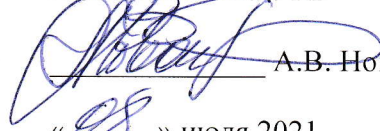


Минздрав России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)
Управление комплексной безопасности

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника УКБ


А.В. Новокрещенных
«08» июля 2021

РЕГЛАМЕНТ № 90

доступа в общежития через дежурно-диспетчерскую службу

1. Общие положения

- 1.1. Введен впервые.
- 1.2. Настоящий регламент определяет порядок организации доступа в студенческие общежития (гостиницу) по устному и письменному распоряжению диспетчера дежурно-диспетчерской службы.
- 1.3. Регламент разработан в дополнение к требованиям, предусмотренных регламентом от 09.01.2020 № 1 «пропускного режима в общежитии, гостинице», и является его неотъемлемой частью.
- 1.4. Требования настоящего регламента обязательны к исполнению всеми лицами (работниками университета, проживающими в общежитиях и гостинице, работниками сторонних организаций, оказывающих услуги СибГМУ), которые непосредственно задействованы в обеспечении пропускного режима в общежитиях или являются участниками процесса.

2. Термины, определения, сокращения

- 2.1. УКБ – Управление комплексной безопасности.
- 2.2. ОРО – Отдел организации режима и охраны.
- 2.3. ДДС – Дежурно-диспетчерская служба УКБ.
- 2.4. СУР – Служба учета и регистрации УКБ.
- 2.5. СКУД – Система контроля и управления доступом.
- 2.6. Учетная карточка пользователя – карточка в базе данных СКУД (вкладка «Персонал») в которую вносятся данные пользователя, в том числе его персональные и биометрические данные, а также сведения о точках и режиме доступа.
- 2.7. Пропуск – пластиковая карта с микросхемой, содержащей индивидуальный код, предназначенный для идентификации пользователя в СКУД.
- 2.8. Пользователь пропуска – лицо, получившее пропуск.
- 2.9. Талон-заявка – документ для предъявления в СУР на получение пропуска или оформление доступа, дающий временное право допуска в общежитие на срок до пяти рабочих дней с даты его оформления.

2.10. Охранник – работник организации, с которой университетом заключен договор об оказании услуг охраны, задействованный в обеспечении пропускного режима в общежитиях.

3. Доступ в общежитие (гостиницу) по талону-заявке

3.1. В случаях утери пропуска или при его повреждении, повлекшей невозможность дальнейшего его использования, пользователь пропуска в нерабочее время имеет право обратиться в ДДС.

3.2. При обращении в ДДС пользователя пропуска по утере (повреждении) пропуска, дежурный диспетчер ДДС должен в программе СКУД открыть учетную карточку обратившегося пользователя пропуска, удостоверить (идентифицировать) личность обратившегося и убедиться в том, что тот имеет право доступа в указанное им общежитие (не заблокирован, доступ не ограничен).

3.3. Обратившийся в ДДС пользователь пропуска должен написать объяснительную на бланке установленного образца (приложение № 1), в которой собственноручно указать дату, время и место обнаружения утраты (повреждения) пропуска, иные, связанные с этим событием обстоятельства.

3.4. В случаях обращения в ДДС с поврежденным пропуском, пользователь пропуска должен передать поврежденный пропуск дежурному диспетчеру ДДС. Диспетчер ДДС при обращении в ДДС с поврежденным пропуском должен его изъять, о чем внести запись в соответствующей графе бланка объяснительной, и передать его в СУР через начальника ДДС.

3.5. Диспетчер ДДС должен собственноручно заполнить отрывной талон-заявку и корешок к талону-заявке, выдать обратившемуся пользователю пропуска отрывной талон-заявку, в котором в строке «действительно на допуск до...» указать дату прибавив пять рабочих дней к дате выдачи. Получатель талона-заявки должен поставить свою подпись в корешке к талону-заявке.

3.6. Дежурный диспетчер ДДС должен указать в объяснительной обратившегося: время обращения и номер выданного талона-заявки, зарегистрировав бланк заполненной объяснительной в журнале регистрации входящей документации ДДС.

3.7. Выданный в ДДС талон-заявка дает право доступа пользователю в указанное в талоне-заявке общежитие только при наличии документа, удостоверяющего личность с фотографией.

3.8. Талон-заявка диспетчером ДДС оформляется и выдается только тем пользователям пропуска, у которых, по данным учетной карточки пользователя СКУД, имеется разрешенный доступ в общежитие, в случаях, если доступ ограничен (заблокирован) талон-заявка не выдается.

3.9. В случаях обращения в ДДС лиц, не имеющих право доступа в общежитие, диспетчер ДДС должен рекомендовать им обратиться к заведующему студенческим городком или к начальнику ОРО (помощнику начальника ОРО), при необходимости подсказать им номера контактных сотовых телефонов указанных руководителей.

4. Доступ в общежитие (гостиницу) по устному указанию

4.1. Дежурный диспетчер ДДС дает указание охраннику поста в общежитии на разовый допуск лица только:

4.1.1. В случаях утери и повреждения пропуска, когда пользователь пропуска обратился на пост охраны в общежитии и у него нет возможности прибыть в ДДС для оформления талона-заявки в силу объективных причин (ночное время суток, погодные условия, физическое здоровье и т.д.). При этом, дежурный диспетчер ДДС должен в программе СКУД открыть учетную карточку обратившегося пользователя пропуска и убедиться в том, что тот имеет право доступа в общежитие (не заблокирован, доступ не ограничен).

4.1.2. В случаях получения диспетчером ДДС распоряжения от начальника УКБ Донскова О.А., заместителя начальника УКБ Новокрещенных А.В., начальника ОРО Марченко А.В. и помощника начальника ОРО Ёлкина А.Н. на доступ в общежитие указанных в распоряжении лиц. При этом диспетчер ДДС обязан внести запись о полученном распоряжении в журнал регистрации устной информации и распоряжений ДДС.

4.1.3. В случаях обращения в ДДС заведующего студенческим городком Дольниковой И.Н. о разовом допуске в общежитие указанных в обращении лиц. При этом диспетчер ДДС обязан внести запись о полученном обращении в журнал регистрации устной информации и распоряжений ДДС.

4.2. Дежурный диспетчер ДДС при внесении записи в журнал «регистрации устной информации и распоряжений ДДС» о полученном распоряжении или обращении должен указать:

4.2.1. в графе «от кого получено»: фамилию, инициалы и номер телефона должностного лица, от которого получено распоряжение или обращение;

4.2.2. в графе «краткое содержание»: фамилию и инициалы лиц, допускаемых в общежитие и № общежития;

4.2.3. в графе «кому передано»: № поста, фамилию охранника и номер телефона.

4.3. Указания диспетчера ДДС о допуске лиц в общежития являются обязательными к исполнению для охранников постов охраны в общежитиях.

4.4. При получении указания от диспетчера ДДС охранник общежития обязан удостоверить (идентифицировать) личность допускаемого в общежитие лица и внести соответствующую запись в журнал посетителей.

5. Ответственность

5.1. Диспетчер ДДС несет персональную ответственность за правомерность оформления и выдачу талона-заявки и за своевременность выполнения полученных распоряжений.

5.2. Охранник несет персональную ответственность за правомерность допуска в общежития и за своевременность исполнения указаний диспетчера ДДС.

5.3. За нарушение требований настоящего регламента виновные подлежат привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Начальник ДДС

В.Э. Гостищев

Согласовано:

И.о. начальника ОРО

А.Н. Ёлкин

Приложение № 1 к регламенту
«доступа в общежития через дежурно-
диспетчерскую службу»
от 8.07 2021 № 90

В дежурно-диспетчерскую службу УКБ

от
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
проживающего в общежитии № _____ ком. № _____
по адресу: _____

телефон: _____

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

« _____ » _____ 2021 в « _____ » часов « _____ » минут
дата и время обнаружения утери (повреждения) пропуска

В _____
место обнаружения утери (повреждения) пропуска

я обнаружил (а) _____ пропуска при следующих обстоятельствах:
утерю или повреждение, указать нужное

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

фамилия, инициалы

Время обращения в ДДС « _____ » часов « _____ » минут

Поврежденный пропуск № _____ передан в ДДС

Объяснение получил, выдал талон-заявку № _____

Дежурный диспетчер ДДС

подпись

фамилия, инициалы

« _____ » _____ 20 _____ г.