

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:

- 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.

- Ответственными за организацию работы СКУД.

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.

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

- Постоянная карта доступа выдается ответственным за организацию работы СКУД сотруднику при приеме на работу, а также студентам-практикантам и аспирантам, после ознакомления с настоящим Положением и регистрацией в «Журнале учета карт доступа» (Приложение №3). Сдается при увольнении сотрудника или окончании практики перед подписанием обходного листа с регистрацией в «Журнале учета карт доступа» (Приложение №3).

- Карта пациента выдается администратором регистратуры пациенту и сопровождающему лицу при направлении к врачу.

- Гости и посетители организованных мероприятий проходят согласно п. 7 настоящего положения.

4. Права и обязанности пользователя СКУД

4.1 Работник, пациент или посетители организации (далее Пользователь) имеет право:

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

4.2 Пользователи СКУД обязаны:

- Предъявлять карту по требованию контролера КПП.
- Проходить через КПП только по своей личной карте доступа.
- Бережно относиться к оборудованию СКУД и карте доступа.
- Соблюдать правила по использованию СКУД, выполнять инструкции, описанные в настоящем Положении.

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

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

4.3 Пользователям запрещается:

- Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.
- Блокировать в открытом состоянии двери, снабженные электромагнитными замками, ограничивающие несанкционированный доступ в помещения.

- Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры или вешалки для одежды и других предметов)

- Ломать турникеты, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

- Передавать карту другому лицу и проходить по чужой карте.

4.4 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:

- Осуществлять пропуск работников и посетителей организации по картам или на основании заявки осуществлять записи в Журнале посещений (Приложение № 2).

- Разъяснять работникам и посетителям порядок прохода через КПП.

- Обеспечивать и контролировать соблюдение правил пользования турникетом, выполнением инструкции, описанных в настоящем Положении пациентами и посетителями.

- Проверять документацию, разрешающую вынос материальных ценностей из организации;

- 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).

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

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

- Бережно относиться к имуществу организации.

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

- Строго соблюдать настоящее Положение

5.2 Контролеру КПП запрещается:

- Разрешать вынос материальных ценности без соответствующих документов.
- 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. Порядок прохода работниками и пациентами в здание поликлиники по картам

6.1 Поднести карту доступа к считывателю, установленному на турникете.

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

- Пройти через турникет.

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

- Проход через турникет запрещен.
- Обратиться за помощью к контролеру КПП на посту охраны в фойе организации.

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

6.5 Для того чтобы работнику выйти из поликлиники через КПП, необходимо поднести карту доступа к считывателю, установленному на турникете со стороны выхода. Далее согласно п 6.2 и 6.3

6.6 Для того чтобы пациенту или гостю выйти из поликлиники через КПП, необходимо опустить карту вертикально вниз в прорезь картоприемника, после чего появится сигнал в виде зеленой стрелки. Далее пользователю необходимо в течение трех секунд пройти через турникет.

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

- 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.

7. Порядок прохода на КПП организации без карты доступа

7.1 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;

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

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

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

- Для посетителей, имеющих право прохода по служебным удостоверениям.

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

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

с) 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.

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.

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

(Наименование предприятия, организации)

Журнал учета карт доступа

(Заголовок журнала)

_____ (Номер журнала)

_____ (Номер экземпляра журнала)

Журнал начат « _____ » _____ 20 ____ г.

Журнал завершен « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Должность)

_____ (Должность)

М.П.

М.П.

_____ / _____ (Подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

_____ / _____ (Подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

На _____ листах.

Хранить пять лет.

