

Минздрав России

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



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора

Е.С. Куликов

15.01 2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

15.01 2021

№ 1

г. Томск

*О порядке выдачи пропусков  
и оформления доступа*

### 1. Общие положения

- 1.1. Введено взамен положения от 02.08.2018 № 36 «О порядке выдачи пропусков и оформления доступа на объекты, оборудованные системой контроля и управления доступа».
- 1.2. Настоящее положение определяет единые требования и порядок организации выдачи пропусков и оформления доступа на объекты ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее по тексту – СибГМУ или Университет), оборудованные системой контроля и управлением доступа (далее по тексту - СКУД).
- 1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:
  - Конституции Российской Федерации;
  - Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
  - Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
  - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 13.01.2017 № 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)»;
  - Устава Университета;
  - Правил внутреннего распорядка, положения о пропускном и внутриобъектовом режиме и иных локальных правовых актов СибГМУ.
- 1.4. Работники и обучающиеся обязаны ознакомиться с требованиями настоящего положения при получении пропуска и подтвердить факт ознакомления подписью в соответствующей строке бланка заявления (ведомости).
- 1.5. Требования настоящего положения доводятся до сведения представителей обслуживающих и подрядных организаций (частных лиц), оказывающих услуги Университету, и лиц, которым СибГМУ оказывает услуги (в том числе пациентов), а также до сведения представителей организаций и частных лиц, осуществляющих деятельность на территории Университета, не связанная с деятельностью Университета (в том числе лиц, проживающих на территории СибГМУ).
- 1.6. Выдачу пропусков и оформление доступа непосредственно осуществляет служба учета и регистрации (далее по тексту – СУР).
- 1.7. Ответственность за организацию, порядок выдачи пропусков и оформление доступа, а также контроль общего процесса возлагается на начальника дежурно-диспетчерской службы (далее по тексту – ДДС) и начальника СУР.



1.8. Ответственность за стабильное техническое функционирование, разработку и поддержание необходимой архитектуры, информационную безопасность системы контроля и управления доступом возлагается на начальника инженерно-технического отдела и заместителя начальника управления комплексной безопасности (далее по тексту – УКБ).

1.9. Ответственность за обоснованность предоставления доступа в общежития (гостиницу) лицам, проживающим в общежитии (гостинице) возлагается на заведующего студгородка и заведующего общежитием.

1.10. Ответственность за обоснованность предоставления доступа на территорию (объекты) СибГМУ, за исключением доступа в общежития (гостиницу) лицам, проживающих в общежитиях (гостинице) возлагается на начальника отдела организации режима и охраны (далее по тексту – ОРО) и заместителя начальника УКБ.

1.11. Общее руководство, координация и контроль деятельности по организации выдачи пропусков и оформления доступа возлагается на начальника УКБ.

## **2. Термины, определения и сокращения**

2.1. СКУД (система контроля и управления доступом) – совокупность программно-аппаратных технических средств контроля и средств управления, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода объектов (людей, транспорта) на заданной территории через точки доступа.

2.2. Точка доступа – составная часть СКУД, фактически представляющая собой физическую преграду в зону доступа (дверь, калитка, турникет, шлагбаум, ворота и т.п.), где непосредственно осуществляется контроль доступа, т.е. санкционированный пропуск в зону доступа, либо запрет доступа по результатам прохождения процедуры верификации.

2.3. Зона доступа – это заданная (ограниченная) территория (здание, помещение, участок), доступ, на которую осуществляется через точки доступа.

2.4. Режим доступа – интервал времени (время суток, дни недели) в который предоставляется доступ.

2.5. Пропуск – пластиковая карта с микросхемой, содержащей индивидуальный код, предназначенный для идентификации пользователя в СКУД, и индивидуальный (заводской) номер, отпечатанный на внешней стороне.

2.6. Пользователь пропуска (пользователь) – лицо, получившее пропуск, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю доступа.

2.7. Учетная карточка пользователя – карточка в базе данных СКУД (вкладка «Персонал») в которую вносятся данные пользователя, в том числе его персональные и биометрические данные.

2.8. Оператор СУР – работник СУР, в компетенцию которого входит внесение (изменение) данных в учетной карточке СКУД, в том числе оформление разрешения (прекращения) доступа и непосредственная выдача пропусков.

## **3. Виды пропусков**

3.1. При оформлении пропуска оператор СУР, в программе СКУД создает учетную карточку пользователя, в которую вносит все данные пользователя, необходимые для использования при организации и обеспечении пропускного режима, в том числе биометрические данные (фотография), в случаях, когда это предусмотрено настоящим положением. С лицевой стороны пропуска оператор СУР наносит необходимую информацию в зависимости от вида пропуска.

3.2. Пропуска подразделяются на 4 вида:

- Персональный;
- Автомобильный;
- Специальный;
- Гостевой.

3.3. Персональный пропуск выдается всем работникам и обучающимся Университета, работникам обслуживающих организаций и иным лицам, выдача пропуска которым предусмотрена настоящим положением. При оформлении персонального пропуска в



учетную карточку пользователя оператор СУР вносит фотографию и персональные данные пользователя: фамилия, имя и отчество, место работы и/или учебы, контактный (сотовый) телефон, номер общежития, комнаты и договора найма (для пользователей, проживающих в студенческих общежитиях), а также дату выдачи пропуска и срок его действия (если он предусмотрен). Персональные пропуска подразделяются на четыре подвида (формы), в зависимости от категории пользователя, каждая из которых имеет индивидуальные особенности наружного оформления пропуска.

3.3.1. Персональный пропуск «Форма 1» выдается работникам Университета, в том числе работающим в СибГМУ по договору гражданско-правового характера (далее – работник по ГПХ). На лицевую сторону пропуска наносится информация с фотографией пользователя, указывается его фамилия, имя, отчество, место работы (подразделение) и должность, указываются дата выдачи пропуска и срок действия (если срок определен).

3.3.2. Персональный пропуск «Форма 2» выдается лицам, проходящим обучение в Университете. На лицевую сторону пропуска наносится информация с фотографией пользователя, указывается его фамилия, имя, отчество, категория обучающегося (студент, аспирант и т.д.), факультет и номер группы, указываются дата выдачи пропуска и срок действия (если срок определен).

3.3.3. Персональный пропуск «Форма 3» выдается работникам обслуживающих и подрядных организаций. На лицевую сторону пропуска наносится информация с фотографией пользователя, указывается его фамилия, имя, отчество, место работы (наименование организации) и должность, указывается дата выдачи пропуска и срок действия.

3.3.4. Персональный пропуск «Форма 4» выдается лицам, которые не являются обучающимися и работниками Университета, не являются работниками обслуживающих и подрядных организаций, но которым Университет обязан предоставить право доступа на объекты, оборудованные СКУД. К ним относятся лица, проживающие в студенческих общежитиях СибГМУ и частных домах на территории Университета, а также представители организаций и частные лица, осуществляющие свою деятельность на территории Университета. На лицевую сторону пропуска наносится информация с фотографией пользователя, указывается его фамилия, имя, отчество, место работы (наименование организации) и должность, а для проживающих указывается «проживающий» и адрес расположения общежития (дома), указываются дата выдачи пропуска и срок действия.

3.4. Автомобильный пропуск выдается на автомобиль владельцу автомобиля или представителю организации. При оформлении автомобильного пропуска в учетную карточку пользователя оператор СУР вносит данные автомобиля и его принадлежность к организации или частному лицу, контактный (сотовый) телефон, дата выдачи пропуска и срок действия. Автомобильные пропуска подразделяется на два подвида (формы), в зависимости от категории пользователя, каждая из которых имеет индивидуальные особенности наружного оформления пропуска.

3.4.1. Автомобильный пропуск «Форма 1» выдается на служебный автотранспорт СибГМУ. На лицевую сторону пропуска наносится информация с указанием государственного номера автомобиля, надпись «Служебный автотранспорт», дата выдачи пропуска и срок действия (если срок определен).

3.4.2. Автомобильный пропуск «Форма 2» выдается на автотранспорт обслуживающих и подрядных организаций, а также представителям организаций и частным лицам, автотранспорту которых Университет обязан предоставить право доступа на территории, оборудованные СКУД. На лицевую сторону пропуска наносится информация с указанием государственного номера автомобиля, наименование организации, дата выдачи пропуска и срок действия.

3.5. Специальный пропуск выдается слушателям циклов отделения повышения квалификации и профессиональной подготовки среднего профессионального образования (ПК и ПП СПО), которые не являются работниками и обучающимися СибГМУ, оформление персонального пропуска на которых невозможно или нецелесообразно. При



оформлении специального пропуска в учетную карточку пользователя оператор СУР вносит персональные данные пользователя (фамилия, имя, отчество), место работы или учебы, контактный (сотовый) телефон (при необходимости), наименование курсов или занятий, дату выдачи пропуска и срок его действия. На лицевую сторону пропуска наносится надпись «Специальный пропуск» и трехзначный номер. Пропуск является многоразовым, по истечении срока доступа пропуск сдается в СУР и переоформляется для использования другим пользователем.

3.6. Гостевой пропуск выдается лицам (посетителям) на разовое посещение определенной зоны доступа через точки доступа, оборудованные карта-приемником. В учетной карточке пользователя оператор СУР вносит сведения (наименование) зоны доступа, в которой используется гостевой пропуск, и его порядковый номер. На лицевую сторону пропуска наносится надпись «Гостевой пропуск», наименование зоны доступа и трехзначный номер. Пропуск является многоразовым и находится на посту (в пункте выдачи гостевых пропусков) зоны доступа.

3.7. Автомобильный, специальный и гостевой пропуск используются для доступа только на территории (в помещения), оборудованные СКУД (в зоны доступа).

3.8. Персональный пропуск может использоваться для доступа на территории (в помещения), оборудованные СКУД (в зоны доступа) и для предъявления лицам, осуществляющим пропускной режим, на территориях (в помещениях) Университета не оборудованных СКУД.

#### 4. Порядок оформления пропусков

4.1. Пропуск оформляется и выдается оператором СУР только при наличии у лица, обратившегося в СУР, права на получение пропуска. При оформлении пропуска оператор СУР обязан убедиться в правомерности его выдачи.

4.2. Документом, подтверждающим право на получение персонального пропуска, является:

4.2.1. Для работника СибГМУ (лица трудоустраиваемого) – приказ о приеме на работу, наличие подтверждающих сведений о работнике в базе данных «1С: Зарплата и кадры» или наличие на руках трудового договора с отметкой службы охраны труда о пройденном инструктаже (у работника по ГПХ – договор ГПХ).

4.2.2. Для обучающегося (абитуриента) – приказ о зачислении на обучение, наличие подтверждающих сведений об обучающемся в базе данных «1С: Университет ПРОФ, редакция 2.1» или в списках, направленных в СУР через начальника УКБ из учебного управления (деканата).

4.2.3. Для проживающих в общежитии (гостинице), не являющихся работниками и (или) обучающимися – талон-заявка, выданный заведующим (комендантом) общежития (гостиницы) или наличие подтверждающих сведений о проживающем в списках, направленных в СУР через начальника УКБ заведующим студгородком.

4.2.4. Для представителей подрядных и обслуживающих организаций (частных лиц), оказывающих услуги Университету – служебная записка работника Университета (инициатора закупки), ответственного за взаимодействие с представителями организаций (частными лицами) по действующему договору (контракту), написанная на бланке установленного образца (приложение № 1), согласованная начальником ОРО.

4.2.5. Для иных лиц, которым Университет обязан выдать пропуск – распоряжение (указание) начальника УКБ (заместителя начальника УКБ) или начальника ОРО о выдаче пропуска в виде резолюции на обращении или отдельным документом.

4.3. Порядок и особенности получения персонального пропуска:

4.3.1. Для получения персонального пропуска получателю пропуска необходимо лично обратиться в СУР и собственноручно написать заявление (приложение № 2). Оператор СУР фотографирует получателя пропуска и вносит его персональные данные в учетную карточку пользователя. При необходимости (по требованию оператора СУР), получатель пропуска должен представить документы, подтверждающие наличие права получения пропуска (выписку или справку управления кадрами о приеме на работу, выписку или



- справку деканата о зачислении, копию договора или контракта и т.п.). Каждому заявлению (приложение № 2) оператор СУР присваивает порядковый номер, который вносит в учетную карточку пользователя в поле «номер».
- 4.3.2. Для получения персонального пропуска согласно служебной записке, инициатор должен направить в адрес УКБ в программе «1С: Документооборот» служебную записку указав лица, которым для выполнения условий договора (контракта) требуются персональные пропуска, номер договора (контракта) и срок его действия. В процессе согласования начальник ОРО должен определить и указать в служебной записке период действия пропуска, а при необходимости оформления доступа (в порядке с требованиями раздела № 5 настоящего положения), должен указать точки доступа и режим доступа. Согласованная служебная записка передается начальнику ДДС (начальнику СУР).
- 4.3.3. Для получения персонального пропуска по распоряжению начальника УКБ (заместителя начальника УКБ) или начальника ОРО, инициатор (получатель пропуска) должен направить в адрес УКБ обращение (служебное письмо, заявку и т.п.), написанное в свободной форме. Начальник УКБ (заместитель начальника УКБ) или начальник ОРО накладывает резолюцию на данное обращение. Согласованное обращение или распоряжение (указание) передается начальнику ДДС (начальнику СУР).
- 4.3.4. Начальник ДДС (начальник СУР) служебную записку (или обращение) регистрирует в журнале регистрации документов на разрешение (прекращение) доступа и выдачу пропуска и передает на исполнение непосредственно оператору СУР.
- 4.3.5. Оператор СУР при оформлении пропуска вносит в учетную карточку пользователя в поле «примечание» номер и дату служебной записки (обращения) или распоряжения (указания).
- 4.3.6. В случае утери персонального пропуска или возникновения у персонального пропуска неисправностей, которые препятствуют дальнейшему его использованию, пользователь пропуска пишет заявление в СУР на бланке установленного образца (приложение № 3), в котором указывает дату, время и обстоятельства утери пропуска или его повреждения, оператор СУР выдает пользователю новый пропуск. Поврежденный пропуск сдается оператору СУР. Оператор СУР в учетную карточку пользователя вносит запись об утере (о замене) пропуска.
- 4.3.7. В случае изменения у пользователя пропуска персональных или иных данных (фамилия, должность, место работы, место учебы, г/номер автомобиля и т.д.), пользователь пропуска пишет заявление в СУР на бланке установленного образца (приложение № 4), в котором указывает данные, по которым произошли изменения. Оператор СУР вносит изменения в учетную карточку пользователя, а в случаях, если эти изменения касаются данных, указанных на лицевой стороне пропуска, оператор СУР выдает пользователю новый пропуск с измененными данными.
- 4.3.8. В случае выдачи персонального пропуска взамен пропуска, выданного до 01.08.2018, пропуск выдается как впервые выдаваемый, т.е. с обязательным заполнением пользователем пропуска заявления (приложение № 2).
- 4.4. Наличие права получения автомобильного пропуска подтверждается:
- 4.4.1. Для служебного автотранспорта СибГМУ – служебная записка должностного лица СибГМУ, ответственного за организацию работы служебного автотранспорта, написанная в свободной форме, согласованная начальником УКБ (заместителем начальника УКБ) или начальником ОРО.
- 4.4.2. Для автотранспорта обслуживающих и подрядных организаций (частных лиц), оказывающих услуги Университету – служебная записка работника Университета (инициатора закупки), ответственного за взаимодействие с представителями организаций (частными лицами) по действующему договору (контракту), написанная на бланке установленного образца (приложение № 5), согласованная начальником ОРО.
- 4.4.3. Для иных лиц, автотранспорту которых Университет обязан предоставить право проезда – распоряжение (указание) начальника УКБ (заместителя начальника УКБ) или начальника ОРО о выдаче пропуска в виде резолюции на обращении или отдельным документом.



4.5. Порядок и особенности получения автомобильного пропуска:

4.5.1. Для получения автомобильного пропуска по служебной записке, инициатор должен направить в адрес УКБ в программе «1С: Документооборот» служебную записку, указав автотранспорт (марку, государственный номер), на который необходимо оформить автомобильные пропуска, и персональные данные (фамилию, имя, отчество, мобильный телефон) водителей, закрепленных за автотранспортом. Кроме этого инициатор должен указать лицо, на которое возложено право получение автомобильных пропусков в СУР (далее по тексту – доверенное лицо). В процессе согласования начальник ОРО должен определить и указать в служебной записке период действия пропуска, точки доступа и режим доступа. Согласованная служебная записка передается начальнику ДДС (начальнику СУР).

4.5.2. Для получения автомобильного пропуска, по распоряжению начальника УКБ (заместителя начальника УКБ) или начальника ОРО, инициатор (получатель пропуска) должен направить в адрес УКБ обращение (служебное письмо, заявку и т.п.), написанное в свободной форме, указав автотранспорт (марку, государственный номер), на который необходимо оформить автомобильные пропуска, персональные данные (фамилию, имя, отчество, мобильный телефон) водителя, закрепленного за автотранспортом и доверенное лицо на получение пропусков. Начальник УКБ (заместитель начальника УКБ) или начальник ОРО накладывает резолюцию на данное обращение или на основании обращения выносит распоряжение (указание) отдельным самостоятельным документом, при этом указывает период действия пропуска, точки доступа и режим доступа. Согласованное обращение или распоряжение (указание) передается начальнику ДДС (начальнику СУР).

4.5.3. Начальник ДДС (начальник СУР) служебную записку (или обращение) регистрирует в журнале регистрации документов на разрешение (прекращение) доступа и выдачу пропуска и передает на исполнение непосредственно оператору СУР.

4.5.4. Оператор СУР, при оформлении пропуска, вносит в учетную карточку пользователя в поле «примечание» номер служебной записки (обращения) или распоряжения (указания).

4.5.5. Выдачу автомобильных пропусков оператор СУР осуществляет доверенному лицу по ведомости установленного образца (приложение № 6). Доверенное лицо, получившее в СУР автомобильные пропуска, отвечает за выполнение установленных требований пользования пропусками водителями, закрепленными за автотранспортом.

4.5.6. В случаях необходимости оформления автомобильного пропуска на автотранспорт, пропуск на который был утерян или поврежден, инициатор направляет в УКБ служебную записку или обращение, указав причину замены пропуска, поврежденные пропуска сдаются в СУР.

4.6. Подтверждением права получения специального пропуска является служебная записка руководителя отделения ПК и ПП СПО, написанная в свободной форме.

4.7. Порядок и особенности получения специального пропуска:

4.7.1. Для получения специального пропуска руководитель отделения ПК и ПП СПО должен направить в адрес УКБ в программе «1С: Документооборот» служебную записку указав наименование цикла, срок проведения занятий, персональные данные слушателей (ФИО, место работы или учебы, контактный телефон) и доверенное лицо на получение пропусков. В процессе согласования начальник ОРО должен определить и указать в служебной записке период действия пропуска, точки доступа и режим доступа. Согласованная служебная записка передается начальнику ДДС (начальнику СУР).

4.7.2. Начальник ДДС (начальник СУР) служебную регистрирует в журнале регистрации документов на разрешение (прекращение) доступа и выдачу пропуска и передает на исполнение непосредственно оператору СУР.

4.7.3. Оператор СУР, при оформлении пропуска, вносит в учетную карточку пользователя в поле «примечание» номер и дату служебной записки.

4.7.4. Выдачу специальных пропусков оператор СУР осуществляет доверенному лицу по ведомости установленного образца (приложение № 7). При этом оператор СУР составляет ведомость в двух экземплярах, один экземпляр ведомости оператор СУР вместе с



пропусками передает доверенному лицу, второй, в котором доверенное лицо подтверждает факт получения пропусков своей подписью, оставляет у себя. Доверенное лицо, получившее в СУР специальные пропуска, отвечает за выполнение слушателями цикла установленных требований пользования пропусками.

4.7.5. По окончании курсов доверенное лицо возвращает специальные пропуска в СУР. Информация, отраженная в учетной карточке объекта доступа специального пропуска, архивируется, а пластиковые карты повторно используются в качестве специальных пропусков. Оператор СУР в ведомости указывает количество специальных пропусков, полученных после их использования от доверенного лица.

4.7.6. В случаях необходимости оформления специального пропуска, который был утерян или поврежден, инициатор направляет в УКБ отдельную служебную записку, указав причину замены пропуска, поврежденные пропуска сдаются в СУР.

4.8. Наличие права получения гостевого пропуска подтверждается распоряжением (указанием) начальника ОРО.

4.9. Порядок и особенности получения гостевого пропуска:

4.9.1. Для получения гостевого пропуска начальник ОРО выносит распоряжение (указание), в котором указывает количество гостевых пропусков, зону доступа, в которой планируется использование пропусков и доверенное лицо на получение пропусков.

4.9.2. Выдачу гостевых пропусков оператор СУР осуществляет доверенному лицу по ведомости установленного образца (приложение № 8), ведомость, в которой доверенное лицо, подтверждает факт получения своей подписью, оператор СУР оставляет у себя.

4.9.3. В случае утраты или повреждения гостевого пропуска оператор СУР формирует гостевые пропуска взамен утраченных или поврежденных с таким же наименованием и передает их по ведомости, в соответствии с требованиями настоящего положения.

4.9.4. По окончании надобности использования гостевых пропусков они сдаются в СУР, о чем оператор СУР производит соответствующую запись в ведомости.

## **5. Порядок оформления доступа на объекты, оборудованные СКУД**

5.1. Доступ пользователю пропуска в помещения (на территории) Университета, оборудованные СКУД, оформляет оператор СУР, путем внесения в программу СКУД сведений о разрешении пользователю пропуска на проход (проезд) через точки доступа в соответствующую зону доступа. При оформлении доступа оператор СУР обязан убедиться в правомерности оформления доступа и наличии у пользователя пропуска права на получения доступа (права обосновано находится в зоне доступа).

5.2. Наличием права на получение доступа является:

5.2.1. Для проживающих в общежитии (гостинице) – талон-заявка, выписанный заведующим (комендантом) общежития (гостиницы) или служебная записка заведующего студгородком, написанная в свободной форме, согласованная начальником УКБ (заместителем начальника УКБ) или начальником ОРО.

5.2.2. Для работников Университета – служебная записка руководителя подразделения, написанная на бланке установленного образца (приложение № 9), согласованная начальником ОРО.

5.2.3. Для обучающихся Университета – служебная записка руководителя учебного процесса или мероприятия, написанная в свободной форме, согласованная начальником ОРО.

5.2.4. Для представителей подрядных и обслуживающих организаций (частных лиц), оказывающих услуги Университету – служебная записка работника Университета (инициатора закупки), ответственного за взаимодействие с представителями организации (частными лицами) по действующему договору (контракту), написанная на бланке установленного образца (приложение № 1), согласованная начальником ОРО.

5.2.5. Для иных лиц, которым Университет обязан предоставить право доступа в помещения и на территории, оборудованные СКУД – распоряжение (указание) начальника УКБ (заместителя начальника УКБ) или начальника ОРО о предоставлении доступа в виде резолюции на обращении или отдельным документом.



- 5.2.6. Для парковки личного автотранспорта работникам Университета – служебная записка работника Университета, пользователя автотранспортного средства, написанная на бланке установленного образца (приложение № 10), согласованная начальником ОРО.
- 5.3. Порядок и особенности получения права доступа:
- 5.3.1. Для оформления доступа по талону-заявке, проживающий в общежитии должен обратиться с талоном-заявкой к оператору СУР лично. Оператор СУР, при оформлении доступа, вносит в учетную карточку пользователя в поле «примечание» номер и дату талона-заявки. Талон-заявку оператор СУР оставляет у себя.
- 5.3.2. Для оформления доступа по служебной записке, инициатор должен направить в адрес УКБ в программе «1С: Документооборот» служебную записку, указав персональные данные лиц, которым необходимо оформить доступ, период действия доступа и зону доступа. В процессе согласования начальник ОРО должен определить и указать в служебной записке период действия доступа, точки доступа и режим доступа. Согласованная служебная записка передается начальнику ДДС (начальнику СУР).
- 5.3.3. Для оформления доступа по распоряжению начальника УКБ (заместителя начальника УКБ) или начальника ОРО, инициатор должен направить в адрес УКБ обращение (служебное письмо, заявку и т.п.), написанное в свободной форме указав персональные данные лиц, которым необходимо оформить доступ, период действия доступа и зону доступа. Начальник УКБ (заместитель начальника УКБ) или начальник ОРО накладывает резолюцию на данное обращение или на основании обращения выносит распоряжение (указание) отдельным самостоятельным документом, при этом указывает период действия доступа, точки доступа и режим доступа. Согласованное обращение или распоряжение (указание) передается начальнику ДДС (начальнику СУР).
- 5.3.4. Начальник ДДС (начальник СУР) служебную записку (или обращение) регистрирует в журнале регистрации документов на разрешение (прекращение) доступа и выдачу пропуска и передает на исполнение непосредственно оператору СУР.
- 5.3.5. Оператор СУР, при оформлении доступа, вносит в учетную карточку пользователя в поле «примечание» номер и дату служебной записки (обращения) или распоряжения (указания).
- 5.4. Допуск на автомобильные и специальные пропуска оператор СУР оформляет в соответствии с требованиями настоящего положения при непосредственном оформлении пропуска. При необходимости оформления доступа в другие зоны доступа на существующий автомобильный или специальный пропуск, инициатор направляет в адрес УКБ отдельную служебную записку или обращение, решение по которым принимается в соответствии с требованиями настоящего положения.
- 5.5. При необходимости оформления доступа какой-либо категории получателей пропуска на определенные точки доступа без необходимости индивидуального подтверждения права получения доступа (т.е. оформление доступа автоматически при получении пропуска), начальник УКБ (заместитель начальника УКБ) или начальник ОРО выносит соответствующее распоряжение, в котором указывает категорию пользователей пропуска (работники, обучающиеся и т.п.) и непосредственно точки доступа. Оператор СУР при выдаче пропуска указанной в распоряжении категории проставляет указанные в распоряжении точки доступа.
- 5.6. Виды режимов доступа:
- 5.6.1. Круглосуточный режим доступа: 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
- 5.6.2. Режим работы комендантов: понедельник – пятница с 08.00 часов до 18.00 часов.
- 5.6.3. Режим работы корпусов: понедельник – суббота с 06.00 часов до 22.00 часов.
- 5.6.4. Ежедневный рабочий режим: ежедневно с 06.00 часов до 22.00 часов.
- 5.7. Начальник ОРО, при принятии решения о режиме доступа, должен указать оператору СУР один из вышеуказанных режимов.
- 5.8. Основания для прекращения права доступа:
- 5.8.1. Служебная записка заведующего студенческим городком.
- 5.8.2. Отсутствие пользователя пропуска в списках, проживающих в общежитии, переданных заведующим студенческим городком для проведения ежемесячной сверки.



- 5.8.3. Приказ об отчислении (окончании обучения) обучающегося, для всех, кроме проживающих в общежитиях.
- 5.8.4. Приказ об увольнении работника, для всех, кроме проживающих в общежитиях.
- 5.8.5. Распоряжение начальника УКБ (заместителя начальника УКБ) или начальника ОРО.

## **6. Порядок проведения внутреннего контроля процесса**

- 6.1. Для исключения случаев несанкционированного прохода (проезда) в зону доступа пользователем пропуска, который утратил право доступа, оператором СУР проводятся сверки базы данных СКУД.
- 6.2. Для проведения сверки пользователей пропуска, проживающих в общежитиях, заведующий студенческим городком не реже одного раза в три месяца, по запросу начальника УКБ направляет в адрес УКБ в программе «1С: Документооборот» актуальные списки проживающих. Оператор СУР в определенный начальником УКБ срок, проводит сверку полученных списков с базой данных СКУД, по итогам которой, составляет служебную записку на имя начальника ДДС (начальника СУР), в которой отражает результаты сверки.
- 6.3. Для проведения сверки по работникам и обучающимся Университета, оператор СУР использует данные программ «1С: Университет ПРОФ, редакция 2.1» и «1С: Зарплата и кадры» или при необходимости через начальника СУР запрашивает актуальные сведения в управлении кадров и в учебном управлении.

## **7. Обязанности и ответственность пользователей пропуска**

- 7.1. Пользователь пропуска обязан бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску, обязан соблюдать требования действующих правил пользования пропуском.
- 7.2. При увольнении или отчислении пользователь пропуска обязан сдать пропуск в СУР. Оператор СУР удаляет сведения в учетной карточке объекта доступа.
- 7.3. При окончании сроков действия договора (контракта) оказания услуг Университету, работник Университета (инициатор закупки), ответственный за взаимодействие с представителями организации (частными лицами) по действующему договору (контракту), обязан обеспечить возврат в СУР используемых пропусков.
- 7.4. Пользователям пропуска запрещается:
- 7.4.1. Передавать пропуск другим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующими правилами пропускного режима, в том числе при оформлении доступа в общежитие (гостиницу) приглашенного лица.
- 7.4.2. Пользоваться чужим пропуском.
- 7.4.3. Скрывать факт утраты личного пропуска.
- 7.4.4. Использовать пропуск для доступа посторонних лиц.
- 7.4.5. Разбирать и ломать пропуск.
- 7.5. За нарушение установленного порядка пользования пропуском сотрудники и обучающиеся подлежат привлечению к дисциплинарной в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **8. Порядок внесения изменений в положение**

- 8.1. Изменения в Положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота

Начальник дежурно – диспетчерской службы  
управления комплексной безопасности



В.Э. Гостищев







Приложение № 2 к положению  
от 15.01. 2021 № 1  
«О порядке выдачи пропусков и  
оформления доступа»

В службу учета и регистрации УКБ

от  
 \_\_\_\_\_  
 Фамилия  
 \_\_\_\_\_  
 Имя  
 \_\_\_\_\_  
 Отчество  
 \_\_\_\_\_  
 Место работы (факультет)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Должность (группа)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 телефон  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне персональный пропуск.

Настоящим Я даю своё согласие на обработку в ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России моих биометрических персональных данных для осуществления пропускного режима, в том числе третьим лицам – представителям организаций, обеспечивающих правомерный доступ субъекта биометрических персональных данных на объекты ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России по системе контроля управления доступа (СКУД).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих биометрических персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Данное Согласие действует с момента подписания заявления и до истечения сроков, установленных действующим законодательством РФ.

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
 подпись Фамилия, инициалы

**Выдан персональный пропуск. № пропуска \_\_\_\_\_**

*Оператор СУР УКБ*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
 подпись Фамилия, инициалы

*Пропуск получил, с требованиями положения «О порядке выдачи пропусков и оформления доступа» ознакомлен.*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
 подпись Фамилия, инициалы



Приложение № 3 к положению  
от 15.01. 2021 № 1  
«О порядке выдачи пропусков и  
оформления доступа»

В службу учета и регистрации УКБ

от

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место работы (факультет) \_\_\_\_\_

Должность (группа) \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать персональный пропуск взамен утраченного (поврежденного).

Пропуск утерял (повредил):

(указываются дата, время, место и обстоятельства утери (повреждения) пропуска)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

подпись

Фамилия, инициалы

Поврежденный персональный пропуск № \_\_\_\_\_ сдан в СУР

Оператор СУР УКБ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

подпись

Фамилия, инициалы

Выдан новый персональный пропуск № \_\_\_\_\_

Оператор СУР УКБ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

подпись

Фамилия, инициалы

пропуск получил, с требованиями положения «О порядке выдачи пропусков и оформления доступа» ознакомлен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

подпись

Фамилия, инициалы



Приложение № 4 к положению  
от 15.01. 2021 № 1  
«о порядке выдачи пропусков и  
оформления доступа»

В службу учета и регистрации УКБ

от

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место работы (факультет) \_\_\_\_\_

Должность (группа) \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в учетную карточку объекта доступа СКУД  
(указываются данные, по которым произошли изменения):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу выдать персональный пропуск с измененными данными  
(В случае отсутствия необходимости замены пропуска зачеркнуть)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
подпись Фамилия, инициалы

*Недействительный персональный пропуск № \_\_\_\_\_ сдан в СУР*

*Оператор СУР УКБ*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
подпись Фамилия, инициалы

*Выдан новый персональный пропуск № \_\_\_\_\_*

*Оператор СУР УКБ*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
подпись Фамилия, инициалы

*пропуск получил, с требованиями положения «О порядке выдачи пропусков и оформления доступа» повторно ознакомлен.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
подпись Фамилия, инициалы



Приложение № 5 к положению  
от 15.01. 2021 № 1  
«О порядке выдачи пропусков и  
оформления доступа»

наименование подразделения

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В службу учета и регистрации УКБ

На основании договора (контракта) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ прошу  
выдать автомобильный пропуск, представителю организации:

(наименование организации)

(ФИО доверенного лица, уполномоченного получить пропуски в СУР)

1. гос.номер \_\_\_\_\_ марка (модель) \_\_\_\_\_ под управлением:

сот. тел:

фамилия, инициалы

2. гос.номер \_\_\_\_\_ марка (модель) \_\_\_\_\_ под управлением:

сот. тел:

фамилия, инициалы

3. гос.номер \_\_\_\_\_ марка (модель) \_\_\_\_\_ под управлением:

сот. тел:

фамилия, инициалы

4. гос.номер \_\_\_\_\_ марка (модель) \_\_\_\_\_ под управлением:

сот. тел:

фамилия, инициалы

с правом доступа на территорию через шлагбаумы №№ \_\_\_\_\_  
(номера шлагбаумов)

На период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

с режимом доступа: \_\_\_\_\_  
(указать наименование режима или время работы и необходимость проезда в выходные)

(должность, подразделение)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

подпись

Фамилия, инициалы

**СОГЛАСОВАН**

Доступ на территории через точки доступа №№ \_\_\_\_\_

На период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Режим доступа \_\_\_\_\_

Начальник отдела ОРО « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

Фамилия, инициалы







Приложение № 7 к положению  
от 15.01. 2021 № 1  
«О порядке выдачи пропусков и  
оформления доступа»

ВЕДОМОСТЬ  
выдачи специальных пропусков

\_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

Цикл: « \_\_\_\_\_ »

Иные мероприятия \_\_\_\_\_

Сроки проведения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

№	ФИО	Место работы, учебы	Телефон	№ пропуска

получено всего \_\_\_\_\_ пропусков « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
количество прописью

*С требованиями положения «О порядке выдачи пропусков и оформления доступа» я ознакомлен. Обязуюсь ознакомить слушателей и контролировать их исполнение.*

Доверенное \_\_\_\_\_ лицо \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ получение  
пропусков \_\_\_\_\_  
подпись должность

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

*Пропуска выданы на основании служебной записки (служебного письма)*

вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

или распоряжения \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Оператор СУР УКБ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_  
подпись Фамилия, инициалы

возвращено \_\_\_\_\_ пропусков  
количество прописью

Оператор СУР УКБ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_  
подпись Фамилия, инициалы







Приложение № 9 к положению  
от 15.01. 2021 № 1  
«О порядке выдачи пропусков и  
оформления доступа»

\_\_\_\_\_ наименование подразделения

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В службу учета и регистрации УКБ

Прошу предоставить доступ работникам Университета:

1. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество
2. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество
3. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество
4. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество
5. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество
6. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество
7. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

На период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

На объекты (территории) \_\_\_\_\_  
(наименование корпусов, объектов, помещений, территорий)

\_\_\_\_\_ (должность, подразделение)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
подпись Фамилия, инициалы

*СОГЛАСОВАНО, оформить доступ всем указанным лицам  
(или за исключением №№ \_\_\_\_\_)*

*Доступ на территории через точки доступа №№ \_\_\_\_\_*

На период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Режим доступа \_\_\_\_\_

Начальник отдела ОРО « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
подпись

Фамилия, инициалы



Приложение № 10 к положению  
от 15.01. 2021 № 1  
«О порядке выдачи пропусков и  
оформления доступа»

наименование подразделения \_\_\_\_\_

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В службу учета и регистрации УКБ

От работника \_\_\_\_\_  
(Фамилия)

\_\_\_\_\_ (Имя, Отчество)

Место работы \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подразделение)

Мобильный телефон \_\_\_\_\_

Прошу предоставить доступ через шлагбаумы на проезд для парковки на личном автомобиле:

Марка (модель) \_\_\_\_\_

Государственный номер \_\_\_\_\_

На стояночную площадку:

1. Около Ново-анатомического корпуса
2. Около Хозяйственного корпуса
3. На территории УЛК

\_\_\_\_\_ (указать наименование стояночной площадки прописью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_

*СОГЛАСОВАНО, оформить доступ*

*Доступ на территории через точки доступа №№ \_\_\_\_\_*

*На период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_*

*Режим доступа \_\_\_\_\_*

*Начальник отдела ОРО « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.*

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
Фамилия, инициалы