

Государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области
«Свердловская областная стоматологическая поликлиника»

г. Екатеринбург

«24» 11 2023 г

№ 206

П Р И К А З

Об утверждении Положения
о системе контроля управления доступом
ГАУЗ СО «СОСП»

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения информационной безопасности и защиты информации при обработке персональных данных, организации работы службы безопасности ГАУЗ СО «СОСП»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственным за организацию работы системы безопасности PERCo-S-20 автоматизированной системы контроля управления доступом (далее - СКУД) начальника отдела информационных технологий В.М. Ялышева.
2. Утвердить:
 - 2.1 Положение о системе СКУД в ГАУЗ СО «СОСП» (Приложение № 1).
 - 2.2 Инструкцию прохода на контрольно-пропускном пункте (далее – КПП) ГАУЗ СО «СОСП» при использовании СКУД (Приложение № 2).
 - 2.3 Форму Журнала посещений ГАУЗ СО «СОСП» (Приложение № 3).
3. Начальнику службы безопасности Е.В. Жидкову обеспечить:
 - 3.1 порядок пропускного режима на КПП ГАУЗ СО «СОСП» согласно настоящего Положения о системе СКУД в ГАУЗ СО «СОСП».
 - 3.2 ведение журнала посещений ГАУЗ СО «СОСП».
 - 3.3 контроль доступа служебных и запасных (входов, выходов, помещений) в ГАУЗ СО «СОСП».
4. Руководителям структурных подразделений ГАУЗ СО «СОСП» ознакомить работников подразделений с инструкций прохода на КПП ГАУЗ СО «СОСП».
5. Секретарю Е.А. Базиной:
 - 5.1 ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений/специалистов АУП под роспись;
 - 5.2 осуществить рассылку настоящего приказа руководителям структурных подразделений ГАУЗ СО «СОСП».
6. Приказ ГАУЗ СО «СОСП» от 10.11.2021г. № 218 «Об утверждении Положения о СКУД в новой редакции» считать утратившим силу.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника службы безопасности Е.В. Жидкова.

Главный врач

М.П. Харитонова

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе контроля управлением доступом

1. Общие положения.

1.1 Согласно требованиям федерального закона от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму» система контроля управления доступом (далее - СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности работников и посетителей ГАУЗ СО «СОСП» (далее - организации), противодействию несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию организации, а также установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом – системы безопасности PERCo-S-20 с использованием индивидуальных бесконтактных карт доступа (далее - карта доступа).

1.3. Карты доступа являются собственностью организации, выдаются сотрудникам и посетителям на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении приема в случае посетителя, либо при увольнении работника.

1.4 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для работников и посетителей организации.

2. Обеспечение функционирования СКУД

2.1 Обеспечение функционирования СКУД осуществляется:

2.1.1 Сотрудниками службы безопасности, находящимися на контрольно-пропускном пункте (далее - КПП), на которых возложены обязанности по обеспечению работы и сохранности СКУД, осуществление контроля за проходом работников, посетителей на территорию организации.

2.1.2 Ответственными за организацию работы СКУД и техническую поддержку работы оборудования данной системы;

2.1.3 Руководителями структурных подразделений организации, которые осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работников и посетителей.

3. Порядок пропускного режима СКУД

3.1. Вход и выход из здания организации осуществляется через КПП, который размещен в холле организации, оснащен турникетами, системой видеонаблюдения, постом охраны. На турникетах КПП установлены электронно-магнитные замки, которые открываются посредством электронной карты доступа (далее - карта), а также пультом управления турникетами СКУД, позволяющим сотрудникам охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

3.2. Карта доступа СКУД.

3.2.1 Карта доступа СКУД представляет собой пластиковую карту для открытия электронного замка с уникальным идентификатором.

3.2.2 Постоянная карта доступа СКУД выдается работникам организации после ознакомления с настоящим Положением и письменным обращением в отдел информационных технологий.

3.2.3 Временная карта доступа СКУД выдается администратором регистратуры: пациентам и посетителям (сопровождающим пациентов лицам) в случаях, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка для пациентов и посетителей организации.

3.2.4 Проход КПП без карты.

3.2.4.1 На основании предварительной заявки, утвержденной главным врачом. Заявка составляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества посетителя, принимающего лица (работника организации), срока и цели посещения организации;

3.2.4.2 При сопровождении принимающего лица (работника организации) с записью в журнале посещений находящегося на КПП.

4. Права и обязанности работников и посетителей организации.

4.1 Работник организации имеет право.

4.1.1 Проходить через КПП в рабочее время согласно Правилам внутреннего трудового распорядка;

4.1.2 Соблюдать Положение о СКУД.

4.1.3 При трудоустройстве подавать заявление на оформление карты доступа в письменной форме в отдел информационных технологий.

4.2 Посетитель имеет право.

4.2.1 Проходить через КПП только в рабочее время организации;

4.2.2 Соблюдать Положение о СКУД.

4.3 Работник и посетитель обязаны.

4.3.1 Предъявлять карту по требованию контролера КПП.

4.3.2 Проходить через КПП только по своей личной карте доступа.

4.3.3 Бережно относиться к оборудованию СКУД и карте доступа.

4.3.4 Соблюдать правила по использованию СКУД, выполнять инструкции, описанные в настоящем Положении.

4.3.5 Посетитель при утере карты доступа обязан сообщить об этом контролеру КПП и расписаться в Журнале посещений.

4.3.6 При отсутствии у работника постоянной карты он обязан расписаться в Журнале посещений и обратиться в письменной форме в отдел информационных технологий с указав причину (утеряна, забыта, испорчена, не срабатывает) для получения новой карты доступа.

4.4 Работнику и посетителю запрещается

4.4.1 Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.

4.4.2 Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры),

4.4.3 Использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.

4.4.4 Ломать турникеты, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

4.4.5 Передавать карту другому лицу и проходить по чужой карте.

4.4.6 За порчу оборудования СКУД работник или посетитель обязан возместить в полном объеме расходы, понесенные за восстановление испорченного имущества организации.

4.5 При неисполнении настоящего Положения работники и посетители могут быть привлечены к ответственности предусмотренной законодательством.

5. Права и обязанности контролера КПП.

5.1. Контролер КПП обязан.

5.1.1 Осуществлять пропуск работников и посетителей организации по картам, на основании заявки осуществлять записи в Журнале посещений.

5.1.2 Разъяснять работникам и посетителям порядок прохода через КПП.

5.1.3 Проверять документацию разрешающую вынос материальных ценностей из организации;

5.1.4 Требовать предъявить карту доступа или изъять карту доступа в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужой картой доступа, провести посторонних лиц по своей карте доступа в организацию).

5.1.5 Следить за тем, чтобы работники и посетители организации проходили только по своим личным картам доступа.

5.1.6 Сообщать ответственному за организацию работы СКУД по каждому факту (утери, поломки, несрабатывании карты).

5.1.7 Бережно относиться к имуществу организации.

5.1.8 При возникновении чрезвычайной ситуации незамедлительно сообщить начальнику службы безопасности, ответственному за организацию работы СКУД, разблокировать турникеты и калитку ограждения холла организации.

5.1.9 Строго соблюдать настоящее Положение

5.2 Контролеру КПП запрещается

5.2.1 Разрешать вынос материальных ценности без соответствующих документов.

5.2.2 Пропускать работников и посетителей организации без карты доступа, при отсутствии заявки или записи в Журнале посещений.

5.3. За нарушение настоящего Положения контролер КПП может быть привлечен к ответственности предусмотренной законодательством.

6. Автоматизированная система контроля и управления доступом – системы безопасности PERCo-S-20.

6.1 Автоматизированная система контроля и управления доступом – системы безопасности PERCo-S-20 (далее – модуль СКУД) предназначен для организации работы по электронной выдаче карт доступа сотрудникам и посетителям организации.

6.2 Функции Модуля СКУД.

6.2.1 Задавать права доступа выдаваемых карт доступа.

6.2.2 Блокировать права выданных карт доступа.

6.2.3 Устанавливать сотрудникам права доступа в помещения организации.

6.2.4 Хранить в архиве данные работников организации.

6.2.5 Удалять из архива данные уволенных работников организации.

6.2.6 Создавать отчеты о времени входа и выхода работников на территорию организации.

6.2.7 Контроль идентификаторов карт доступа, выданных сотрудникам и посетителям организации.

7. Журнала посещений организации.

7.1 Для исключения кражи или порчи имущества организации, предотвращения несанкционированного доступа к информационным ресурсам, защите информации, обеспечения возможности расследования инцидентов - осуществляется ведение журнала посещения организации, содержащего персональные данные лиц, однократно пропускаемых на территорию организации (далее - журнал посещений).

7.2 Информация о посетителе заносится в журнал посещений контролером КПП организации.

7.3 Для подтверждения подлинности предоставленной посетителем информации посетитель должен предъявить контролеру КПП организации документ подтверждающий личность. В случае, если у посетителя отсутствует документ, подтверждающий личность, данный посетитель на территорию организации не допускается.

7.4 Доступ к Журналу посещений разрешается следующим лицам.

7.4.1 Главному врачу.

7.4.2 Начальнику отдела информационных технологий.

7.4.3 Юрисконсульту.

7.4.4 Ведущему специалисту кадров.

7.4.5 Ведущему специалисту по эксплуатации здания.

7.4.6 Начальнику организационно-методического отдела.

7.4.7 Начальнику службы безопасности.

7.4.8 Старшему контролеру контрольно-пропускного пункта.

7.4.9 Контролеру контрольно-пропускного пункта.

7.5. Журнал посещений храниться в установленном месте, исключаящем несанкционированный доступ к нему.

7.6 Срок хранения журнала посещений - пять календарных лет с момента последней записи в журнале.

7.7 Запрещено копирование информации содержащейся в журнале посещений.

7.8 За нарушение ведения журнала посещений контролер КПП организации может быть привлечен к ответственности предусмотренной законодательством.

8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения.

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя организации.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем организации.

**Инструкция прохода на контрольно-пропускном пункте
ГАУЗ СО «Свердловская областная стоматологическая поликлиника»
при использовании системы контроля управления доступом**

1. Порядок прохода на контрольно-пропускном пункте (далее – КПП) ГАУЗ СО «Свердловская областная стоматологическая поликлиника» (далее – организация) по картам доступа.

1.1 Поднести карту доступа к считывателю, установленному на турникете.

1.2 При положительном считывании карты доступа - появился соответствующий сигнал в виде «Зеленой стрелки».

1.2.1 Пройти через турникет.

1.3 При отрицательном считывании карты доступа - появился сигнал в виде красной надписи «СТОП».

1.3.1 Проход через турникет запрещен.

1.3.1.1 Обратиться за помощью к контролеру КПП на посту охраны в фойе организации.

1.4 При возникновении вопросов, связанных с прохождением КПП необходимо обратиться за помощью к контролеру КПП на посту охраны в фойе организации.

2. Порядок прохода на КПП организации без карты доступа.

2.1 Контролер КПП разблокирует турникет и калитку в ограждении холла организации и сделает запись в Журнале посещений в следующих случаях

2.1.1 Для посетителей при наличии заявки или в сопровождении принимающего лица организации.

2.1.2 Для посетителей, имеющих право прохода по служебным удостоверениям.

2.1.2.1 Работники правоохранительных органов (прокуратуры, следственных органов, полиции, ФСБ), противопожарной службы, прибывшие по вызову в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ для исполнения служебных обязанностей.

2.1.2.2 Работники надзорных органов на основании распоряжения, принятого в установленном порядке о проведении проверки.

2.1.2.3 Лица осуществляющие в соответствии с действующим законодательством контрольные функции и прибывшие в организацию с целью проведения проверки - при наличии документов, подтверждающих необходимость исполнения ими своих служебных обязанностей на территории организации в сопровождении работника проверяемого подразделения.

3. Порядок при (порче, утрате карты доступа) работником организации.

3.1 Для восстановления карты доступа необходимо обратиться в отдел информационных технологий, написать заявление на имя руководителя организации о выдаче новой карты с указанием причины (утрачена, испорчена, не срабатывает). Заявление должно быть подано в течение 3-х рабочих дней с момента утери (поломки) карты.

Форма

Журнал посещений ГАУЗ СО «СОСП»

№ п/п	Время	Ф. И.О. посетителя	Фамилия и инициалы принимающего лица	Цель	Подпись посетителя
число и месяц					