

Инструкция об организации пропускного режима

с использованием автоматической системы контроля и управления доступом (СКУД) на объектах Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский научный центр Российской академии наук» (Томский НИМЦ), расположенных по адресам:

г. Томск, ул. Московский тракт, д. 3, г. Томск, ул. Набережная реки Ушайки, д.10

1. Общие положения

1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима с использованием автоматической системы контроля и управления доступом (СКУД) на объектах Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский научный центр Российской академии наук», расположенных по адресам: г. Томск, ул. Московский тракт, д.3, г. Томск, ул. Набережная реки Ушайки, д.10 (далее – объекты Томский НИМЦ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений. Настоящая Инструкция – это совокупность правил, действующих в зданиях и помещениях Томского НИМЦ, направленных на соблюдение установленного режима пребывания в учреждении персонала, пациентов, посетителей, сотрудников подрядных организаций, их безопасности, а также качественного функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и товарно-материальных ценностей.

1.2. Требования настоящей Инструкции доводятся до сведения всех лиц, находящихся на объектах Томского НИМЦ, через наглядную информацию, посредством объявлений, бесед, а также публикуются на сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский научный центр Российской академии наук» в разделе «Комплексная безопасность».

1.3. Ответственность за общую организацию и контроль за соблюдением требований пропускного режима на указанных объектах Томского НИМЦ, в части касающейся, возлагается на руководителей и сотрудников отдела административно-хозяйственной деятельности, отдела информационных технологий, отдела кадров, отдела научно-образовательной деятельности и отдела комплексной безопасности Томского НИМЦ, назначенных соответствующими приказами.

1.4. Пропускной режим на объектах Томского НИМЦ осуществляется круглосуточно вахтером, согласно установленному внутреннему трудовому распорядку.

1.5. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в зданиях объектов Томского НИМЦ (далее - СКУД) с помощью бесконтактных карт доступа с магнитным ключом (далее – карта-пропуск).

1.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников Томского НИМЦ, обучающихся, пациентов и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на объектах Томского НИМЦ.

2. Порядок организации пропускного режима на объектах Томского НИМЦ

2.1. Соблюдение пропускного режима на объектах Томского НИМЦ обеспечивает вахтер отдела административно-хозяйственной деятельности, на которого возложены обязанности по осуществлению контроля за проходом (выходом) в здание (из здания) персонала, сотрудников, обучающихся, пациентов и других посетителей, за работоспособностью и сохранностью СКУД.

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в зданиях оборудованы контрольно-пропускные пункты (далее - КПП). КПП представляет собой выгороженную часть помещения в непосредственной близости от центрального входа в здание, оснащенную СКУД на базе считывателя и использованием бесконтактной картой-пропуском с магнитным ключом, а так же рабочим местом вахтера - вахтой.

КПП оснащены:

- идентификаторами (карты, брелоки, браслеты);

- контроллерами

- исполнительными устройствами (турникеты, замки)

- системой, пультом управления турникетом, позволяющей вахтеру обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

Карта-пропуск представляет собой пластиковую карту (брелок, браслет) с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка.

2.3. Проход в здание и выход из здания осуществляется через КПП (турникет), в случае чрезвычайных ситуаций для выхода из здания используются все эвакуационные выходы. Для прохода через КПП владелец карты-пропуска прикладывает ее к считывателю, установленному на турникете. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здания объектов Томского НИМЦ). Разрешение на проход

подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

2.4. Право прохода через турникеты на объекты Томского НИМЦ с использованием **персональной карты-пропуска** представляется:

- **работникам (сотрудникам),**
- **обучающимся (аспирантам, ординаторам) Томского НИМЦ.**

Карта-пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается каждому отдельному человеку в базе данных СКУД на весь период его работы (учебы).

2.5. Право прохода через турникеты на объекты Томского НИМЦ с использованием временной (не персонифицированной) карты-пропуска представляется:

- обучающимся (студентам иных образовательных организаций, проходящим практику на базе Томского НИМЦ);
- работникам подрядных организаций, проводящим работы (оказывающим услуги) согласно заключенным контрактам на объектах Томского НИМЦ,
- посетителям объектов Томского НИМЦ по служебной необходимости.

Временную карту-пропуск выдает вахтер отдела административно-хозяйственной деятельности с заполнением Журнала учета выдачи временных пропусков посетителям объектов Томского НИМЦ (приложение № 6 к Инструкции) при предъявлении документа, позволяющего идентифицировать личность посетителя. Посетитель, покидая объект, обязан сдать на КПП вахтеру карту - пропуск с отметкой в указанном журнале.

2.6. Право прохода на объекте Томского НИМЦ - в здание Медико-генетического центра (Генетической клиники) с использованием временной (не персонифицированной) карты-пропуска представляется родителям (законным представителям) пациентов стационара отделения наследственных болезней Медико-генетического центра (Генетической клиники).

Временную карту-пропуск родителям (законным представителям) пациентов выдает медицинский персонал при их госпитализации с заполнением журнала учета выдачи временных карт - пропусков родителям (законным представителям) пациентов отделения наследственных болезней Медико-генетического центра (Генетической клиники) объекта Томского НИМЦ (приложение № 5 к Инструкции).

2.7. Допуск лиц, проходящих обследование, прибывших на амбулаторный прием, получение платных услуг, на первый этаж Медико-генетического центра (Генетической клиники), осуществляет вахтер, уточнив цель визита, путем разблокировки турникета (приложение №2).

2.8. Лиц, прибывших к работнику по неслужебным вопросам, встречает и провожает непосредственно работник, с фиксацией вахтером в Журнале регистрации посетителей (приложение №2 к Инструкции). Принимающая сторона несет персональную ответственность за пребывание указанного лица на объекте Томского НИМЦ.

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском лиц на объекты Томского НИМЦ, вахтер информирует руководство отдела административно-хозяйственной деятельности, отдела комплексной безопасности и в дальнейшем действует по их указанию.

3. Порядок оформления, замены, восстановления, сдачи карты-пропуска

3.1. Персональная карта-пропуск оформляется на основании заявления заинтересованного лица/заявки (списка) руководителя подразделения Томского НИМЦ, подаваемых лицам, назначенным приказом ответственными за согласование предоставления права доступа на объект Томского НИМЦ (приложения к Инструкции №1, 3):

в отношении работников – начальнику отдела кадров (лицу, его замещающему);

в отношении обучающихся (ординаторов, аспирантов) – заведующему отделом научно-образовательной деятельности (лицу, его замещающему).

3.2. Далее согласованная заявка на выдачу персональной карты-пропуска передается руководителю, назначенному приказом ответственным за организацию выдачи карт-пропусков. Администратор СКУД обеспечивает введение информации в базу данных СКУД. Выполнение поданного заявления/заявки осуществляется в течение не более 3 (трех) рабочих дней.

3.3. Администратор СКУД осуществляет выдачу персональной карты-пропуска - работникам и обучающимся Томского НИМЦ лично в руки под подпись в бланке заявления/заявки (приложение №1, 3).

3.4. Временные (не персонифицированные) карточки-пропуски, пронумерованные выдаются Администратором СКУД под подпись:

3.4.1. начальнику отдела административно-хозяйственной деятельности для размещения на КПП объектов Томского НИМЦ;

3.4.2. представителю Медико-генетического центра (Генетической клиники) – старшей медицинской сестре отделения наследственных болезней для выдачи родителям (законным представителям) пациентов, при их госпитализации.

3.5. Лица, получившие персональную карту-пропуск и выбывшие из Томского НИМЦ (уволенные работники, закончившие обучение (отчисленные) ординаторы, аспиранты) обязаны сдать ее Администратору СКУД с отметкой в обходном листе.

3.6. Блокирование карты-пропуска производится Администратором СКУД в течение суток на основании:

- письменного заявления о выдаче дубликата пропуска-карты лица, утратившего пропуск (приложение 1 к инструкции);
- обходного листа увольняющегося работника, выбывшего обучающегося (ординатора, студента) при сдаче пропуска Администратору СКУД.

3.7. Родители (законные представители) пациентов, находящихся на стационарном лечении в Медико-генетическом центре (Генетической клиники) и подлежащих выписке, должны сдать временную карту-пропуск (браслет) работнику отделения наследственных болезней с росписью в Журнале учета карты - пропусков (браслетов) (приложение №5 к Инструкции).

4. Порядок пропуска лиц при проведении массовых мероприятий Томского НИМЦ

4.1. Посещение массовых мероприятий (научно-практические конференции, заседания ученого совета и т.п.) осуществляется в следующем порядке.

Лицо, ответственное за проведение массового мероприятия:

- за сутки до начала его проведения уведомляет начальника отдела административно-хозяйственной деятельности с указанием названия мероприятия и времени его проведения, количества и должности приглашенных лиц (приложение № 4 к Инструкции) с последующим размещением информации на КПП;

- заблаговременно до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников (далее - встречающие), которые сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают им необходимую консультационную помощь.

Заведующий отделом комплексной безопасности



Г.П. Измайлова

Приложение №1
к Инструкции об организации
пропускного режима Томского НИМЦ
от 01.10.2025 № 173

Федеральное государственное
бюджетное научное учреждение
«Томский национальный исследовательский
медицинский центр Российской академии наук»

Директору
В.А. Степанову

от _____
фамилия, имя, отчество

должность

подразделение

Заявление
на оформление карты – пропуска

Прошу выдать мне на руки персональную карту-пропуск на объекты Томского НИМЦ, расположенные по адресу: г. Томск, ул. Набережная реки Ушайки, д.10, г. Томск, ул. Московский тракт, д. 3.

(с правом доступа через турникет и все двери запасных выходов, в связи со служебной необходимостью)

Дата _____

Подпись _____

Согласовано
(начальник отдела кадров/заведующий отделом научно-образовательной деятельности)

Дата _____

Подпись _____ (_____)

Отдел информационных технологий:

Пропуск оформлен

Дата _____

Подпись _____ А. Н. Шишулин

Пропуск получен

Дата _____

Подпись _____ И.О. Фамилия

Федеральное государственное
бюджетное научное учреждение
«Томский национальный исследовательский
медицинский центр Российской академии наук»

Директору
В.А. Степанову

от _____
фамилия, имя, отчество

должность

подразделение

Заявление

прошу выдать дубликат персональной карты-пропуска на объекты Томского
НИМЦ, расположенные по адресу: г. Томск, ул. Набережная реки Ушайки, д.10,
г. Томск, ул. Московский тракт, д. 3, взамен _____

(утраченного, испорченного и т.д.)

Дата _____

Подпись _____

Согласовано

(начальник отдела кадров/заведующий отделом научно-образовательной деятельности)

Дата _____

Подпись _____ (_____)

Отдел информационных технологий:

Пропуск оформлен

Дата _____

Подпись _____ А. Н. Шишулин

Пропуск получен

Дата _____

Подпись _____ И.О. Фамилия

Приложение №2
к Инструкции об организации
пропускного режима
Томского НИМЦ
от 01.10.2025 № 173

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество посетителя	Документ, идентифицирующий личность (номер)	Структурное подразделение, в которое направляется посетитель (ФИО работника)	Время прибытия	Время убытия

Приложение №3
к Инструкции об организации
пропускного режима
Томского НИМЦ
от 01.10.2025 № 173

Федеральное государственное
бюджетное научное учреждение
«Томский национальный исследовательский
медицинский центр Российской академии наук»

Директору
В.А. Степанову

от _____
фамилия, имя, отчество

должность

подразделение

Заявка
на оформление карты - пропуска

(нужное вписать: работникам, обучающимся)

Сроком с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
(заполнить при необходимости)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество в алфавитном порядке (работника, обучающегося и т.д.)	Должность	Наименование подразделения (организации)	Подпись, дата в получении карты-пропуска

Дата _____

Подпись _____ (_____)

Отдел информационных технологий:

Пропуска оформлены

Дата _____

Подпись _____ А. Н. Шишулин

Приложение №4
к Инструкции об организации
пропускного режима
Томского НИМЦ
от 01.10.2015 № 173

Федеральное государственное
бюджетное научное учреждение
«Томский национальный исследовательский
медицинский центр Российской академии наук»

Директору
В.А. Степанову

от _____
фамилия, имя, отчество

должность

подразделение

СПИСОК
на право прохода сотрудников, представителей сторонних организаций,
лиц, прибывших на совещания, иные мероприятия
(нужное подчеркнуть)
с ____ по ____ часов « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (в алфавитном порядке)	Должность	Наименование подразделения, (организации)	Структурное подразделение, куда следует

Должность руководителя

подпись

ФИО

Согласовано
(начальник отдела административно-хозяйственной деятельности)

Дата _____

Подпись _____ (_____)

Приложение №5
к Инструкции об организации
пропускного режима
Томского НИМЦ
от 01.10.2025 № 173

ЖУРНАЛ
учета выдачи временных пропусков родителям (законным представителям)
пациентов отделения наследственных болезней Медико-генетического центра
(Генетической клиники)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество пациента, родителя (законного представителя)	№ карты - пропуска	Дата выдачи пропуска	Расписка в получении пропуска	Дата сдачи пропуска	ФИО и роспись лица, принявшего пропуск
1	2	3	4	5	6	7

