

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

П Р И К А З

10 апреля 2018 года № 286

г. Краснодар

**Об утверждении положения о контрольно-пропускном режиме в
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России**

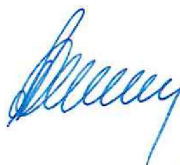
В целях усиления мер антитеррористической защищённости и повышения ответственности за нарушения контрольно-пропускного режима **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить положение о контрольно-пропускном режиме в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Положение) в новой редакции (прилагается).

2. Начальнику управления по безопасности С.Д. Захарову разместить копии утвержденного Положения на всех контрольно-пропускных пунктах и на официальном сайте Университета.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной работе Ю.Ф. Трембач.

Ректор



С.Н. Алексеенко

Проект приказа согласован:

Проректор по административно-
хозяйственной работе



Ю.Ф. Трембач

Начальник юридического отдела



Ю.А. Чуйко

Начальник управления по безопасности



С.Д. Захаров

Проект приказа подготовлен управлением по безопасности

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России
от « 20 » 04 2018 г. № 286

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме в
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему организационно-правовых охранных мер, действующих в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Университет), устанавливает единый разрешительный порядок (режим) пересечения границ объектов, подлежащих охране, лицами, транспортными средствами и грузами.

1.2. Основная цель контрольно-пропускного режима - обеспечение безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, пресечения экстремистских проявлений и противоправных действий, упреждение посягательств на имущество Университета.

1.3. Охрану объектов Университета осуществляет охранное предприятие согласно договору и штатные сотрудники, путем поддержания пропускного и внутриобъектового режимов, контроля за исполнением требований внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, принятия оперативных действий в случае возникновения предпосылок к ЧС в пределах своей компетенции.

1.4. Объектами охраны, на которых устанавливается контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы, являются здания, строения, сооружения и прилегающие к ним территории расположенных:

- г. Краснодар, ул. Седина, 4;
 - г. Краснодар, ул. Колхозная, 82;
 - г. Краснодар, ул. 40 лет Победы, 85 и 85/1;
 - г. Краснодар, ул. Зиповская, 4/1.
 - г. Краснодар ул. Кубанская Набережная 52/1;
 - г. Краснодар, ул. Кирова, 75;
- и другие арендованные здания и сооружения.

1.5. Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися и посетителями Университета.

2. Контрольно-пропускной режим.

Контрольно-пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

2.1. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок перемещения по территории Университета сотрудников, обучающихся и посетителей, а также движение транспорта и материальных ценностей. Это достигается путем использования контрольно-пропускных пунктов (далее КПП).

2.2. Ответственность за организацию пропускного режима в Университете возлагается на проректора по административно-хозяйственной работе и начальника управления по безопасности Университета в пределах их полномочий.

2.3. КПП является рабочим местом работника охраны или сторожа, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи (телефон, имеющий выход на ГТС), тревожной кнопкой, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализацией, оборудованием системы контроля и управления доступом. Запасные выходы оборудованы дверьми, закрываемыми на замки, ключи от которых находятся на КПП.

3. Порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей Университета, вноса, выноса материальных ценностей

3.1. Пропуск на территорию Университета сотрудников, обучающихся, а также посетителей производится через КПП, специально оборудованные системами контроля и управления доступом (турникет) на территорию и в здания Университета.

КПП установлены:

КПП № 1 – на входе в здание главного корпуса Университета для прохода обучающихся, сотрудников и посетителей, вноса и выноса материальных ценностей;

КПП № 2 – основной проезд на территорию Университета с улицы Седина для въезда, выезда автотранспорта на территорию Университета, ввоза, вывоза материальных ценностей, а также прохода обучающихся, сотрудников и посетителей Университета и вноса, выноса материальных ценностей;

КПП № 3 – в здании кафедры Фармации для прохода обучающихся, сотрудников и посетителей, вноса и выноса материальных ценностей.

3.2 Вход – выход, въезд – выезд на территорию Университета обучающихся, сотрудников и посетителей осуществляется по пропускам установленного образца (приложение № 1).

3.3 Пропуска имеют статус постоянных, разовых и для лечения в стоматологической поликлинике, а также талон на повторное посещение стоматологической поликлиники. Все виды пропусков оформляются и выдаются ответственным сотрудником управления по безопасности. Талон на повторное посещение стоматологической поликлиники выдается лечащим врачом данной поликлиники.

3.4. Сотрудникам, обучающимся, в том числе и иностранным обучающимся в Университете, оформляются постоянные пропуска с использованием биометрических данных (фотографического изображения в электронном виде).

Разрешением на оформление постоянных пропусков сотрудникам и студентам Университета, является приказ о приеме на работу или приказ о зачислении на обучение.

Постоянный пропуск представляет собой пластиковую карту, которая прикладывается к считывающему устройству на КПП с выведением фотографического снимка владельца на экран монитора сотрудника охраны для идентификации личности.

При переводе обучающегося на учёбу в другие учебные заведения, отчислении и после окончания Университета, а также при увольнении сотрудника Университета постоянный пропуск изымается работником управления по безопасности Университета, о чем делается отметка в обходном листе.

3.5 Разовые пропуска посетителям Университета оформляются при наличии надлежащим образом оформленной сотрудником Университета, заинтересованным в посетителе, заявки и при предъявлении посетителем документа удостоверяющего личность.

На допуск посетителей абитуриентов-иностранцев, а также их сопровождающих при несовершеннолетии абитуриента, заявку оформляет международный отдел. Данных лиц встречают и сопровождают сотрудники международного отдела. Ответственность за пребывание данной категории посетителей на территории Университета несет начальник международного отдела или лицо его замещающее.

3.6. Заявку специалисту управления по безопасности предоставляет сотрудник университета на бланке установленного образца (приложение №1).

Заявки на оформление разовых пропусков и разовые пропуска при их выдаче регистрируются в «Журнале выдачи пропусков посетителям ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России» (приложение №2) и хранятся в течение одного месяца. Журнал выдачи пропусков посетителям хранится в течение одного года и по истечении срока хранения уничтожается с оформлением соответствующего акта об уничтожении.

3.7. Ответственность за организацию пропуска на территорию и в здания Университета посетителей, прибывающих для решения

производственных, учебных и иных вопросов несут руководители структурных подразделений, в которые были допущены данные посетители по заявкам.

3.8. Лица, прибывающие в Университет на курсы повышения квалификации, допускаются на территорию Университета по спискам, представляемым деканом факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки врачей (ФПК и ППС), утвержденным проректором по административно-хозяйственной работе и согласованных с начальником управления по безопасности.

3.9. Пропуск посетителей в стоматологическую клинику на территории Университета (ул. Седина, 4) осуществляется по разовым пропускам установленного образца:

- первичное посещение поликлиники в целях проведения лечения осуществляется по разовому пропуску, оформляемому сотрудником охраны;

- дальнейшее посещение осуществляется по талону на посещение (приложение № 1), выдаваемого лечащим врачом;

- выданные пропуска регистрируются сотрудником охраны в «Журнале выдачи пропусков посетителям ДСО СП ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России» (приложение №2);

- талоны на посещение поликлиники и разовые пропуска, выданные посетителям стоматологической поликлиники, по окончании лечения подлежат обязательному возврату сотрудникам охраны на КПП, с обязательной отметкой лечащего врача об окончании лечения. Пропуска и талоны на посещение поликлиники хранятся в течение одного месяца. «Журнал выдачи пропусков посетителям ДСО СП ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России» хранится в течение одного года и по истечении срока хранения уничтожается с оформлением соответствующего акта об уничтожении;

- ежедневно, в рабочие дни, в 09:00 часов сотрудники охраны передают сотруднику управления по безопасности, отвечающего за контроль выдачи пропусков в Университете и возвращение разовых пропусков и талонов на посещение поликлиники;

- ответственность за посетителей стоматологической поликлиники и возврат разовых пропусков и талонов на посещение поликлиники, с отметкой лечащего врача, несет главный врач стоматологической поликлиники или лицо, его замещающее.

3.10. Группы лиц, посещающих Университет для участия в массовых мероприятиях (семинарах, конференциях, смотрах и т.п.), допускаются на территорию и в здания Университета при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам, заверенных подписью ректора Университета, или проректора, курирующего данное мероприятие.

Для организации пропуска участников массовых мероприятий, утвержденные списки посетителей, передаются организаторами мероприятий в управление по безопасности Университета за сутки до начала проведения конкретного мероприятия.

3.11. В случаях отсутствия пропуска у обучающегося, он допускается в Университет с разрешения декана факультета или его заместителя по согласованию с сотрудником управления по безопасности Университета.

3.12. В случаях утраты, кражи, повреждения постоянного пропуска следует незамедлительно сообщить об этом в управление по безопасности.

Для работника университета, утратившего пропуск, по согласованию с начальником структурного подразделения и специалистом управления по безопасности необходимо получить разовый пропуск. Далее приобрести электронную карту и восстановить допуск на территорию.

Для обучающегося, утратившего пропуск, необходимо написать объяснительную записку (заявление) по существу произошедшего на имя декана факультета, получить резолюцию, самостоятельно приобрести электронную карту и восстановить пропуск в управлении по безопасности.

3.13. По требованию сотрудников охраны, осуществляющих, контрольно-пропускной режим в Университете, сотрудник, обучающийся, посетитель обязан предъявлять документ, удостоверяющий личность и документ дающий право на проход (проезд) на территорию Университета.

Невыполнение требований сотрудников охраны является основанием для отказа в допуске на объекты Университета.

3.14. В случае возникновения нестандартных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и на территорию Университета, сотрудник охраны действует по указанию проректора по административно-хозяйственной работе или начальника управления по безопасности.

3.15. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) допускаются на территорию Университета через КПП № 2 с предъявлением сопроводительных документов и осмотром их, представителем администрации Университета и сотрудником охраны.

3.16. Порядок допуска иностранных граждан, прибывающих в Университет в целях отличных от обучения, осуществляется в соответствии с «Положением о порядке приема иностранных граждан в ГБОУ ВПО КубГМУ Минздрава России», утвержденного приказом ректора от 19.01.2015 № 19.

4. Порядок допуска транспортных средств

4.1. Допуск без ограничений на территорию Университета разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб:

- скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией Университета, а в ее отсутствие, сотрудником охраны, осуществляющего дежурство на КПП;

- допуск автотранспорта, прибывшего по указанию администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность

водителя, с обязательным осмотром автомобиля на предмет наличия взрывчатых веществ.

4.2. Въезд, выезд и парковка на территории Университета личного автотранспорта обучающихся, сотрудников Университета осуществляется по пропускам установленного образца, имеющим статус постоянного (приложение №3).

Въезд, выезд и парковка на территории Университета автотранспорта гостей Университета осуществляется по пропускам установленного образца, имеющим статус гостевого (приложение №3).

Въезд, выезд и парковка на территории Университета автотранспорта контрагентов Университета осуществляется на основании согласования с проректором по административно-хозяйственной работе.

4.3. Выдача пропуска на въезд, выезд личного автотранспорта, его учет и регистрация осуществляется организационно-издательским отделом по заявкам руководителей структурных подразделений, согласованных с проректором по административно-хозяйственной работе или начальником управления по безопасности.

4.4. Допуск автомобильного транспорта централизованных перевозок осуществляется сотрудником охраны на основании сопроводительных документов на груз (товарно-транспортные накладные, путевые листы) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.5. Автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию Университета на основании сопроводительных документов (наряд) и документов удостоверяющих личность водителя.

4.6. Допуск автомобильного транспорта на территорию Университета осуществляется сотрудником охраны через ворота КПП № 2.

4.7. В ночное время суток, в выходные и праздничные дни ворота и двери закрыты на замки, ключи от которых находятся на КПП № 2 Университета.

Пропускаемый на территорию Университета автомобильный транспорт регистрируется сотрудником охраны в специальном журнале с указанием данных автотранспортного средства (марка, номер государственной регистрации), водителя (по водительскому удостоверению), даты и времени въезда и выезда.

4.8. Решение на допуск постороннего автомобильного транспорта на территорию Университета принимает проректор по административно-хозяйственной работе, а в его отсутствие начальник управления по безопасности.

4.9. В случае возникновения непредвиденных ситуаций, связанных с допуском автомобильного транспорта на территорию Университета, сотрудник охраны действует по указанию проректора по административно-хозяйственной работе или начальника управления по безопасности.

При обострении оперативной обстановки, возрастания степени угроз террористического и диверсионного характера, ректором Университета могут вводиться дополнительные меры по усилению пропускного режима, включающие в себя осмотр ручной клади, запрет на пронос ручной клади,

использование металлодетекторов, осмотр автотранспорта как при въезде, так и при выезде.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

5.1. Порядок охраны, приема-сдачи помещений, маршруты обхода зданий и территории Университета определяются Договором на оказание охранных услуг между Университетом и охранной организацией.

5.2. Соблюдение трудовой дисциплины, порядок приема и увольнения, основные обязанности, рабочее время и время отдыха работников Университета регламентируются «Правилами внутреннего трудового распорядка работников Университета».

5.3. Внутренний распорядок жизнедеятельности, основные обязанности студентов, ординаторов, аспирантов и слушателей определен «Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России Университета».

5.4. Организация и порядок дежурства преподавателей и студентов определяется действующими в Университете локальными нормативно-правовыми актами. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в Университете инструкциями, планом эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами охранного предприятия.

5.5. Сотрудникам и обучающимся запрещается:

- передача личного пропуска, выданного для входа (выхода), въезда (выезда) на территорию Университета, другим сотрудникам и обучающимся, а также посторонним лицам;

- несанкционированный проход (проезд) на территорию Университета минуя контрольно-пропускные пункты в нарушение требований «Положения о контрольно-пропускном режиме в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России»;

- оставлять личные вещи вне гардеробных помещений без присмотра;

- скорость движения автотранспорта по территории Университета не более 5 км/час;

- парковка личного транспорта сотрудников Университета в местах препятствующих движению других транспортных средств, напротив запасных, пожарных въездов и выездов, а также вне разметки;

К сотрудникам, нарушившим данные требования, по решению руководителя будут приняты меры дисциплинарного взыскания.

Порядок привлечения к дисциплинарному взысканию обучающихся, нарушивших настоящее Положение определен «Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России Университета».

Начальник управления
по безопасности


С.Д. Захаров

Приложение № 1
к Положению о контрольно-
пропускном режиме ФГБОУ ПО
Куб ГМУ Минздрава России

ОБРАЗЕЦ
РАЗОВОГО ПРОПУСКА

на посещение


ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (ул. Седина, 4)

 ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России
ПРОПУСК РАЗОВЫЙ № _____
на территорию университета ул. Седина, 4
Выдан _____
Ф.И.О. _____
с целью посещения _____
« ____ » _____ 20__ г.
Подпись сотрудника,
принявшего посетителя: _____
Подпись лица, выдавшего пропуск: _____
**ВНИМАНИЕ! Без предъявления документа,
удостоверяющего личность – НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЕН!
ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ!**


ОБРАЗЕЦ
РАЗОВОГО ПРОПУСКА

на посещение стоматологической поликлиники


ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (ул. Седина, 4)

 ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России
Стоматологическая поликлиника
Ул. Седина, 4, корп. 5 тел. 268-02-10
ПРОПУСК РАЗОВЫЙ № _____
Выдан: _____
Ф.И.О. _____
Каб. № _____ врач _____
время _____ « ____ » _____ 20__ г.
час. мин.
Подпись и личная печать врача: _____
Телефон: _____
**ВНИМАНИЕ! Без предъявления документа,
удостоверяющего личность – НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЕН!
ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ!**

**ОБРАЗЕЦ
ТАЛОНА НА ПОСЕЩЕНИЕ**
стоматологической поликлиники
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (ул. Седина, 4)

ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России Стоматологическая поликлиника ул. Седина, 4, корп. 5 тел. 268-02-10	
	ТАЛОН НА ПОСЕЩЕНИЕ
Выдан:	_____
	Ф.И.О.
Каб. № _____	врач _____
время _____	« _____ » _____ 20__ г.
	час. мин.
Подпись и личная печать врача:	_____
Телефон:	_____
ВНИМАНИЕ! Без предъявления документа, удостоверяющего личность – НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЕН! ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ!	

**ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВКИ НА ВЫДАЧУ РАЗОВОГО ПРОПУСКА**
на посещение ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (ул. Седина, 4)

	
_____	просит выдать
(полное наименование структурного подразделения)	
Временный (разовый) пропуск посетителю _____	
(фамилия, имя, отчество)	

(должность и место работы)	
Представлен документ, удостоверяющий личность посетителя _____	

Руководитель структурного подразделения Университета, заинтересованный в посещении _____	
(фамилия, имя, отчество, должность)	
_____	_____
(подпись)	(дата)

Приложение № 2
к Положению о контрольно-
пропускном режиме ФГБОУ ВО
Куб ГМУ Минздрава России

Образец оформления и заполнения
«Журнала выдачи пропусков посетителям
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России»

№ п/п	Дата	Фамилия, инициалы	Вид документа удостоверяющего личность	Причина, цель обращения, к кому прибыл
1.	01.01.2016 10ч.00м.	Иванов И.И.	паспорт	Собеседование, в отдел кадров

Образец оформления и заполнения
«Журнала выдачи пропусков посетителям
ДСО СП ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России»

№ п/п	Дата	Фамилия, инициалы	Вид документа удостоверяющего личность	Причина, цель обращения, к кому прибыл
1.	01.01.2016 10ч.00м.	Иванов И.И.	паспорт	Консультация, врач Сидоров А.А.