

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 1 из 28

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
_____ С.Л. Кан
« ___ » _____ 20 ___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовым режимах
на территориях и на объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России

СМК-ПД-104-2024

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 2 из 28

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
5	ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧЕБНЫХ КОРПУСОВ	4
6	ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЩЕЖИТИЯ КемГМУ	5
7	ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	5
8	ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПРОПУСКА.....	8
9	ПОРЯДОК БЕСПРЕПЯТСТВЕННОГО ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ.....	9
10	ВЫНОС, ВНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	9
11	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.....	9
12	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	11
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	27
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	28

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 3 из 28

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает требования к пропускному и внутриобъектовому режиму на территориях и объектах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет). Университета.

Положение относится к числу организационных документов и является обязательным к применению всеми сотрудниками и обучающимися КемГМУ.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Закон РФ от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 13 января 2017 г. № 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)";
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- **Пропускной режим** - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения) сотрудников, обучающихся Университета, посетителей, транспорта, вноса выноса материальных средств.
- **Внутриобъектовый режим** – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил по пребыванию на объектах, помещениях, территории КемГМУ.
- **Территория КемГМУ** - это земельный участок, принадлежащий КемГМУ на праве постоянного бессрочного пользования.
- **Объект КемГМУ** – здания, находящиеся в собственности или в оперативном управлении.
- **ТС** - Автотранспортное средство.
- **ФСБ** - Федеральная служба безопасности.
- **МВД** - Министерство внутренних дел.
- **ФСКН** - Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков.
- **МЧС** - Министерство по чрезвычайным ситуациям.
- **АХУ** - Административно-хозяйственное управление.
- **СКУД** - Система контроля управления доступом.
- **ЧОО** - частная охранная организация.
- **УИТ** – управление информационных технологий.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основные функции пропускного и внутриобъектового режима:

- 4.1. Организация входа сотрудников, обучающихся, посетителей на территорию КемГМУ.
- 4.2. Организация въезда (выезда) автотранспорта на территорию КемГМУ, обеспечение ввоза/вывоза, вноса/выноса материальных ценностей, принадлежащих КемГМУ.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 4 из 28

4.3. Организация защиты собственности КемГМУ.

4.4. Организация защиты интересов и интеллектуальной собственности КемГМУ, недопущение проникновения в здания КемГМУ посторонних лиц и проноса запрещённых предметов (Приложение № 10).

4.5. Предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц в здания (помещения) КемГМУ.

4.6. Своевременное выявление угроз интересам КемГМУ, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению КемГМУ материального ущерба и морального вреда.

4.7. Организация мер по противодействию экстремизму, терроризму путем осмотра территорий, корпусов, помещений КемГМУ, рабочих мест сотрудников, вещей, транспортных средств;

4.8. Проведение не санкционированных фото- и видеосъёмки в зданиях КемГМУ.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧЕБНЫХ КОРПУСОВ

5.1. Сотрудники КемГМУ, обучающиеся.

5.1.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на территории учебных корпусов КемГМУ, для студентов, работников КемГМУ являются:

- электронный пропуск;
- студенческий билет;
- временный пропуск (с документом, удостоверяющим личность);
- разовый пропуск (с документом удостоверяющим личность).

5.1.2. Допускается пропуск работников (на основании списка сотрудников КемГМУ), обучающихся КемГМУ (уточнения данных в соответствующих кафедрах) на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале посетителей на посту охраны, в случаях: неполучения, утери или оставления дома электронного пропуска.

5.2. Сотрудники сторонней организации, посетители.

5.2.1. Пропуск работников иных организаций и посетителей осуществляется по документу, удостоверяющему личность (за исключением перечня Приложение № 8), на основании:

- временного пропуска, после согласования с сотрудником подразделения в которое прибыл посетитель (алгоритм Приложение № 2);
- посетители к руководству (ректор, проректор) допускаются при уведомлении руководства, или секретаря, а также при предварительном уведомлении сотрудника охраны по документу, удостоверяющему личность;
- списков, представленных от руководителей подразделений и служб КемГМУ, согласованных Управлением по безопасности. Списки могут быть разовыми или оформленными на определённый срок действия (Приложение №6). Отработанные списки на вход-выход из зданий Университета хранятся на посту охраны и сдаются сотрудником охраны в Управление по безопасности по истечении срока действия.

- временных электронных пропусков, выданных УИТ, на основании списков, утверждённых Управлением безопасности.

5.2.2. Курьеры интернет магазинов (питание, товары т.д.) через зону КПП на внутреннюю территорию объектов КемГМУ **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ**.

5.2.3. Работники почты России, курьеры (почта) и другие работники федеральных органов исполнительной власти, доставляющие и получающие секретные пакеты (документы) других федеральных органов исполнительной власти, адресованные ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России по служебным удостоверениям (документу удостоверяющего личность) с уведомлением структурного подразделения.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 5 из 28

5.2.4. Представители средств массовой информации по разрешению администрации КемГМУ и в сопровождении сотрудника КемГМУ.

5.3. Сотрудники подрядных, обслуживающих организаций.

5.3.1. Вход сотрудников подрядных организаций для выполнения работ, согласно заключённых с КемГМУ контрактов (договоров), осуществляется на основании письма подрядной организации, содержащем список сотрудников с паспортными данными и согласованного Управлением по безопасности (Приложение № 7).

5.3.2. Лица, отсутствующие в письме подрядной, обслуживающей организации во внутреннюю территорию Объекта КемГМУ не допускаются.

5.3.3. Допуск сотрудников подрядных организаций осуществляется только в срок действия контракта (договора) и/или дополнительного (- ых) соглашения (- ий).

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЩЕЖИТИЯ КемГМУ

6.1. Вход в студенческое общежитие проживающих осуществляется через СКУД на основании постоянного ЭП.

6.1.1. При утере ЭП, временному отсутствию ЭП, допускается вход в общежитие по документу удостоверяющего личность согласно списка проживающих, находящегося на КПП. По временным пропускам с документом удостоверяющего личность.

6.2. Посетители допускаются – с разрешения и личного присутствия лица, к которому он прибыл, по документу, удостоверяющему личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

6.3. Сотрудник организации, осуществляющий обслуживание установленных коммуникационных систем, согласно «Списка сотрудников» утверждённых Управлением по безопасности, по документу удостоверяющего личность и личного присутствия лица, к которому специалист прибыл, с записью в журнале регистрации посетителей.

6.4. Сотрудник правоохранительных органов, экстренных служб допускается на основании Служебного удостоверения, с отметкой в журнале регистрации посетителей.

6.5. Курьеры интернет магазинов (питание, товары т.д.) через зону КПП на внутреннюю территорию объектов КемГМУ **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ.**

7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

7.1. Порядок нахождения на территории учебных корпусов, обучающихся в КемГМУ.

7.1.1. В рабочие дни с **7.30** до **20.00**

7.1.2. В выходные и праздничные дни по служебной записке деканата, кафедры, подразделения проводящего культурно- массовые мероприятия, утверждённой Управлением по безопасности.

7.2. Порядок пребывания на территории учебных корпусов сотрудников Университета.

7.2.1. В рабочие дни с **7.00** до **20.00**

7.2.2. В выходные и праздничные дни по служебной записке на имя Ректора или Проректора по учебной работе, и согласованной с Управлением по безопасности.

7.2.3. В случае проведения совещаний и других служебных мероприятий, в нерабочие дни (нерабочее время) пропуск их участников на объекты (территории) Университета осуществляется при наличии на посту охраны списка участников мероприятия по предъявлению документа, дающего право доступа, или документа, удостоверяющего личность заявленного участника. Указанный список готовится должностными лицами, имеющими право проведения в нерабочие дни (нерабочее время) совещаний и других служебных мероприятий и представляется на пост

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КеМГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 6 из 28

охраны со служебной запиской согласованной Ректором или Проректором по учебной работе и начальником Управления по безопасности.

7.2.4. При проведении, в нерабочие дни, дополнительных (вне расписания) занятий с обучающимися, других внеплановых учебных мероприятий, допуск привлекаемых работников и обучающихся осуществляется по служебной записке деканов, руководителей других подразделений Университета, согласованной с Проректором по учебной работе, с приложением номера группы, списка сторонних участников мероприятий.

7.3. Порядок пребывания на территории учебных корпусов сотрудников подрядной и обслуживающей организации.

7.3.1. Сотрудники клининговой организация в рабочие дни с **6.00** до **21.00**, в выходные дни с **8.00** до **16.00**.

7.3.2. Сотрудники организации, проводящей ремонтные работы с **8.00** до **18.00**. При необходимости проведения неурочных работ, на основании письма на АХУ, согласованная с Управлением по безопасности.

7.4. Порядок круглосуточного допуска на территорию учебных корпусов согласно утверждённого списка (Приложение № 9).

7.5. Порядок пребывания на территории общежития КеМГМУ.

7.5.1. Посетители до **23.00**.

7.5.2. Посетители, которые оформлены по правилам «Положения о студенческом общежитии», согласно принятого решения, утверждённого комендантом общежития.

7.5.3. Сотрудники правоохранительных органов, экстренных служб на период выполнения ими своих служебных обязанностей.

7.5. Порядок действия при чрезвычайной ситуации.

7.5.1. Сотрудники, обучающиеся КеМГМУ, посетители, сотрудники обслуживающих и подрядных организаций, находящиеся на объекте КеМГМУ, действуют согласно соответствующей инструкции:

- «О мерах пожарной безопасности в учебном корпусе по адресу г. Кемерово, ул. Ворошилова, д. 22а.»;
- «О мерах пожарной безопасности в учебном корпусе по адресу г. Кемерово, ул. Назарова, д.1а.»;
- «О мерах пожарной безопасности в общежитии №4 по адресу г. Кемерово, б-р. Строителей, 37».
- «О мерах пожарной безопасности в общежитии №1 по адресу г. Кемерово, б-р. Строителей, 45».
- «О мерах пожарной безопасности в учебном корпусе по адресу г. Кемерово, ул. Назарова, д.1»;
- «О мерах пожарной безопасности в общежитии №2 по адресу г. Кемерово, ул. проспект Октябрьский д.16А»;
- «О мерах пожарной безопасности в учебном корпусе по адресу г. Кемерово, ул. проспект Октябрьский д.16А».

7.6. В целях соблюдения требований антитеррористической и пожарной безопасности запрещается:

- загромождать территорию университета строительными отходами, а также предметами, затрудняющими движение людей и транспорта, в том числе, эвакуацию людей при ЧС;
- курить в зданиях университета;
- оставлять включёнными свет и электроприборы по окончании рабочего дня;
- пользоваться неисправными электроприборами и оргтехникой, использовать нестандартные (самодельные) электроприборы, в том числе для обогрева и освещения помещений;
- оставлять без присмотра на территории университета личные вещи (одежду, сумки,

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 7 из 28

пакеты, телефоны и т. д.).

7.7. Во избежание краж личных вещей, документов и порчи имущества университета запрещается оставлять служебные помещения открытыми при выходе из них. Окна и металлические решётки в помещениях после окончания рабочего дня должны быть закрыты.

7.8. В целях обеспечения антитеррористической и пожарной защищённости от всех помещений, основных и запасных выходов университета должны быть в наличии рабочие и запасные (дубликаты) ключи с маркировкой или биркой, указывающей на номер помещения и его наименование. Основные и запасные двери (в т.ч. запасные эвакуационные выходы из зданий, оборудованные электронными замками). Необходимо обеспечить свободный выход из здания при ЧС и невозможность бесконтрольного проникновения вовнутрь здания.

7.9. Рабочие комплекты ключей от кафедр и структурных подразделений университета сдаются на пост охраны лицом, ответственным за помещение, дубликаты данных ключей хранятся у комендантов учебных корпусов. Ключи от всех помещений кафедр хранятся у лиц, ответственных за эти помещения, дубликаты этих ключей хранятся в специально отведённых кафедральных помещениях (лаборантских и т. д.) в ключницах (ключи от специально отведённых кафедральных помещений вместе с рабочими комплектами ключей от кафедр сдаются на пост охраны).

7.10. В общежитиях университета ключи от жилых помещений находятся в пользовании у проживающих. Дубликаты данных ключей хранятся у заведующего общежитием. Ключи от служебных помещений общежитий хранятся у лиц, ответственных за эти помещения, дубликаты этих ключей хранятся у заведующего общежитием.

7.11. Выдача ключей от служебных помещений осуществляется лицам, ответственным за эти помещения, в соответствии с представленными на пост охраны списками (Приложение № 11), с проставлением подписи в книге приёма (сдачи) под охрану служебных помещений.

7.12. Режимные помещения, в которых хранятся носители сведений, составляющих государственную тайну, опечатываются. Пеналы с ключами сдаются на пост охраны с указанием времени (сдачи) и проставлением отметок о включении и исправности охранной сигнализации в книге приёма (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них (форма 24, приложение № 12).

7.13. Сдачу под охрану и вскрытие режимных помещений сотрудники производят на основании списков с образцами их подписей, которые согласовываются с 1-м отделом, один экземпляр списка находится на посту охраны (приложение № 12).

7.14. Сотрудники, ответственные за режимные помещения, перед их вскрытием должны проверить целостность оттисков печатей и исправность замков. При обнаружении нарушения целостности оттисков печатей, повреждения замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения, помещения не вскрываются. О случившемся немедленно сообщается ректору или лицу, его замещающему. Работником ЧОО принимаются меры по охране места происшествия, до прибытия руководства и комиссионного вскрытия помещений.

7.15. В зданиях двери подвалов и чердаков содержатся закрытыми на замки и опечатываются печатью коменданта (заведующего общежитием). Ответственность за доступ в подвальные и чердачные помещения возлагается на комендантов учебных корпусов и заведующих общежитиями.

7.16. Дежурные постов охраны должны знать размещение служебных, хозяйственных и режимных помещений, легко ориентироваться на местности по мониторам видеонаблюдения, а также знать места расположения первичных средств пожаротушения, согласно планов эвакуации, размещённых в холлах и на этажах.

При возникновении пожара необходимо сообщить по телефону «112» принять меры к тушению пожара первичными средствами пожаротушения.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 8 из 28

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПРОПУСКА

8.1. Постоянный электронный пропуск

8.1.1. Постоянный электронный пропуск (далее –ЭП) выдаётся обучающимся и сотрудникам КемГМУ.

8.1.2. Постоянный ЭП является основным документом для доступа через СКУД на территорию учебного корпуса, общежития КемГМУ.

8.1.3. Постоянный ЭП выдаётся по одному из перечисленных документов: заявке, служебной записке, заявлению о приеме на работу.

8.1.4. Постоянный ЭП пропуск содержит следующую информацию:

- Фотографию владельца пропуска;
- ФИО;
- Подразделение;
- Должность.

8.1.5. Пропуск на территорию учебного корпуса, общежития КемГМУ обучающихся и сотрудников осуществляется с фиксацией через турникет системы контроля и управления доступом (СКУД).

8.1.6. Постоянный ЭП подлежит изъятию сотрудником охраны, Управлением по безопасности, комендантом УК, УИТ, заведующим общежития в случае:

- передачи ЭП владельцем, постороннему лицу;
- окончания срока действия;
- увольнения сотрудника;
- отчисления обучающегося;
- неисправности пропуска;
- в иных случаях, предусмотренных локальными нормативными актами КемГМУ.

8.1.7. В случае утраты, порчи постоянного ЭП виновный восстанавливает его за собственный счёт.

8.1.8. По факту утери электронного пропуска его владелец обязан незамедлительно письменно сообщить об этом: работники — начальника управления по безопасности; обучающиеся — в деканат. К заявлению электронного пропуска должна быть приложена объяснительная записка об обстоятельствах их утраты с согласованием о выдаче нового ЭП.

8.1.9. Недействительные электронные пропуска (в случае перевода работников на другую работу или их увольнения, замены образцов документов по истечению срока действия и т.д.) сдаются работниками в управление информационных технологий и уничтожаются в установленном порядке.

8.1.10. Передача ЭП посторонним лицам, осуществление пропуска через СКУД сторонних лиц является грубейшим нарушением пропускного режима.

8.2. Временный пропуск

8.2.1. Временный пропуск (Приложение №1 (на бумажном носителе) выдаётся для прохода на территорию объектов КемГМУ лицам, которые приняты по договору ГПХ, выполняющие временную работу, привлекаемые для проведения мероприятий.

8.2.2. Временный пропуск действует только с документом удостоверяющего личность.

8.2.3. Выдачу временных пропусков осуществляет:

- Управление по безопасности, по предоставленному списку утверждённого руководителем подразделения;
- Кафедры (студентам до получения электронного пропуска, студенческого билета) с последующим согласованием с Управлением по безопасности;
- ОРИС (студентам до получения электронного пропуска, студенческого билета) с последующим согласованием с Управлением по безопасности.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 9 из 28

8.2.4. Пропуск с истекшим сроком действия передаётся на пост охраны и дальнейшей передачи в Управление по безопасности (срок хранения три месяца).

8.3. Разовый пропуск

8.2.5. Разовый пропуск на бумажном носителе (Приложение №1) оформляется сотрудником частной охранной организации, осуществляющей охранные действия на объектах КемГМУ для однократного посещения КемГМУ.

8.2.6. Пропуск оформляется и действителен при наличии документа, удостоверяющего личность.

8.2.7. Обязанность сотрудника КемГМУ произвести отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и поставить собственную роспись.

8.2.8. При выходе из корпуса посетитель возвращает разовый пропуск сотруднику ЧОО на КПП.

Заявки на оформление списков (разовых, временных), использованные списки посетителей сдаются сотрудником охраны в Управление по безопасности и хранятся в архиве в течение одного года. По истечении установленного времени вышеуказанные документы уничтожаются в установленном порядке.

9. ПОРЯДОК БЕСПРЕПЯТСТВЕННОГО ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ

9.1. Порядок доступа должностных лиц государственных, правоохранительных и контролирующих органов, определён в профильных нормативных актах, регулирующих деятельность соответствующих служб и госорганов РФ.

9.2. Право беспрепятственного прохода на объекты (территории, здания и помещения) имеют лишь отдельные категории лиц государственных органов и только в установленных законодательством случаях.

9.3. Если прибывшие на объект с целью проверки и надзора сотрудники государственных органов не обладают законными полномочиями и/или основаниями для беспрепятственного прохода на территории и в помещения КемГМУ, то они допускаются на объекты только на общих условиях, как обычные посетители, после уведомления ректора, проректора, начальника управления по безопасности, начальника 1-го отдела КемГМУ и получения разрешения на проход. Список и порядок доступа (Приложение № 8).

10. ВЫНОС, ВНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

10.1. Вынос материальных ценностей из зданий КемГМУ осуществляется:

- из учебных корпусов – по документу управления бухгалтерского учета и отчетности КемГМУ на внутреннее перемещение, по заявке на вынос имущества, материальных ценностей за подписью руководителя структурного подразделения, в распоряжении которого находится это имущество подписанного комендантом учебного корпуса (Приложение № 5).

- внос материальных ценностей производится по товарным накладным в присутствии материально ответственного лица.

- внос экспонатов, учебных пособий осуществляется по заявкам на Управление по безопасности.

- из студенческих общежитий - при наличии заявки на вынос материальных ценностей за подписью заведующего общежитием (или лица его замещающего) (Приложение № 4).

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 10 из 28

11.1. Контроль за соблюдением сотрудниками, обучающимися КемГМУ, посетителей правил, порядка, и норм пропускного и внутриобъектового режимов возложено на Управление по безопасности и сотрудников ЧОО, осуществляющих охрану объектов КемГМУ согласно должностной инструкции.

11.2. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на работников и обучающихся всех категорий.

11.3. Лица, нарушающие пропускной и внутриобъектовый режимы, привлекаются к дисциплинарной ответственности в зависимости от характера нарушений и их последствий.

11.4. Лица, осуществляющие несанкционированный вынос (вывоз) из зданий КемГМУ материальных ценностей задерживаются работниками ЧОО (поста охраны) до выяснения обстоятельств.

11.5. В случае выявления на территории КемГМУ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (при подозрении на такие состояния), нарушающих общественный порядок, выявившее лицо при необходимости (общественно опасное поведение) обязано предпринять меры по установлению личности данного человека и сообщить о выявленном факте в приёмную ректора и управление по безопасности с дальнейшим уведомлением правоохранительные органы.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 11 из 28

Приложение 1

Электронный пропуск

1. Именной электронный пропуск.

Содержит информацию на лицевой стороне (наименование организации «ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России», фотография, должность).

Цветной.

2. Простой пропуск.

Содержит информацию на лицевой стороне (наименование организации «ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России», должность).

Черно-белый.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 12 из 28

Приложение 2

Образец разового пропуска

<p>КОРЕШОК РАЗОВОГО ПРОПУСКА № _____</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ этаж _____ кабинет</p> <p>Время с _____ до _____</p> <p>Сотрудник ЧОО _____/_____ /</p>	<p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p>Ф. _____ И. _____ О. _____</p> <p>Документ _____ Цель прибытия: _____ _____ этаж _____ кабинет</p> <p>Выдан ____ ч. ____ мин. « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Убытие Сотрудник КемГМУ ____ ч. ____ мин. _____ (роспись, Ф.И.О.)</p>	 <p>После отметки убытия пропуск действует в течении 10 минут и подлежит сдачи на КПП.</p>
---	---	---

Примечание:

Разовый пропуск выдаётся посетителю для однократного посещения (с 08.00 до 17.00 – ежедневно).

Образцы временного пропуска

1. Временный пропуск кафедры.

<p>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p>Ф. _____ И. _____ О. _____</p> <p>Группа(курс): _____ Кафедра: _____</p> <p>Выдан « _____ » _____ 202__ г. Действителен до: « _____ » _____ 202__ г.</p> <p>Сотрудник _____ _____ м.п. Должность (роспись, Ф.И.О.)</p>	 <p>СОГЛАСОВАНО Управление по безопасности</p>
---	--

Примечание:

Временный пропуск выдаётся для посещения учебных корпусов КемГМУ на период до одного месяца. Номер присваивается Управлением по безопасности.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 13 из 28

2. Временный пропуск с проходом в общежитие.

<p style="text-align: center;">ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p>Ф. _____</p> <p>И. _____</p> <p>О. _____</p> <p>Группа: _____ Общежитие № _____ ком _____</p> <p>Выдан «____» _____ 202__ г.</p> <p>Действителен до: «____» _____ 202__ г.</p> <p>Сотрудник _____</p> <p>_____ м.п. _____</p> <p style="text-align: center;">Наименование (роспись, Ф.И.О.)</p>	 <p>СОГЛАСОВАНО Управление по безопасности</p> <p>_____</p>
--	---

Примечание:

Временный пропуск выдаётся для посещения объектов КемГМУ на период до одного месяца. Номер присваивается Управлением по безопасности.

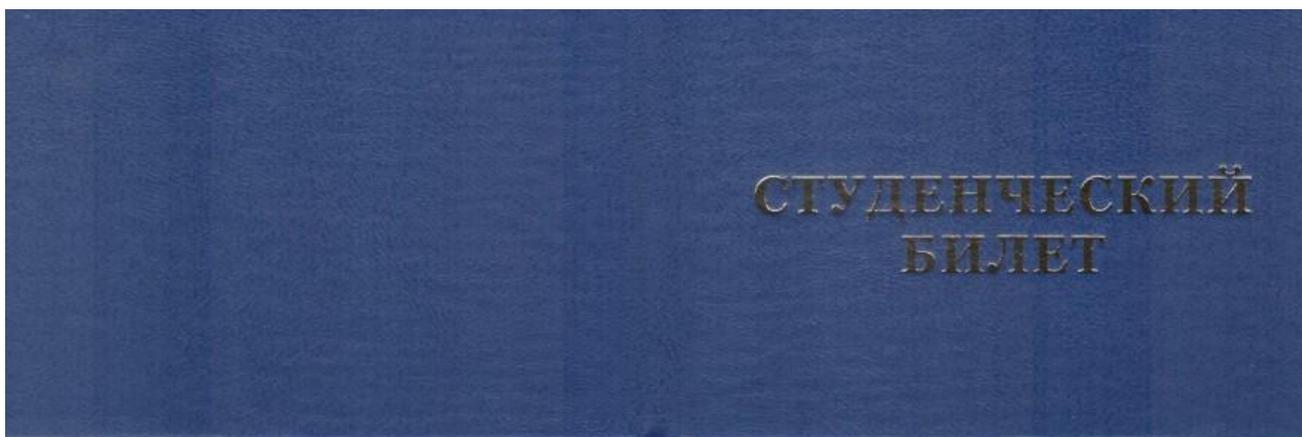
3. Временный пропуск Управления по безопасности.

<p style="text-align: center;">ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК</p> <p>Ф. _____</p> <p>И. _____</p> <p>О. _____</p> <p>Подразделение _____</p> <p>Выдан «____» _____ 202__ г.</p> <p>Действителен до: «____» _____ 202__ г.</p> <p>Начальник УпоБ _____ / _____ / _____</p> <p style="text-align: center;">(роспись, Ф.И.О.)</p>	 <p>Управление по безопасности</p>
--	---

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 14 из 28

Приложение 3

Образец студенческого билета



Кемеровский государственный медицинский университет		В 20 ____ / ____ является студентом ____ курса	
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____		Декан факультета _____	
Фамилия _____	Время поступления _____	В 20 ____ / ____ является студентом ____ курса	
Имя _____	Факультет _____	Декан факультета _____	
Отчество _____	Дата выдачи билета	В 20 ____ / ____ является студентом ____ курса	
Место для фотографии	« ____ » _____ 20 ____ г.	Декан факультета _____	
	Ректор _____	В 20 ____ / ____ является студентом ____ курса	
	М.П. _____	Декан факультета _____	

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 15 из 28

Приложение 4

Заведующему общежитием № _____

тел. _____

—

Заявка на вынос имущества из общежития

Прошу Вас разрешить

(вынос имущества, мебели, бытовой техники и материальных ценностей)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласование:

дата

_____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 16 из 28

Приложение 5

ОБРАЗЕЦ

Материально
ответственному лицу

Заявка на вынос(внос) имущества из учебного корпуса

Прошу Вас разрешить _____ «__» _____ 20__ г.
вынос(внос)

(цель, основания)

имущества:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

на период

(даты «с» ___ «по»)

дата

подпись

И.О.Ф

Резолюция

Материально ответственного лица

«_____»

дата

подпись

И.О.Ф

Резолюция

Управления по безопасности

«_____»

дата

подпись

И.О.Ф

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 17 из 28

Приложение 6

ОБРАЗЕЦ

Начальнику управления по
безопасности ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

тел. _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас согласовать списки и разрешить проход в
(_____) участникам и гостям
(корпус)

мероприятия _____

(наименование мероприятия)

(место проведения - аудитория, научная библиотека и т.д.)

« _____ » _____ 20 _____
(дата, время проведения)

**Список участников и гостей
научных и культурно-массовых мероприятий**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество прибывшего на мероприятие	Наименование организации, откуда прибыл участник	Отметка о прибытии посетителя

Сотрудник от структурного подразделения КемГМУ, назначенный ответственным за организацию, встречу и сопровождение участников мероприятия.

(должность) (подпись) (И.О.Ф)

(дата)

Резолюция (при необходимости)
курирующего подразделения

« _____ »

дата подпись И.О.Ф

Резолюция
Управления по безопасности

« _____ »

дата подпись И.О.Ф

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 18 из 28

Приложение 7

ОБРАЗЕЦ

Начальнику АХУ
ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

Заявка на пропуск сотрудников
обслуживающей организации на территорию ФГБОУ ВО КемГМУ

Прошу Вас утвердить списки для прохода в здание (учебный корпус) ФГБОУ ВО
КемГМУ работникам _____
(наименование организации)

_____ (ФИО руководителя, адрес организации, № контактного тел.)
для проведения ремонтно-строительных работ _____

_____ (вид работ)

_____ (место проведения работ (кафедра))

с _____ по _____ (период проведения работ)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия, номер паспорта, кем и когда выдан	Для иногородних граждан указывается адрес временной регистрации

Должностное лицо от структурного подразделения КемГМУ, назначенное ответственным за проведение ремонтно-строительных работ.

_____ должность

_____ подпись

_____ И.О.Ф

_____ дата

Резолюция АХУ

« _____ »

_____ дата

_____ подпись

_____ И.О.Ф

Резолюция

Управления по безопасности

« _____ »

_____ дата

_____ подпись

_____ И.О.Ф

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 19 из 28

Приложение 8

Список и порядок доступа
должностных лиц органов государственной власти,
имеющих право беспрепятственного входа на охраняемые территории ФГБОУ ВО
КемГМУ Минздрава России

1. РУКОВОДИТЕЛИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ВЛАСТИ.

Руководство Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, полномочные представители Президента Российской Федерации в федеральном округе беспрепятственно допускаются на территорию объекта, в здания и помещения по служебным удостоверениям, подписанным Президентом Российской Федерации или руководителем Администрации Президента Российской Федерации.

2. ГУБЕРНАТОР КУЗБАССА, МЭР ГОРОДА КЕМЕРОВО, МИНИСТР ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИИ, МИНИСТР ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА.

3. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА.

Пояснения: «В соответствии с частью 1 статьи 23 Федерального конституционного закона «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» от 26.02.1997 года № 1-ФКЗ, УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПЧ при проведении проверки по жалобе в праве беспрепятственно, при предъявлении удостоверения, посещать предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности, воинские части, общественные объединения».

4. ЧЛЕНЫ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ, СЕНАТОРЫ, ДЕПУТАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ.

Пояснения: «В соответствии с пунктом 2 статьи 5 Федерального закона «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания РФ» от 08.05.1994 г. N 3-ФЗ, указанные должностные лица имеют право на основании удостоверения беспрепятственно посещать органы государственной власти, органы местного самоуправления, воинские части, любые организации, независимо от форм собственности, полностью или частично финансируемые за счёт средств федерального бюджета, либо имеющие в качестве учредителей органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления».

5. СОТРУДНИКИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ (ФСО).

Пояснения: «В соответствии с пунктом 9 статьи 15 Закона №57-ФЗ «О государственной охране» 27 мая 1996 года N 57-ФЗ, СОТРУДНИКИ ФСО имеют право беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения, входить на территорию и в помещения организаций независимо от форм собственности при пресечении преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений, если промедление может создать угрозу безопасности объектов государственной охраны».

6. СОТРУДНИКИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ (ФСБ).

Пояснения «Согласно пункта 3 статьи 13 Закона «О Федеральной службе безопасности» от 3 апреля 1995 г. N 40-ФЗ, СОТРУДНИКИ ФСБ имеют право беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения, входить в жилые и иные принадлежащие гражданам помещения, на принадлежащие им земельные участки, на территории и в помещения предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности в случае, если имеются достаточные данные полагать, что там совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение,

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 20 из 28

раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов федеральной службы безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан».

7. РАБОТНИКИ ПРОКУРАТУРЫ.

Пояснения: «ПРОКУРОРЫ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛИ, ПОМОЩНИКИ и СЛЕДОВАТЕЛИ прокуратуры, обслуживающей территорию, на которой располагается подконтрольный объект, беспрепятственно пропускаются на его территорию и в помещения, в том числе коммерческих организаций («Закон о прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г. № 168-ФЗ, статьи 21 и 22), после предъявления ими соответствующего удостоверения. Работники прокуратуры, не являющиеся прокурорами, их заместителями, старшими помощниками, помощниками и следователями прокуратуры, пропускаются на объект на общих основаниях, как посетители».

8. СОТРУДНИКИ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА.

Пояснения: «В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7 Федерального закона «О Следственном комитете РФ» от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ, СОТРУДНИКИ СКР, следователи и дознаватели имеют право беспрепятственно посещать объекты для производства следственных действий (статья 21 УПК РФ от 18.12.2001 г.) на основании служебного удостоверения, подтверждающего его личность, должность, специальное или воинское звание».

9. СОТРУДНИКИ ПОЛИЦИИ.

Пояснения: «На основании пункта 5 статьи 13 Закона «О полиции» от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ, СОТРУДНИКАМ ПОЛИЦИИ предоставлено право, при предъявлении служебного удостоверения, беспрепятственно проходить на территорию и в помещения, занимаемые организациями, в связи с расследуемыми уголовными делами и делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции. При этом они имеют право знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел и административных правонарушений, проверке заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях. ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ ОБЫСКА или ВЫЕМКИ документов и материалов, кроме удостоверения, сотрудники полиции должны предоставить постановление следователя о производстве соответствующих оперативно-розыскных мероприятий в данной конкретной организации.

Также, на основании пункта 3 статьи 15 Закона «О полиции», правоохранителям предоставлено право на проникновение (даже в отсутствие собственника) в жилые помещения, в иные помещения и на земельные участки, принадлежащие гражданам, или занимаемые организациями, допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также: 1) для спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях; 2) для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления; 3) для пресечения преступления; 4) для установления обстоятельств несчастного случая.

Согласно Приказа МВД России от 01.04.2014 г. № 199 "Об утверждении Инструкции о порядке проведения сотрудниками органов внутренних дел РФ гласного оперативно-розыскного мероприятия ОБСЛЕДОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ, зданий, сооружений, участков местности и транспортных средств и Перечня должностных лиц органов внутренних дел РФ, уполномоченных издавать распоряжения о проведении данного обследования". Перед

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 21 из 28

началом обследования представителю юридического лица предъявляется для ознакомления распоряжение о проведении обследования».

10. СУДЕБНЫЕ ПРИСТАВЫ-ИСПОЛНИТЕЛИ.

Пояснения: «Согласно статьи 12 "Об органах принудительного исполнения РФ" от 21.08.1997 г. № 118-ФЗ, СУДЕБНЫЙ ПРИСТАВ-ИСПОЛНИТЕЛЬ в процессе принудительного исполнения судебных актов и актов других исполнительных органов имеет право, при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего распоряжения руководителя службы, беспрепятственно входить в помещения и хранилища, занимаемых должниками или принадлежащие им, производить осмотры указанных помещений и хранилищ. Судебные приставы при исполнении служебных обязанностей должны носить форменную одежду, иметь знаки различия и эмблему ведомства. Судебным приставам выдаются удостоверения единого образца, утверждаемого министром юстиции РФ».

11. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ИНСПЕКТОРЫ ТРУДА.

Пояснения: «Согласно статьи 357 «Трудового кодекса РФ» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, государственные ИНСПЕКТОРЫ ТРУДА (правовые, по охране труда), инспекторы, осуществляющие государственный контроль (надзор) и муниципальный контроль, имеют право беспрепятственно, в любое время суток, при наличии удостоверения установленного образца, посещать объекты в целях проведения инспекций организаций любой организационно-правовой формы».

12. ПРОФСОЮЗНЫЕ ИНСПЕКТОРЫ ТРУДА, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

Пояснения: «В соответствии со статьей 370 ТК РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ и пункта 3 статьи 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ, ПРОФСОЮЗНЫЕ ИНСПЕКТОРЫ ТРУДА в установленном порядке, при наличии удостоверения установленного образца, имеют право беспрепятственно посещать любых работодателей (организации, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также работодателей - физических лиц), у которых работают члены данного профессионального союза или профсоюзов, входящих в объединение, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективных договоров, соглашений.»

13. ВЕДОМСТВЕННЫЕ ИНСПЕКТОРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ.

Пояснения: «ИНСПЕКТОРЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ или МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ (надзор), а также РЕЙДОВЫЙ ОСМОТР, в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», при наличии удостоверения установленного образца и соответствующего предписания, имеют право беспрепятственного доступа на территории, к транспортным средствам и иным объектам, указанным в решении о проведении проверки, а также ко всем помещениям (за исключением жилых помещений)».

* Под рейдовым осмотром понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения обязательных требований по использованию (эксплуатации) объектов контроля осуществления деятельности или совершения действий контролируемых лиц на определённой территории (статья 71 ФЗ № 248).

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» к данной категории относятся инспекторы надзора за обеспечением государственной тайны, федерального

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 22 из 28

государственного надзора в области предупреждения и распространения ВИЧ-инфекции, безопасности дорожного движения, обеспечения радиационной безопасности, пожарного надзора, безопасности гидротехнических сооружений, контроля за трудовой деятельностью иностранных работников и целый ряд других органов, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществления государственного контроля (надзора).

14. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ОРГАНОВ ПОЖАРНОГО НАДЗОРА.

Пояснения: «В соответствии со статьёй 6 Закона «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОЖАРНОГО НАДЗОРА, при осуществлении государственного пожарного контроля, имеют право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного пожарного надзора о назначении проверки, посещать территорию и объекты защиты и проводить их обследования, а также проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю».

15. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ.

Пояснения: «В соответствии со статьёй 186 «Таможенного кодекса Российской Федерации» от 28 мая 2003 г. № 61-ФЗ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ТАМОЖЕННОГО КОНТРОЛЯ в целях проведения таможенного контроля должностные лица таможенных органов на основании служебного удостоверения имеют право беспрепятственного доступа на территорию и в помещения любых лиц, где могут находиться товары и транспортные средства, подлежащие такому контролю, документы, необходимые для таможенного контроля, либо осуществляется деятельность, контроль за которой возложен на таможенные органы».

16. СОТРУДНИКИ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ.

Пояснения: «В соответствии со статьёй 91 части 1 «Налогового кодекса РФ» от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ, доступ на территорию или в помещение налогоплательщика СОТРУДНИКОВ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ, непосредственно проводящих налоговую проверку, осуществляется при предъявлении ими служебных удостоверений и решения руководителя налогового органа о проведении выездной налоговой проверки данного налогоплательщика. При этом, должностные лица налоговой инспекции, непосредственно проводящие проверку, могут производить осмотр используемых для осуществления предпринимательской деятельности территорий и помещения, а также осмотр объектов налогообложения, для определения соответствия фактических и документальных данных, которые представил налогоплательщик».

7. Работники почты России, курьеры и другие работники федеральных органов исполнительной власти, доставляющие и получающие секретные пакеты (документы) других федеральных органов исполнительной власти, адресованные ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

Примечание: Пропуска указанным должностным лицам не выписываются, а производится запись в журнале регистрации посетителей, о чём незамедлительно уведомляется приёмная ректора по телефону: 73-48-56 и начальник управления по безопасности

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 23 из 28

Приложение 9

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
_____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г

Список

должностей ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России
имеющих право круглосуточного входа на охраняемые территории
без предварительного согласования

Все объекты университета.

1. Ректор.
2. Проректор по учебной работе.
3. Проректор по научной, лечебной работе и развитию регионального здравоохранения.
4. Проректор по воспитательной работе и молодежной политике.
5. Начальник управления по безопасности.
6. Начальник АХУ.
7. Главный инженер.
8. Специалист по Го и ЧС.

На объекты, соответствующие основному месту работы.

1. Комендант, заведующий общежитием.
2. Декан.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 24 из 28

Приложение 10

П Е Р Е Ч Е Н Ь

имущества и предметов, запрещённых к проносу
и использованию на территориях ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России

1. Огнестрельное, холодное, метательное, пневматическое, газовое, сигнальное, огнестрельное ограниченного поражения оружие, оружие, имеющее культурную ценность, старинное (антикварное) оружие, копии старинного (антикварного) оружия, реплики старинного (антикварного) оружия, списанное оружие;
2. Патроны, патроны травматического, газового, светозвукового действия, сигнальные, охлаждённые патроны;
3. Боеприпасы, основные части огнестрельного оружия, ударные механизмы, бойки ударных механизмов;
4. Взрывчатые вещества (в том числе, пиротехника), взрывные устройства;
5. Средства самообороны (газовые баллончики, электрошокеры);
6. Алкогольная продукция, наркотики и психоактивные вещества (за исключением случаев назначения их лечащим врачом в качестве медицинских препаратов при наличии рецепта);
7. Горючие, горюче-смазочные материалы и жидкости, пожаро-, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся смеси и вещества (без цели проведения ремонтно-строительных и других видов работ, обслуживания оборудования и техники).
8. Радиоактивные вещества.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 25 из 28

Приложение 11

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
Начальник АХУ
ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Перечень

служебных помещений, от которых сдаются ключи на вахту
и должностных лиц, ответственных за эти помещения

№ п/п	№ служебного помещения	Наименование структурного подразделения	ответственный Ф.И.О.	Образец подписи (сотрудника)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Начальник управления по безопасности _____ .20__ г

Примечание: Вскрытие склада ГО и ЧС, при отсутствии ответственного за хранение имущества гражданской обороны, осуществляется в исключительных случаях (при чрезвычайной ситуации – задымление, пожар, порыв систем отопления, водоснабжения и т.д.) с составления акта. В акте указывается состав комиссии, причина вскрытия и результаты проведённых мероприятий.

О вскрытии и устранении чрезвычайной ситуации докладывается проректору АХР и ответственному за помещение склада ГО и ЧС.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 26 из 28

Приложение 12

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

«__» _____ 20__ г.

СПИСОК

работников университета, сдающих под охрану режимные помещения
в ФГБОУ ВО КемГМУ:

№ п/п	№№ режимных помещений	№№ печатей	Ф.И.О. (сотрудника)	Образец подписи (сотрудника)
1	2	3	4	5

(должность)

(подпись)

(И.О.Ф)

(дата)

Примечание:

Ключи от режимных помещений выдаются дежурным КПП, только сотрудникам указанных в списке.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК- ПД-104-2024
		страница 27 из 28

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления по безопасности	Липков Сергей Вячеславович		

2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		
Начальник АХУ	Антонов Николай Иванович		

1 3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения и.о. ректора «__»_____ 2024 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета №_ от «__»_____ 2024 г., протокол
заседания Совета по качеству №_ от «__»_____ 2024 г.)

2 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

– УЛАМКО

Электронные копии:

– все структурные подразделения

