



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики
Крым
«Крымский республиканский центр медицины катастроф и скорой
медицинской помощи»
(ГБУЗ РК «КРЦМК и СМП»)

ПРИКАЗ

от 24.02.2018г.

№ 132

г. Симферополь

*Об утверждении Регламента применения
системы контроля и управления доступом*

В целях установление контроля над соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для работников ГБУЗ РК «Крымский республиканский центр медицины катастроф и скорой медицинской помощи», а также исключения противоправных действий третьих лиц

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент применения системы контроля и управления доступом (приложение №1).
2. Ответственным за обеспечение работоспособности турникета назначить инженера по надзору за строительством (Большаков С.М.)
3. Ответственным за сопровождение программного продукта СКУД CARDDEX назначить инженера-программиста отдела АСУ (Логачев Р.Г.)
4. Ответственным за внесение данных сотрудников ГБУЗ РК «КРЦМКиСМП» в систему контроля и управления доступом и выдачу пропусков назначить начальника отдела кадров (Канина И.В.)
 - 4.1. Работы по внесению данных сотрудников в СКУД и выдачу пропусков завершить до 16.03.2018.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Астанкин

РЕГЛАМЕНТ ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ

1. Общие положения

1.1. Описание контрольно-пропускных пунктов

Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт сотрудников и посетителей ГБУЗ РК «КРЦМКиСМП».

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещение на входе в здание ГБУЗ РК «КРЦМКиСМП», оснащенное турникетом, системой видеонаблюдения и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, которые открываются посредством магнитных ключей, называемых в дальнейшем «Пропуск».

1.2. Описание пропусков

Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного сотрудника в базе данных системы контроля и управления доступом (СКУД).

Пропуска являются собственностью ГБУЗ РК «КРЦМКиСМП» и выдаются сотруднику на период работы в нём.

Постоянные пропуска выдаются сотрудникам после подписания ими регламента по применению системы контроля и управления доступом. Пропуска уволенных с ГБУЗ РК «КРЦМКиСМП» сдаются в отдел кадров.

1.3. Контролёр

Контролёр – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью СКУД, контролирующий проход сотрудников и посетителей в здание ГБУЗ РК «КРЦМКиСМП». Контролером может быть сотрудник охранного агентства, вахтер или другой человек, назначенный администрацией ГБУЗ РК «КРЦМКиСМП».

2. Права и обязанности сотрудников

2.1. Сотрудник имеет право:

Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание ГБУЗ РК «КРЦМКиСМП»;

Подать заявления на перерегистрацию пропуска или оформление нового пропуска;

Выносить (вывозить) материальные ценности из здания ГБУЗ РК «КРЦМКиСМП» по предъявлению документов, подтверждающих право передачи.

2.2. Сотрудник обязан:

Предъявлять пропуск по требованию контролера или администрации ГБУЗ РК «КРЦМКиСМП»;

Проходить через КПП только по своему личному пропуску;

Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в данном документе.

2.3. Сотруднику запрещается

Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

Пользоваться пропуском другого лица;

Разбирать или ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить в отдел кадров)

3. Права и обязанности контролера

3.1. Контролер имеет право:

Требовать назвать причину визита, перед внесением записи в журнал учета посетителей;

Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос (вывоз) материальных ценностей из здания ГБУЗ РК «КРЦМКиСМП»;

3.2. Контролер обязан:

Следить за тем, чтобы сотрудники ГБУЗ РК «КРЦМКиСМП» проходили только через турникет по пропускам;

Отмечать каждого посетителя в журнале учета посетителей;

Обеспечивать пропуск сотрудников в здание ГБУЗ РК «КРЦМКиСМП» в любой день недели и в любое время, если в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход (выход);

Бережно относиться к имуществу ГБУЗ РК «КРЦМКиСМП»;

Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в данном документе.

3.3. Контролеру запрещается:

Выпускать из здания ГБУЗ РК «КРЦМКиСМП» лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;

Пропускать сотрудников или посетителей в здание ГБУЗ РК «КРЦМКиСМП» без пропуска.

4. Порядок прохода сотрудников в здание ГБУЗ РК «КРЦМКиСМП»

4.1. Инструкция по проходу через КПП

4.1.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникете.

4.1.2. Система контроля и управления доступом считывает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены ваши личные данные. Если у вас есть право на вход, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

4.2. Инструкции при утрате, поломке пропуска

4.2.1. Восстановление пропуска

Для того чтобы восстановить пропуск, необходимо:

а) написать заявление на оформление нового пропуска в связи с утерей или поломкой старого;

б) отдать заявление, с приложенной к нему пояснительной запиской об утрате пропуска, в отдел кадров.

4.2.2. Перерегистрация пропуска

Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением должности, фамилии или других данных владельца пропуска.

Перерегистрация осуществляется отделом кадров, по заявлению, с указанием причины перерегистрации.

5. Дополнительные условия.

Сотрудник обязан, ознакомиться с данным регламентом под подпись перед получением пропуска на руки.