки руководителя СП на оформление Временного ТП

Заявка

на оформление временного транспортного пропуска в:

отделение Клиник СамГМУ

№ п/п	Ф.И.О. пациента	Цель проезда	Марка автомобиля	Государственный регистрационный номер	Период проезда

Руководитель
структурного подразделения _____
Подпись

Ф.И.О.
«___» _____ 20__ г.

Форма заявления на оформление нового ТП

Ректору
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
Профессору РАН
А.В. Колсанову

от _____
(Ф.И.О.)

(должность)

телефон

Заявление

Прошу выдать новый ТП, в связи с: _____:
(утратой, порчей, изменения информации и др.)

при следующих обстоятельствах: _____

(когда и при каких обстоятельствах утрачен, испорчен, изменена информация и т.д.)

Документ, подтверждающий оплату стоимости ТП, прилагаю.

_____ Подпись

дата

Форма заявки руководителя СП на пропуск транспортного средства
доставляющего маломобильного пациента

Заявка № _____
(№ присваивается в бюро пропусков)

на разовый проезд транспортного средства в:

отделение Клиник СамГМУ

№ п/п	Ф.И.О. пациента	Цель проезда	Марка автомобиля	Государственный регистрационный номер	Дата проезда

Руководитель
структурного подразделения _____
Подпись

Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

Форма «Акт вскрытия помещения»

Акт вскрытия помещения

Дата и время вскрытия: в _____ час. _____ мин. «____» _____ 20____ г.

Вскрыто помещение Университета:

наименование объекта, помещения

Причина вскрытия:

Перед вскрытием были уведомлены следующие работники Университета:

Осмотр помещения выявил:

Приняты следующие меры:

_____Сотрудник охраны / _____ / _____ /
Ф.И.О. Подпись

Представитель Университета (в случае присутствии)

_____/_____
Ф.И.О. Подпись

Примечания сотрудника охраны после осмотра помещения:

Примечания представителя Университета:

Форма служебной записки руководителя СП на пропуск участников мероприятия

Ректору
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
Профессору РАН
А.В. Колсанову

Служебная записка

Прошу разрешить допуск на объект (объекты)
Университета: _____
(наименование объекта, помещения)

для участия в мероприятии: _____
(наименование мероприятия)

на период: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

время: с _____ до _____

следующих участников мероприятия:

№ п/п	Ф.И.О. участника мероприятия	Документ удостоверяющий личность: серия, номер, кем, когда выдан

транспортные средства участников мероприятия (при необходимости):

№ п/п	Ф.И.О. водителя	Марка автомобиля	Государственный регистрационный номер (полностью)

Руководитель
структурного подразделения _____
Подпись

Ф.И.О.
«___» _____ 20__ г.

Форма письма от организации

Ректору
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
Профессору РАН
А.В. Колсанову

Прошу разрешить допуск на территорию и объекты Университета (наименование объектов) работников, транспортных средств, оборудования, материалов и имущества (наименование сторонней организации), для выполнения работ по (предмет договора, контракта) согласно договору (контракта) (номер, дата) на период (указать период).

Список работников

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения (число, месяц, год)	Должность	Документ удостоверяющий личность: серия, номер, кем, когда выдан	Адрес регистрации и фактического проживания

Список транспортных средств

№ п/п	Собственник (владелец) транспортного средства	Ф.И.О. водителя	Марка автомобиля	Государственный регистрационный номер (полностью)

Перечень оборудования, материалов и имущества

№ п/п	Наименование оборудования, материала, имущества	Заводской/ инвентарный номер	Количество (прописью)	Примечание

Руководитель подрядной организации

(подпись)

Ф.И.О.

Журнал №

Учёта выдачи Постоянной Электронной карты доступа

Начат: _____

Окончен: _____

Количество листов: _____

[illegible]

Журнал №

Учета выдачи Временной Электронной карты доступа

Начат: _____

Окончен: _____

Количество листов: _____

[illegible]

Образец журнала «Учёта выдачи QR- кода»

Журнал № Учёта выдачи QR- кода Начат: _____ Окончен: _____ Количество листов: _____

№ п/п	№ заявки	Ф.И.О. посетителя Ф.И.О. пациента	Документ удостоверяющий личность: серия, номер, кем, когда выдан	Отделение Клиник СамГМУ в которое выдан пропуск	Дата выдачи пропуска № пропуска	Роспись в получении пропуска	Ф.И.О. роспись работника выдавшего пропуск

Журнал №

Начат: _____

Окончен: _____

Количество листов: _____

№ п/п	№ Пропуска № Парковки	№ Территории	Фамилия Имя Отчество	Подразделение Должность	Марка автомобиля Модель автомобиля	Государственный регистрационный номер	С правилами проезда и парковки ознакомлен (роспись)	Роспись в получении пропуска	Дата получения Дата сдачи пропуска	Контактный телефон

Журнал № Учёта выдачи Временного Транспортного пропуска Начат: _____ Окончен: _____ Количество листов: _____
--

№ п/п	№ Пропуска № Парковки	№ Территории	Фамилия Имя Отчество	Организация Должность	Марка автомобиля Модель автомобиля	Государственный регистрационный номер	С правилами проезда и парковки ознакомлен (роспись)	Роспись в получении пропуска	Дата получения Дата сдачи пропуска	Контактный телефон

Журнал №

Начат: _____

Окончен: _____

Количество листов: _____

[illegible]

Журнал №

Начат: _____

Окончен: _____

Количество листов: _____

№ п/п	Дата время	№ материального пропуска	Внос/ввоз (прописью)	Вынос/вывоз (прописью)	Ф.И.О. должность ответственного лица	Материальные ценности проверены (да/нет)	Ф.И.О. роспись сотрудника охраны	Примечание

Журнал №

Начат: _____
Окончен: _____
Количество листов: _____

№ п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность посетителя: серия, номер, кем, когда выдан	Ф.И.О. должность работника к кому прибыл посетитель номер кабинета	Основание для пропуска	Время входа	Ф.И.О. роспись сотрудника охраны	Время выхода	Ф.И.О. роспись сотрудника охраны

Образец журнала «Учёта транспортных средств»

Журнал № Учёта транспортных средств Начат: _____ Окончен: _____ Количество листов: _____

Левая сторона

№ п/п	Дата	Ф.И.О. водителя	Документ удостоверяющий личность посетителя: серия, номер	Марка транспортного средства	Государственный регистрационный номер	К кому Ф.И.О. название объекта

Правая сторона

Время въезда на объект	Ф.И.О. роспись сотрудника охраны	Время выезда с объекта	Ф.И.О. роспись сотрудника охраны	Основание для пропуска	Примечание

Журнал №

Начат: _____
Окончен: _____
Количество листов: _____

№ п/п	Дата	Ф.И.О. Должность работника давшего распоряжение	Ф.И.О. роспись сотрудника охраны принявшего распоряжение	Содержание распоряжения	Отметка о выполнении (да/нет) Ф.И.О. роспись сотрудника охраны	Примечание

Журнал №

Начат: _____

Окончен: _____

Количество листов: _____

[illegible]

Приложение № 29

Образец журнала «Учёта постановки (снятия) на охранную сигнализацию служебных помещений (объектов)»

Журнал № Учёта постановки (снятия) на охранную сигнализацию служебных помещений (объектов) Начат: _____ Окончен: _____ Количество листов: _____

Дата постановки на охранную сигнализацию	Время постановки на охранную сигнализацию	Номер помещения (наименование объекта)	Ф.И.О. должность работника сдавшего помещение (объект)	Ф.И.О. роспись работника поставившего помещение (объект) на охранную сигнализацию	Дата снятия с охранной сигнализации	Время снятия с охранной сигнализации	Ф.И.О. должность работника принявшего помещение (объект)	Ф.И.О. роспись работника снявшего помещение (объект) с охранной сигнализации

Образец журнала «Приёма – сдачи дежурств»

Журнал № Приёма – сдачи дежурств Начат: _____ Окончен: _____ Количество листов: _____

Дата	Время	Доклад сотрудника охраны о несении дежурства на КПП, посту охраны	Дежурство сдал Ф.И.О. ропись сотрудника охраны	Дежурство принял Ф.И.О. ропись сотрудника охраны

Образец журнала «Учёта заявок на разовый проезд транспортного средства»

Журнал №

Учёта заявок на разовый проезд транспортного средства

Начат: _____

Окончен: _____

Количество листов: _____

[illegible]

Журнал №

Начат: _____

Окончен: _____

Количество листов: _____

[illegible]

Журнал №	
Учёта материальных пропусков	
Начат:	_____
Окончен:	_____
Количество листов:	_____

[illegible]